



ARKIVVERKET  
STATSARKIVET I STAVANGER

---

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

---



<b>Endeleg tilsynsrapport</b>	
<b>Sak 2015/9937</b> <b>Dato for tilsyn:</b> <b>18.09.2015</b> <b>Stad: Finnøy</b>	<b>Rapportdato: 9.11.2015</b> <b>Utarbeidd av:</b> <b>Synnøve Østebø</b> <b>Ine Fintland</b>

## 1 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 Finnøy kommune i forkant av tilsynsbesøket.....	6
1.4	Informasjon innhenta av Statsarkivet i Stavanger .....	8
1.5	Gjennomføring.....	9
1.6	Opningsmøte.....	9
2	Finnøy kommune .....	11
2.1	Oppbygging og organisering .....	11
2.2	Arkivtenesta.....	16
3	Tilsynsområde.....	18
3.1	Arkivplan og rutinar/instruksar .....	18
3.1.1	Arkivplan.....	18
3.1.2	Behandling av post og journalføring .....	20
3.1.3	Bevaring og kassasjon .....	22
3.2	Journalføring og organinterne dokument .....	23
3.3	Elektroniske arkiv .....	23
3.3.1	Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8.8635 .....	23
3.3.2	Gisline – elektronisk fagsystem for Plan og forvaltning.....	23
3.3.3	IST Extens – elektronisk fagsystem for barnehagar, SFO og kontaktstøtte.....	24
3.3.4	IST Hypernet – elektronisk fagsystem for barnehagar.....	24
3.3.5	IST Skole (Extens) – elektronisk fagsystem for grunnskulen .....	25
3.3.6	Komtek – elektronisk fagsystem for eigedomsskatt .....	26
3.3.7	Kvalitetslosen – elektronisk fagsystem for kvalitet og avviksrapportering .....	27
3.3.8	Matrikkel – elektronisk fagsystem for kart- og eigedom .....	27
3.3.9	Micromarc 3 – elektronisk fagsystem for bibliotekstenesta.....	27
3.3.10	ProMed praksis – elektronisk fagsystem for fysioterapi.....	27
3.3.11	SamPro – elektronisk fagsystem for helsehabilitering og rehabilitering .....	28
3.3.12	Visma enterprise – elektronisk fagsystem for økonomi.....	28
3.3.13	Visma familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta.....	28
3.3.14	Visma profil – elektronisk fagsystem for pleie- og heimetenesta .....	29
3.3.15	Visma Ressursstyring – elektronisk fagsystem for løn og personal.....	30
3.3.16	Visma velferd – elektronisk fagsystem for NAV.....	30
3.3.17	Vokal – elektronisk fagsystem for grunnskule.....	30
3.3.18	Winmed helsestasjon – elektronisk fagsystem for jordmor- og skulehelsetenesta	30
3.3.19	WinMed allmenn – elektronisk fagsystem for legesenter .....	31
3.4	Oppsummering elektroniske fagsystem.....	31

3.5	Papirarkiv.....	32
3.5.1	Personalarkiv – Plan og forvaltning; Drift og utbygging.....	32
3.5.2	Klientarkiv – NAV Sosial .....	32
3.5.3	Klientarkiv – sosialkontoret .....	32
3.5.4	Klientarkiv – Barnevern .....	32
3.5.5	Personalarkiv (Næring-, miljø- og teknikk-etaten (NMT-etaten) .....	33
3.5.6	Personalarkiv for Oppvekst-, kultur og omsorg (OKO)-kontoret, driftseining pleie, heimeteneste, service og vedlikehald, helseavd., Faatunet .....	33
3.5.7	Møtebok klientutvalet/Klagenemnda .....	33
3.5.8	Bustønad, husbanklån, etableringslån .....	33
3.5.9	Innfordring/utgåande faktura.....	34
3.5.10	Sentralt personalarkiv .....	34
3.5.11	Møtebok for Forlikrådet .....	34
3.5.12	Møtebok – Idé- og strategiutvalet .....	34
3.5.13	Kopibok – alle einingar .....	34
3.6	Arkivlokal og server .....	35
3.7	Kommuneundersøkingane 2013 og 2014 .....	36
3.8	Forvaltningsrevisjon av kommunen sitt arkiv, mars 2015 .....	36
4	Oppsummering.....	36
5	Merknader .....	37
6	Pålegg.....	37
7	Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet.....	38
8	Bilete tatt i det sentrale arkivrommet under tilsynet 18.09.2015 (Foto: Statsarkivet i Stavanger).....	39

# 1 Innleiing

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

### *Kva er arkiv?*

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

### *Føremålsparagrafen i arkivloven*

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

### *Svært kort historikk om arkiv i europeisk samanheng*

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

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

I løpet av det 17. og det 18. hundreåret blir dei lokale og sentrale administrasjonane fleire og meir spesialiserte, arkivmengda aukar, og bevaring av arkivmateriale blir sett på som viktig. Fleire tyske, franske, spanske og italienske avhandlingar og manualar som viser korleis dette bør gjerast, kjem på marknaden. Motstridande teoriar om dei beste metodane for ordning og beskriving av arkiv blir forfekta.

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

Den moderne administrasjonen av arkiv tok for alvor til då det blei klart at arkiva ikkje lenger berre kunne bli sett på som “historiske” oppbevaringsstader. Napoleon I var opptatt av at arkiva skulle vera ein levende institusjon. Særleg i tidsrommet frå rundt 1870 fram til 1910 finn vi ei 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 2014<sup>1</sup>. 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<sup>2</sup>.*

*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>

---

<sup>1</sup>Sjå: <http://www.aftenposten.no/meninger/debatt/En-dement-stat-7572372.html#.U3tOanbm73H> og [http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital\\_demens](http://www.levendehistorie.no/levende/forsidearkiv/digital_demens)

<sup>2</sup> 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 Finnøy kommune 18. 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.

Finnøy kommune blei varsla om tilsynet allereie i desember 2014 då Fylkesmannen sende ut brev til alle kommunane og fylkeskommunen i Rogaland 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 Finnøy kommune i forkant av tilsynsbesøket

Den 17. og 24. juni 2015 mottok Statsarkivet i Stavanger følgjande dokument frå Finnøy kommune i utfylt stand (sjå saksnummer 2015/9937 hos Statsarkivet):

- Kartleggingsskjema. Arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale og elektronisk sak-/arkivsystem med følgjande tilhøyrande vedlegg:
- Kommunen sitt oversyn over mellom anna arkivorganisering, arkivrutinar, arkivlokale frå arkivplanen. Denne er også å finna på <http://finnoy.arkivplan.no>
- Utfylt spørjeskjema for elektroniske fag- og sak-/arkivsystem, sjå tabell nedanfor.

<b>Nr</b>	<b>Utfyllt spørjeskjema for elektronisk fag- og sak/arkivsystem:</b>	<b>Leverandør:</b>	<b>Avdeling som brukar systemet:</b>	<b>Eining/ Fagområde som brukar systemet:</b>	<b>Fagleg ansvarleg namn og tittel</b>
1	Acos Websak v.6.8.8635	Acos	Heile kommunen	Heile kommunen	Tone Rørheim, leiar servicetorg og Linda Vestersjø, kontormedarbeidar
2	Gisline	Statens kartverk	Plan og forvaltning	Drift og utbygging	Lena Mikaelsson, GIS- og plankonsulent
3	IST Extens	IST	Oppvekst	Barnehage/SFO	Ingvild Moen, rådgjevar
4	IST Hypernet	IST	Oppvekst	Barnehage	Ingvild Moen, rådgjevar
5	IST Skole(Ekstens)	IST	Oppvekst	Grunnskule	Ingvild Moen, rådgjevar, Mette Lise Bakka, førstesekretær
6	Komtek	Norkart	Plan og forvaltning	Drift og utbygging/ Økonomi	Randi-Merete Lode, konsulent
7	Kvalitetslosen	Compilio AS	Heile kommunen	Heile kommunen	Linda Vestersjø, kontormedarbeidar
8	Matrikkel – Statens kartverk	Statens kartverk	Plan og forvaltning	Drift og utbygging	Bjørn Edvin Eriksen, saksbehandlar
9	Micromarc 3	Bibliotekenes IT-Senter BiBits	Oppvekst	Biblioteket	Merete Meling Kindingstad, biblioteksjef
10	ProMed praksis	Programvare-forlaget	Helse og omsorg	Fysioterapi	Marianne Zweering, fysioterapeut
11	SamPro	Visma	Helse og omsorg	Helse rehabilitering og habilitering	Heine Bleie Skeiseid, einingsleiar, heimesjukepleien
12	Winmed helsestasjon	CGM	Helse og omsorg	Helsestasjon	Eline Wolden Bersagel, konsulent
13	Winmed allmenn	CGM	Helse og omsorg	Legar, legesekretærer, laboratoriepersonale, jordmor, helsestasjonspersonale, psykiatrisk sjukepleiar	Eline Wolden Bersagel, konsulent
14	Visma Enterprise (Enterprise HRM,	Visma	Felles-tenester	Økonomi	Tore Ladstein, økonomisjef

	Økonomi, Budsjett, Fakturering og Faktura-behandling				
15	Visma Familia	Visma	Helse og omsorg	Barnevern	Hilde-Gunn Bjelde, kommunalsjef
16	Visma Profil	Visma	Helse og omsorg	Leiarar og saks-behandlarar i omsorgstenesta	Solfrid Skadsem, avdelings-sjuepleiar
17	Visma Ressursstyring	Visma	Helse og omsorg	Løn og personal	Tone Amdal Skartveit, einingsleiar, pleietenesta
18	Visma Velferd	Visma	Avdeling for omsorg og levekår	NAV Finnøy	Thorstein Pedersen, leiar NAV Finnøy
19	Vokal	Conexus	Oppvekst	Grunnskule	Mette Lise Bakka, førstesekretær og Bente Tjelta (rektor)

Svært mange av dei elektroniske fagsystema er i realiteten papirbaserte (sjå omtalen av dei einskilde systema i kap. 3). IT-sjefen opplyser at IT-drift blei flytta over til Stavanger i april 2015. Kommunen har ikkje lenger noko å gjera med drifta med unntak av småsaker. Alle serverar er plasserte i Stavanger. All støtte til superbrukarar går via Stavanger<sup>3</sup>. Journalføring skjer lokalt i sak-/arkivsystemet. Backup blir kjørt i Stavanger. Nye elektroniske fagsystem som Stavanger kommune vil ta i bruk, vil også bli tilbudt Finnøy. Men oppfølgingsansvaret<sup>4</sup> også for desse arkiva, ligg etter arkivlova med forskrift til arkivtenesta i kommunen.

