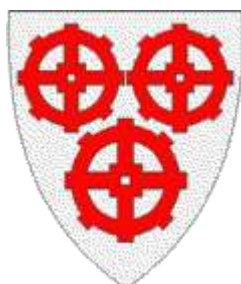




ARKIVVERKET
STATSARKIVET I STAVANGER

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



Endeleg tilsynsrapport	
Sak 2015/9442 Dato for tilsyn: 22.09.2015 Stad: Strand	Rapportdato: 04.12.2015 Utarbeidd av: Ine Fintland Synnøve Østebø

Innholdsliste

1	Innleiing	4
1.1	Kvifor er det viktig for kommunen å ha ei forsvarleg arkivteneste.....	4
1.2	Bakgrunn for tilsynet	6
1.3	Dokumentasjon mottatt frå Strand kommune i forkant av tilsynsbesøket.....	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger	8
1.5	Gjennomføring.....	8
1.6	Opningsmøte med alle deltakarar	8
2	Strand kommune	10
2.1	Oppbygging og organisering	10
2.2	Arkivtenesta.....	14
3	Tilsynsområde.....	17
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar	17
3.1.1	Arkivplan.....	17
3.1.2	Behandling av post og journalføring	20
3.1.3	Bevaring og kassasjon	21
3.2	Journalføring og organinterne dokument	22
3.3	Elektroniske arkiv	23
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak – versjon 6.8.8728	23
3.3.2	ACOS CosDoc versjon 8.4.1310– elektronisk fagsystem for Pleie, omsorg og psykiatri	24
3.3.3	Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for Avdeling Helse og omsorg	26
3.3.4	IST Extens skole og barn– elektronisk fagsystem for grunnskule, barnehage, SFO og kulturskule	26
3.3.5	ProMed Kommunal – elektronisk fagsystem for fysio-/ergoterapi.....	27
3.3.6	Sofie – elektronisk fagsystem for skatteinnkrevjing	28
3.3.7	Visma Enterprise HRM – elektronisk fagsystem for rekruttering	28
3.3.8	Visma Familia – elektronisk fagsystem for barnevernet.....	28
3.3.9	Visma Vaksenopplæring – elektronisk fagsystem for vaksenopplæring	29
3.3.10	Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Strand.....	31
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	31
3.5	Arkivlokale og server	32
3.6	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014	33
4	Oppsummering.....	34
5	Merknadar	34
6	Pålegg.....	34
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	35

7.1	Kommunen sin tilbakemelding på tilsynet i brev av 06.11.2015	35
7.2	Arkivtenesta si tilbakemelding på tilsynet i e-post av 26.11.2015.....	36

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 einskilte 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 utbredt 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 gang².*

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 Strand kommune 22. 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.

Strand kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2014 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane i Rogaland og Fylkeskommunen med informasjon om planlagde statlege tilsyn i 2015. 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 Strand kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 28. mai 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Strand kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/9442 hos Statsarkivet):

- Kartleggings skjema om arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
 - Organisasjonskart 2014
 - Arkivplan
 - Oppdatering av arkivplanen
 - Rutiner inngående post - Sentralarkivet
 - E-post
 - Skjerming av opplysninger i offentleg elektronisk postjournal
 - Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon
 - Arkivlokaler
 - Godkjenningbrev frå IKA Rogaland for avlevering til depot for DSS – Datastøttet Saksbehandling 1988-1999
 - Lenke til arkivplan: <http://strand.arkivplan.no>
- Utfylte spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

Nr	Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:	Leverandør:	Fagavdeling som brukar systemet:	Seksjon/ fagområde som brukar systemet:	Fagleg ansvarleg, namn og tittel:
1	Acos Websak	Acos	Heile kommunen	Heile kommunen	Laila Fiskå-Skjervik, arkivleiar
2	CosDoc, versjon 8.4.1310	Acos	Kommunal-avdeling Helse og omsorg	Åpen omsorg Institusjon Psykiatri PUH	Olaug Thingbø, verksemdleiar og Ole Andre Straume, verksemdleiar.
3	Infodoc Plenario	Infodoc AS	Kommunal-avdeling Helse og omsorg	Kommune-helse/ (Legekontor)	Wenche Viste og Linett Ritland
4	IST Extens skole og Extens barn	IST Extens Software Technology AS	Kommunal-avdeling Oppvekst og levekår	Skule, barnehage, SFO, kulturskule	Bente Ani Høyvik, prosjektleiar IST
5	ProMed Kommunal	Program-vareforlaget	Kommunal-avdeling Helse og omsorg	Kommune-helse/ (Fysio- og ergoterapi)	Per Braaten, avdelingsleiar
6	Sofie	Steria	Økonomi	Skatt	Aslaug Kolstø, skatteoppkrevar
7	Visma Enterprise HRM - Rekruttering	Visma	Personal	Personal	Gunn-Lisbeth Norland, personalkonsulent
8	Visma Familia	Visma Unique	Kommunal-avdeling Oppvekst og levekår	Barnevern	Astrid Hodneland, saksbehandlar
9	Visma Velferd	Visma AS	Kommunal-avdeling Oppvekst og levekår	NAV Strand	Nils Kjetil Nessa, leiar NAV Strand
10	Visma Vaksenopplæring	Visma	Kommunal-avdeling Oppvekst og levekår	Vaksen-opplæring	Inger Lise Alfarnes v/Ryfylke læringssenter

Fire av dei datasystema i Strand kommune som inneheld data/informasjon som må reknast som elektronisk arkiv, blir drifta av kommunen si IKT-stabseining. Eit fagsystem, IST Extens skole og Extens barn, blir drifta av IKT i samarbeid med leverandør ved behov. Elles deltek kommunen i det interkommunale samarbeidet, Ryfylke IT-samarbeid (RITS)³, der Strand er vertskommune. RITS driftar to av fagsystema, medan Suldal kommune si IT-avdeling driftar to fagsystem. Eitt fagsystem, Sofie, blir drifta av leverandøren, Steria.

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.

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 arkivlokale (saksnr. 2011/23216 hos Statsarkivet i Stavanger)
- Kommunen si heimeside: <https://www.Strand.kommune.no/>

1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 22. september i lokala til rådhuset i Strand kommune.

Frå Strand kommune møte:

- Jon Ola Syrstad, rådmann
- Laila Fiskå-Skjervik, arkivleiar
- Mette Barkved Hansen, personalsjef
- IKT-sjef, Ingeborg Tungland
- Terje Ersland, HMS/kvalitetssjef
- Kristin Spørkel Gjerde, konsulent politisk sekretariat/dok.avd.
- Linett Ritland og Wenche Viste, frå Jørpeland legesenter, deltok i møtet om Infodoc Plenario
- Inger Lise Alfarnes, leiar, og Lene Bjørkhaug, skolesekretær, Ryfylke læringscenter, deltok i møtet om Visma Vaksenopplæring

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 rådmann/arkivleiar/it-sjef
- Rådmannen/arkivleiar/IKT-sjef:
 - Samarbeid/dialog rådmann/arkivteneste/IKT?
 - Arkivplanen – korleis kommunisert/brukt internt?
 - Kort om forholdet arkivtenesta og rådmannen/rådmannen si rolle/involvering i forhold til arkivtenesta?
 - Kontakt/samarbeid/kommunikasjon mellom arkivtenesta/IKT og indre og ytre etat?
 - Dialog saksbehandlarar og arkivtenesta? (epostar og sak-/arkivsystem)?

- Innkjøp av nye elektroniske fagsystem – korleis føregår det? (rådmann/it-sjef/arkiv)

Rådmannen i kommunen, Jon Ola Syrstad, er godt nøgd med arkivtenesta i kommunen. Den formelle linja frå rådmannen til arkivteneste går via personalsjefen. Rådmannen peiker særleg på det systematiske arbeidet som er lagt ned for å nå måla i ei krevjande og utfordrande tid for heile organisasjonen. Denne digitale utfordringa møter kommunen på alle plan, og ressursane er små. Tilsyn vurderer rådmannen som positivt med tanke på å få ein status for kommunen si arkivteneste. Vurderingane i tilsynsrapporten vil visa om kommunen treng å gjera andre prioriteringar enn det dei gjer i dag.

Vidare understrekar rådmannen at nye utfordringar kjem raskare nå enn før. Ein har ofte lett for å vera mest oppteken av dagen i dag, og ikkje av å dokumentera gårdsdagen og halda orden på den for framtida. Sjølv om han vurderer det slik at kommunen har ei kompetent arkivteneste, vil det sikkert vera noko å læra av tilsynet også, ikkje berre for arkivtenesta, men og for kommunen som organisasjon. Rådmannen meiner at han har eit godt samarbeid og ein god dialog med arkivtenesta. Han vurderer det også slik at det er god kontakt og godt samspel mellom saksbehandlarane og arkivtenesta. ”Arkivtenesta er stort sett løysinga, ikkje problemet.”

