

FORVALTNINGSREVISJON AV  
**KOMMUNENS ARKIV**



STRAND KOMMUNE  
DESEMBER 2016



# INNHOOLD

<b>Innhold</b> .....	<b>3</b>
<b>Sammendrag</b> .....	<b>4</b>
<b>Rådmannens kommentar</b> .....	<b>8</b>
<b>Rapporten</b> .....	<b>9</b>
1    Innledning .....	10
1.1    Formål og problemstillinger .....	10
1.2    Revisjonskriterier og metode.....	10
1.3    Tilsyn av Statsarkivet i Stavanger .....	11
2    Regelverk og revisjonskriterier .....	13
2.1    Lover og regler .....	13
2.2    Definisjon av sentrale begreper.....	17
2.3    Revisjonskriterier .....	19
3    Fakta og vurderinger.....	21
3.1    Organisering, planer og system .....	21
3.2    Kommunens fysiske arkiv .....	29
3.3    Restanser og etterslep .....	32
3.4    Rutiner og praksis for dokumentbehandling .....	35
3.5    Mellomlagring av arkivpliktig materiale.....	40
3.6    Postlister og innsynsbegjæringer .....	41
<b>Vedlegg</b> .....	<b>45</b>

# SAMMENDRAG

## FORMÅL

Prosjektet skal vurdere kommunens rutiner og praksis i forhold til dokumentbehandling og arkivering.

## HOVEDBUDSKAP

Strand kommunes arkivfunksjon er hovedsakelig ivaretatt på en tilfredsstillende måte ut i fra krav i arkivloven og forskrift om offentlige arkiv. Det er likevel utfordringer knyttet til medarbeidernes kjennskap til arkivplanen, avgjørelser knyttet til hva som er arkivverdig dokumentasjon, mellomlagring av dokumenter og fysisk sikring av arkivene.

## ORGANISERING, PLANER OG SYSTEM

Kommunen har etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering i iht. lovreglens krav. Organiseringen av arkivfunksjonen er i henhold til lovreglens krav.

Strand kommune har en egen arkivtjeneste under ledelse av en arkivansvarlig. Det er rådmannen som har det overordnede arkivansvaret i kommunen. Kommunens arkivsystem følger kravene i NOARK-standarden når det gjelder elektronisk overføring. Kommunen har en arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Den inneholder blant annet skriftlige rutiner for post- og dokumentbehandling for de ulike enhetene i kommunen, rutiner for e-post, gradering og innsyn. I spørreundersøkelsen oppgir kun 30 % av respondentene at de kjenner til kommunens arkivplan, og ca. halvparten av respondentene oppgir at de ikke vet eller er usikre på hvor en finner arkivplanen. Vi **anbefaler** kommunen å sette i verk tiltak for å gjøre arkivplanen bedre kjent og derigjennom øke arkivbevisstheten til kommunens ansatte.

Når det gjelder kvalitetssikring av nye systemer sier arkivtjenesten selv at de i liten grad blir involvert i anskaffelser av nye fagsystemer i kommunen. Et nylig eksempel på dette er innkjøp av fagsystemet Ibinder, som brukes av bygg- og eiendomsavdelingen. En klar ulempe med at fagsystemer blir kjøpt inn uten å inkludere arkivtjenestens kompetanse er at en ikke vet om fagsystemet kan implementeres i Websak. Uten implementering må arkivverdige dokumenter i fagsystemet legges over i Websak eller printes ut og arkiveres i papirarkiv, noe som genererer mye ekstraarbeid for saksbehandlerne. At arkivtjenesten i liten grad har vært involvert i anskaffelsen av nye fagsystemer er diskutert i kommunen. Det er planlagt at arkivtjenesten i langt større grad skal involveres i denne prosessen i fremtiden. Hvorvidt dette skjer i praksis er arkivtjenesten likevel noe usikre på. Vi **anbefaler** kommunen å utarbeide retningslinjer ved anskaffelse av nye fagsystem der arkivtjenesten har en mer aktiv rolle. Dette for å sikre integrasjoner mellom fagsystemer og sak-/arkivsystemet.

---

## RUTINER FOR MELLOMLAGRING AV ARKIVPLIKTIG MATERIALE

---

Mellomlagring av arkivpliktig materiale skal i praksis ikke forekomme. Alt som er arkivpliktig dokumentasjon skal lagres direkte i Websak, og de ansatte skal ikke drive med saksbehandling i hverken Outlook eller Word. Mellomlagring av arkivpliktig dokumentasjon blir likevel gjort i både fellesområder og i fagsystemer uten NOARK-godkjenning. Arkivtjenesten prøver å formidle at denne mellomlagringen ikke skal skje. Det kan være spesielt sårbart for saksbehandlingen og generelt sårbart og personavhengig for kommunen.

En risiko med dagens system, hvor mellomlagring av dokumenter i stor grad blir brukt, er lav dokumentfangst i sak-/arkivsystemet. Det vil også være sårbart i situasjoner hvor saksbehandler slutter i kommunen, eller blir syk. Det vil da være svært vanskelig å vite hva som er gjort i saken.

Ved å mellomlagre arkivverdige dokumenter i skap, hyller og på eget område på PC-en øker faren for at arkivverdige dokumenter forsvinner og ikke blir arkivert. Det kan og føre til at dokumentene kommer på avveie eller blir ødelagt i en eventuell brann ettersom de ikke oppbevares i brannsikre arkivskap/ felles server på pc. Lagring av arkivverdige dokumenter på eget område på PC-en er svært sårbart og vi vil **anbefale** kommunen å vurdere tiltak for å sikre at mellomlagring av dokumenter minimeres slik at sårbarheten reduseres og arkivsystemet blir mest mulig komplett.

## FYSISK ARKIV

---

Kommunens fysiske bortsetningsarkiv er ved alle vesentlige punkter i samsvar med kravene som er forankret i loven. Kommunens depotavdeling er hos IKA, som igjen sikrer at kravene til depot er tilfredsstillt.

Det er likevel noen utfordringer knyttet til det fysiske arkivet ved utvalgte enheter i kommunen. I spørreundersøkelsen oppgir ca. 20 % av respondentene at organiseringen av papirarkivet ikke er i henhold til krav i lov- og regelverk. Bekkevegen barnehage åpnet i 2015 og mangler fortsatt arkivskap. På Jonsokberget bo- og aktivitetssenter står døren inn til arkivrommet ofte åpen og arkivskapene ulåst. Til tross for at rutinen er at døren til arkivrommet skal låses når resepsjonen er stengt foreligger det en reell mulighet for at uvedkommende med uærlige hensikter kan komme seg inn og fjerne eller legge til falske dokumenter, ødelegge eller stjele dokumenter. Av sikkerhetsmessige årsaker vil vi **anbefale** kommunen å sikre at alle enheter med behov for arkivskap får dette på plass snarest mulig og at arkivrom/ -skap alltid låses når de ikke er i bruk, slik at arkivverdig informasjon og sensitive opplysninger ikke kommer på avveie.

## ETTERSLEP OG KONSEKVENSER

---

Statsarkivets tilsyn i 2015 viste til at arkivtjenesten i Strand hadde et stort etterslep på kvalitetssikring og journalføring av utgående og interne dokumenter. Rapporten legger frem at det for 2012-2014 var et etterslep på 7685 journalposter som ikke var journalført i Websak. Totalt etterslep fra 2012 – 2015 var på 12 996 journalposter. Etter Statsarkivets tilsyn viser arkivtjenesten i Strand kommune til at etterslepet nå er redusert ved bruk av overtid blant de ansatte i arkivtjenesten. Arkivtjenesten melder i dag om at det er ca. 1200 journalposter som ikke er journalført. Hvorvidt en klarer å holde journalpostene på dette nivået, er likevel arkivtjenesten noe usikre på. Årsaken til dette er en travel hverdag med mange arbeidsoppgaver, og journalføring kan ikke alltid prioriteres i den grad det er ønskelig og behov for. Vi **anbefaler** kommunen å utarbeide rutiner for å sikre avskrivningen av journalposter slik at en kan dra nytte av reelle restanselister.

## KJENNSKAP TIL OG PRAKTISERING AV RUTINER

---

Gjennomgangen viser at de ansatte selv oppfatter at de er kjent med kommunens rutiner for dokumentbehandling og arkivering, men at det som utføres i praksis på enkelte områder kan være i strid med rutinene.