#### 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.finnoy.kommune.no/>
- Forvaltningsrevisjon av kommunen sitt arkiv, Rogaland Revisjon IKS, mars 2015

<sup>3</sup> Unntak er Micromarc som blir drifta av Bibliotekenes IT-Senter og Visma enterprise, som blir drifta av PC Support AS

<sup>4</sup> Jf. Kommuneloven § 23-2 og arkivloven § 6.

## 1.5 Gjennomføring

Tilsynet blei gjennomført 18. september i rådhuset i Finnøy kommune.

### Frå Finnøy kommune møte:

- Helene Ohm, rådmann
- Tone Rørheim, arkivleiar/leiar Servicetorget
- Stian Berger, IT- ansvarleg
- Linda Vestersjø, kontor- og arkivmedarbeidar

### Frå Statsarkivet i Stavanger møte:

- Synnøve Østebø, arkivar
- Ine Fintland, førstearkivar

## 1.6 Opningsmøte

Opningsmøtet hadde dette innhaldet:

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

Rådmannen poengterte at ho ville understreka overfor alle leiarar i kommunen kor viktig det var å ta vare på arkivverdig dokumentasjon. De elektroniske fagsystema kommunen brukar, er ikkje rigga i forhold til arkiv. Det inneber at systema ikkje følgjer Noark-standarden. Systema har såleis ikkje har ein uttrekksfunksjonalitet som gjer at det elektronisk skapte materialet kan bevarast elektronisk. Fleire av dei elektroniske systema er dermed «skinn-elektroniske», dvs. at den dokumentasjonen som blir skapt i desse, blir skriven ut på papir.

Rådmannen understreka at ho er klar over at dei ulike saksbehandlarane og leiarane har svært ulik fagbakgrunn og arbeidserfaring. Dette er også noko ho må vera bevisst på med tanke på kva tiltak ho skal setja i verk for å sikra at kommunen har ein forsvarleg arkivpraksis.

Elles fortel rådmannen at kommunen er liten på godt og vondt. Det er kort veg mellom dei tilsette og dialogen er god i og med at «alle kjenner alle». Likevel, ressursane er knappe og mange personar har mange roller. Arkivleiar er til dømes også leiar for Servicetorget og arkivmedarbeidaren er også med på mange oppgåver som handlar lite om arkiv. Rådmannen freistar å gjera prioriteringar som skaper færrest mogleg avvik, men ho understrekar at nokre avvik vil nok kommunen måtte leva med.

Arkivleiar fortel at det er ein del etterslep på arkivarbeid, særleg på ordning. Kommunen har ein del arkivsaker som blir oppbevart på dei ulike einingane. Dette er materiale som burde vore hos IKA Rogaland. Arkivleiar seier og at ressursane til arkivfagleg arbeid er knappe. Arbeidsoppgåvene hennar er mange og tida strekk ikkje til. Det arkivfaglege arbeidet handlar stort sett om å få journalført saker i sak-/arkivsystemet og om å få lagt ut OEP.

Ved innkjøp av elektroniske fagsystem har ikkje arkivperspektivet vore med. Men rådmannen understreker at arkivkompetanse bli trekt inn ved innkjøp av nye system. Etter at kommunen inngjekk driftsavtale med Stavanger kommune på dei aller fleste elektroniske fagsystema, vil den framtidig innkjøpsordninga vera slik: Stavanger kommune tar initiativ til å ta i bruk eit nytt system og tilbyr Finnøy å ta i bruk det same. I denne prosessen vil rådmannen sørgja for at arkivtenesta i kommunen blir konsultert. Rådmannen reknar elles med at også Stavanger kommune vil trekkja inn si arkivteneste ved innkjøp av nye system.

Både rådmann og arkivleiar fortel at arkivplanen ikkje er i hyppig bruk. Planen ligg på Kvalitetslosen, men dei er klar over at den ikkje er brukarvennleg. Planen, slik den er no, kommuniserer dårleg med brukarane av dei ulike fagsystema.

Arkivtenesta fortel at det ikkje hyppig kjem henvendingar frå tilsette i indre og ytre etat. I fjor hadde dei eit informasjonskurs for rektorar og barnehageleiarar i sak-/arkivsystemet og om elev- og barnehagemapper. Arkivleiar meiner at dei kan bli betre på å tilby tilsette ei strukturert opplæring om arkiv, ikkje berre med tanke på registrering i sak-/arkivsystemet. Arkivtenesta er kjent med at pr. i dag er det få som brukar X- eller N-notat.

## 2 Finnøy kommune

### 2.1 Oppbygging og organisering

#### *Kort presentasjon*<sup>5</sup>

Finnøy kommunen er eit øyrike i Ryfylke og har per 1.4.2015 3176 innbyggjarar fordelt over 16 av øyane. Kommune har kring 330 tilsette, som i sum utfører 245 årsverk.

Kommunesenteret ligg på Judaberg på Finnøy. Kommunen har 4 skular/oppvekstsentra og ein vidaregåande skule. SFO og barnehagetilbod har ein på Sjernarøy, Halsnøy, Eidssund, Fogn, Talgje og Finnøy. Finnøy Musikk- og kulturskule har undervisning på Finnøy, Fogn og Talgje. Det er mange ulike lag og organisasjonar rundt i kommunen.

Hovudnæringane i Finnøy er jordbruk, tomatproduksjon, havbruk og turisme.

Finnøy kommune deltek i dei følgjande 13 interkommunale samarbeidsordningane:<sup>6</sup>

- Randaberg kommune (barnevern)
- Rogaland brann- og redning IKS
- IVAR (vatn)
- Lyse (straum)
- Ryfylke Miljøverk (renovasjon, slam)
- Interkommunalt arkiv (arkiv)
- Rogaland revisjon (revisjon)
- Rogaland kontrollutvalssekretariat (kontrollutval)
- Voldtekstmottak (Stavanger)
- Greater Stavanger (strategisk næringsutvikling)
- Stavanger kommune (krisesenter)
- Stavanger kommune (legevakt)
- Stavanger kommune (kemner, skatt)

Arkivansvaret er ikkje definert i nokre av desse. Det er heller ikkje definert i dei to avtalane om kommunale tenester som kommunen har inngått med private tenesteytarar.

#### *Administrativ oppbygging og organisering*

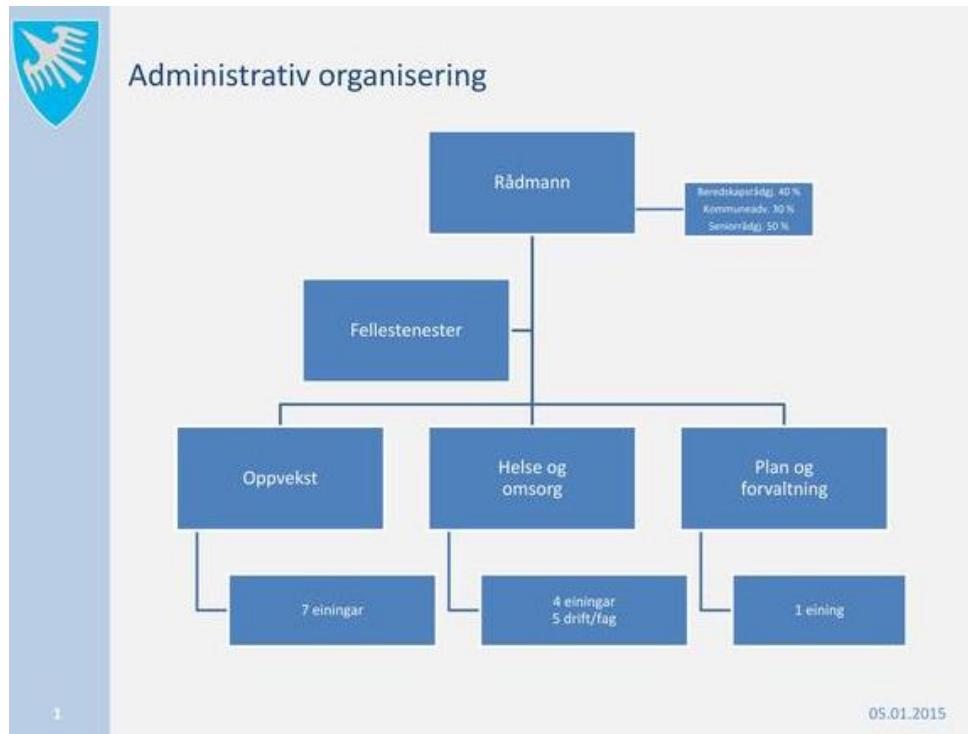
Administrasjonen i Finnøy kommune blir leia av rådmannen Helene Ohm. I leiargruppa møter, i tillegg til rådmannen, kommunalsjef for avdeling Oppvekst, kommunalsjef for avdeling Helse og omsorg, kommunalsjef for avdeling Plan og forvaltning og kommunalsjef for Fellestenester. Under kvar av desse avdelingane er det underliggjande einingar med kvar

---

<sup>5</sup> Informasjonen er henta frå: [www.finnoy.kommune.no](http://www.finnoy.kommune.no)

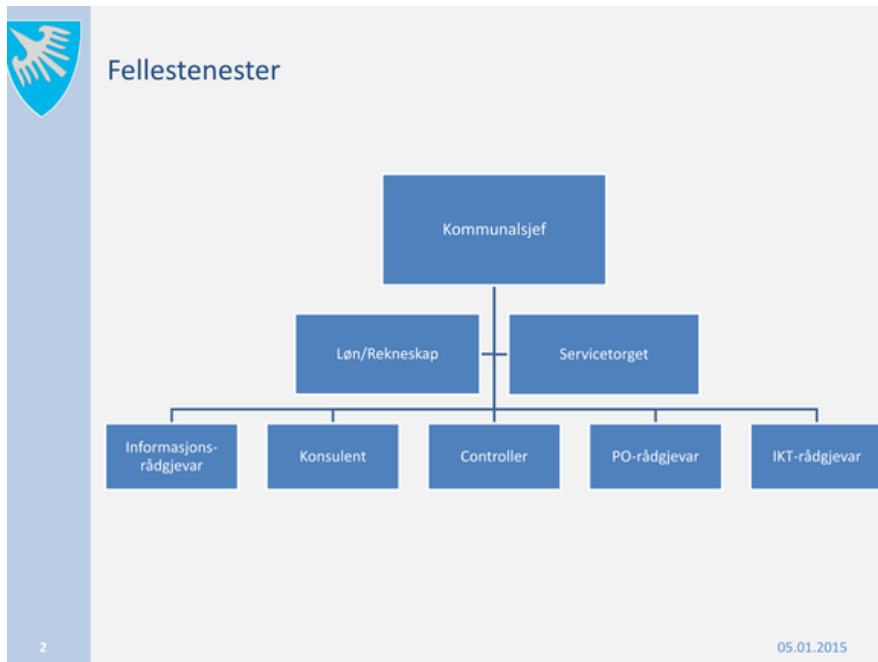
<sup>6</sup> Interkommunale samarbeidsordningar eller virksomheter skaper offentlig arkiv, slik det er definert i arkivloven. Disse samarbeidsordningene plikter å ha arkiv, og de plikter å håndtere arkivet i tråd med arkivloven og forskrifter. Problemet er at det ikke er nedfelt en slik plikt i selskapsavtalene eller andre styringsdokumenter, og at arkivansvaret ikke er klart definert før kommunene går inn i slike samarbeidsordninger (fra arkivplanen).

sin leiar som rapporterer direkte til leiargruppa. Mange fullmakter er, i medhald av kommuneloven, lagt ut til den einkilde seksjonsleiaren. Rådmannen sin stab består av: kommunalsjef Organisasjon og utvikling, Servicetorg, Personal, Controller, Økonomiseksjon og IT.