Arkivleiar, Laila Fiskå-Skjervik si forventning til tilsynet er at det skal setja kommunen sitt arkivarbeid i fokus i heile organisasjonen og såleis bidra til å synleggjera at arkivarbeid handlar om langt meir enn å journalføre inn- og utgåande post.

Terje Ersland, HMS-/kvalitetssjefen som har ansvar for kommunen sine internkontroll- og HMS-system, reknar med å få bekrefta at kommunen, ved arkivtenesta, jobbar godt. I kommunen si evaluering av interntenester, som blir gjort annakvart år, gir brukarane gode tilbakemeldingar på arkivtenesta. Kvalitetssjefen seier og at tilsyn ofte inneheld høve for forbetring og læring.

Personalsjef, Mette Barkved Hansen, har vore leiar for personal- og dokumentavdelinga frå 1. januar 2013. Ho meiner at arkivtenesta gjer eit godt arbeid og yt god service ut i organisasjonen. Det har vore ein svært travel periode det siste halve året for denne avdelinga med førebuing både til kommuneval og tilsyn med arkivtenesta. I tillegg har arbeidet med å bli fullelektronisk på arkiv kravd mykje arbeid og ekstra innsats av dei tilsette ved arkivtenesta. At arkivet blir fullelektronisk, gjer arbeidet enklare for saksbehandlarane, men arkivtenesta får meirarbeid med opplæring, oppfølging og kvalitetssikring. Personalsjefen er svært trygg på den arkivfaglege kompetansen i arkivtenesta, og dialogen mellom henne og arkivtenesta er god.

IKT-sjef, Ingeborg Tunland, synest at det er viktig å få ein oversikt over korleis tilhøva er pr. i dag, og ho vil gjerne læra meir om arkiv. Dessutan er ho glad for at tilsynet har fokus på elektroniske fagsystem. IKT har godt samarbeid og grei arbeidsdeling med arkivtenesta på det driftstekniske. Terskelen er låg for å ta kontakt. Det er pr. i dag ingen formelle møtepunkt mellom IKT og arkivtenesta. Arkivtenesta får rask hjelp og tilbakemelding frå IKT.

Arkivleiar seier at dialogen med avdelingane både på rådhuset og ute i organisasjonen elles er god, og at den går begge vegar. Terskelen for å ta kontakt med arkivet er låg. Arkivtenesta har fire tilsette som til saman utfører tre årsverk, og av desse blir 1,5 årsverk nytta til journalføring. I tillegg går det mykje tid til ”Help desk” for saksbehandlarar i sak-/arkivsystemet. Det har og vore ein sterk auke i førespurnader på arkivdokumentasjon. Dei merkar at haldninga til arkiv har snudd, og at det er trygghet i organisasjonen for at det som blir levert dit, blir tatt godt vare på, og er enkelt å finna att. Det siste året har det og vore ein sterk auke i søknader om innsyn, som har medført mykje arbeid. (Stipulert til 25 dagsverk i fjor.) Kommunen har for tida rundt 500 saksbehandlarar som nyttar sak-/arkivsystemet i større eller mindre grad. Arkivleiar held innføringskurs annankvar månad før nyttilsette tek i bruk systemet, der innføring i grunnleggjande arkivteori inngår. Dette bidreg til å synleggjera kor viktig godt arkivarbeid er for å sikra dokumentfangsten i organisasjonen.

Kommunen sin arkivplan er av nyare dato. Planen er bygd opp av arkivtenesta i tett dialog med verksemdsleiarane med fokus på dei som skal nyttegjera seg av planen – brukarane. Arkivtenesta har vore opptekne av å gjera den brukarvennleg og enkel å finna fram i. Han er godt kommunisert i organisasjonen, og er tema på grunnkurset for nyttilsette i kommunen.

Når kommunen planlegg innkjøp av nye fagsystem, skal det etter planen først behandlast i faggruppa for det aktuelle systemet, der tilsette frå IKT og superbrukarar/leiarar deltek. It-styret, der mellom anna rådmannen sit, behandlar spørsmålet i neste omgang. Arkivtenesta deltek i faggruppa for sak-/arkivsystemet, men er ikkje alltid orientert om kva som skjer ved innkjøp av fagsystem. Rådmannen er oppteken av at nye system som skal kjøpast inn, må kunne integrerast eller fungera saman med dei systema kommunen allereie har. IKT-sjef prøver å trekkje inn fagfolk når det trengs. Kommunen er meir bevisst på desse utfordringane og har ein betre prosess no enn tidlegare på slike innkjøp.

2 Strand kommune

2.1 Oppbygging og organisering

*Kort presentasjon*⁴

Med sine rundt 12 500 innbyggjarar er Strand den største kommunen i Ryfylke. Strand kommune har hatt ein jamn befolkningsauke dei siste 60 åra. Hovudsenteret i kommunen er Jørpeland, som fekk bystatus i 1998. Her bur i overkant av 6000 menneske. Tau er det andre senteret, med 3000 innbyggjarar.

Strand grensar til kommunane Hjelmeland og Forsand. Strand kommune har 1047 tilsette, fordelt på 749 årsverk.

⁴ Informasjonen er henta frå: <https://www.Strand.kommune.no/om-Strand/fakta-om-Strand/>

Kommunen har barneskular på Jørpeland, Tau og Fiskå samt ungdomsskular på Jørpeland og Tau. Strand vidaregåande skule på Tau har mange attraktive linjer. Barnehagar finst på Jørpeland, Tau og Fiskå.

Innan eldreomsorga har kommunen Jonsokberget Bo- og aktivitetssenter på Jørpeland og Tautunet Bo- og aktivitetssenter på Tau. Det er fleire bufelleskap innan PUH og fleire er under planlegging. Strand psykiatriske senter er etablert på Jørpeland (Jonsokberget), og det er bygd fleire bustader for personer med psykiske lidingar i nærleiken av dette senteret. Legesentra er på Tau og Jørpeland.

Næringsgrunnlaget i kommunen har tradisjonelt vore sterkt dominert av tidlegare Stavanger Staal AS si verksemd på Jørpeland. Det finst også annan verkstadindustri, særleg innan metallvare- og maskinindustri, samt næringsmiddelindustri. Kommunen har eit allsidig jordbruk med storfe- og sauehald samt skogbruk og fruktdyrking som dei viktigaste driftsformene. Dessutan er det bygd ut ni vasskraftverk i kommunen.

Administrativ oppbygging og organisering

Administrasjonen i Strand kommune blir leia av rådmannen. Frå 1.1.2010 har kommunen vore organisert med tre store kommunalavdelingar under rådmannen. I rådmannen sitt leiarteam møter kommunalleiar for Avdeling for Helse og omsorg, kommunalleiar for Avdeling for Oppvekst og levekår og kommunalleiar for Teknisk. Frå midten av august 2015 deltek også personal- og økonomisjef på rådmannen sine leiarmøter. Samstundes blei det som før heitte utvida leiarmøte, avvikla.

I 2010 blei fellestenester oppretta for at ein skulle kunne utnytte ressursane betre og yte betre service både internt og eksternt. Fellestenester er Økonomi, IKT, Personal- og dokumentavdeling. Dei er organisert i stab og lagt under rådmannen. Frå 2014 blei dei sjølvstendige einingar som rapporterer direkte til rådmannen. I 2013 oppretta kommunen eigen stilling som nærings sjef⁵. Det er 27 ulike verksemder i kommunen.

Kommunen er delt inn i følgjande avdelingar:

Kommunalavdeling for Helse og omsorg har eit breitt arbeidsområde som er delt i 10 verksemder. Avdelinga blir leia av kommunalleiar Tom Jakob Bru. Kommunalavdelinga for Helse og omsorg omfattar m.a. institusjonar, kommunehelse, PUH-bustader og Åpen omsorg.

Kommunalavdeling for Oppvekst og levekår blir leia av Marianne Skogerbø. Denne kommunalavdelinga har det overordna ansvaret for barnehagar, barnevern, Familiens Hus, kultur, NAV, PPT, skular samt vaksenopplæring.

Kommunalavdeling for Teknisk blir leia av Jan Leland. Denne avdelinga har ansvar for brann, bygg og eigendom, kommunalteknikk samt plan og forvaltning.

⁵ Arkivplan for Strand.

Interkommunalt samarbeid

Strand kommune deltek i ulike interkommunale samarbeidsordningar⁶, og i følgjande interkommunale samarbeidsavtalar er ikkje arkivansvaret definert:

- Ryfylke IKS
- Ryfylke Miljøverk (RYMI) IKS
- Rogaland Revisjon IKS
- Rogaland Kontrollutvalgssekretariat

Arkivtenesta påpeikar at dei ikkje alltid har fått melding om endringar i avtalar. Tidlegare fekk dei som oftast vita ting tilfeldig. Den siste tida har dette blitt litt betre, og arkivtenesta er glad for denne utviklinga. Dette har truleg å gjera med at arkivet er blitt meir synleg i organisasjonen. Arkivleiar poengterer at arkivet får meir fokus og merksemd ved særlege hendingar, som t.d. då det blei sentralisert og ved overgangen til fullelektronisk arkiv.