93 % av respondentene i spørreundersøkelsen bekrefter at de vet hva som regnes som arkivverdig materiale. Til tross for dette oppgir flere ansatte i kommunen som revisjonen har snakket med at arkivverdig e-post til tider ikke blir arkivert. Vi **anbefaler** kommunen å gi de ansatte tydelige retningslinjer for å avgjøre hva som er arkivverdig dokumentasjon.

64 % av de ansatte i kommunen svarer at det har hendt at de ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet (sjeldent eller av og til). Arkivering av e-post oppleves også som en utfordring for Strand kommune. Dette er likevel ikke unikt for denne kommunen, men en utfordring for offentlig sektor generelt. Det er vanskelig å si hvor mange e-poster som skulle vært arkivert, men en regner med at arkiveringen av e-post er betydelig lavere enn den burde vært. Dette kan være en indikasjon på manglende oppfølging av at kommunens rutiner for arkivering blir etterfulgt i praksis. Vi **anbefaler** kommunen å vurdere tiltak for å styrke praktiseringen av rutinene for arkivering, slik at arkivet blir mest mulig komplett.

I spørreundersøkelsen oppgir 75 % av respondentene at de har fått *litt* opplæring innen dokumentbehandling og arkivering. 18,5 % oppgir at de har fått mye opplæring. Kun 3,4 % av respondentene oppgir at opplæringen *ikke* har vært nyttig. Det er likevel kommet inn enkelte kommentarer gjennom spørreundersøkelsen som tyder på at opplæringen har vært lite praktisk rettet, og til tider for generell. Dette tyder på at opplæringen som er gitt stort sett har vært god, men at den har vært begrenset. Vi **anbefaler** kommunen å styrke opplæringen for alle ansatte som har ansvar for arkivering og journalføring, særlig med tanke på hvordan dette gjøres i praksis.

## KOMMUNENS POSTLISTER OG INNSYN

---

Strand kommune legger til rette for innsyn ved å publisere postlisten på kommunens hjemmeside. De dokumentene det ønskes innsyn i må bestilles, og den som ønsker innsyn får tilsendt dokumentene enten via e-post eller vanlig post. Innsynsbegjæringer til kommunen kan også gjøres muntlig ved fysisk oppmøte.

## REVISJONENS ANBEFALINGER

---

- Vi anbefaler kommunen å sette i verk tiltak for å gjøre arkivplanen bedre kjent og derigjennom øke arkivbevisstheten til kommunens ansatte.
- Vi anbefaler kommunen å utarbeide retningslinjer ved anskaffelse av nye fagsystemer der arkivtjenesten har en mer aktiv rolle. Dette for å sikre integrasjoner mellom fagsystemer og sak-/arkivsystemet.
- Vi anbefaler kommunen å sikre at alle enheter med behov for arkivskap får dette på plass snarest mulig og at arkivrom/ -skap alltid låses når de ikke er i bruk, slik at arkivverdig informasjon og sensitive opplysninger ikke kommer på avveie.
- Vi anbefaler kommunen å utarbeide rutiner for å sikre avskrivningen av journalposter slik at en kan dra nytte av reelle restanselister.
- Vi anbefaler kommunen å gi de ansatte tydelige retningslinjer for å avgjøre hva som er arkivverdig dokumentasjon.
- Vi anbefaler kommunen å styrke opplæringen for alle ansatte som har ansvar for arkivering og journalføring, særlig med tanke på hvordan dette gjøres i praksis.
- Vi anbefaler kommunen å vurdere tiltak for å sikre at mellomlagring av dokumenter minimeres slik at sårbarheten reduseres og arkivsystemet blir mest mulig komplett.
- Vi anbefaler kommunen å vurdere tiltak for å styrke praktiseringen av rutinene for arkivering, slik at arkivet blir mest mulig komplett.

# RÅDMANNENS KOMMENTAR

*Rådmannen har gitt følgende kommentar til rapporten, datert 16.11.2016:*

Rådmannen merker seg at arkivfunksjonen i Strand kommune i hovedsak er ivaretatt på en tilfredsstillende måte ut i fra krav i arkivloven og forskrift om offentlig arkiv. Rapporten peker på at det likevel er utfordringer knyttet til ansattes kjennskap til arkivplanen, avgjørelser som er knyttet til hva som er arkivverdig dokumentasjon, mellomlagring av dokumenter og fysisk sikring av arkivene.

Rådmannen har merket seg Rogaland Revisjon sine anbefalinger:

- «- Vi anbefaler kommunen å sette i verk tiltak for å gjøre arkivplanen bedre kjent og derigjennom øke arkivbevisstheten til kommunens ansatte.
- Vi anbefaler kommunen å utarbeide retningslinjer ved anskaffelse av nye fagsystem der arkivtjenesten har en mer aktiv rolle. Dette for å sikre integrasjoner mellom fagsystemer og sak-/arkivsystem.
- Vi anbefaler kommunen å sikre at alle enheter med behov for arkivskap får dette på plass snarest mulig og at arkivrom/ -skap alltid låses når de ikke er i bruk, slik at arkivverdig informasjon og sensitive opplysninger ikke kommer på avveie.
- Vi anbefaler kommunen å utarbeide rutiner for å sikre avskrivningen av journalposter slik at en kan dra nytte av reelle restanselister.
- Vi anbefaler kommunen å gi de ansatte tydelige retningslinjer for å avgjøre hva som er arkivverdig dokumentasjon.
- Vi anbefaler kommunen å styrke opplæringen for alle ansatte som har ansvar for arkivering og journalføring, særlig med tanke på hvordan dette gjøres i praksis.
- Vi anbefaler kommunen å vurdere tiltak for å sikre at mellomlagring av dokumenter minimeres slik at sårbarheten reduseres og arkivsystemet blir mest mulig komplett.
- Vi anbefaler kommunen å vurdere tiltak for å styrke praktiseringen av rutineene for arkivering, slik at arkivet blir mest mulig komplett.»

Rådmannen har over tid sett at de fleste punktene Rogaland Revisjon har gitt anbefalinger på, er utestående oppgaver. Arbeidsmengden innen «arkiv/dokument» har økt de siste årene. I 2010 hadde web-sak (det fullelektroniske saksbehandlersystemet) 210 brukere. I 2016 har det 490 brukere. Videre har antall registreringer i web-sak økt med 11 490 fra 2006 til 2016. Bemanningen innen fagfeltet er økt med 20% i 2014, men rådmannen anser dette for å være for lite for å klare å ivareta oppgavene.

Basert på rapporten fra Rogaland Revisjon og med bakgrunn i Statsarkivet sin tilsynsrapport av 4.12.15 har rådmannen i budsjett for 2017 foreslått å øke bemanningen innen "arkiv/dokument" med 1 årsverk med høyskoleutdanning.

Rogaland Revisjon sine anbefalinger viser at det er et stort behov for mer kapasitet innen fagområdet. I dag er det ikke nok bemanning til å utføre alle de gode tiltakene Rogaland Revisjon beskriver i sine anbefalinger. Rådmannen mener at ved å få tilført mer bemanning vil anbefalingene i stor grad kunne ivaretas på en god måte.



# RAPPORTEN

# 1 INNLEDNING

## 1.1 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

Prosjektet skal vurdere kommunens rutiner og praksis i forhold til dokumentbehandling og arkivering. Prosjektet vil kartlegge og vurdere følgende konkrete problemstillinger:

- Hvor stort er omfanget på kommunens etterslep innen arkivering i dag og hvilke konsekvenser har dette?
- Er det etablert rutiner for mellomlagring av arkivpliktig materiale som må skrives ut fra fagsystem for deretter å lagres i kommunens sak-/ arkivsystem?
- Er det etablert rutiner for kvalitetssikring av nye systemer, herunder
  - Rutiner for strakstiltak ved avdekking av avvik?
- Tilfredsstiller den fysiske utformingen til arkivlokalene lovens krav?
  - Her tenkes det hovedsakelig på arkiv som er plassert i enkelte enheter.
- Er rutiner for dokumentbehandling og arkivering kjent for kommunens ansatte?
- Er det en tilfredsstillende praktisering av rutiner for dokumentbehandling og arkivering?
- Hvordan er kvaliteten på kommunens postlister på nettsidene (innsynsløsningen)?