Fellestenester omfattar:

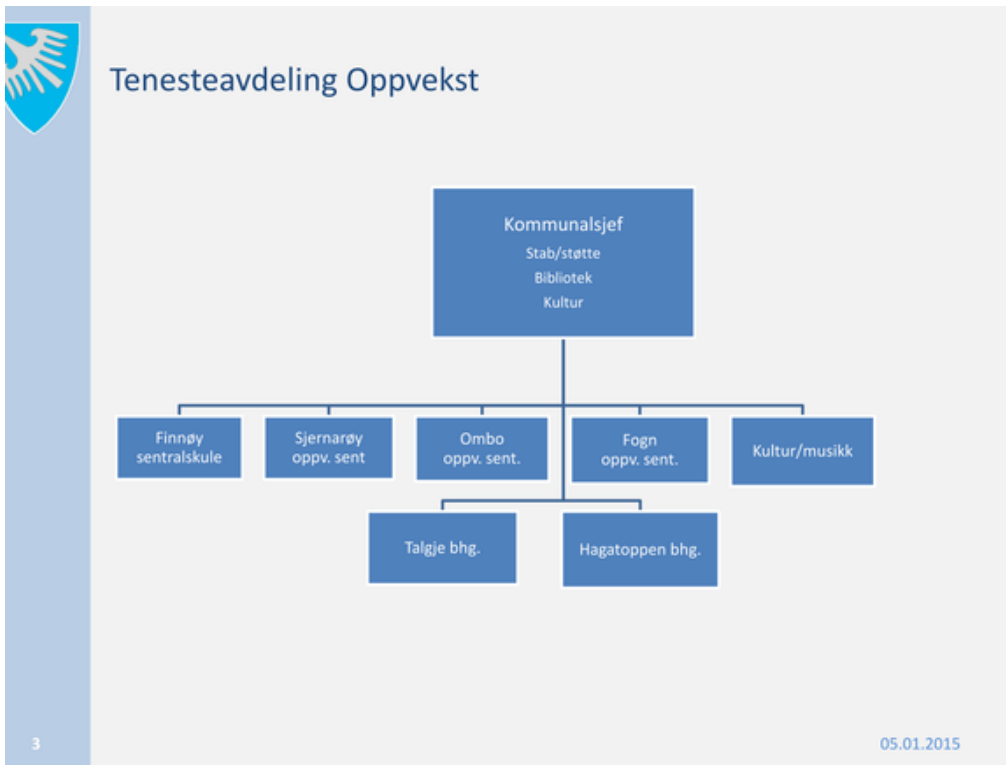
- Løn/Rekneskap
- Servicetorget
- I tillegg rapporterer følgjande stillingar til kommunalsjefen: Informasjonsrådgjevar, konsulent, Controller, PO-rådgjevar og IKT-rådgjevar



Servicetorget er brukarane sitt første møte med kommunen anten det skjer via telefon, brev, e-post eller ved frammøte. Servicetorget er også ansvarleg for kommunen sitt arkiv og dokumentsenter. Ansvar for kommunen sine heimesider på Inter- og intranett ligg under informasjonsrådgjevar Jonas Jørstad.

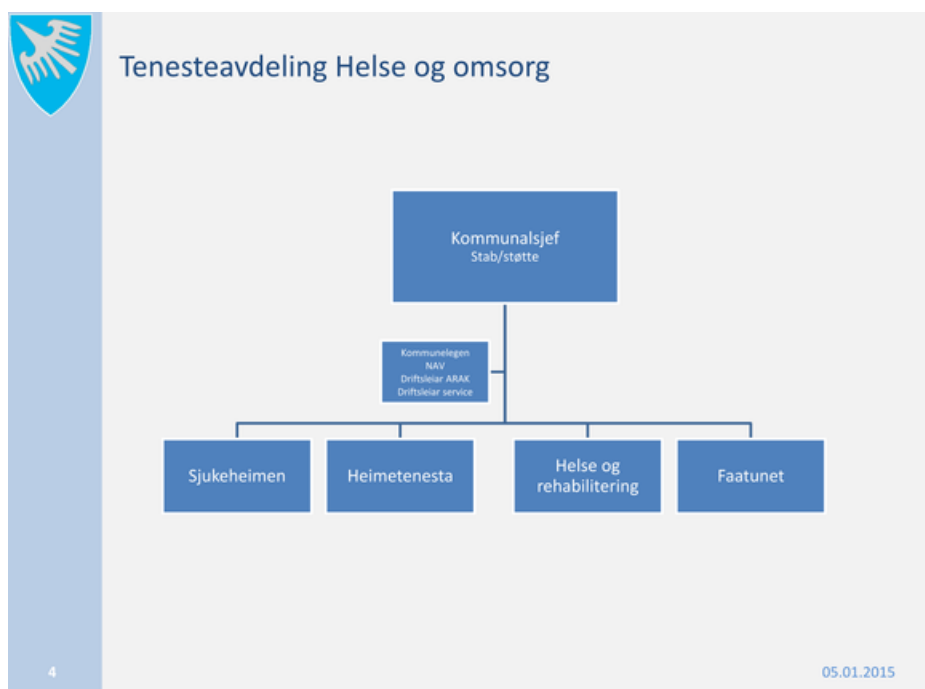
Tenesteavdeling Oppvekst omfattar einingane:

- Finnøy sentralskule
- Sjernarøy oppvekstsenter
- Ombo oppvekstsenter
- Fogn oppvekstsenter
- Kultur/musikk
- Talgje barnehage
- Hagatoppen barnehage



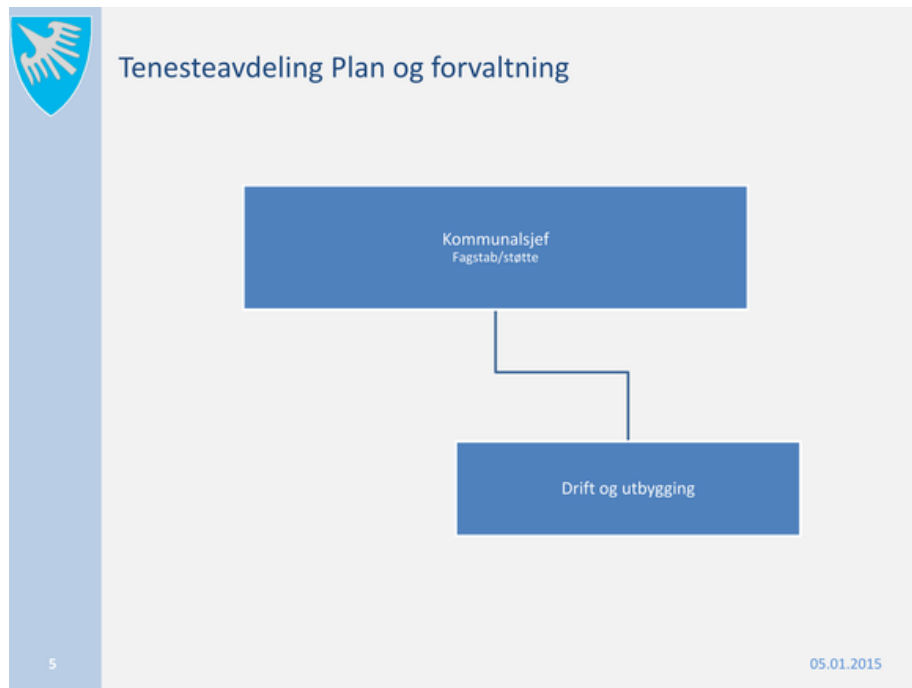
Tenesteavdelinga Helse og omsorg omfattar:

- Sjukeheimen
- Pleie og heimetenesta
- Helse og rehabilitering
- Faatunet



### Tenesteavdelinga Plan og forvaltning omfattar:

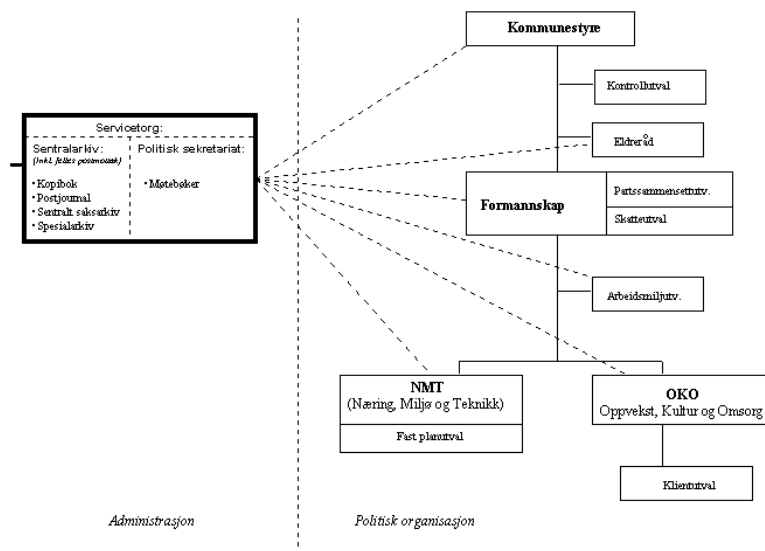
- Drift og utbygging



### *Politisk organisering*

Finnøy kommune er politisk organisert med eit formannskap på 9 medlemmar, og eit forvaltningsstyre på 9 medlemmar. Formannskapet fungerer også som skatteutval og som partsamansett utval. (Formannskapet minus 2 medlemmer + 2 representantar frå fagforeiningane utgjer partsamansett utval). Kommunestyret har 21 representantar. Andre kommunale utval er: Kontrollutval, eldreråd, råd for funksjonshemma, ungdomsråd, arbeidsmiljøutval, administrasjonsutval, klagenemnd, takstnemnd for eigedomsskatt og overtakstnemnd for eigedomsskatt.