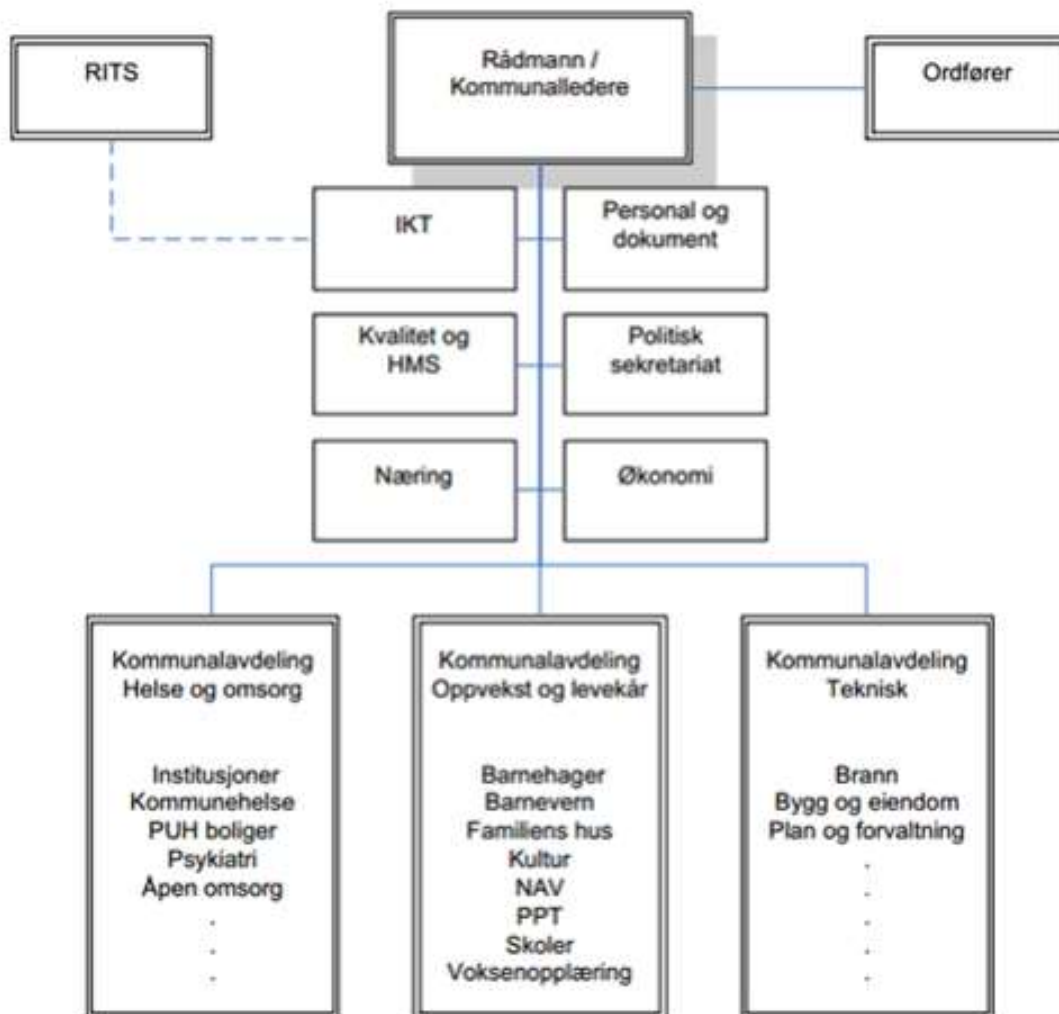
- RITS (Ryfylke IT-samarbeid) – der Strand er vertskommune, blir regulert av ein avtale som hovudsakleg har fokus på organisering og økonomi vedrørande IT. Sjølv om det ikkje eksplisitt står noko om arkiv i avtalane som er inngått i dette samarbeidet, blir det som gjeld Strand arkivert i kommunen sitt sak-/arkivsystem.
- PPT-samarbeidsavtalen mellom Strand, Finnøy, Hjelmeland og Forsand inneheld ikkje noko om arkiv. Denne problemstillinga blir det arbeid med på rådmannsnivå for å avklara.

Interkommunalt samarbeid der arkivansvaret er definert:

- Samarbeidsavtale Skatteoppkrevjarfunksjonen (Strand/Hjelmeland), der Strand er vertskommune blir arkivert på eige område i ein eigen arkivdel i kommunen sitt sak/arkivsystem. Dette er det ein tilsett i Strand som har ansvaret for.
- IKA Rogaland IKS – der kommunen har vore medlem sidan 01.01.2011

⁶ *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)*

Organisasjonskart 2014





Fellestjenester omfatter HMS/kvalitet, IKT, Kontor, Personal og Økonomi

2.2 Arkivtenesta

Arkivorganisering Strand

Arkivtenesta utgjer 3 årsverk og har fire fast tilsette. I 2014 var også ein person midlertidig tilsett i meir enn 6 månader knytt til arkivtenesta. Rådmann Jon Ola Syrstad har det overordna

ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan arkivleiar Laila Fiskå-Skjervik er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1⁷).

Arkivtenesta er organisatorisk plassert i Personal- og dokumentavdelinga, som rapporterer direkte til rådmannen. Personalsjef Mette Barkved Hansen er leiar for avdelinga.

Tidlegare arkivorganisering

Det eldste arkivmaterialet frå 1837-1969 er deponert hos Interkommunalt Arkiv Rogaland IKS. Kommunen var fram til 1993 organisert etter "etatsmodell" med fire etatar utanom sentraladministrasjonen; skule-, teknisk, helse- og sosial- samt kulturetat. Arkivet var då desentralisert i og med at kvar etat hadde sitt saksarkiv, personalarkiv og seriearkiv. Arkiv for rådmann, ordførar og sentraladministrasjonen blei tatt hand om av tilsette ved rådmannskontoret. Etter omorganiseringa til resultatteiningsmodellen i 1993 blei arkivansvaret samla i ei avdeling – i Kontortenester. Arkivet var framleis desentralisert, men Kontortenester utførte heretter mesteparten av journalføringa og arkiveringa. Frå og med 1998 blei sentralarkivmodellen innført. Då blei òg sjølve arkivet fysisk samla for alle einingane.

Strand kommune har sitt sentrale saksarkiv fysisk plassert på Rådhuset. Her blir og all post sortert og opna av personalet på dokumentavdelinga. Post som skal registrerast i fagsystema, blir lagt i hylla til den aktuelle eininga. Posten deretter blir behandla av ein arkivmedarbeidar etter egne retningsliner. Arkivtenesta skannar og journalfører post til kommunen sitt WebSak-system, og fordeler sakene direkte til saksbehandlar.

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:

- [CosDoc](#) (Omsorg og psykiatri)
- [Familia](#) (Barnevern)
- [Promed](#) (Fysioterapi)
- [Infodoc Plenario](#) (Helsestasjon)
- [Infodoc Plenario](#) (Jørpeland legekantor)
- [Velferd](#) (Sosial/NAV)
- [IST](#) (skolene)
- [Sofie](#) (skatt)

⁷ § 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 rettleiingar, 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.

Som det og går fram av arkivplanen, er Strand kommune frå 1998 eitt organ i samsvar med § 1-1⁸ i arkivforskrifta.

Strand kommune publiserer postliste på heimesida, men det er ikkje knytt elektroniske saksdokument til denne. Publikum kan orientera seg via innsyn og nyhende på heimesida, og kunngjeringar i lokalavis. Innbyggjarane kan kontakta kommunen på telefon, brev, e-post, elektronisk skjema, ved personleg oppmøte, via Facebook samt meldingssystem for feil på gate- og veglys. Elles har kommunen kontakt ut til innbyggjarane gjennom telefon, brev, e-post, BEST/EDU, kommunen si heimeside, Varsling 24, personleg frammøte, annonsering i media og via Facebook.

Kommunen starta med BEST dokumentutveksling i 2014. Alle malane i Websak blei konvertert frå dot til docx i juli 2014. Ny modul i Websak for møtebehandling blei installert 17.07.2014. 464 saker blei avslutta i Websak og arkivert på papir i 2014. 9 hyllemeter med saker frå Teknisk etat frå 1921 - 1972 blei deponert til Interkommunalt arkiv 8.10.2014. Kommunen har rydda og utført kassasjon i elevsaker til og med dei som er fødte i 1995. Dei har og med hjelp av IKA rydda og utført kassasjon i skulebyggsaker frå 1956-1984.

Kompetanse i arkivtenesta i dag

Ingen av dei tilsette i arkivtenesta har formell arkivutdanning. Leiar og konsulent har utdanning frå vidaregåande skule. Leiar og konsulent har delteke på ei rekke arkivkurs frå 80-talet og fram til i dag. Arkivleiaren har vore i stillinga i 5 år og har jobba med arkiv sidan 1986. Konsulenten har tidlegare vore arkivleiar i 20 år og har jobba med arkiv sidan 1983. Dei to andre tilsette har jobba med arkivrelevant arbeid i 17 og 6 år. Arkivtenesta meiner at dei klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar.