## 1.2 REVISJONSKRITERIER OG METODE

Revisjonskriteriene er krav eller forventninger som brukes for å vurdere funnene i undersøkelsene. Revisjonskriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området, f.eks. lovverk og politiske vedtak. I dette prosjektet er følgende kriteriegrunnlag anvendt:

- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).
- Forskrift om offentlege arkiv.
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.
- Forskrift om IKT-standarder i helse og omsorgstjenesten.
- Kommunens arkivplan, herunder egne vedtatte rutiner for dokumentbehandling og arkivering
- Krav til arkivlokaler. Riksarkivaren 2007.

Revisjonskriteriene er utledet i kapittel 2.

Metodisk er det benyttet intervju, spørreskjema og dokumentgjennomgang. Sammenligning med tilsvarende forvaltningsrevisjon av arkivet i Finnøy kommune (2015) og i Lund kommune (2016) er også benyttet. En nærmere omtale av kriterier, metode og kildehenvisninger ligger i rapportens vedlegg.

Vår samlede vurdering er at metodebruk og kildetilfang har gitt et tilstrekkelig grunnlag til å besvare prosjektets formål og de problemstillinger kontrollutvalget vedtok.

## 1.3 TILSYN AV STATSARKIVET I STAVANGER

Statsarkivet i Stavanger gjennomførte på vegne av Riksarkivaren et tilsynsbesøk hos Strand kommune i 2015. Formålet 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 er det også ført tilsyn med sak-/arkivsystem, arkivrutinar og arkivolokale<sup>1</sup>». I rapporten heter det videre at kommunen ble varslet om tilsynet allerede i 2014, i forbindelse med brev fra Fylkesmannen med informasjon om statlige tilsyn som skulle gjennomføres i 2015. Rapporten fra Statsarkivet tegner et tilfredsstillende bilde av arkivsituasjonen i Strand kommune, og det ble ikke utfordret noen pålegg.

**Rapporten fremhever likevel noen utfordringer som kommunen har knyttet til sin arkivfunksjon:**

- I rapporten fremgår det blant annet at arkivtjenesten har stort etterslep på ordning og katalogisering. Dette er synliggjort på oversiktlige excelskjema som kommunen har.
- Rapporten poengterer at kommunen har gjort lite kassasjon den siste tiden.
- I følge rapporten opplever arkivtjenesten at de har for lite tid i det daglige til å sette seg inn i BK 1 -bestemmelser og å være i forkant. De velger i stedet å la det ligge og tar tak i dette når de må.
- For 5 år siden var det 210 medarbeidere i kommunen som brukte saksbehandlings-systemet. Nå er det 500 medarbeidere som benytter Websak, med samme ressurser i arkivet. Dette gir etterslep på journalføring.
- Ifølge rapporten har kommunen også mange utlånsrestanser. På dette området mangler også kommunen skriftlige rutiner som bør si noe om tidsfrist for utlån fra sikret lagring i arkivet.

**Strand kommune har gjort følgende endringer siden tilsynet i 2015:**

- Høsten 2015 jobbet arkivet med prosjekt sosialmapper fra NAV. Sosialmappene i fjernarkivet ble ryddet, sortert og listeført.
- For å få frigjort plass i arkivreolene i fjernarkivet er det startet arbeid med å kassere og rydde i saksmapper fra formannskapskontoret fra og med 1970 til og med 1997.

---

<sup>1</sup> Fra tilsynsrapporten, side 6.

Denne jobben ble startet høsten/vinteren 2015. Arkivtjenesten er ikke ferdige med denne jobben.

- Fra og med april 2016 har arkivtjenesten prioritert å utføre kassasjon og arkivere saksarkiv fra skolesektoren fra 1916 og fram til 1997. Interkommunalt arkiv bistår kommunen med to personer. Arkivtjenesten regner med at de er ferdige ved utgangen av 2016. Alle politiske møtebøker fra skolesektoren er i tillegg bundet inn og sortert.
- I 2016 har kommunen innført Websak Fokus som er en helt ny versjon av kommunens sak-/arkivsystem. Fra januar til og med mars 2016 jobbet arkivtjenesten med innføringsprosjekt Websak Fokus.
- Rapporten fra statsarkiver viser til et stort etterslep på kvalitetssikring og journalføring av utgående og interne dokumenter. Etterslepet er nå redusert ved bruk av overtid. Arkivet har pr. i dag (september 2016) ca. 1200 journalposter som ikke er journalført.
- Statsarkivet anbefalte kommunen å utarbeide en skriftlig utlånsrutine. Utlånsrutinen er utarbeidet og ligger tilgjengelig på [arkivplan.no](http://arkivplan.no).

## 2 REGELVERK OG REVISJONSKRITERIER

### 2.1 LOVER OG REGLER

Dette kapittelet beskriver noen sentrale bestemmelser på området samt kommunens vedtatte rutiner. Formuleringer som er hentet fra lovverket og andre dokumenter er kursivert.

#### **Kommuneloven**

§23 nr. 2:

*Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er for-  
svarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administra-  
sjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjen-  
stand for betryggende kontroll.*

§ 39. nr. 3 Reglement. Arkiv.

*Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommu-  
nens og fylkeskommunens arkiver.*

Stortinget vedtok i 1992 ny arkivlov. Den gjelder i utgangspunktet for hele forvaltningen og loven hjemler adgang til å gi nærmere forskrifter for den kommunale arkivforvaltningen. Loven trådte i kraft 1. januar 1999. Samtidig med lovens ikrafttredelse ble det fastsatt forskrift om offentlige arkiv.

#### **Arkivlova**

§ 1 Føremål.

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

§ 6 Arkivansvaret.

*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er  
tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*

Arkivloven pålegger offentlige organer å ha arkiv. Det overordnede ansvaret for arkivarbeidet ligger hos rådmannen, jfr. forskrift om offentlege arkiv § 1-1. Forskriften omtaler en rekke krav til blant annet organiseringen, systematiseringen, oppbevaringen og sikringen av arkivet:

§ 2-1 Organisering av arkivarbeidet

*Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.*

## § 2-2. Arkivplan

*Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.*

## § 2-4. Arkivordning

*Daglegarkivet (aktivt arkiv) skal vere sentralisert så langt dette er praktisk tenleg. I aktivt arkiv inngår*

*a) sakarkivet (som omfattar alle saksdokumenta) med tilhøyrande register og databasar, som journalar, journalregister og kopibøker m.v.*

*b) møtebøker, fagsystem, databasar og andre arkivseriar og dokument som blir mottekne eller skapte i tilknytning til den verksemda organet driv.*

*Sakarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lenger er i aktiv bruk, skal skiljast ut frå daglegarkivet og plasserast i bortsettjingsarkiv.*

**Offentleglova** beskriver retten til innsyn i kommunens saksbehandling, hvis annet ikke er bestemt:

## § 3. Hovudregel

*Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.*

Kommunen skal aktivt legge til rette for innsyn, jfr. kommunelovens § 4:

*Kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning.*

**Forvaltningsloven** beskriver blant annet krav til saksbehandlingstid, foreløpig svar, når enkeltvedtak skal grunngis, hva begrunnelsen skal inneholde og underretning om vedtaket.

## § 11 a. saksbehandlingstid, foreløpig svar.

*Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold. Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidlige, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar*

*kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig. I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt».*

### **Forskrift om offentlege arkiv**

«Kapittel I. Verkeområde og arkivansvar»

Kommunen er pålagt å ha postliste/ postjournal som viser all inngående og utgående korrespondanse.

#### § 2-6. Journalføring og anna registrering

*Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngående og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.*

#### § 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem

*Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:*

- a) journalføringsdato,*
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),*
- c) sendar og/eller mottakar,*
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,*
- e) dateringa på dokumentet.*

*I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.*

*Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan kreve, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan kreve innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt.*

Kommunen skal ha rutiner som sikrer at det kan gjennomføres kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen, hver dag skal det tas sikkerhetskopi av journal- og arkivdatabasen. For elektronisk journalføring skal kommunen benytte ett arkivsystem som følger kravene i Noark-standarden.