## Politisk organisering



## 2.2 Arkivtenesta

### Arkivorganisering Finnøy

Arkivtenesta ved Servicetorget utgjer ca. 0,50 årsverk og har 2,5 tilsette. I tillegg ligg det nokre arkivfunksjonar hos konsulent plan og forvaltning, ca. 2 timar per veke, konsulent helse, ca. 1 time per veke, førstesekretær pleie- og heimetenesta, ca. 1 time per veke og førstesekretær Finnøy sentralskule 10 %. Rektor og styrar på oppvekstsentra og barnehagane har også litt arkiv, ca. 15 min kvar per veke. Rådmann Helene Ohm har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen, medan leiar servicetorg Tone Rørheim er overordna fagleg ansvarleg (jf. kommuneloven § 23 og arkivforskrifta § 1-1<sup>7</sup>).

Finnøy kommune har både sentralisert og desentralisert arkivordning. Felles postmottak er lagt til arkivtenesta ved Servicetorget, som frå 2013 er ein stabsfunksjon direkte under rådmannen. Servicetorget forvaltar møtebøker i samarbeid med politisk sekretariat. I tillegg er også andre sentrale arkivseriar som kopibok, postjournal, sentralt saksarkiv og nokre spesialarkiv administrert av Servicetorget. Ute i dei fire ulike avdelingane og dei tolv einingane finst det berre protokollar for administrative vedtak og spesialarkiv. I

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

tenesteavdeling for Plan og Forvaltning har dei t.d. protokollar for administrative vedtak og spesialarkiv som t.d. gardsarkiv og kart. Protokollar for administrative vedtak i tenesteavdeling for Oppvekst blir oppbevart ved Servicetorget. Ytre verksemder som skular, oppvekstsentra, barnehagar, bibliotek, musikk- og kulturskule, vaksenopplæring m.fl. har eigne møtebøker, register, saksarkiv og spesialarkiv. Det inneber at elevmapper/barnemapper er på kvar enkelt oppvekstsenter/barnehage. Det er ein konsulent ved Finnøy sentralskule som har ansvaret for arkivet, dei andre oppvekstsentra/barnehagane er det rektor/styrar som er ansvarleg for arkivet. Ved Finnøy sjukeheim er det ein konsulent som har ansvar for arkivet til brukarane ved sjukeheimen og Faatunet og for personalmapper. Helse- og omsorgsavdelinga har personalarkiv, pasientjournal og helsestasjonsarkiv som ein konsulent tek seg av. Delar av desse arkivfunksjonane vil på sikt bli kopla til den sentrale arkivtenesta i kommunen.

Dei er for tida i gang med å laga ny bestandsoversikt. Den gamle er frå 1987, med noko oppdatering i 1998. Det materialet som er eldre, har dei ikkje full kontroll over.

Som det går fram av arkivplanen, er Finnøy kommune frå 1999 eitt organ i samsvar med § 1-1<sup>8</sup> i arkivforskrifta frå 1999. Den første arkivplanen blei laga i 2003.

Finnøy 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 utåtretta kontakt med innbyggjarane per telefon, brev, e-post og faks. Det blir arbeidd med å finna ei løysing for digital utsending, men dette er ikkje avgjort enno. Finnøy kommune brukar ikkje sosiale media for å nå ut til innbyggjarane. Dei kan kontakta kommunen pr. telefon, brev, e-post, faks eller ved personleg oppmøte.

#### *Kompetanse i arkivtenesta i dag*

Den generelle karakteristikken arkivleiar gir av arkivkompetansen i kommunen er at den er god. Det har ikkje vore høg turn-over, personalet har lang arbeidserfaring og fleire har delteke på ulike kurs i regi av IKA Rogaland. Leiar av servicetorg, Tone Rørheim, har kontorfagleg utdanning og har dessutan bedriftsleiarskule, del 1 og ein del kurs innanfor kommunal saksbehandling, elektronisk dokumenthandtering, arkivfag, biblioteklære mv. Ho byrja i Finnøy kommune i 1989 på kulturetaten og var der fram til servicetorget blei etablert i 2003. Arkivmedarbeidar Linda Vestersjø er utdanna kontormedarbeidar og sekretær og har arbeidd i Finnøy kommune ved Servicetorget sidan 2012.

Merkantilt personale innan helse og omsorg, plan og forvaltning, helseavdelinga og skule har stort sett alle utdanning og relevant arbeidserfaring innan kontorfag.

Arkivtenesta meiner at dei til dels klarer å driva eit forsvarleg arkiv i samsvar med gjeldande lovar og reglar, men at dei har ei stort ordningsetterslep og burde også ha kome lenger i opplæringa av tilsette. Mykje arkivmateriale på papir skulle vore overført til IKA Rogaland.

---

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

### *Satsingsområde for arkivtenesta<sup>9</sup>*

Finnøy kommune fekk sin første papirbaserte arkivplan i januar 2003. Denne var gjeldande til 2007. Det er dokumentasjon frå denne arkivplanen som er grunnstammen i det som er å finna på [arkivplan.no](http://arkivplan.no). Arbeidet med å leggja arkivplanen om til [arkivplan.no](http://arkivplan.no) tok til i 2004. Som ein del av arbeidet med å laga den første arkivplanen, blei innsamla data brukt i ein omorganiseringsprosess som m.a. sentraliserte arkivtenesta i kommunen ein del. Det blei etablert eit fungerande sentralt saksarkiv i rådhuset. Dette sentrale saksarkivet er felles for alle avdelingar i rådhuset og er plassert ved Servicetorget. På sikt skal dette sentrale saksarkivet også ha sak-/arkivfunksjonen for ytre verksemder som skular, oppvekstsentra og barnehagar. Det er eit mål å integrera ytre verksemder betre i arkivorganisasjonen slik at dei i framtida berre vil ha spesialarkiv knytt til dei fagoppgåvene dei har. Utviklinga fram mot eit fullelektronisk, webbasert sak-/arkivsystem skjer i samarbeid med Stavanger kommune.

Det er også eit mål at evt. elektroniske fagsystem kommunen tar i bruk, kan koplatt opp mot sak-/arkivsystemet slik at registrering i postjournal ikkje må gjerast fleire gonger. (Dette gjeld t.d. Unique sitt lønn og personalsystem).

Ved kjøp av nye elektroniske fagsystem, er det viktig for Finnøy kommune at desse følgjer krava i NOARK-5 standarden.

Kommunen har eit omfattande samarbeid med Stavanger kommune om drift av elektroniske fagsystem. Dette medfører at dei følgjer Stavanger kommune sine rutinar for sikring av datalagringa.

Backup-rutinane er som for Stavanger kommune (IT). For dei fleste systema blir det kjørt inkrementell backup (berre endringar) i vekene og deretter full backup i helgene. Backupen blir som hovudregel oppbevart i ein månad, men for nokre system blir det kopiert ut på tape ein gong i månaden og blir oppbevart i 1 år.

Backupen som berre blir oppbevart i ein månad ligg på disk som står hos IT-avdelinga i serverrom med kopi på disk sjå Fylkeskommunen. Dei som blir tatt ut på tape (gjeld all backup av dmz og sensitiv) og dei i intern sone som blir klona ut til tape, blir oppbevart hos Loomis i 4 veker. Deretter blir dei plassert hos Stavanger kommune IT i safe.

## **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).

---

<sup>9</sup> Teksten her er henta frå [www.arkivplan.no](http://www.arkivplan.no) «Arkivutviklingsplan for Finnøy kommune.

**Omtale:**

Kommunen har arkivplan på <http://finnoy.arkivplan.no/> og denne blir jamleg oppdatert i samband med deltaking på fellessamlingar i regi av IKA Rogaland. Siste oppdatering var i 2015. Planen er publisert i dokumentasjons- og avvikssystemet Kvalitetslosen og er tilgjengeleg for alle tilsette i kommunen. Men at planen er tilgjengeleg, betyr ikkje at han er i aktiv bruk alle stader.

Kommunen har ein 12 år lang tradisjon med å leggja ut offentleg postliste. I dei tilfella kor ein har ei form for skjerming, vil opplysingane ikkje vera synlege i offentleg elektronisk journal. OEP blir lagt ut på Internett etter 2 arbeidsdagar.

Arkivet kvalitetssikrar alt som blir lagt ut. Postliste kjem automatisk ut på heimesida etter 2 arbeidsdagar. Før postlista blir lagt ut, blir den kontrollert av to personar kvar dag. Den første kontrollesaren er tilsett i servicetorget og den andre er kontrollert i fellestenester. Men det er saksbehandlarane sitt ansvar å passa på at inn- og utgåande dokument er vurderte med tanke på unntak på grunn av lovpålagd teieplikt. 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.

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverkskrav</b>	<b>Kommentarar</b>
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 det står i arkivplanen at den skal oppdaterast ved kommuneval. Andre typar hendingar som kan medføra oppdateringar, er ikkje omtalt. Kommunen deltek på IKA Rogaland sine samlingar, og to gonger årleg blir det jobba med arkivplan.
Blir rutinane i planen følgt i praksis?	Arkivforskrifta §2-2 og §3-20 (g)	Ja
Er alle elektroniske fagsystem med journalføringsfunksjonar tekne med i arkivplanen?	Arkivforskrifta §2-6 (3)	Nei
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).	Nei
Står det i arkivplanen kva type avgjerder rådmannen tek i forhold til	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

dokumentasjon i arkivet?		tillegg står det: «Som rådmann i Finnøy kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen». Rådmannen sine oppgåver er ikkje nærare omtala.
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?		Nei
Kva område i planen er kommunen sjølv minst nøgd med? Kvifor?		Daglege rutinar kunne ha vore meir detaljert med instruksjonar for journalføring.
Kva område i planen er kommunen sjølv mest nøgd med? Kvifor?		Spesialrutinar, t.d. personalarkiv og oppbevaring og sikring.

### **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.

### **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:**

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentarar</b>
Bruger kommunen arkivnøkkel?	Arkivforskrifta § 2-3 (1)/ K-kodesystemet til KS	Ja, K-kodar, no etter arkivnøkkel 2012-2015 nynorsk. I tillegg til klassifiseringssystem etter gnr./bnr. (gjeld eigedomsarkivet), personnamn og fødselsnummer (gjeld personalmapper, klientmapper og elevarkivet).
Skjer all journalføring og arkivering i Noark-godkjente system?	Arkivforskrifta § 2-9 og	Nei.

	Riksarkivaren si forskrift kap. IX § 2-1	
Kva elektronisk 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	AcosWebsak
Har kommunen elektroniske 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, slike system finst. Dei eventuelle journalføringspliktige dokumenta skal då innførast som saker i hovudarkivsystemet.