Det har vore tre årsverk i arkivet sidan ei stor administrativ omorganisering i 1993. Fram til og med 1997 var ansvaret for og plassering av arkivet spreidd på kvar verksemd. Merkantil personale hadde ansvar for «sine» arkiv. Arkivet blei sentralisert i 1998.

Satsingsområde for arkivtenesta

I arkivutviklingsplan⁹ legg kommunen vekt på at dei ønskjer å utvikla den til å vera eit hjelpemiddel for å vurdere og endra på forhold som kan gjerast betre. Men i første omgang vil dei skaffa seg eit komplett oversyn over arkiva, reglar, forskrifter, sikring og organisasjonsutvikling. Arkivutviklingsplanen inneheld konkrete mål for perioden 2012-2015. Dessutan inneheld planen eit oversyn over dei måla som er nådd i perioden 2012-2014.

I inneverande år ønskjer kommunen å gjennomføra forprosjekt for skanning av historisk eigedomsarkiv og skanna dette. Fullelektronisk omsorgs- og barnevernsarkiv skal og planleggjast. Ein vil ta i bruk nytt program for kulturskulen når dette blir Norak5-godkjent. Dessutan kjem det nye program for vaksenopplæring, NAV Flyktning og Rekruttering. Det skal gjerast prøveuttrekk frå Websak, og kommunen skal ta i bruk byggesaksdialog i Websak.

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

⁹ <http://Strand.arkivplan.no/content/view/full/28820>

For analogt materiale vil ein avslutta og arkivera elevsaker med dokument frå før 1/8-2013, samt avslutta og arkivera saker frå saksarkiv 2006-2012. Tilsynet frå Statsarkivet er og tatt inn i planen.

Utfordringar for arkivtenesta

Arkivtenesta har stort etterslep på ordning. Dette er synleggjort på oversiktelege Excelskjema. Dessutan er det er gjort lite kassasjon. På dette området har arkivtenesta jobba mest med elevarkiv som blei fullelektronisk 1.8.2013. Arkivtenesta opplever at dei har for lite tid i det daglege til å setja seg inn i BK-bestemmelsar og vera i forkant. Dei vel i staden å la dette liggja og tek tak i det når dei må.

For 5 år sidan var det 210 saksbehandlarar i kommunen som arkivtenesta måtte forhalda seg til. No er det 500 seksbehandlarar i Websak, med same ressursane i arkivet.

3 Tilsynsområde

3.1 Arkivplan og rutinar/instruksar

3.1.1 Arkivplan

Regelverkskrav:

Kommunen skal ha ein arkivplan og Riksarkivaren sin mal er rettleiande. (jf. arkivforskrifta § 2-2).

Omtale:

Kommunen har arkivplan på <http://Strand.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert i samband med deltaking på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland. Siste oppdatering var i 2015. Planen vil bli vurdert å publisera på heimesida til kommunen, og er allereie publisert på intranett.

Rutinar for publisering av postjournal

For at publikum skal kunna halda seg orientert over kva slag saker som er til behandling, legg Strand kommune ut offentleg journal med 2 dagar forseinking på sine nettsider. Før utlegging, kvalitetssikrar arkivtenesta aktuelle journalpostar.

Nokre saker inneheld informasjon som med heimel i offentleglova, ikkje skal vera tilgjengelege for det offentlege. Det vil derfor vera nødvendig å skjerma opplysningar i WebSak. For å skjerma opplysningar i offentleg postjournal må journalposten graderast med tilgangskode, avskjerming og paragraf.

Alle dokument skal vurderast kvar for seg. Journalpostar kan skjermast på tre ulike nivå i Websak: 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 avsender/mottakar.

Kommunen nyttar ulike tilgangskoder for ulike sakstypar for både interne og eksterne brukarar:

B Barn

E Elev

H Familie

IP Individuell plan

P Personal

S Skatt

SF Strengt fortruleg

U Saksarkiv

XX Mellombels unnateke

Det er saksbehandlar som har ansvar for å vurdera om eit dokument er unntatt offentleggjering og kva slag interne tilgangar som eventuelt skal bli gitt. Eksempel på opplysningstypar som ofte er unntatt offentlegheit:

- Personopplysningar
- Kontraktar/avtalar
- Innkjøp/anbud
- Konkursar
- Sivil og militær beredskap

Tilgang til dokument

Publikum kan få innsyn i offentleg journal ved å gå inn på kommunen si nettside og følgja linken til postliste. Ein vel dato og dokument som ein ønskjer innsyn i, og nyttar eige skjema for bestilling elektronisk. Spørsmål om innsyn kjem inn til postmottaket og blir behandla dagleg. For dei som ikkje har tilgang til e-post, kan det gjerast bestilling enten på telefon eller skriftleg pr. brev, eventuelt ved personleg frammøte. Bestillinga må innehalda dato og beskriving av kva ein ønskjer. Politiske saks- og plandokument finn ein elektronisk på kommunen si nettside. Kommunen legg ut dokument både med F- og E-status, dei treng ikkje å vere journalført eller kvalitetssikra.

Spørsmål om innsyn blir dagleg behandla og seinast innan 5 dagar frå ein mottok spørsmålet om innsyn. Dersom ikkje fristen blir halden, er spørsmål om innsyn å sjå på som avslått og eventuell klage vil gå til Fylkesmannen.

Arkivtenesta kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Før postliste blir lagt ut, skal ho kontrollerast av to personar slik rutinen føreskriv. Dei rettar opp eventuelle feil før distribusjon på internett. Det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. Det er arkivtenesta som publiserer journalen. 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 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 satt 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)	Kommunen sin elektroniske arkivplan gjeld frå 1.1.2013. Det finst eigne, nedskrivne rutinar for oppdatering av planen. Arkivleiar har ansvar for at den blir revidert i juni og desember kvart år. Små endringar i planen blir endra etter kvart av arkivet. Kommunen deltek også på IKA Rogaland sine samlingar og to gonger årleg blir det jobba med arkivplan.
Blir rutineane 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, den gir eit godt oversyn over desse. Sjå arkivorganisering http://strand.arkivplan.no/content/view/full/193289
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, alle med unntak av Voksenopplæringsystemet som arkivet er usikker på.
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 eksplisitt at rådmannen har det overordna arkivansvaret. I tillegg står det: «Som rådmann i Strand kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen».
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		Nei, førebels ikkje. Det kjem truleg ei oppdatering

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?		her.
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Det er dårlig søkefunksjon i planen, han er vanskeleg å finna fram i og tungvint å leggja inn i.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Kommunen er mest nøgd med måten den blei til på, sjå pkt. 1.5., og rutinane som er utarbeidd og lagt inn. Kommunen tek utskrift av, og journalfører heile planen i websak kvart år.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen arbeider aktivt med å utvikla arkivplanen. Arbeidet ser ut til å vera godt forankra i gjeldande regelverk og i god arkivfagleg praksis. Arkivtenesta gjorde eit grundig forarbeid til dette ved å invitera og involvera verksemdsleiarane til tett samarbeid om utarbeiding av planen.

3.1.2 Behandling av post og journalføring

Regelverkskrav:

Kommunar skal bruka ein arkivnøkkel basert på K-kodesystemet (utarbeidd av KS).

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
Brukar kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar i tillegg til klassifiseringssystem etter gnr./bnr., personnr., fødselsdato, namn og planid.
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjende system?	Arkivforskrifta § 2-9 og Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	Nei. Kommunen arbeider med å bli fullelektronisk, og då løyser dette seg.
Kva fagsystem er dei mest kritiske med tanke på å ivareta journalføringsplikta?	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1 (2) Arkivforskrifta § 2-13 Riksarkivarens	Kanskje vaksenopplæringa kor ting truleg ikkje er heilt på plass. Men det er eit Visma-program så kommunen reknar med at det er ivaretatt.

	si forskrift kap. IX § 1-2, 1-3 og 3-2	
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).	Kommunen har eit system for kvalitetsstyring; Kvalitetssystemet frå KF (Kommuneforlaget). Det blei tatt i bruk i januar 2014, og er eit system som er felles med Hjelmeland og Suldal. Systemet blir brukt som eit oppslagsverk for lokale rutinar.

Omtale:

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak for all dokumentasjon som skal registrerast i Websak og som arkivtenesta har ansvaret for. Post som skal registrerast i fagsystema, blir lagt i hylla til den aktuelle eininga. Der blir posten behandla av arkivmedarbeidar i ytre verksemd/eining etter eigne retningslinjer.

Rutinar for handsaming 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@Strand.kommunen.no). Saksbehandlarar eller andre tilsette som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn den offisielle, er ansvarlege for å importera desse til rett sak i WebSak.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg to dagar etter journalføring. Postlistene har ikkje elektroniske dokument knytt til seg. For innsyn i dokument, kan ein nytta lenke på heimesida eller ta kontakt med arkivtenesta på telefon (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 nokon grad gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med tidlegare gjeldande regelverk i samband med bortsetting av papirarkiv og overføring til depot (IKA Rogaland). Frå og med 2000 har det blitt ført separate lister over analogt materiale i saksarkivet som skal kasserast. Materialet er sett bort, men førebels ikkje makulert.