## «Kapittel III. Arkivrutinar»

### § 3-1. Mottak og opning av vanleg post

*Inngående post skal leverast til arkivtenesta. Dersom arkivfunksjonane er desentraliserte, i delarkiv eller eigne journalførande einingar, må ein fastsetje kva for eining av arkivtenesta som skal motta post som er adressert til organet utan nærmare spesifikasjon.*

*Personleg adressert post, dvs. brev der personnamnet er nemnt før namnet på organet, skal leverast uopna til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtenesta kan opne slik post. Dersom brevet viser seg å vere eit saksdokument for organet, skal det straks returnerast til arkivtenesta og behandlast som post til organet. Dette gjeld også post som er adressert til den politiske leiinga i eit organ.*

*Post til organet skal opnast av arkivtenesta. Rekommandert post og verdipost må behandlast etter særskilde reglar. Det same gjeld annan post dersom det er nødvendig av tryggingssgrunnar, jf. tryggingsslova og verneinstruksen, eller for å ivareta lovbestemd teieplikt. I samband med opninga av posten skal det gjennomførast arkivavgrensing etter føresegnene i kap. III C.*

### § 3-2. Behandling av telefaks og elektronisk post

*Dokument som blir avsende eller mottokne via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument etter denne forskrifta, jf. særleg §§ 2-6, 3-1 og 3-8.*

*Organ som nyttar e-post, skal ha eit sentralt e-postmottak for post til organet. E-post til det sentrale postmottaket skal opnast av arkivtenesta.*

### § 3-6. Behandling av dokument som tilhøyrrer den same saka

*Arkivtenesta må sørgje for at nye saksdokument blir knytte til eventuelle tidlegare dokument i den same saka og arkivlagde saman med desse. Dette bør gjerast ved at ein finn fram tidlegare dokument i saka frå arkivet og legg desse ved det nye saksdokumentet (bilegging) før det går til saksbehandling. Dersom ein ikkje praktiserer bilegging, må dokumenta i ei sak samlast seinast ved arkivlegging, jf. likevel § 2-5 tredje ledd.*

*Saksbehandlar er ansvarleg for at saksdokumenta blir haldne samla så lenge saka er til behandling.*

### § 3-8. Avskrivning og arkivlegging

*Når behandlinga er avslutta og svarbrev er ekspedert, skal alle dokumenta i saka tilbake til arkivtenesta, og det dokumentet som eventuelt var opphav til saksbehandlinga (det innkomne brevet e.l.), skal avskrivast i journalen. Innkomne dokument som ikkje krev svar, eller som det er gitt munnleg svar på, skal avskrivast i journalen når det er påført avgjerd om dette. Når eit*



*dokument får førebels svar eller blir sendt andre til fråsegn, skal det ikkje endeleg avskrivast. Etter at saken er avsluttet skal den arkiveres.*

#### «Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv»

*Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.*

#### § 4-1. Allmenne krav til arkivlokale

*Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv.*

*Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.*

#### § 4-2. Plassering av ulike typar arkiv

*Eldre og avslutta arkiv, jf. kap. V, skal plasserast i spesialrom for arkiv. Bortsettjingsarkiv skal så langt råd er plasserast i spesialrom for arkiv, men arkiv som er i hyppig bruk kan plasserast i vanlege kontorrom. Daglegarkivet kan plasserast i vanlege kontorrom.*

## 2.2 DEFINISJON AV SENTRALE BEGREPER

Definisjonene er hentet fra Arkivverkets nettsider<sup>2</sup> hvor listen er begrenset til begreper som er benyttet i Arkivhåndboken for offentlig forvaltning.

### Arkiv

1. *Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten hos en arkivskaper og samles som resultat av denne virksomheten (også kalt enkeltarkiv).*
2. *Oppbevaringssted for arkiv.*
3. *Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste.*
4. *Det samme som arkivdepot.*

**Arkivverket** Arkivverkets viktigste oppgaver er å ta vare på arkivmateriale fra statlige virksomheter, gjøre materialet tilgjengelig for bruk, føre tilsyn med arkivarbeidet i staten, fylkeskommunene og kommunene, og bidra til at private arkiver blir tatt vare på. Riksarkivaren er

---

<sup>2</sup> <https://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Regelverk/Arkivterminologi-bokmaal>

øverste leder for Riksarkivet og statsarkivene, og Riksarkivarens myndighet er hjemlet i arkivloven. Arkivverket består av Riksarkivet, åtte statsarkiver, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv.

**Arkiv- og saksbehandlingssystem:** System for arkivering og saksbehandling. Vanligvis brukt om systemer for elektronisk arkivering og saksbehandling.

**Arkivansvarlig:** Arkivforskriftens betegnelse (§ 2-1) på den som har det daglige ansvar for arkivarbeidet i et *offentlig organ*, og som leder organets *arkivtjeneste*. Vanligvis benyttes tittelen *arkivleder*.

**Arkivdokument:** Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning

**Arkivbegrensning:** Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.

**Arkivskapende organ:** Organ som skaper arkiv. Et arkivskapende organ kan bestå av én eller flere arkivskapere.

**Arkivskaper:** En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.

**Dagligarkiv:** Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper

**Delarkiv:** Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ.

**Depotarkiv:** Eldre eller avsluttet arkiv. Siste fase i arkivmaterialets livssyklus. Depotarkiv skal normalt avleveres til arkivdepot.

**Dokumentasjonsverdi:** Den verdi et arkivmateriale (et eller flere dokumenter) har som dokumentasjon. I arkivlovens formålsparagraf er dokumentasjonsverdi et viktig kriterium for å ta vare på arkiver. Dessuten benyttes det som kriterium for journalføringsplikt (arkivforskriften § 2-6) og for arkivbegrensning (arkivforskriften § 3-18).

**Journalføring:** Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal.

**Kommunalt arkiv:** Arkiv skapt av et kommunalt organ.

**IKA:** Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS er et selskap heleid av 24 Rogalandskommuner, blant annet Strand, og fire interkommunale samarbeidsordninger. De arbeider med doku-

mentbehandling og oppbevaring av arkivmateriale, og er et rådgivingsorgan innen arkivfaget og holder kurs og opplæring for eierkommunene. De er i tillegg depot for eldre og avslutta kommunale arkiver.

**NOARK-standard:** Noark er en forkortelse for Norsk arkivstandard. Noark ble utarbeidet som en kravspesifikasjon for elektroniske journalsystemer i statsforvaltningen i 1984 av Statens rasjonaliseringsdirektorat (Statskonsult) i samarbeid med Riksarkivaren, og den etablerte seg raskt som de facto standard. Arkivforskriften § 2-9 sier at offentlige organer normalt skal benytte et Noark-godkjent system ved elektronisk journalføring. I tillegg sier Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 2-1 at også system for elektronisk arkivering av saksdokumenter skal tilfredsstillende de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i Noark-standard og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet. For oversikt over Noark-godkjente løsninger, se arkivverkets nettsider.

**Statsarkivet i Stavanger** Statsarkivet er depotinstitusjon for arkivmaterialet fra den statlige forvaltningen i Rogaland. De eldste arkivene går tilbake til 1500- og 1600-tallet. Mesteparten av materialet er fra ca. 1750 og framover.

## 2.3 REVISJONSKRITERIER

Ut i fra gjennomgangen over har vi utledet revisjonskriterier knyttet til de ulike problemstillingene i prosjektet. Problemstilling 1, 3 og 5 er deskriptive og har derfor ingen revisjonskriterier.

### **Problemstilling 2, 4, 6 og 7:**

- Er det etablert rutiner for mellomlagring av arkivpliktig materiale som må skrives ut fra fagsystem for deretter å lagres i kommunens sak-/ arkivsystem?
- Tilfredsstillende den fysiske utformingen til arkivlokalene lovens krav?
  - Her tenkes det hovedsakelig på arkiv som er plassert i enkelte enheter.
- Er det en tilfredsstillende praktisering av rutiner for dokumentbehandling og arkivering?
- Hvordan er kvaliteten på kommunens postlister på nettsidene (innsynsløsningen)?

### **Revisjonskriterier:**

- Kommunen skal benytte ett arkivsystem som følger kravene i Noark-standard når det gjelder elektronisk journalføring.
- Kommunen skal ha arkivlokaler som verner arkivmaterialet i henhold til lovverket.