### ***Omtale:***

Kommunen har sentralisert postmottak og e-postmottak ved Servicetorget ([post@finnoy.kommune.no](mailto:post@finnoy.kommune.no)). All e-post som inngår i saksbehandling, skal gå gjennom sentralt mottak slik at sakspost/arkivverdig materiale kan bli tatt ut på papir og registrert i postjournalen. Denne måten å behandla e-post på gjeld fram til ein e-post-modul er på plass i sak-/arkivsystemet. Dette skal skje så snart som råd. Det kom til nokre praktiske problem då IKT-arbeidet blei overført til Stavanger kommune i vår.

Saksbehandlarar som personleg tek imot sakspost (brev eller e-post), er ansvarleg for at denne posten blir levert til arkivet ved Servicetorget straks for registrering i postjournalen.

Etter at eit dokument er registrert i sak-/arkivsystemet, kan det knytast ulike typar elektroniske filer til registreringa. Skanning er den vanlegaste måten å knyta innkomne elektroniske dokument opp mot registreringar i sak-/arkivsystemet. Skanninga må gjerast for eitt og eitt dokument. Kvart skanna dokument må knytast til ein journalpost (jr.nr.).

Etter skanning blir originale papirdokument arkivert. Elektronisk versjon av ei sak har same saksnummer og arkivkode (K-kode) som papirmappa.

Elektronisk postjournal er tilgjengeleg 2 dagar etter journalføring. Journal og dokument for dei siste 365 dagar er tilgjengeleg på nettet. For innsyn i dokument kan ein ta kontakt med Servicetorget.

### ***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). Det blir ikkje ført separate lister over materiale som blir kassert.

Pr. dags dato ikkje deponert nokon elektroniske system til IKA Rogaland.

Oppdaterte kassasjonsreglar og -fristar inngår ikkje i arkivplanen i dag, men 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 Finnøy kommune sin arkivplan.

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.

<b>Kontrollpunkt</b>	<b>Regelverk</b>	<b>Kommentar</b>
Finst det ein b-/k-plan med oversyn over kva som kan kasserast og kva som skal takast vare på?	Arkivforskrifta § 3-21m.fl.	Kommunen brukar Riksarkivet si retningsline for arkivavgrensing og kassasjon i kommunale arkiv

#### **Vurdering:**

Statsarkivet merker seg at kommunen, som medlem i IKA Rogaland, deltar i utviklingsarbeidet på dette området. 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 Finnøy kommune fordeler journalførte dokument seg slik for dei siste tre åra:

	<b>I</b>	<b>U</b>	<b>N</b>	<b>X</b>	<b>Totalt</b>
<b>2012</b>	4168	1857	13	160	6198
<b>2013</b>	4481	1904	20	219	6624
<b>2014</b>	4848	2471	50	277	7646

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkomande dokument

U – utgåande dokument

N – interne dokument med oppfølging

X – interne dokumenter utan oppfølging

Notat blir lite brukt i sak-/arkivsystemet. Kommunen meiner at det skuldast at saksbehandlarane ikkje heilt ser nytten og bruksverdien av dette. Dei trur at N-notat blir mindre brukt enn X-notat fordi saksbehandlarane ikkje kjenner til kva skilnaden mellom desse er.

### **Vurdering:**

Kommunen bør vurderer om den praksisen dei har når det gjeld interne notat, er forsvarleg i forhold til krava i arkivlovgjevinga. Notat som er nødvendige for å forstå saksgang og interne vurderingar i sakene, skal journalførast.

## 3.3 Elektroniske arkiv

### **3.3.1 Sak-/arkivsystemet ACOS WebSak 6.8.8635**

Kommunen sitt sak-/arkivsystem blei tatt i bruk i 1. januar 1999 og har i ettertid blitt oppgradert til Noark 5-versjon. Systemet er ikkje fullelektronisk, alt blir skriva ut og arkivert på papir.

Kvart 4. år blir det sett periodeskilje i samband med kommunestyreval. Det er ikkje foretatt deponeringar til IKA.

Det er Stavanger kommune som har det tekniske driftsansvaret for systemet.

### **3.3.2 Gisline – elektronisk fagsystem for Plan og forvaltning**

Dette fagsystemet inneheld kart- og matrikkelinformasjon. Kartreferansane i systemet blir brukt som støtte i andre saksprosessar. Systemet inneheld elektroniske kart med oversyn over bygg, eigedomar, vegar m.m. som blir brukt i saksbehandling (landbruk, bygging, arealplanlegging, kart og oppmåling) på landbruksavdelinga og teknisk avdeling/byggesak.

Kommunen sender kvart år i februar inn oppdatert informasjon til Statens kartverk om mellom anna bygg, veg og AR5<sup>10</sup>. Alle basar kor det er endringar blir sendte til kontroll hos Statens kartverk. Informasjonen blir bevart i fagsystemet i form av geodatabasar som ein enkelt kan konvertera til SOSI-format. I tillegg er det ein del av gamle papirkart lagra i raster-format. Skjermingsrutinar for personopplysingar er det Statens kartverk som har ansvar for.

Fagsystemet blei tatt i bruk i 2. januar i 1999. Det erstatta då folierte kartplater. I systemet blir nye data blir lagt til fortløpande. Det blir tatt backup før det blir gjort endringar. Den elektroniske backupen blir tatt av Stavanger kommune som har det tekniske driftsansvaret. Det finst ikkje relasjon til andre fagsystem, men kommunen planlegg å kopla systemet til sak-/arkivsystem på sikt.

### **3.3.3 IST Extens – elektronisk fagsystem for barnehagar, SFO<sup>11</sup> og kontaktstøtte**

Fagsystemet blei tatt i rundt 2008. Systemet dekkjer ulike sider av barnehage- og SFO- og kontaktstøtteadministrasjonen.

Systemet inneheld informasjon om barnehageopptak og SFO-opptak. Samla gir systemet oversyn over alle barn som har barnehage- eller SFO-plass. Systemet har ein faktureringsdel. Denne blir nytta til å senda ut faktura for plass i barnehage, SFO og til å tildela kontaktstøtte.

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.

Systemleverandør har ansvaret for dagleg, veker- og månadsbackup etter eigendefinerte standardar. I tillegg har leverandøren ansvar for at registreringa, merkinga, arkiveringa og lagringa er forsvarleg. Leverandør tar dagleg kontroll av sikkerheitskopieringa av denne Oracle-databasen. Dagskopiar blir lagra i to veker, vekeskopiar i ein måned og månadskopiar i tre månader.

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.

### **3.3.4 IST Hypernet – elektronisk fagsystem for barnehagar**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera opptak i barnehagar og foreldrebetaling. Systemet har journalføringsfunksjon og blei tatt i bruk i 2013. Då systemet kom, erstatta det ei papirbasert søknadsordning. Foreldra leverte ein del av tilbuds brevet tilbake til opptakskontoret med signatur på at ein tok i mot/tok ikkje i mot plassen. Opptak frå 2005 og seinare er arkivert på oppvekstkontoret. Søknader og svar har den enkelte barnehage.

---

<sup>10</sup> [http://www.skogoglandskap.no/temaer/ar5/subject\\_view](http://www.skogoglandskap.no/temaer/ar5/subject_view) AR5 er eit nasjonalt klassifikasjonssystem og kartdatasett som skildrar arealressursane i målestokk 1:5000.

<sup>11</sup> Skulefritidsordning

Styrar i kvar barnehage har tilgang til sine mapper i dette systemet, men det er sentralt i kommunen søknader om barnehageplass blir godkjent. Sjølv tildelinga av plass, endringa av plass og oppseiing av plass er det styraren i den einskilde barnehagen som administrerer. Systemet inneheld oversikt over barn som har fått tildelt barnehageplass, og barn som står på venteliste. I tillegg finn ein familiebilete og fakturaer. Foreldra kan logga seg inn på opplysningar om sine egne barn. Både tildeling og oppseiing av plass føregår i systemet. Kvar søknad blir lagra i ein historisk del i Hypernet. Sjølv barnehagemappene finst på papir i barnehagane. Sensitive opplysningar blir lagra i her. Fakturering skjer via extens-pålogging.

Nye data blir lagt til fortløpande i systemet, og det har ein logg som syner kva som blir endra. Sanerte data blir overført til ein historisk base. Ingen data blir overskrivne eller sletta.

Systemleverandør har ansvaret for dagleg, veker- og månadsbackup etter eigendefinerte standardar. I tillegg har leverandøren ansvar for at registreringa, merkinga, arkiveringa og lagringa er forsvarleg. Leverandør tar dagleg kontroll av sikkerheitskopieringa av denne Oracle-databasen. Dagskopiar blir lagra i to veker, vekeskopiar i ein måned og månadskopiar i tre månader.

### **3.3.5 IST Skole (Extens) – elektronisk fagsystem for grunnskulen**

Fagsystemet blei tatt i bruk i november 2008. Det er noko uvisst når faktureringsdelen blei tatt i bruk. Systemet dekkjer ulike sider av elevadministrasjonen og er dermed eit administrativt verktøy for lærarar, foreldre og saksbehandlarar. Barnehage og SFO blir fakturert på det same i extens og dette heng saman med hypernet. Faktureringsdelen blir også nytta for kulturskulen.

Systemet inneheld opplysningar om karakterar og fråvær, fag- og fagfordeling, vitnemål, rapportering til VIGO<sup>12</sup> samt klasselister.

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 og i elevmappene ved dei einskilde skulane.

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.

Systemleverandør har ansvaret for dagleg, veker- og månadsbackup etter eigendefinerte standardar. I tillegg har leverandøren ansvar for at registreringa, merkinga, arkiveringa og lagringa er forsvarleg. Leverandør tar dagleg kontroll av sikkerheitskopieringa av denne

---

<sup>12</sup> VIGO er ein nettstad som grunnskular og vidaregåande skular kan få oversyn over søknadsstatus for elevar ved eigen skule (kven som har søkt og kva dei har søkt), søkjarstatistikk, inntaksstatus for egne elevar, søkjarar utan tilbod med meir. VIGO har også tilgang for skuleleiinga i kommunen, der ein har oversyn over ungdomsskulen i eigen kommune, og ein kan ta ut statistikkar for eigen skule.

Oracle-databasen. Dagskopiar blir lagra i to veker, vekeskopiar i ein måned og månadskopiar i tre månader.

Systemet har digitale overføringar til offentleg rapportering som GSI<sup>13</sup>, PAS<sup>14</sup>, VIGO.

### 3.3.6 Komtek – elektronisk fagsystem for eigedomsskatt

Dette fagsystemet inneheld eigedomsskattetakstar, bilete, takstrapportar, gebyr for vatn- og kloakk samt for feiing og eigedomsskatt. Fagområde innan økonomi, teknisk, eigedom og kommunale avgifter brukar det. Få tilsette har tilgang til systemet og det er passordbeskytta. Systemet har ikkje funksjonar for journalføring.