Pr. dags dato er eitt elektronisk system deponert til IKA Rogaland, kommunen sitt første sak-/arkivsystem, for perioden 1988-1999. Meir utfyllande informasjon om dette er å finna på

IKA Rogaland si heimeside: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>, samt i tilsendt kopi av godkjenningbrevet for avlevert elektronisk arkiv frå 11/6-2012 frå IKA Rogaland.

Kassasjonsreglar og -fristar inngår delvis i arkivplanen i dag, for kommunal skattedokumentasjon pr. 28/6-1995 samt for grunnskulen i Strand fram til og med 2002. 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 Strand 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 resultatet frå gruppa som arbeider med nytt reglement for bevaring og kassasjon hos IKA, og vil implementera dei nye reglane så snart dette arbeidet er ferdigstilt.

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.

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

	I	U	N	X	Totalt
2012	12932	6536	41	1019	20528
2013	15195	9598	571	1584	26948
2014	15645	7208	637	1594	25084

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

	I	U	N	X	Totalt
2012	12932	10315	41	1270	24558
2013	15195	9608	571	1584	26958
2014	15645	10655	658	1771	28729

Tabell 2. Registrerte journalpostar fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Arkivtenesta har sett opp to tabellar. Tabell 1 viser kor mange journalpostar som er kvalitetssikra og journalførte av arkivet. Tabell 2 viser kor mange journalpostar som er registrert. Tabellane viser at det for 2012 - 2014 er eit etterslep på 7685 journalposter med type U, N og X som ikkje er journalførte i Websak. I tillegg kjem 5311 journalpostar frå 2015 som heller ikkje er journalførte. Totalt etterslep pr. 01.09.2015 på journalføring frå og med 01.01.2012 er 12996 journalpostar. Det er ein monaleg auke i inngåande dokument også i 2015. Det ser ut til å blir rundt 17000 inngåande dokument i år.

Vurdering:

Statsarkivet merker seg at kommunen har eit stort etterslep på kvalitetssikring/journalføring. Arkivtenesta har, slik stoda er i dag, ikkje ressursar nok til å koma à jour med dette arbeidet. Dei opplever tvert om at utfordringane på dette feltet aukar. Kommunen vil vera tent med å ta grep for å endra denne utviklinga.

3.3 Elektroniske arkiv

3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak – versjon 6.8.8728

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 1. januar 2006. Det var då Noark 4-godkjent. Frå 1. januar 2013 innførte kommunen fullelektronisk arkiv på einskilte arkivdelar, og sette skarpt periodeskilje. Kommunen har ikkje planlagt tidspunkt for neste periodisering. Dei avventar eventuell kommunesamanslåing.

Den 31. januar 2012 oppgraderte kommunen sak-/arkivsystemet til Noark 5-standard. Denne oppgraderinga mogleggjer integrasjon mot fagsystem (både Noark4 og Noark 5 godkjende) og den vil gjera det mogleg å integrera arkivfunksjonar i Outlook m.m. Ein integrasjon mellom fagsystem og sak-/arkivsystem vil redusera dobbeltarbeid og sikra betre bevaring av dokumentasjon. Kommunen satsar på å få dette til (Sjå arkivplan; arkivutviklingsplan og arkivorganisering for nærmare presisering).

Frå 1. august 2013 blei barnehagesaker, elevsaker, førskulesaker og familiesaker fullelektroniske. 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 nyttar byggesaksmodulen i Websak. Dette blir styrt ved at sakene får ein sakstype BS som genererer eit felt i saka der ein kan fylla ut opplysningar om eigedomen. Saksgang og milepælar er tatt i bruk på plansaker. Byggesaksbehandlarane planlegg og å ta i bruk dette. Fram til og med 15.05.15 hadde kommunen tilsetjingsmodulen som var knytt til Websak. Denne er ikkje i bruk lenger då kommunen har kjøpt Visma sitt fagsystem, HRM Rekruttering. Innsynsmodulen frå Acos som er integrert med Websak gjer at arkivtenesta kan leggja ut postlister og politiske saker på internett. Acos Møte blir brukt av politiske

møtesekretærer. Dei administrerer politikarar og medlemmar i utvalg. Dei gjer klar saklister, produserer innkalling, fører på vedtak og lagar møtebok.

Pr. 1.10.2015 er det 486 brukarar av systemet. Systemansvarleg arrangerer kurs for alle som skal bruka WebSak. Eit vanleg grunnkurs går over 5 timar, medan eit kurs for lærarar og assistent i skulesektoren går over 3 timar. Ingen tilsette får tilgang til programmet før dei har fått opplæring.

Sak-/arkivsystemet Kontor 2000, som dekkjer perioden 1.6.1999-31.12.2005, er tatt vare på på papir. IKA Rogaland har tatt elektronisk uttrekk frå DSS/IBM System 36; 1.1.1988-31.5.1999¹⁰.

3.3.2 ACOS CosDoc versjon 8.4.1310– elektronisk fagsystem for Pleie, omsorg og psykiatri

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 følgde. 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 Omsorg og Psykiatri; heimetenesta, sjukeheimar, psykisk helse og funksjonshemma. Tilsynslegane skriv i infodoc(lege) og sender på e-melding til Cos doc. Dei har tilgang til det dei skal. Fysio-/ergoterapi brukar det som supplerande system for pasientar som er i institusjon Jonsokberget. Fysioterapeutane skriv i sitt system, og har ikkje e-meldingsfunksjon. Det er tilgangsstyring både til IT-systemet og fagsystemet. Det finst ulike journaltypar med ulik lese- og skrivetilgang. Journal blir plassert der brukar får teneste. Uautoriserte søk blir logga regelmessig.

Det er ein modul, tilgangen er rolle og avdelingsstyrt. Den tilsette har ein profil som er knytt til ei avdeling eller deler av ei avdeling. Profilen er også knytt til ei definert rolle i CosDoc. Rolla styrer kva ein kan gjere, avdelingstilknytninga styrer kven ein kan gjere det med. Verksemdsleiar bestiller tilgang skriftleg for kvar nyttilsett eller ved endringar. I denne tilgangskontrollen styrer ein lese og skrivetilgang i dei ulike delane av systemet. Journalane har ulik gradering og tilgangskontrollen gir den tilsette gradering. Ein får tilgang til dei ulike arkivdelane ut frå rolle og verksemd.

Saksbehandlingsprosessen:

Kvar leiar har ansvar for saksbehandlinga for si avdeling/sitt ansvarsområde. Leiar kan delegera dette internt i avdelinga. Inngåande post blir skanna og arkivert av merkantilt personale ved omsorg, som opprettar sak. Saksbehandlar kan også oppretta sak på eige initiativ. Brukaren blir m.a.o. oppretta i CosDoc og får tildelt eit pasientnummer på bakgrunn

¹⁰ Sjø: <http://ikarogaland.no/2010/09/12/oversikt-earkiv/>

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

av inngående dokument elektronisk eller på papir. Saksbehandlar innhentar saksopplysningar, det vil sei personopplysningar som namn, adresse, telefon nr, nettverk, fastlege, IPLOS registrering og utfyllande opplysningar knytt til behov. Saksbehandling blir avslutta med at tenesta blir tildelt/blir sett i verk slik at tenesteutøvar får tilgang til brukaren/pasienten. Melding om vedtak blir sendt brukar og kopi og enkeltvedtaket blir sendt til fagarkivet på Jonsokberget bo- og aktivitetssenter. Tildeling av omsorgsbustader og plass på korttids-/langtidsavdeling blir gjort av Tiltaksteamet. Eigen koordinator hentar inn opplysningar og sender ut vedtaket. Andre typar søknader om omsorgstenester skal verksemdsleiar sjå til at blir saksbehandla.

Leiar og koordinator skriv enkeltvedtak. Koordinator skriv enkeltvedtaket etter møtet i tiltaksteamet. Heimesjukepleiar er ofte korordinatoren som skriv, men leiar har ansvar for at det blir utført. Arbeidsgruppa i Cosdoc har møte annankvar månad, der dei går gjennom Iplosvedtak og ser om det er manglar på vedtak. Dersom det er det får avdelinga melding. Saksbehandlinga er lik i dei ulike avdelingane. Fysio/ergoterapi og tilsynslegar brukar ikkje saksbehandling i dette systemet. Har ein tilgang til saksbehandling vil ein berre ha tilgang til dokument som er lagt til eiga avdeling. Den enkelte verksemd har eige delarkivnr. i CosDoc.

Arkivdanningsprosessen:

Fagsystemet blir brukt til all type journalskriving, elektronisk meldingsutveksling, arbeidsplan og fakturering, sak og arkiv, IPLOS-rapportering for fagområda. EPJ blir arkivert elektronisk i CosDoc sin SQL database. 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 1.7 2006, og erstatta papirjournal og kardexsystem. Systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. I systemet finst det arkivdel for daglegarkiv samt mors 2009 og 2010. 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. Vekes-backup 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.