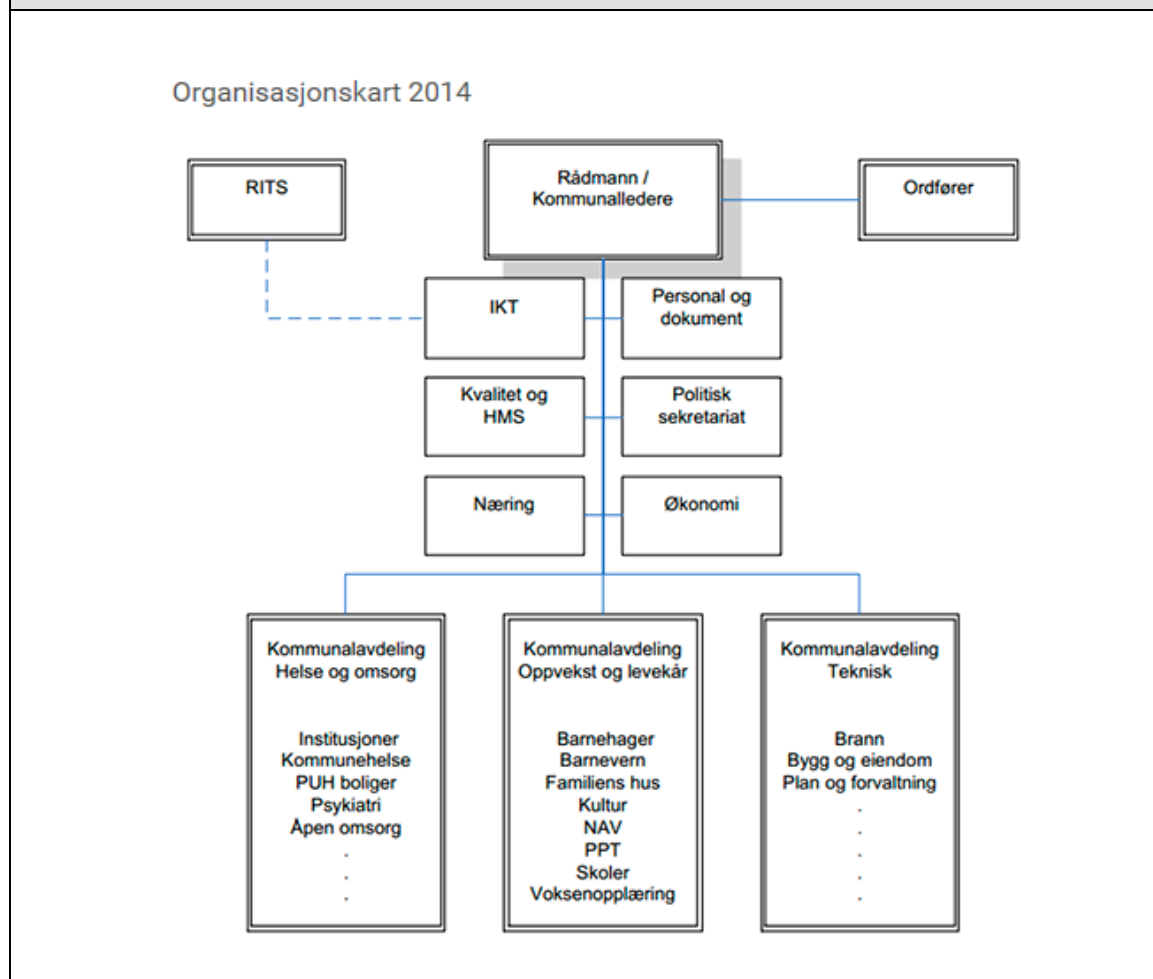
- Kommunen skal opprette egen arkivtjeneste under ledelse av arkivansvarlig.
- Kommunen skal ha en ajourført arkivplan, som viser hva arkivet omfatter, hvordan det er organisert og hvilke rutiner som gjelder.
- Kommunen skal legge til rette for innsyn.
- Kommunen skal ha en journal som registrerer alle inngående og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven er å regne som saksdokument og har verdi som dokumentasjon.

## 3 FAKTA OG VURDERINGER

### 3.1 ORGANISERING, PLANER OG SYSTEM

Strand kommune har et sentralt saksarkiv og desentrale spesialarkiv<sup>3</sup>. Det sentrale sakarkivet står plassert i kommunens sentraladministrasjon. Strand kommune defineres som ett arkivorgan, med én overordnet ledelse og én felles arkivtjeneste. Arkivleder har det daglige ansvaret for kommunens arkivtjeneste og utarbeider arkivets virksomhetsplaner. Det er rådmannen i kommunen som har det overordnede arkivansvaret. Arkivtjenesten i Strand kommune har fire ansatte som til sammen utgjør tre årsverk. Av disse er 1,5 årsverk knyttet til journalføring. Arkivtjenesten er plassert i personal- og dokumentavdelingen. Figuren under gjengir organiseringen i Strand kommune.

**Figur 1: Organisasjonskart Strand kommune. Kilde: Strand kommune**



<sup>3</sup> Tilgjengelig fra: <http://strand.arkivplan.no/content/view/full/178378>. I praksis betyr et desentralisert spesialarkiv at for eksempel skolene mottar og journalfører post før de sender den til sentralarkivet for oppbevaring.

Kommunens sentralarkiv ivaretar bl.a. følgende sentrale arkivfunksjoner: Felles postmottak, skanning av post og dokumenter, registrering av post og dokumenter, samt kvalitetssikring og journalføring av dokumenter som er ekspedert av saksbehandler. I grove trekk danner og forvalter sentralarkivet følgende arkivserier:

- Møtebøker
- Kopibok
- Postjournal
- Sentralt saksarkiv
- Spesialarkiv

Etater og avdelinger danner og forvalter i grove trekk følgende arkivserier:

- Møtebok
- Spesialarkiv

Ytre virksomheter danner og forvalter i grove trekk følgende arkivserier:

- Møtebok
- Spesialarkiv

De to første fasene i arkivmaterialets livssyklus kalles aktivt arkiv og bortsetningsarkiv. Bortsetningsarkivet i Strand er på Rådhuset. Her ligger dokumentene frem til de sendes til deponering hos IKA. Kommunalt arkiv skal normalt avleveres til et arkivdepot når det er om lag 25-30 år gammelt (jf. arkivforskriften § 5-1 og 5-2). Fra IKAs side legges det vekt på at det er viktig med et velfungerende arkiv og at arkivet har en viktig rolle i kommunen som støttefunksjon på lik linje med IT og personalavdelingen<sup>4</sup>. At arkivtjenesten fungerer godt bidrar til bedre arbeidsvilkår for saksbehandlere og andre ansatte i kommunen, noe som vil komme innbyggerne til gode. Derfor er det viktig med et godt fagmiljø i arkivtjenesten i kommunen samt god opplæring innen arkiv.

## KOMMUNENS ARKIVPLAN

---

Strand kommunes arkivplan gjengir at hele organisasjonen er et arkivskapende organ. Kommunen fikk sin elektroniske arkivplan i 2013. Gjennom arkivplanen er det etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering iht. lovreglenes krav, jfr. arkivforskriften § 2-2. En arkivplan er en *samlet* oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ. Alle offentlige organer skal ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. En av målsettingene med arkivplanen er å sikre at de ansatte har gode rutiner for dokumentbehandling og arkivering.

---

<sup>4</sup> Kilde: Intervju med representanter fra IKA i forbindelse med Rogaland Revisjons rapport om arkiv i Finnøy kommune.

Formålet med kommunens arkivplan<sup>5</sup>:

«Å være tilgjengelig informasjonsbase for all saksbehandling, samt registrere og sikre lagring av arkivverdige materiale. Det er arkivtjenestens oppgave å holde oversikt over dokumentasjonen og skape sammenheng mellom enkelt dokumenter og saker. Tidligere avgjørelser forbindes da med dagens saksbehandling. Arkivet sørger for at dokumentasjonen til enhver tid er aktuell, oppdatert, tilgjengelig og autentisk.

Forutsetningen er at arkivtjenesten har kontroll med tilgang, oppbevaring og bruk av informasjon. Arkivtjenesten må ha ansvar for funksjoner som er sentrale i den daglige dokumentbehandlingen, som mottak, begrensnings, koding, distribusjon, tilgjengeliggjøring og lagring av informasjon. Dette omfatter all dokumentasjon, både egenprodusert og den mottatt – papirdokumenter, elektronisk dokumentasjon, foto, filmer, video og bånd.

Arkivtjenesten har dermed:

- Ansvar for at aktiv dokumentasjon blir behandlet og ivaretatt etter gjeldende regelverk (arkivdanningen)
- Ansvar for forvaltning av dokumentasjonen, inklusiv arkivdepot (bevaringen)».