Vatnleverandør IVAR har lesetilgang til systemet.

#### *Arkivdanningsprosessar*

Taksinformasjon om eigedomsskatt blir brukt for å laga eigedomsskattesettel og til å utarbeida/fastslå detaljert tekstinformasjon. Systemet blir brukt som forsystem til fakturagebyr for e-skatt og kommunale avgifter og som grunnlag for å henta ut informasjon om gebyr og eigedomsskatt.

#### *Saksbehandlingsprosessar*

Eigedomsinformasjon frå matrikkel om bygg og eigedom blir lasta inn, gebyr blir registrert og brukt til fakturering. Opplysingar og bilete frå takstmann og annan eigedomsinformasjon blir registrert og eigedomsskatt blir berekna. Kvart år blir det sendt ut eigedomsskattesettel. Årleg blir også eigedomsskatteliste produsert. Detaljert takstinformasjon blir sendt ut ved nye takstar. Komtek er forsystem for fakturagrunnlag til Visma Enterprise som blir sendt ut to gonger årleg og ved korrigeringar. ACOSWebsak er fagsystem og arkiv for brev til kunde, og ved klagebehandling.

Systemet er ein MS SQL-database, og det blei tatt i bruk i 2008 då kommunen innførte eigedomsskatt. Sjølv om data i systemet blir bevart elektronisk, blir informasjon skriva ut og lagra på papir i eit brannsikert kvelv. Ein av grunnane til at kommunen praktiserer ei slik løysing er at dei ikkje brukar systemet fullt ut.

IT-avdelinga i Stavanger kommune har det tekniske driftsansvaret for systemet.

Det blir tatt utskrift av fagsystemet på papir (1.21c). Den einaste utskrifta frå dette systemet er skattesetelen som blir sendt til nye og endra husstandar. Komtek er berre i kontakt med Visma når det gjeld fakturering, og sender då summen som skal krevjast inn over dit.

---

<sup>13</sup> GSI er et system for registrering av opplysninger om grunnskolen i Norge. Kvar haust rapporterer einingsleiarar data frå sin skule, kommuneleddet rapporterer vidare til Fylkesmannen. Dette er offentleg statistikk.

<sup>14</sup> PAS er et innregistreringssystem for eksamener, nasjonale prøver og kartleggingsprøver for grunnskolen og videregående opplæring. Desse blir brukt i løpet av skuleåret når ein har dei nasjonale prøvane.

### **3.3.7 Kvalitetslosen – elektronisk fagsystem for kvalitet og avviksrapportering**

Kvalitetslosen er avviks- og kvalitetssystem for Finnøy kommune og inneheld styringsdokument, rutinar, prosedyrar og skjema. Alle avdelingar og einingar i kommunen brukar systemet. Det er i dagleg bruk som oppslagsverk for alle tilsette. Systemet inneheld også skjemadatabasen til kommunen. Systemet inneheld ikkje personopplysingar.

Personal- og organisasjonsavdelinga har overordna ansvar for databasen og kvar avdeling har fagansvar for eigen dokumentasjon.

#### *Arkivdanningsprosessar*

Systemet har ikkje funksjon for journalføring. Men systemet har ein logg som viser kva som blir endra.

Systemet blei tatt i bruk 22. februar 2013 og erstatta då eit papirbasert system som bestod av fysiske permar på alle avdelingar («Personhåndboka»).

For personal- og organisasjon og HMS har ein bevart fysisk kopi av avslutta elektronisk kvalitetssystem (intranett). Arkivtenesta har ikkje kjennskap til korleis dei andre tenestområda har løyst dette.

Det er leverandøren som har det driftstekniske ansvaret for systemet.

Det er ingen automatisk rapportering frå dette systemet til andre instansar. Data er i utgangspunktet berre til internt bruk.

### **3.3.8 Matrikkel – elektronisk fagsystem for kart- og eigedom**

Dette systemet blir ikkje nærmare omtalt i denne rapporten i og med at arkivering skjer sentralt hos Statens kartverk.

### **3.3.9 Micromarc 3 – elektronisk fagsystem for bibliotekstenesta**

Systemet er ein felles database for biblioteka i Finnøy, Hjelmeland, Forsand, Strand, Sauda og Suldal. Her finn ein lagra katalogdata for alle typar media i dei seks kommunebiblioteka, lånarregister, registrering av reservasjonar og inn- og utlån av bøker. Det er mogleg å ta ut statistikk.

Systemet blei tatt i bruk i desember 2011 og er eit reint register som ikkje blir rekna som arkivverdig.

### **3.3.10 ProMed praksis – elektronisk fagsystem for fysioterapi**

ProMed blir nytta av tilsette innan fysioterapi. Systemet dokumenterer pasientopplysingar i form av journal, søknader om hjelpemiddel hos NAV i deira malar samt intern kommunikasjon mellom brukarane av systemet. Systemet har funksjon for journalføring og blei tatt i bruk i 2005. Det er ikkje sett periodeskilje.

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.

Systemet er ikkje kopla mot kommunen sitt sak-/arkivsystem

### **3.3.11 SamPro – elektronisk fagsystem for helsehabilitering og rehabilitering**

Systemet blir bruk innanfor helse (rehabilitering og habilitering) for å utarbeida og vedlikehalda individuell plan for dei brukarane som har det. Formålet er å sikra samordna tenester og å dokumentera dette. Systemet har vore i bruk sidan 2009.

Alle endringar blir loggførte og det blir sendt melding på mobiltelefon til relevante personar om endringar.

Det er ingen kopling mellom dette systemet og andre system. Programmet er nettbasert og papirarkivet er i arkivskap på rommet ved kontoret til kommunalsjef helse- og omsorg.

### **3.3.12 Visma enterprise – elektronisk fagsystem for økonomi**

Dette er eit økonomisystem som blir brukt til å produsera faktura og vedlegg, kjøra løn, setja opp budsjett m.m. Systemet blei tatt i bruk i 2001. Data i systemet blir tatt vare på elektronisk i formata pdf og ehf<sup>15</sup>.

Kommunen si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta backup. Dette er eit økonomisystem og forhold seg til reknekaeslovgivingen – ikkje et arkivsystem. Det oppfyller i følgje kommunen krava i § 3-10 i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

### **3.3.13 Visma familia – elektronisk fagsystem for barnevernstenesta**

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, undersøkelse, journal, postjournal, vedtak og engasjement<sup>16</sup>.

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

---

<sup>15</sup> Elektronisk handelsformat, sjå: <http://www.anskaffelser.no/elektronisk-handel/temaer-elektronisk-handel/ehf-formater-innhold>

<sup>16</sup> Finnøy brukar ikkje økonomidelen. Den blir ivaretatt av kommunen sitt felles økonomisystem. Kommunen jobbar no med å få til ei kopling mot Noark 5 kjerne jf. Akrivutviklingsplanen og satsingsområda som blir presentert der.

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 opplysingar om avgjerder er det ikkje mogleg for saksbehandlarar å endra på. Det er heller ikkje mogleg å gjøra 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.

Det er ikkje føretatt avlevering eller deponering til arkivtjenesta. I klientmappene ligg alle opplysingar i saken på papir.

Systemet inneheld klientopplysingar, tiltaksopplysningar, journal, vedtak osv. Alle dokument som kjem inn og går ut, blir registrert samt interne vurderingar. Systemet blei tatt i bruk februar 2009. Tidlegare brukte barnevernstenesta det elektroniske systemet BVpro i tillegg til papirarkiv.

Opplysingar 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 Kostra<sup>17</sup> i form av filuttrekk.

Kommunen si IT-avdeling har det tekniske driftsansvaret og ansvar for å ta backup.

### **3.3.14 Visma profil – elektronisk fagsystem for pleie- og heimetenesta**

Dette blir brukt av leiarar, saksbehandlarar og utøvarar som fagsystem/journalsystem for pleie-, rehabiliterings- og omsorgstenestene. Systemet støttar både administrative og faglege arbeidsprosessar. Det er omfattande rapporteringsordningar i systemet. Det har vore i bruk lenge, truleg sidan om lag 2000.

Nye data blir lagde til fortløpande. Tilgangen til data er avgrensa til det som den einskilde har behov for i arbeidet sitt (avgrensa til den avdelinga vedkommande arbeider ved).

Dette systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Kommunens IT-avdeling driftar systemet.

Det finst ikkje oversyn over eldre arkiv.

IPLOS-registreringar blir gjort gjennom Profil, og KOSTRA-tal blir sende inn kvart år.

---

<sup>17</sup> KOrmmune-STat-RApportering er et nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal og fylkeskommunal virksomhet. Se <https://www.regjeringen.no/nb/tema/kommuner-og-regioner/kommuneokonomi/kostra/id1233/>

### **3.3.15 Visma Ressursstyring – elektronisk fagsystem for løn og personal**

Systemet blir brukt til planlegging av turnus og føring av timelister i omsorgstenesta. Systemet blei tatt i bruk i 2013. Kommunens IT-avdeling driftar systemet. Det er definert på personnivå kven som har tilgang med eige passord. Systemet er ikkje kopla til kommunen sitt sak-/arkivsystem. Då systemet blei tatt i bruk, kom det i tillegg til Notus turnusplan for føring av elektroniske timelister, og «kjøp/sal» av ledige vakter. Sjølvne oversynet over turnusane blir lagra i Notus.

### **3.3.16 Visma velferd – elektronisk fagsystem for NAV**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er å dokumentera saksbehandling og utbetalingar av sosialhjelp og kvalifiseringsstønad. Systemet har funksjonar for journalføring og blei tatt i bruk 2009. Då systemet kom, erstatta det eit papirbasert. Data i fagsystemet blir tatt vare på elektronisk i og med at dei blir overført til VSA (Visma arkiv i sikker sone).

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. Arkivering skjer automatisk. Ingenting blir sletta frå systemet. Arkivverdige journalpostar blir overført til VSA som er godkjent elektronisk arkiv etter NOARK 5-standarden. Data i systemet er ikkje periodisert.

### **3.3.17 Vokal – elektronisk fagsystem for grunnskule**

Systemet er levert av Conexus, som også har det tekniske driftsansvaret for databasen, inkludert ansvar for backup, men eigarskapen til data ligg hjå kommunen. Systemet blir brukt av grunnskulen. Det har vore i bruk i 4-5 år. Systemet har ingen papirbasert forløpar.

Det blir brukt til å registrera elevane sin kompetanse i matematikk og norsk/lesing med grunnlag m.a. i nasjonale prøver.