IPLOS rapport blir henta ut årleg og sendt SSB etter krav frå Helsedirektoratet. Til fylkesmannen blir det henta ut informasjon ved klagesaksbehandling. Dette må hentast manuelt.

3.3.3 Infodoc Plenario – elektronisk fagsystem for Avdeling Helse og omsorg

Infodoc Plenario er pasientjournalssystem (EPJ) for legevakt, legesenter og helsestasjon. Systemet skal journalføre saksbehandlinga og gjennomføringa av helsehjelp irekna epikrisar, diverse laboratorieundersøkingar, sjukemeldingar, tilvisingar, legemiddelrekvirering, pasientbetaling m.v. Det blir brukt av legar, sjukepleiarar, helsesøstres og helsesekretærar. Systemet tilfredsstiller krava i helsepersonellova, pasientrettighetslova og pasientjournallova. Systemet er kopla opp mot det nasjonale helsenettet.

Systemet har journalføringsfunksjonar og blir hovudsakleg brukt til journalføring av pasientjournalar på legesenteret. All pasientkontakt blir journalført av legar og medarbeidarar. Ekstern kommunikasjon blir lagra i pasientjournalen. Mykje av innkomande dokument kjem no elektronisk gjennom Norsk helsenett. Legesenter rapporterer om vaksinar som blir sett. Kommunen har prosedyrar på alle arbeidsrutinar for medarbeidarane.

Infodoc blei tatt i bruk i 28.5.2013 og det erstatta då ulike papirbaserte journalssystem. Kommunen har også brukt det elektroniske systemet WinMed 2 (1.10.1998 – 28.5.2013). Alle data, med unntak av dei økonomiske, frå dette systemet er konvertert til Infodoc.

Alle konsultasjonane ved helsestasjonen (gjeld både helsesøster og jordmor) blir registrert i journalssystemet. Vaksinar blir rapportert til Sentralt vaksinerregister (SYSVAK). Kostrareportering omfattar tal på konsultasjonar, heimebesøk, 2 og 4-årskontrollar, tal på jordmorbesøk. Trygdeopplysingar frå jordmor blir rapportert direkte til Helfo. Epikrisar til helsestasjonen blir mottatt frå andre helseinstitusjonar på papir og blir skanna inn i journalssystemet. Helsestasjonen sender tilvisning til annan helseteneste på papir.

Innskanna dokument blir lagra i biletformat (bmp, jpg eller tif). Databasen (MSSQL) er ikkje delt med andre. 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.

Backup blir kjørt dagleg til disk og månadleg backup til tape. Det er kommunen si IT-avdeling som har ansvar for å ta backup.

3.3.4 IST Extens skole og barn– elektronisk fagsystem for grunnskule, barnehage, SFO og kulturskule

Fagsystemet blei tatt i bruk på forsommaren i 1997, og faktureringsdelen blei tatt i bruk eit halvt år seinare. Systemet dekkjer ulike sider av elev- og barnehageadministrasjonen og er dermed eit administrativt verktøy for lærarar, tilsette i barnehagar, foreldre og saksbehandlarar.

Systemet har to modular. Skuledelen inneheld opplysningar om karakterar og fråvær, fag- og fagfordeling, vitnemål, rapportering til VIGO samt klasselister. Barnehagedelen inneheld informasjon om opptak av barn. Systemet har også ein faktureringsdel. Denne blir nytta til å senda ut faktura for plass i barnehage, SFO samt Kulturskule.

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 si IT-avdeling har ansvar for å ta dagleg backup av denne Oracle-database. Det blir tatt månadsbackup til tape samt årsbackup som blir lagra på tape i kommunen sitt arkiv.

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.

GSI – Grunnskolen Informasjonssystem) er eit system for registrering av opplysningar om grunnskulen i Noreg.

PAS – Prøveadministrasjonssystem er eit innregistreringssystem for eksamenar, nasjonale prøvar og kartleggingsprøvar for grunnskolen og vidaregåande opplæring. Ein må ha fått tildelt ein brukarrolle for å logga seg inn i systemet.

vigo.no er ein nettstad for dei som søker vidaregåande skole og formidling til læreplass i bedrift.

Skulen rapporterer til utdanningsdirektoratet via GSI oktober kvart år. Rapport via PAS blir og sendt til utdanningsdirektoratet. Dette skjer etter eksamenar, nasjonale prøvar og kartleggingsprøvar.

I september kvart år overfører skulen namn på elevar som er ferdig med grunnskulen. I januar kvart år overfører skulen elevane sine karakterar (halvårsvurdering) til Vigo. I Juni kvart år overfører skulen alle standpunktkarakterane til elevane til Vigo.

3.3.5 ProMed Kommunal – elektronisk fagsystem for fysio-/ergoterapi

ProMed Kommunal blir nytta av tilsette innan fysio- og ergoterapi. Systemet dokumenterer pasientopplysningar i form av journal, epikrisar, søknader om hjelpemiddel hos Nav i deira malar samt intern kommunikasjon mellom brukarane av systemet.

Systemet inneheld funksjon for journalføring. ProMed blir skriva med MicroSoft FoxPro og data blir lagra i cdx-, fpt- og dbf-filer. Kommunen si IT-avdeling har ansvar for å ta dagleg backup med Symantec Backup Exec. Sikkerhetskopi blir tatt vare på.

Systemet blei tatt i bruk 1.1.1998, og det er ikkje sett periodeskilje. Det har truleg ingen forløpar.

Ingen data blir sletta eller overskrivne. Systemet har ein logg som viser kva som blir endra. Nye data blir lagt til fortløpande. ProMed er ikkje godkjent for fullelektronisk arkivering, og det er derfor papirversjonen av mappene som er det fullverdige arkivformatet.

3.3.6 Sofie – elektronisk fagsystem for skatteinnkrevjing

Fagsystemet blir brukt til innkrevjing av skatt og inneheld reskontro over kommunen sine skatteytarar.

Systemet blei tatt i bruk 01.09 2007 og avløyste då systemet Ergoephorma får Ephorma med tidlegare namn; Rits – Rogalandsdata, Allianse, Telenor Allianse, Ergo – SITS. Det blei tatt i bruk på midten 1970-talet under namnet Standard skatteregnskap.

Sofie er ikkje integrert med kommunen sitt sak-/arkivsystem. Det inneheld ikkje funksjon for journalføring, men data blir bevart elektronisk i systemet.

Kommunen har ikkje backup-rutinar for systemet. Skatteetaten, som og har driftsansvaret for systemet, har ansvar for back-up. Kommunen får heller ikkje levert back-up av systemet.

Data i systemet blir ikkje sletta eller overskrivne. Nye data blir lagt til systemet fortløpande, og systemet har ein logg som viser kva som blir endra.

3.3.7 Visma Enterprise HRM – elektronisk fagsystem for rekruttering

Dette fagsystemet blir brukt av Personal- og dokumentavdelinga til rekruttering. Systemet blir brukt til å lysa ut stillingar og behandla søknader samt til vidare saksbehandling fram til tilsetting. Informasjonsinnhaldet er: annonsar, søknader med CV, tilbod om stilling, arbeidsavtalar og div. korrespondanse med søkjarar. Systemet har arkivintegrasjon mot Websak – automatisk eller manuell overføring til Websak ein gong til dagen av dokument for arkivering. Både annonse, søknadar, søkjarliste, brev med førebels svar, tilbodsbrief med kontrakt og avslagsbrief blir overført til Websak. Ved aksept av stillinga blir kontrakten overført til lønssystemet.

Nye data blir lagt til fortløpande og systemet har ein logg som syner kva som blir endra. Systemet har tilgangsstyring basert på roller i systemet.

Systemet blei tatt i bruk 16.4 2015. Tidlegare blei Modul Ansettelse i Acos Websak nytta til dette. All arkivverdige dokument er journalført og arkivert som pdf/a-filer i Websak.

RITS (Ryfylke IT Samarbeid) har det tekniske driftsansvaret for systemet. Kommunen sin IT-avdeling har ansvar for å ta dagleg back-up av program og database. Det blir tatt månadsback-up og kvart år blir det gjort duplisering til tape. Back-up blir kjørt til separat bygg.

3.3.8 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: sak-/arkiv, postjournal, journal, melding, undersøking, planar, rapportar, økonomi pr. barn. Kommunen avventar Noark-kjerne utbygging slik at systemet blir fullelektronisk.

Saksbehandling i systemet føregår slik: ny klient blir registrert inn av leiar/nestleiar og får eit klientnummer (løpenummer) dersom det blir gjort undersøking. Deretter blir naudsynte personopplysningar, årsak til undersøking og konklusjon med tanke på vidare undersøkingar notert. Når undersøkinga er ferdig (etter 3 månader), blir det anten oppretta tiltak eller saka blir lagt vekk. Ved oppretting av tiltak blir det produsert vedtak og tiltaksplan. Merkantil personale registrerer og skannar inn inngåande dokument fortløpande. Kontaktperson skriv brev, notat, rapportar og journalar. Kontaktperson har ansvar for å evaluera tiltaket to gonger i året. Ved "bortlegging" avsluttar kontaktperson saka, og dokumenta blir flytta frå aktivt arkivskap til skap for bortlagte saker. Kommunen har rutinar for å avlevera alle avslutta saker ein gong i året ifølgje oppsett plan.