Kommunens arkivplan inneholder en oversikt over arkivorganisasjonen, arkivarbeidet, arkivmaterialet og virksomhetene. Kommunens arkivplan revideres i juni og desember hvert år. Arkivleder gjør ellers nødvendige endringer fortløpende. Det er særlig aktuelt å gjøre endringer når det er tatt i bruk ny arkivnøkkel eller datasystemer i kommunen. I h.h.t. kommunens arkivplan skal oppdateringer skje når:

- Det skjer endringer i post- og arkivrutiner.
- En kommunal virksomhet oppretter ett nytt arkiv eller arkivdel.
- Det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel.
- En kommunal virksomhet tar i bruk et nytt datasystem for lagring av informasjon.
- Kommunale virksomheter blir lagt ned eller opprettet.
- Det blir opprettet eller lagt ned et styre eller utvalg.
- Det blir gjort vesentlige endringer i kommunens delegasjonsreglement.
- Kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen.

Arkivplanen til kommunen ligger tilgjengelig på nett både for allmennheten og for kommunens ansatte<sup>6</sup>. De ansatte i kommunen benytter lenke til arkivplanen gjennom kommunens intranettside. Fra kommunens arkivplan heter det at «fagansvarlig for kontortjenester er også arkivleder, og er rådmannens nærmeste medarbeider innen arkiv- og saksbehandlingssystemer. Post og arkiv er en del av arbeidsoppgavene til kontortjenester. Arkivleder skal bl.a. tilrettelegge for og gjennomføre gode rutiner i bl.a. post og arkivtjenester, tilrettelegge for og gjennomføre kompetanseutvikling for arkiv- og saksbehandlersystemer for både saksbehandlere og andre med overordnet ansvar<sup>7</sup>».

---

<sup>5</sup> Tilgjengelig fra kommunens arkivplan: <http://strand.arkivplan.no/content/view/full/178388>

<sup>6</sup> Arkivplanen ligger tilgjengelig fra: <http://strand.arkivplan.no/>

<sup>7</sup> Tilgjengelig fra <http://strand.arkivplan.no/content/view/full/178378>

Arkivplanen inneholder følgende deler<sup>8</sup>:

#### **Organisering/Ansvar/Plan**

- Politisk organisering
- Administrativ organisering
- Arkivorganisering
- Ansvar og instruksjer
- Formål og utviklingsplaner

#### **Reglement**

- Lover og forskrifter
- Sentralt regelverk
- Kassasjon

#### **Rutiner**

- Sentralarkiv/felles rutiner
- Helse og omsorg
- Oppvekst og levekår
- Teknisk
- Utvalgsbehandling

#### **Oversikt**

- Arkivfaglig utdyping
- Arkivserier
- Elektronisk system
- Historikk

#### **Arkivdepot - IKA**

- Depotordning
- Reglement
- Katalog

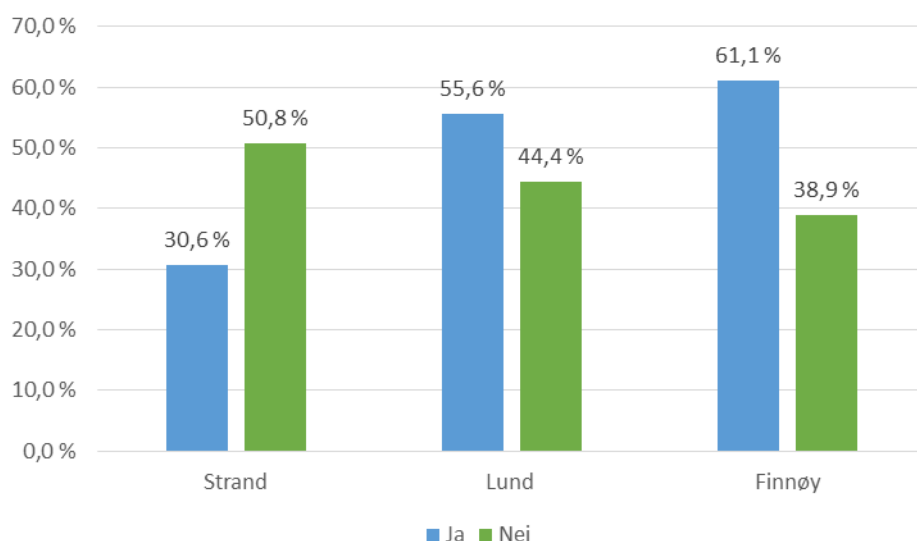
Rogaland Revisjon har i forbindelse med prosjektet gjennomført en spørreundersøkelse til sentrale brukere av arkivet i Strand kommune. I spørreundersøkelsen stilte vi blant annet spørsmål om hvorvidt respondentene kjenner til arkivplanen og om de vet hvor man finner den. Resultatene fra Strand kommune er sammenlignet med tilsvarende spørreundersøkelse gjennomført i Lund (2016) og Finnøy (2015). Resultatene gjengis i figuren under.

---

<sup>8</sup> Tilgjengelig fra: <http://lund.arkivplan.no/>



**Figur 2 - Kjenner du til kommunens arkivplan? (Kilde: Spørreundersøkelse Strand 2016, Lund 2016 og Finnøy 2015)**

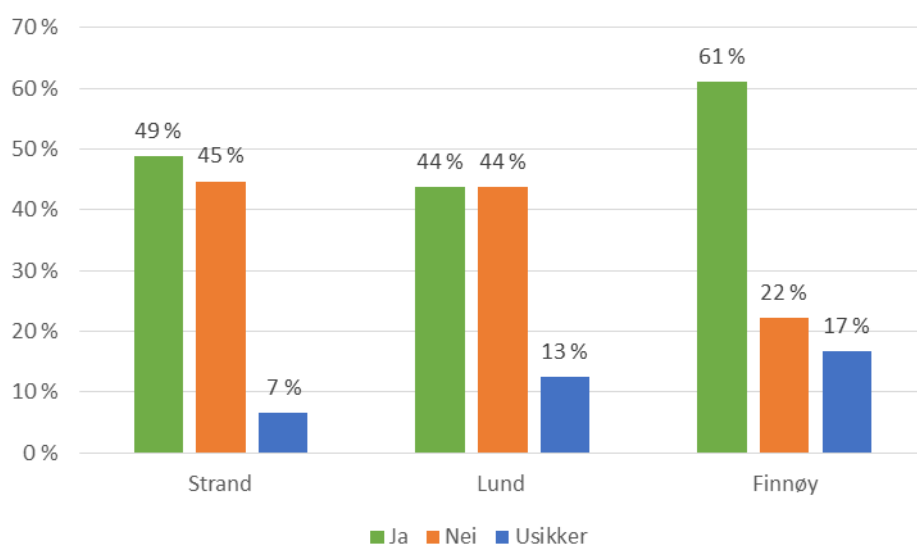


Av figuren ser vi at det kun er 30 %<sup>9</sup> av respondentene i Strand kommune som kjenner til kommunens arkivplan, mens 50 % ikke kjenner til kommunens arkivplan. Det er 20 % av respondentene som har svart «vet ikke» på dette spørsmålet<sup>10</sup>. Sammenligningen viser at det er i Strand kommune at kjennskapen til arkivplanen er lavest. Aller høyest kjennskap til arkivplanen har de ansatte i Finnøy kommune (61,1%). Ifølge intervjuobjektene har de fått informasjon om arkivplanen og hvor den finnes ved ansettelse. Arkivtjenesten er ifølge informantene tidlig ute med å forhøre seg om det er nødvendig med kurs for nyansatte eller oppfølgingskurs. Det er derfor overraskende at cirka halvparten av respondentene i spørreundersøkelsen i Strand kommune ikke vet eller er usikre på hvor de kan finne kommunens arkivplan – se figuren under.

<sup>9</sup> N = 124.

<sup>10</sup> Det var ikke et alternativ i Finnøy og Lund kommune å svare «vet ikke» på dette spørsmålet.

**Figur 3 - Kjenner du til hvor man kan finne arkivplanen? (Kilde: Spørreundersøkelse Strand 2016, Finnøy 2015 og Lund 2016.)**



Av figuren ser vi at kjennskapen til hvor en kan finne arkivplanen er noe høyere i Strand kommune (49 %) enn i Lund kommune (44 %). Best kjennskap har likevel de ansatte i Finnøy kommune (61 %).