Systemet har funksjon for journalføring. Nye data blir lagt til fortløpande. Sanerte data blir overført til historisk base. Alle data blir lagra elektronisk. Det er sett periodeskilje ved kvart skuleår.

Kontorpersonale oppdaterer og klargjer for nytt skuleår. Lærarane fører inn resultat. Databasen blir brukt av lærarane og rektor.

### **3.3.18 Winmed helsestasjon – elektronisk fagsystem for jordmor- og skulehelsetenesta**

Funksjonsområdet til dette fagsystemet er at kommunen skal kunna dokumentera verksemda til helsestasjonsteneste, skulehelseteneste, svangerskapsomsorg, reisevaksinerings og smittevern. Systemet har funksjon for journalføring, og blei først tatt i bruk i 15. september 2000.

Då systemet kom, erstatta det papirbaserte journalsystem. Data i systemet blir tatt vare på elektronisk med unntak av einskilde skjema frå sjukehus som blir arkivert på papir. Ein skriv

inn i elektronisk journal at det finst i papirjournal. Kort fortalt går saksbehandlninga ut på at fagansvarleg person (jordmor, helsesøster ) dokumenterer planlagde og utførde konsultasjonar/tiltak.

Arkivdanningsprosessen er at fagansvarleg opprettar ein journal på brukaren (barn og unge, fødte, gravide) der relevant dokumentasjon blir samla. Skjermingsrutinane for personopplysningane er gode i og med at kvar tilsett berre får tilgang til informasjon om brukarar i eiga avdeling.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Ingen data blir sletta eller overskrivne, og sanerte data blir overført til ein historisk base i systemet. Frå systemet er det elektronisk KOSTRA-rapportering, statistikk til Helfo og elektronisk jordmoroppgjær.

### **3.3.19 WinMed allmenn – elektronisk fagsystem for legesenter**

Dette fagsystemet sitt funksjonsområde er å vera journalsystem for allmennlegane og ivareta dokumentasjonsplikta deira i forhold til pasientopplysingar. I systemet finst all journalføring av konsultasjonar, henvisingar, reseptbehandling etc. Systemet blei teke i bruk i 2000 og då systemet kom, erstatta det papirbaserte journalsystem. Alle data frå Winmed 2 er konvertert til Winmed 3.

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

Stavanger kommune driftar systemet.

Nye data blir fortløpande lagde til i systemet. Sanerte data blir overført til journalen. Ingen data blir overskrivne/sletta.

Systemet er kopla opp mot norsk helsenett og felles kjernejournal (E-portal, E-resept og Osean/adresseregister).

## **3.4 Oppsummering elektroniske fagsystem**

Den sentrale arkivtenesta brukar eit Noark 5-godkjent sak-/arkivsystem som ikkje er full-elektronisk. Svært mange av dei elektroniske fagsystema er papirbaserte i og med at dei ikkje er Noark-godkjente.

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 og øydelegging. Skjermingsrutinane for personopplysningane i dei elektroniske systema er gode i og med at det utelukkande er dei som utfører tenester i forhold til bestemte brukarar, som har tilgang.

***Vurdering:***

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

## 3.5 Papirarkiv

### 3.5.1 Personalarkiv – Plan og forvaltning; Drift og utbygging

Personalarkivet består av enkeltmapper på papir for kvar tilsett. Mappene inneheld inn- og utgåande journalførte dokument og anna personrelatert dokumentasjon som t.d. søknad, tilsetjingsbrev, kursbevis, vitnemål m.m.

Mappene er ordna etter fødselsnummer<sup>18</sup>. Kommunen har laga eigne retningsliner for behandling av personalarkiv. Desse er å finna under spesialrutiner i arkivplanen. Mapper på tilsette som har slutta i kommunen blir tatt ut av arkivet og plassert i arkivboksar kvart 4. år. Dette arkivet blir oppbevart i arkivskap på kontoret til personal- og organisasjonsrådgjevar. Arkivmaterialet skal seinast 8 år etter at ein person har slutta overførast til kommunen sitt bortsetjingsarkiv, og etter 25-30 år til arkivdepot (IKA Rogland).

Det var først teknisk etat, etterpå blei namnet endra til NMT og nå Plan og forvaltning. Mappene blei ikkje flytta i arkivboks om etaten endra namn. Dei blei samla i boksar for dei som hadde slutta og aktive personalmappene blei overført til Sentralarkivet på kontoret til PO-rådgjevar. Dette blei gjort 2012. Perioden 1969 og til 2011 er i boks for dei som har slutta.

### 3.5.2 Klientarkiv – NAV Sosial

Det er NAV Sosial som er journalførande eining for dette arkivet. Klientmappene er ordna alfabetisk og er fysisk oppbevart på NAV-kontoret. Klientmappene skal seinast etter 8 år etter avslutting overførast til kommunen sitt bortsetjingsarkiv, og etter 25-30 år til arkivdepot (IKA Rogland). Desse mappene, som er frå 2011-, er avlåst i fjernarkivet.

### 3.5.3 Klientarkiv – sosialkontoret

Sentralarkivet var journalførande eining for dette klientarkivet som består av einskildmapper vedkomande barnevern, økonomi og fosterforeldre. Mappene blei fysisk oppbevart på Sosialkontoret og er no å finna i kommunen sitt bortsetjingsarkiv.

Tidsperiode for arkivet: Frå 1995 – 2011, sjå 3.4.2.

### 3.5.4 Klientarkiv – Barnevern

Det er Barnevernet som var journalførande eining for dette arkivet. Klientmappene er ordna alfabetisk og er fysisk oppbevart i fjernarkivet. Klientmappene skal seinast etter 8 år etter avslutting overførast til kommunen sitt bortsetjingsarkiv, og etter 25-30 år til arkivdepot (IKA Rogland).

Dette materialet som dekkjer tidsromet 1968-2014, er arkivert i fjernarkivet. Det er dokumentasjon fram til 2014. Då gjekk kommunane Rennesøy og Finnøy inn i eit samarbeid med Randaberg om barnevernstenester. Mappene som då var aktive, blei flytta til Randaberg.

---

<sup>18</sup> Men nokre dokument blei i si tid journalført med sekundære K-kodar.

### **3.5.5 Personalarkiv (Næring-, miljø- og teknikk-etaten (NMT-etaten))**

Sentralarkivet er journalførende eining for Personalarkiv NMT-etaten. Dette arkivet består av einsskilte mapper for kvar tilsett. Mappene inneheld inn- og utgåande journalførte dokument og anna personrelatert dokumentasjon som t.d. søknader, tilsetjingsbrev, kursbevis, vitnemål m.m. Arkivet er ordna alfabetisk etter namn<sup>19</sup>. Kommunen har laga eigne retningsliner for behandling av personalarkiv. Desse er å finna under spesialrutinar i arkivplanen. Kvart 4. år blir mapper på tilsette som har slutta, tatt ut av arkivet og plassert i arkivboksar i kommunen sitt bortsettingsarkiv. Arkivmaterialet skal seinast 8 år etter at ein person har slutta overførast til kommunen sitt bortsetjingsarkiv, og etter 25-30 år til arkivdepot (IKA Rogland). Tidsperiode for arkivet: Sjå under punkt 3.4.1.

### **3.5.6 Personalarkiv for Oppvekst-, kultur og omsorg (OKO)-kontoret, driftseining pleie, heimeteneste, service og vedlikehald, helseavd., Faatunet**

Sentralarkivet er/var journalførende eining for dette personalarkivet som består av einsskiltemapper for kvar tilsett. Mappene inneheld inn- og utgåande journalførte dokument og anna personrelatert dokumentasjon som t.d. søknader, tilsetjingsbrev, kursbevis, vitnemål, permisjonar m.m. Mappene er ordna alfabetisk etter kva for eit tilsetjingsforhold den einsskilte har (fast, oppseieleg, vikar). Kommunen har laga eigne retningsliner for behandling av personalarkiv. Desse er å finna under spesialrutinar i arkivplanen. Arkivet blei medan det var i aktiv bruk oppbevart i arkivskap på avdelinga. Etter at det blei avslutta, blei det overført til kommunen sitt bortsettingsarkiv. No er arkivet å finna avlåst i fjernarkivet.

Tidsperiode for arkivet: Frå 1950 til 2015. Personalarkivet gjeld for avdelingane Fellestenester og Plan og forvaltning. Dette blei samla 2011.

### **3.5.7 Møtebok klientutvalet/Klagenemnda**

Denne arkivserien inneheld originalsignerte møtebøker med saksutgreiing, forslag til vedtak og fatta vedtak for klientutvalet/klagenemnda. Desse blir produsert i Acos Websak, men blir skrivne ut på papir og oppbevart i låsbart og brannsikkert skap på avdelinga. Seinast 8 år etter at dei er avslutta blir dei overført til kommunen sitt bortsettingsarkiv, og etter 25-30 år til IKA Rogland.

Arkivet omfattar åra 2003-2011 (fjernarkivet) og 2012-2015.

### **3.5.8 Bustønad, husbanklån, etableringslån**

Dette arkivet inneheld søknader og anna behandlingsskjema for kvar støtte og låneordning. Arkivet er ordna alfabetisk. Bustønader kunne kasserast etter Riksarkivets retningsliner for arkivavgrensing og kassasjon i kommunale arkiv kode 313 – Bustøtteordningar. Søknadsskjema for personar fødd 1., 11. og 21. i kvar månad skal bevarast, men kommunen har valt å ta vare på alt.

Bustønad 1986-2000 og 2001-2011. Deretter er denne oppgåva lagt til NAV Finnøy. Etableringslån 1990-2002.

---

<sup>19</sup> Nokre dokument blei tidlegare journalført med sekundære K-kodar.

Startlån 2003-2015.

### **3.5.9 Innfordring/utgåande faktura**

Dette arkivet inneheld kopi av alle utgåande fakturaer. Arkivet er ordna kronologisk etter årgang. Til dagleg er desse oppbevart i ringperm i hylle på Økonomiavdelinga. Etter ei tid blir det sett i nærarkiv/hvelv på avdelinga og sidan, etter 10 år, kassert jfr. rekneskapslovgiving.

Frå år 2005 - 2015

### **3.5.10 Sentralt personalarkiv**

Sentralarkivet er journalførande eining for dette personalarkivet som består av einskildmapper for kvar tilsett. Mappene inneheld inn- og utgåande journalførte dokument og anna personrelatert dokumentasjon som t.d. søknader, tilsetjingsbrev, kursbevis, vitnemål, permisjonar m.m. Mappene er ordna alfabetisk etter kva for eit tilsetjingsforhold den einskilde har (fast, oppseieleg, vikar). Kommunen har laga eigne retningsliner for behandling av personalarkiv. Desse er å finna under spesialrutinar i arkivplanen. Arkivet blei medan det var i aktiv bruk oppbevart i arkivskap på personalsjefen sitt kontor. Etter at det blei avslutta, blei det overført til kommunen sitt bortsettingsarkiv. No er arkivet å finna på PO-rådgevar sitt kontor.