Systemet har funksjonar for journalføring. Databasen blir ikkje periodisert. Data i systemet blir ikkje sletta eller overskrivne. Systemet har ein logg som viser kva som blir endra og nye data blir lagde til fortløpande.

Systemet ligg på sikker sone. Pålogging til systemet skjer i ein to-gang, først med pålogging til den sikre sone og deretter med pålogging til systemet. Begge påloggingane er personlege med egne passord for kvar brukar. Alle tilsette ved barnevernstenesta har tilgang til alt. Systemet har ein innebygd logg som viser kven som har gjort kva.

Systemet inneheld klientopplysningar, tiltaksopplysningar, journal, vedtak, informasjon om samarbeidsinstansar og liknande. Alle dokument som kjem inn og går ut, blir registrert samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk i 22/4-2009. Tidlegare brukte barnevernstenesta det elektroniske systemet BV Pro frå 1.1.2007 – 1.5.2009. Arkivleiar vil ta kontakt med IKA for å gjera uttrekk av BV-Pro.

Opplysningar om saksbehandling, dvs. dokumentasjon på at lovkrav blir oppfylt, blir rapportert til Fylkesmannen manuelt. Statistisk sentralbyrå mottar data om namn, fødselsnummer, tiltak, plassering i/utanfor familien. Sistnemnde rapportering går via Kostra¹² i form av filuttrekk?

Kommunen sin IT-avdeling har ansvar for å ta dagleg backup til disk og månadleg backup til tape av systemet. Backup blir kjørt til separat bygg.

3.3.9 Visma Vaksenopplæring – elektronisk fagsystem for vaksenopplæring

I systemet blir forskjellige kategoriar elevar registrert. Tiltak og fråvær og timeplanen blir journalført. Vedtak om deltaking i norskundervisning blir registrert. Det er tilsette ved vaksenopplæringa som brukar systemet. Dei tilbyr opplæring i grunnskule for vaksne, spesialpedagogisk tilrettelagt undervisning og norsk og samfunnskunnskap samt norsk kurs for betalingslevar. Systemet dokumenterer: kurs i norsk og samfunnskunnskap, frammøte timar og fråvær, personopplysningar for brukarar/deltakarar, individuell plan for deltakarar,

¹² KOMMUNE-STAT-RAAPPORTERING 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/>

saksbehandling, vedtak etter Lov om introduksjonsordning samt norskopplæring for nytilkomne innvandrere (introduksjonsloven), rapportering til VIGO og FEIDE. Data blir overført til Nasjonalt Introduksjons Register (NIR) og til GSI.

Systemet blir brukt av dei einiskilde saksbehandlarane til registrering av deltakarar, vedtaksskriving, påføring av fråvær, rapporteringar til NIR, søknader om tilskot m.m.

Arkivdanning innanfor vaksenopplæring føregår slik:

Superbrukar har ansvar for å leggja inn personopplysingane til deltakarane for å plassera dei på kurs. Frammøtte blir registrert automatisk, og lærerar registrerer fråvær.

Samfunnskunnskapskoordinator registrerer fråvær på deltakarane i samfunnskunnskap.

Superbrukar opprettar grupper for alle deltakarane, og tiltak for deltakarane i introduksjonsprogram som går på norskkurs. Sekretær tar ut vedtak etter lov om norskopplæring for nytilkomne innvandrere (introduksjonsloven). Vedtaka blir skrivne ut og send deltakarane pr. post. Lærarane vil oppretta og registrera individuell plan for deltakarane, etter lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nytilkomne innvandrere (introduksjonsloven).

Både lærerar og sekretær ved opplæringscenteret vil kunne senda SMS til deltakarane. Sekretæren er registrert som superbrukar og NIR-ansvarleg i systemet. NIR-ansvarleg skal registrera systembrukarar, gi rettar til systembrukearar, overføre data til nasjonalregister (NIR), løysa ev. problem enten saman med IT-ansvarleg eller med systemsupport frå Visma eller NIR.

Fråværsføring knytt til deltaking i introduksjonsprogrammet blir utført i systemet, den delen som føregår på skulen (norsktimar).

Rapportering og synkronisering av data til NIR: teamleiar vil utføra denne oppgåva kvar veke. Alle tiltak og vedtak blir oversendt til Nasjonalt introduksjonsregister.

Saksbehandlingsrutinar:

1. Saksgang for nybegynnarar: Kartlegging og samtale. Registrering på venteliste. Plassering på kurs. Vedtak om opplæring blir tatt ut. Informasjon om kursstart blir sendt til deltakaren via SMS, e-post eller brev. Vedtaksbrev blir sendt til deltakaren. Vedtak blir registrert og skanna i websak.

2. Saksgang for vidaregåande: Sjekk av brukte timar av kvoten på 600 timer. Melding til lærar om behov for søknad for behovsprøvde timar. Utfylling av søknadsskjemaet ved deltakaren. Registrering av søknad i systemet ved NIR-ansvarleg. Vedtak om behovsprøvde timar ved inspektør. Vedtak blir sendt til deltakaren, som og blir registrert og skanna i websak. Kommunen har skjermingsrutinar for personopplysingar. Dette blir kopla til kva tilgangar tilsette har ut frå funksjonar. Superbrukarar har tilgang til å endra på personbiletet i større grad enn saksbehandlarar. Det er også mogleg å skjerma lesar-/skrivetilgang i systemet, og

det finst journalføringsfunksjonar. Det er ikkje satt periodeskilje. Journalføring blir låst etter tre dagar og kan også låsast manuelt straks. Brukarlogg blir ført. Data blir oppbevart med full historikk også for avslutta personar. Systemet ble tatt i bruk frå 17.08.2015.

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

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 12 månader for tida. (Fristen er eigentleg berre på 2 månader.) Tiltak og vedtak utover denne fristen må registrerast manuelt i NIR etter at IMDI har gitt etterregistreringstilgang. Det blir også rapportert årleg til SSB med filuttrekk (klientopplysingar, stønadsopplysingar). Vidare blir det to gonger årleg sendt statistikk over deltakartal, tal på kurs osv. til Fylkesmannen.

3.3.10 Visma Velferd – elektronisk fagsystem for NAV Strand

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å dokumentera saksbehandling og utbetalingar av sosialhjelp og kvalifiseringsstønad. Systemet har funksjonar for journalføring og blei tatt i bruk 1. januar 2010. Det er ikkje Noark-godkjent, og det avløyste då det elektroniske fagsystemet Socio som var i bruk frå 2004 – 2009. Data frå dette er ikkje konvertert.

Saksbehandlingsprosessen i systemet er at søknad blir mottatt i post eller ved levering til NAV-kontoret. Søknaden blir skanna inn og lagt til aktuell saksbehandlar. Saksbehandlaren hentar opp søknaden og svarer på denne i form av at vedtak blir skrivne og betalingsplanar blir utarbeidd og deretter meddelt brukar. Vedtak blir lagra i papir-arkiv.

Systemet ligg på sikker sone hos NAV. Tilgang til systemet blir styrt av leiar på NAV. Alle rettleiarar på NAV har tilgang til systemet og same lesetilgang. Det er berre nokre få personar som har systemadministrasjon. Dei kan gjera utbetalingar og godkjenna vedtak. Alle oppslag og handlingar i systemet blir loggført. I eventuelle habilitetssakar er det mogleg å unnlata å gi rettleiarar tilgang, brukaren blir i neste omgang følgd opp av eit anna Nav-kontor.

Ingenting blir sletta frå systemet. Nye data blir fortløpande lagt til.

Alt i systemet blir drifta av IT, og er likt for kommunane Strand, Hjelmeland, Sauda og Suldal. Kommunen si IT-avdeling har ansvar for å ta dagleg backup av fagsystem og database samt database-logg-backup fleire gonger dagleg.

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 merker 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, ekstern)

Acos websak	Kommunen
Acos Cosdoc	RITS
Infodoc Plenario	Kommunen
IST Extens	Kommunen
ProMed Kommunal	RITS
Sofie	Steria
Visma Enterprise	RITS
Visma Enterprise – modul for rekruttering	RITS
Visma Familia	RITS
Visma Velferd	RITS

Vurdering:

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

3.5 Arkivlokale 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 leggja vekt på rutinar i samband med tilgang. Det er også eit poeng ved overgangen til elektroniske arkiv å henta inn 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 kartlegging av arkivlokala i 2011 har kommunen i ettertid følgt opp dei merknadene Arkivverket peika på.

Det er berre arkivtenesta som har tilgang til fjernarkivet. 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 via passordbruk, gradert tilgang, loggstystem o.a. Alle program er utstyrt med automatisk viruskontroll.