## ARKIVSYSTEM

Strand kommune tok i bruk sitt sak-/arkivsystem ACOS Websak i 2006. Kommunen ble full-elektronisk i 2013, og Websak-utgaven som benyttes i dag er NOARK 5-godkjent. Ved å benytte NOARK 5- standard kan kommunen integrere ulike fagsystemer og Outlook (e-post) i sak-/arkivsystemet. Integrasjon gir saksbehandlere mindre arbeidsbelastning, samtidig som bevaringen av dokumentasjonen opprettholdes. All post til rådhuset skal leveres til felles postmottak. Her blir innkommende post skannet og utgående dokument registrert og lagt inn i Websak. Brev som kommer til en enkelte saksbehandler via felles postmottak registreres av arkivet, og saksbehandler får brevet elektronisk til saksbehandling. Dersom saksbehandlere selv mottar sakspost (brev eller e-post) er saksbehandler selv ansvarlig for at denne posten blir levert til arkivet for registrering i postjournal<sup>11</sup>.

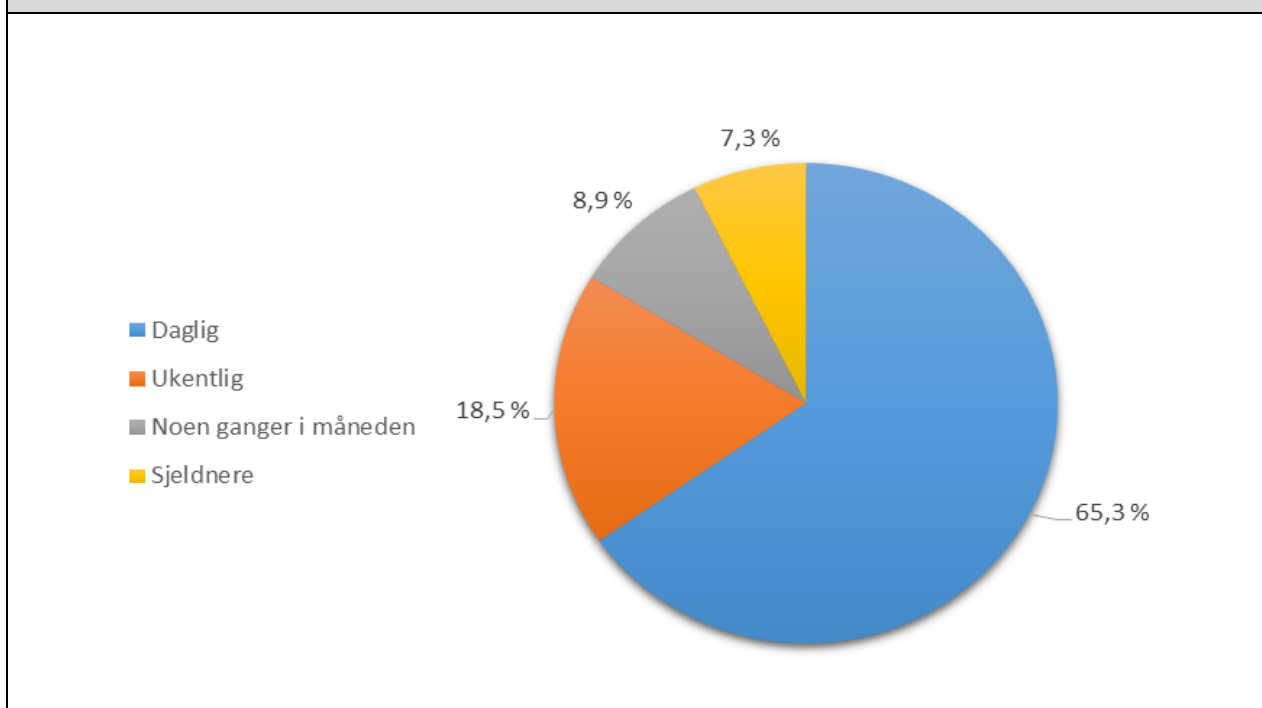
E-post til kommunens offisielle e-postadresse<sup>12</sup> betjenes av arkivtjenesten daglig. E-postadresser til kommunens ansatte ligger også tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Videre har alle kommunens brukere av sak-/arkivsystemet mulighet til å opprette nye saker i arkivsystemet. Det er likevel ikke alle som gjør dette selv. Dette bekreftes i intervjuunden.

<sup>11</sup> Dokumentbehandlingen og arkivdanning i Strand foregår eksempelvis på følgende måte: et dokument kommer inn til postmottaket, åpnes og sorteres, registreres og gjennomgås, skannes, arkivkode påføres og saksbehandler tildeles.

<sup>12</sup> [postmottak@strandkommune.no](mailto:postmottak@strandkommune.no)

Flere av de ansatte opplever at de føler seg noe *utrygge* på å opprette egne saker i arkivet. De uttrykker og at det er svært lav terskel for å kontakte arkivet å be dem opprette saken. Noe av årsaken til at saksbehandlere er utrygge på dette er at det ikke er ofte de selv har behov for å opprette saker, og er derfor noe usikre på prosedyren. Arkivtjenesten uttrykker selv at det er lite gunstig at alle saksbehandlerne har mulighet til å opprette egne saker. Ettersom det er noe utsikkerhet knyttet til dette, opplever arkivtjenesten at de ofte må gjøre arbeidet to ganger og at kvaliteten på sakene som blir opprettet av saksbehandlerne er noe varierende. I spørreundersøkelsen ble respondentene stilt spørsmål om hvor ofte de bruker et av kommunens arkivsystem. Figuren under viser at 65 % av respondentene bruker kommunens arkivsystem daglig.

**Figur 4 - Hvor ofte bruker du et av kommunens arkivsystem? (Kilde: Spørreundersøkelse 2016). N= 124**



For å få et bilde av hvilke fagsystemer som benyttes i kommunen spurte vi i spørreundersøkelsen om de kunne utdype hvilke systemer dette er. Noen av svarene gjengis under:

- Visma
- Infodoc
- Acos ressursstyring
- CosDoc
- IST Extens
- Familia
- I-Binder

Flere fagsystemer som benyttes i kommunen er<sup>13</sup>:

- HRM Rekruttering
- Infodoc Plenario
- Sofie
- Visma Velferd
- Visma Voksenopplæring
- Speedadmin

En fullstendig liste over fagsystemer som benyttes i kommunen er å finne i [vedlegg<sup>14</sup>](#).

## KVALITETSSIKRING AV NYE SYSTEMER

---

Arkivtjenesten opplyser at de i liten grad blir informert før det kjøpes inn nye fagsystemer i kommunen. Et nylig eksempel på dette er fagsystemet Ibinder og Visma flyt voksenopplæring, som brukes av hhv. bygg- og eiendomsavdelingen og Ryfylke læringscenter. Arkivtjenesten uttaler at en klar ulempe med fagsystemer som blir kjøpt inn uten deres arkivfaglige kompetanse, er at en ikke vet om fagsystemet kan implementeres i Websak. Uten mulighet for implementering i sak-/arkivsystemet må alle arkivverdige dokumenter gjennom en ekstra prosess lagres i Websak eller eventuelt printes ut og arkiveres i papirarkiv<sup>15</sup>. Arkivtjenesten påpeker at system som hverken har NOARK-godkjenning eller kan implementeres i Websak vil gi saksbehandlerne mye ekstraarbeid. At arkivtjenesten i liten grad har vært involvert i anskaffelser av nye fagsystemer har vært oppe til diskusjon i kommunen. Det er nå planlagt at arkivtjenesten i langt større grad skal involveres i denne prosessen i fremtiden. Hvorvidt dette skjer i praksis er arkivtjenesten likevel noe usikre på.

Den enkelte saksbehandler kan selv opprette egne saker i Websak, når dette gjøres får arkivtjenesten en automatisk beskjed om at det er opprettet en ny sak. Arkivtjenesten må da godkjenne ny sak og vil i den anledning fange opp eventuelle feil eller avvik som er gjort av saksbehandler. Eksempelvis når en skolekonsulent oppretter saker som gjelder elever. Der som arkivtjenesten ser at en ny sak inneholder et navn blir dette korrigert til «elevmappe».

## VURDERING

---

Det er revisjonens vurdering at kommunens organisering av arkivfunksjon ved alle vesentlige punkter er i samsvar med kravene som er forankret i loven.

I spørreundersøkelsen oppgir kun 30 % av respondentene at de kjenner til kommunens arkivplan og over halvparten av respondentene oppgir at de ikke vet eller er usikker på hvor man kan finne den. Arkivplanen gir en god oversikt over kommunens dokument- og arkiv-

---

<sup>13</sup> Oversikt over fagsystemer tilsendt pr. e-post fra kommunen.

<sup>14</sup> Mottatt fra kommunen i november 16.