Tidsperiode for arkivet: Frå 1950 til 2015. Personalarkivet gjeld for avdelingane Fellestenester og Plan og forvaltning. Dette blei samla i 2011.

### **3.5.11 Møtebok for Forlikrådet**

Dette arkivet inneheld originalsignerte møteprotokollar for forlikrådet. Arkivet er ordna kronologisk etter årgang. Medan arkivet var i aktiv bruk var det å finna i Sentralarkivet. No er det oppbevart i fjernarkivet.

Tidsperiode for arkivet: Frå 1940 til 1999. Politiet i Randaberg tok då over denne oppgåva og all dokumentasjon etter 2000 er overlevert dit.

### **3.5.12 Møtebok – Idé- og strategiutvalet**

Dette arkivet inneheld originalsignerte møteprotokollar med tema til saker og drøftingsresultat i møte for Idé- og strategiutvalet. Arkivet er ordna kronologisk. Medan arkivet var i aktiv bruk var det å finna i Sentralarkivet. No er det å finna i fjernarkivet.

Tidsperiode for arkivet: Frå 2004 til 2007. Etter det har dette utvalet vore nedlagt.

### **3.5.13 Kopibok – alle einingar**

Journalførande eining er Sentralarkivet. Alle einingane har si eiga kopibok. Alt utanom det som blir produsert i sak/arkivsystemet blir lagt der. Desse blir oppbevart. Tidsperiode for arkivet:

Kulturkontoret 1982-2002.

Teknisk styre – NMT (no Plan og forvaltning) 1975-2002.

Skule (no Oppvekst) 1969-2002.

Formannskapet 1984-2002.

Sentraladministrasjonen 2003-2014.

### 3.6 Arkivlokal 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 vektleggja rutinar i samband med tilgang. I og med at Finnøy kommune har både ei sentralisert og ei desentralisert arkivteneste som i stor grad er papirbasert, er det ei stor utfordring å sørgja for at arkiva er godt sikra på alle stader.

Kommunen har reglar som regulerer kven som har tilgang til arkivlokala. 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. Daglegarkivet blir oppbevart på kontor i låsbare skap. Arkivmedarbeidarane har nøkkel til desse. Fortruleg informasjon blir berre gjort tilgjengeleg for autorisert personell. Fjernarkivet skal alltid vera låst, sjå likevel nedanfor om kommentarar om dette rommet som «fleirbruksrom». Sensitivt materiale har ei ekstra sikring i og med at det er låst i låst rom. 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. Serverane til kommunen ligg hjå Stavanger kommune.

Rutinar for utlån av arkivsaker frå bortsettingsarkivet? Instruks som fastset utlånstid? Jf. Arkivforskrifta § 4.1.: arkivlokale i lovverket blir definert som “alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid”,

Kommunen har ikkje sendt inn bygningsfagleg rapport før tilsynet, sjå punkt 3.7.

Ved inspeksjon i det sentrale arkivlokalet ser eit at dette er eit «fleirbruksrom» der det blir oppbevart mykje som ikkje har med arkivet å gjera, sjå bilete i vedlegget til dette rapporten. Det er heller ikkje arbeidsplass for arkivfaglege oppgåver i dette rommet. Noko av det eldre materialet er oppbevart i boksar som er ufullstendig merkte, sjå bilete i vedlegget.

#### ***Vurdering:***

Den store utfordringa knytt til arkivlokala handlar om å vera trygg på at materialet er tilfredsstillande fysisk sikra. Kommunen har ikkje levert bygningsfagleg rapport. Det er difor vanskeleg å vurdera kor gode dei ulike lokala der arkivmateriale er oppbevart eigentleg er. Statsarkivet meiner at det er nødvendig for kommunen, så snart som råd, å sørgja for at ein får utarbeidd ein bygningsfagleg rapport. Ut frå den blir det vurdert og eventuelt planlagt nødvendige utbetringar. Statsarkivet meiner også at det sentrale arkivrommet så snart som råd må ryddast, slik at det ikkje lenger framstår som eit «fleirbruksrom».

### 3.7 **Kommuneundersøkingane 2013 og 2014**

I kommuneundersøkinga som Riksarkivet sender ut årleg, står det at det er etterslep på utføring av arkivoppgåver. Dette skuldast mangel på arbeidskapasitet. Kommunen har oppdatert arkivplan i og med at denne sist blei revidert i 2014<sup>20</sup>. Men planen inneheldt ikkje eit fullstendig oversyn over alle fagsystema kommunen brukar. Vidare rapporterer kommunen at dei sist gjennomførde kassasjon etter generelle reglar i 2013 for saksarkiv.

Totalt har kommunen ordna og katalogisert 112 hyllemeter med papirarkiv i bortsettingsarkiv. 97 hyllemeter er ordna og listeført. Tilveksten til daglegarkivet var i 2014 5 hyllemeter. Daglegarkivet utgjer no 55 hyllemeter.

Kommunen har i etterkant av tilsynet sendt inn utfylt skjema for bygningsfagleg rapport til Riksarkivet.

Kommunen er med i IKA Rogaland og har overført 61 hyllemeter dit.

### 3.8 **Forvaltningsrevisjon av kommunen sitt arkiv, mars 2015**

Hovudbodskapen i rapporten til Rogaland revisjon IKS er oppsummert slik:

*Finnøy kommunes arkivfunksjon er i det alt vesentlige ivaretatt på en tilfredsstillende måte ut fra krav i Arkivloven og Forskrift om offentlige arkiv, men med utfordringer knyttet til medarbeidernes kjennskap til arkivplane, til arkivering av e-post og til fysisk sikring av arkivene.*

*Kommunens arkivfunksjon preges også av at den fortsatt er papirbasert.*

Dette er også forhold som er vurdert av Statsarkivet i Stavanger ved dette tilsynet, jf. det som er nemnd i punkt 3.6 og 3.7.

## 4 **Oppsummering**

Ut frå ei samla vurdering av funna under dette tilsynet meiner Statsarkivet i Stavanger at Finnøy kommune på dei vesentlege kontrollpunktta, med unntak av fysiske forhold i arkivlokala, fyller krava i gjeldande lovgjeving når det gjeld offentlege arkiv.

Kommunen er i gang med å sikra at fagsystema er godt dokumenterte i arkivplanen og kommunen deltek i det interkommunale arbeidet med utvikling av nye bevarings- og kassasjonsreglar.

---

<sup>20</sup> Jf. Kommuneundersøkinga 2013. Men arkivleiar opplyser i kartleggingsskjemaet Statsarkivet i Stavanger sendte ut i mars 2015, at dei vil bruka tid på å oppdatere planen framover, særleg med tanke på nytt b/k-regelverk.

Arkivplanen blir jamnleg oppdatert. Kommunen har arkivkatalogar frå 1987 og 1998, og arbeider no med ny utgåve. Kommunen har også oversyn over private arkiv som dei har hjå seg.

Statsarkivet har merkt seg at samarbeidet mellom rådmann/kommuneleiinga, arkivtenesta og IT-funksjonen i Stavanger ser ut til å fungera godt. Med den utviklinga vi no ser innanfor fullelektronisk arkivering, er dette avgjerande for å lukkast.

Statsarkivet merker seg at det var ei positiv haldning til tilsynsbesøket frå alle deltakarar.

## 5 Merknader

Kommunen har store mengder papirarkiv som burde vore levert til IKA Rogaland, jf. påpeikinga frå Rogaland revisjon.

Kommunen har også eit stort etterslep på arkivarbeid, særleg ordning av arkiv, som ein bør laga ein plan for å ta igjen, jf. kommunen sine egne opplysningar i kommuneundersøkinga. Sidan IKA Rogaland har avleveringsstopp nett no, kan det vera ein føremon å få gjort dette arbeidet utført slik at ein er klar til avlevering hausten 2017 når IKA har flytta inn i nye lokal på Ullandhaug.

Kommunen bør sjå til at ein får faste rutinar på å kopla inn arkivfagleg kompetanse i prosessane rundt innkjøp av nye fagsystem.

Kommunen bør vurdera ein gjennomgang av rutinane for bruk av X og N notat i den interne saksbehandlinga.

Statsarkivet i Stavanger viser til påpeikingane under avsnitt 3.6 og 3.7 om uvisse kring den fysiske sikringa av arkivmaterialet, jf. også biletmaterialet i vedlegget her. Før tilsynet hadde kommunen har ikkje levert rapport som fastsett i § 4-11 i forskrift av 11. desember 1998 om offentlege arkiv. Statsarkivet varsla difor mogeleg vedtak om pålegg i den førebels rapporten av 5. oktober 2015. Som det kjem fram av kommunen sine tilbakemeldingar under punkt 7 nedanfor, er den bygningsfaglege rapporten ferdigstilt og innsendt og arkivlokalet blir rydda i veke 47 (neste veke). Av den bygningsfaglege rapporten merker vi oss at lokalet ikkje har automatisk brannvarsling og sjølvlukande dør. Dette bør kommunen få på plass ved eit høve der ein elles gjer bygningstekniske utbetringar i huset.

## 6 Pålegg

Det er ikkje grunnlag for å varsla vedtak om pålegg etter at den bygningsfaglege rapporten er ferdigstilt og arkivlokalet rydda. Statsarkivet i Stavanger seier seg sær s nøgd med at kommunen ordna opp i dette så raskt. For ordens skuld ber vi om å få tilsendt bilete frå det rydda arkivlokalet slik at dette kan leggjast ved rapporten her i arkivet vårt.

## 7 Kommunen sine tilbakemeldingar på tilsynet

Statsarkivet var på Finnøy rådhus den 18.09.2015 og hadde tilsyn på arkivet. Tilsynet er noko me såg positivt på, både for å få ha ein kontroll på det me gjer og at ein fylgjer lovar og reglar. Når ein ser på vurderingane etter møte med Statsarkivet tar vi det til orientering og vil rette på det som er naudsynt.

På oppgåva med bevaring og kassasjon i ytre etatar vil ein ha kurs og opplæring av personalet, som har denne oppgåva og viser til arkivplanen som skal ha rutinar for dette. Ved overgang til elektronisk arkiv vil me ha ny opplæring for alle sakshandsamarar. Der vil vi også informere om notater og kva viktighet det kan ha for saksgangen. Me held på med oppdatering av arkivplanen og få rutinar for det som manglar. Bygningsfagleg rapport er nå sendt og arkivlokalet blir rydda i veke 47.

**8 Bilete tatt i det sentrale arkivrommet under tilsynet 18.09.2015  
(Foto: Statsarkivet i Stavanger)**