Serverar er plassert på rådhuset på Jørpeland. Serverrom er låst og ingen har tilgang til dette rommet utanom IT-avdeling og vaktmester. Serverane blir flytta over til Stavanger kommune frå 08.10.2015.

Arkivtenesta har rutinar for utlån av arkivsaker frå bortsettingsarkivet. Rutinane inneber bruk av lånekort samt merking av dei boksane som inneheld lånekort. Kommunen har f.t. ein del utlånsrestansar. Av den grunn vil arkivtenesta minimere bruken av lånekort. Kommunen har ikkje instruks som fastset utlånstid.

Vurdering:

Kommunen har i det alt vesentlege greie forhold når det gjeld tilgang til og fysisk sikring av arkivet. Statsarkivet vil påpeika at kommunen har mange utlånsrestansar. Desse bør kommunen søkja å få redusert til eit minimum. Vi vil også oppmoda kommunen om å utarbeida skriftlege utlånsrutinar for arkivmateriale som er i samsvar med krav i lovgjevinga, og at det eksplisitt blir sagt noko i rutinen 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 på grunn av ressursmangel.¹³ I 2013 gjaldt dette særleg ordning og katalogisering, avlevering og arbeid med arkivplan. For 2014 er det i tillegg også etterslep på journalføring, kvalitetssikring samt arbeid med eldre og avslutta arkiv. Kommunen har oppdatert arkivplan som sist blei revidert i mai 2015. Planen inneheld oversyn over dei fagsystema kommunen brukar¹⁴. Vidare rapporterer kommunen i 2013-undersøkinga at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar i 2013 for saksarkiv og teknisk etat. I 2014-undersøkinga opplyser kommunen at kassasjon er gjennomført i elevarkiv¹⁵. Kommunen har rutinar for overføring av materiale frå densentraliserte einingar.

Totalt har kommunen 440 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv, 269 hm er ordna og katalogisert. Daglegarkivet utgjer no 393 hyllemeter. Kommunen har levert bygningsfagleg rapport til Riksarkivet, og arkivlokala blir vurdert å vera i forskriftsmessig stand med tanke på

¹³ Kommuneundersøkinga 2013.

¹⁴ Kommuneundersøkinga 2014.

¹⁵ I kartleggingsskjemaet Statsarkivet i Stavanger sende ut i mars i 2015 presiserer kommunen at arkivavgrensing og kassasjon før bortsetting av arkiv til dels er gjennomført. Manglande gjennomføring har samanheng med at kommunen har fullelektronisk sak-/arkivsystem der dei berre kan kassera på mappenivå (arkivsaker) og ikkje på dokumentnivå. Kommunen understrekar at det i mange tilfelle hadde vore naudsynt å rydda i mappene på same måte som ein gjer med papirmapper slik at dei elektroniske mappene kan fungera optimalt med tanke på å sikra dagleg drift, kontinuitet i saksbehandlinga og deling av informasjon. Dei understrekar vidare at ein del dokument i ei sak kan vera av kortsiktig interesse og vera av betydning for saksbehandlingsprosessen utan at dei av den grunn på lang sikt er bevaringsverdige.

brann, klima, skadeverk, fukt, innbrot og ulovleg tilgang. Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 48 hyllemeter dit. Tilveksten var siste år 9 meter i følge 2014-undersøkinga.

Kommunen har standardisert og delvis fullelektronisk sak-/arkivsystem der følgjande arkivdelar frå 1/8-2013 er fullelektroniske: elevsaker, barnehagesaker, førskulesaker og familiesaker. I kommuneundersøkinga frå 2013 rapporterer kommunen at ingen av dei 38 fagsystema er innmelde til Riksarkivaren.

4 Oppsummering

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet meiner Statsarkivet i Stavanger at Strand kommune på dei vesentlege kontrollpunkta fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentleg arkiv. Kommunen har lagt ned eit grundig og ”involverande” arbeid i utvikling av arkivplanen.

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 og opplæring av medarbeidarar både i ytre og indre etatar i kommunen.

5 Merknadar

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

Statsarkivet oppmodar kommunen til å organisera arkivtenesta slik at ein kan få bukt både med etterslepet på ordning av arkivmateriale og med kvalitetssikring/journalføring i Websak.

6 Pålegg

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

7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

7.1 Kommunen sin tilbakemelding på tilsynet i brev av 06.11.2015

Viser til foreløpig rapport datert 20.10.15 hvor dere ber om kommunen sin tilbakemelding på tilsynet (punkt 7 i rapporten).

20.03.15 mottok vi forslag om dato for tilsynet og to ulike kartleggingsskjema. Frist for innsending var satt til 6. juni. Skjemaene var omfattende og arkivleder valgte å sende disse ut til systemansvarlige for fagsystemene og it-avdelingen for at de skulle fylle ut opplysningene dere ba om. Punktene i skjemaene var greie, men de fleste strevde litt med å forstå forskjellen på:

1.15 Beskriv arkivdanningsprosesser i fagsystemet.

1.16 Beskriv kort saksbehandlingsprosessen i fagsystemet.

Dere ba om å få tilsendt en del dokumentasjon. Vår arkivplan er oppdatert og vi har lagt inn mange rutiner/dokumenter på arkivplan.no. Dokumentasjonen ble derfor hentet fra denne.

Da vi sendte inn skjema og dokumentasjon 28.05.15 var vi ikke klar over at det ble merarbeid i forkant av tilsynet. Vi mottok en skisse til tilsynsrapport på mail 27.08.15 med tilbakemeldingsfrist 11.09.15. Skissen inneholdt mange spørsmål fra dere som vi måtte ta tak i. Arkivleder og konsulent var i den perioden svært opptatt med avvikling av kommunestyrevalget med mottak av forhåndsstemmer og hadde ikke regnet med at vi i tillegg måtte jobbe med forarbeid ang. tilsynet.

Vi ble ellers varslet i god tid på forhånd og vi har hatt god dialog både på mail og via telefonsamtaler. Dette var et tilsyn vi gledet oss til da vi synes det er viktig at arkiv blir satt på dagsorden. I tillegg er det greit å få tilbakemelding på om arkivtjenesten utfører oppgavene tilfredsstillende etter lover og retningslinjer.

Vi har særlig merka oss punkt 5 i rapporten:

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

Statsarkivet oppmodar kommunen til å organisera arkivtenesta slik at ein kan få bukt både med etterslepet på ordning av arkivmateriale og med kvalitetssikring/journalføring i Websak.

I tillegg har vi merka oss Statsarkivets vurderinger:

Punkt 3.1.2 Kommunen bør vera særleg merksame på at det kan vera journalpostar i fagsystema som også skal journalførast.

Punkt 3.1.3 Personell som utfører arkivarbeid i ytre etat, bør kjenna godt til bevarings- og kassasjonsrutinar i kommunen.

Punkt 3.2 Statsarkivet merker seg at kommunen har eit stort etterslep på kvalitetssikring/journalføring. Arkivtenesta har, slik stoda er i dag, ikkje ressursar nok til å koma ajour med dette arbeidet. Dei opplever tvert om at utfordringane på dette feltet aukar. Kommunen vil vera tent med å ta grep for å endra denne utviklinga.

Punkt 3.4 Kommunen må sikra at alle elektroniske fagsystem er omfatta av arkivplanen, og så langt råd er, Noark-godkjent. På noko lengre sikt bør det også utarbeidast systemspesifikke bevarings- og kassasjonskriterium for innhaldet desse.

Punkt 3.5 Statsarkivet vil påpeika at kommunen har mange utlånsrestansar. Desse bør kommunen søkja å få redusert til eit minimum. Vi vil også oppmoda kommunen om å utarbeida skriftlege utlånsrutinar for arkivmateriale som er i samsvar med krav i lovgjevinga, og at det eksplisitt blir sagt noko i rutinen om tidsfrist for utlån frå sikra lagring i arkivet, jfr. Arkivforskrifta §§4-1 og 4-9.

7.2 Arkivtenesta si tilbakemelding på tilsynet i e-post av 26.11.2015

Vi hadde en positiv opplevelse av tilsynet. Den uformelle tonen gjorde at vi fikk en god dialog. Representantene fra Statsarkivet var forberedt og hadde god kjennskap til vår kommune.

Vi fikk tilsendt tidsplan og korrigert skisse til tilsynsbesøket 6 dager før tilsynet. Denne kom midt i etterarbeidet til kommunestyrevalget 2015 og førte til tidspress for arkivet. Utfra den korrigerede skissen var det naturlig å kalle inn systemansvarlige for å få mer opplysninger om enkelte fagsystemer. Pga kort frist fikk ikke alle anledning til å komme på tilsynet.

Tidsplanen for tilsynet var opprinnelig fra kl 09.30 med avslutning kl. 14.00. Denne ble forkorta og vi opplevde at det ble litt travelt i slutten av tilsynet og at vi kanskje gikk litt fort gjennom enkelte punkter. Veldig positivt at ledelsen også var med på starten av tilsynet.