<sup>15</sup> Dette på grunn av at fagsystemet ikke har NOARK-godkjenning.

rutiner, og arbeidet med å forankre kjennskap til innholdet i arkivplanen hos de ansatte kan det i stor grad tas tak i for å sikre at arkivrutinene overholdes. Vi **anbefaler** kommunen å sette i verk tiltak for å gjøre arkivplanen bedre kjent og derigjennom øke arkivbevisstheten til kommunens ansatte.

Når det gjelder kvalitetssikring av nye systemer, er det viktig at arkivtjenesten involveres i langt større grad enn de er i dag. At fagsystemer kan integreres i kommunens arkivsystem vil gi saksbehandlerne en mindre arbeidsbelastning. Også for arkivtjenesten vil en større involvering i anskaffelsen av nye fagsystemer være gunstig, da det er de som innehar kompetanse om hvilke fagsystemer som det er *mulig* å implementere i kommunens sak-/arkivsystem. Vi **anbefaler** kommunen å utarbeide retningslinjer ved anskaffelse av nye fagsystemer der arkivtjenesten har en aktiv rolle for å sikre integrasjon mellom fagsystemer og sak-/arkivsystemet.

Arkivtjenesten kvalitetssikrer alle nye saker som opprettes i Websak og sikrer på den måten at sakene er opprettet på riktig måte.

## 3.2 KOMMUNENS FYSISKE ARKIV

I arkivforskriften § 4-1 om allmenne krav til arkivlokaler står det at «*alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv. Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmateriale vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge*».

Arkivforskriften stiller ikke krav til klima for de ulike typer arkivmateriale. Dette grunnet forandringer den siste tiden for ulike medier for kommunens måte å oppbevare arkivverdig dokumentasjon på. Likevel er det formulert *retningslinjer* for klima til oppbevaring. Arkivet skal også ha sikring mot vann,- brann og temperaturskader. Det fremgår videre i kommunens arkivplan at arkivlokalene skal være separate enheter eller *brannceller*. I praksis betyr det at ved en brann utenfor arkivet, skal det gå en gitt tid før brannen kan spre seg til arkivlokalet. For at dette skal fungere må bygningsdelene være i et materiale som er begrenset brennbart. I Strand kommune er det videre utarbeidet reglement som regulerer hvem som har tilgang til de fysiske arkivlokalene<sup>16</sup>. Også i kommunens arkivplan er det regulert hvem som har tilganger til arkivlokalene.

I 2011 hadde Arkivverket en omfattende gjennomgang av Strand kommunes bygningstekniske tilstand. Rapporten gjengir i stor grad arkivforskriftens bestemmelser som omhandler:

- Plassering av arkivlokale (§ 4-3)
- Utforming, dimensjonering og innredning av arkivlokale (§ 4-4)

---

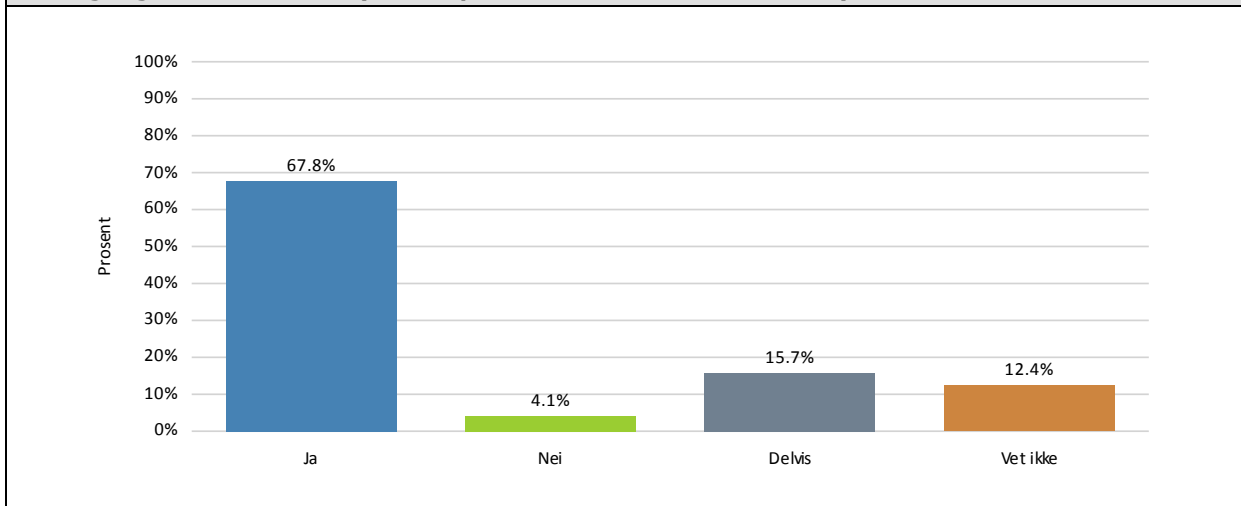
<sup>16</sup> Kommunens dokument «*Rutine for oppbevaring og sikring*».

- Drift av arkivlokale (§ 4-5)
- Vern mot vann og fukt (§ 4-6)
- Vern mot skadelig varme (§ 4-7)
- Vern mot skadelig påvirkning fra klima og miljø (§ 4 -8)
- Vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang (§ 4-9)

Det ble i gjennomgangen påvist en sprekk i en betongvegg som medførte at branntekniske krav (EI60/A60) ikke kunne garanteres for. I Ifølge et internt notat i Strand kommune er utbedring av dette blitt gjennomført i januar-februar 2012. Utenom denne sprekken ble det ikke påpekt noen avvik ved kommunens fysiske arkiv.

I spørreundersøkelsen spurte vi respondentene om de opplevde at organiseringen av papirarkivet er i henhold til krav i lov- og regelverk. Her svarte ca. 68 % av respondentene *ja*. Det var videre ca. 20 % av respondentene som mente at deres organisering av papirarkiv ikke/delvis ikke er i henhold til krav i regelverket.

**Figur 5 – Opplever du at organiseringen av papirarkiver ved din arbeidsplass er i henhold til krav i lov- og regelverk? N = 121. (Kilde: Spørreundersøkelse Strand 2016).**



Det ble åpnet opp for at de respondentene som svarte at organiseringen av deres papirarkiv *ikke* eller *delvis ikke* er i henhold til regelverket, kunne gi en kommentar på *hvorfor* de opplevde det slik. Noen av kommentarene gjengis nedenfor:

«Det er fort gjort å glemme at noen dokumenter skal i arkiv og ikke bare i egen perm».

«Plassmangel, krav ikke ivaretatt ved innredning av arkivrom på vår avdeling».

«Unødvendig dokumentasjon blir arkivert og noe viktige dokumentasjon mangler».

## FYSISK ARKIV VED NOEN UTVALGTE ENHETER I KOMMUNEN

---

Revisjonen var på kontroll i Strand kommune i september 2016. Det ble gjennomført intervju med de arkivansvarlige i kommunen samt leder/ arkivansvarlig ved bygg- og eiendom, Fjelltun skole, Bekkevegen barnehage, Ryfylke læringscenter, og Jonsokberget bo- og aktivitetssenter I forbindelse med intervjuene så vi også på den fysiske plasseringen og sikkerheten til de ulike fysiske arkivene.

Bortsettingsarkivet i Strand kommune er plassert i kjelleren på rådhuset, og inneholder dokumenter for flere tiår. Det er her dokumentene oppbevares til de sendes til IKAs depotavdeling. For å komme inn i kommunens bortsettingsarkiv må en ut hovedinngangen på rådhuset og inn en egen inngang, i en annen del av rådhuset. Bortsettingsarkivet ligger i kjelleren, og en må inn to dører før en kommer til arkivet, den siste er branndør. Alle dørene er låst, og det er i hovedsak arkivtjenesten som disponerer nøkkel. For å få tilgang må en oppsøke arkivtjenesten, som holder til ved hovedinngangen på rådhuset. Her må en henvende seg i skranken, og døren inn er stengt. Her behøves nøkkelkort eller nøkkel for å komme inn.

Bygg- og eiendomsavdelingen benytter i liten grad fysisk arkiv i dag. Avdelingen har noen gamle dokumenter som står oppbevart i et arkivskap på et eget rom i avdelingen. Her finnes gamle planer, tegninger og kart, men dette er arkiv som er i svært lite bruk. Avdelingens eldre papirarkiv er i stor grad avlevert til arkivtjenesten, og materialet er forsvarlig oppbevart i kommunens fjernarkiv.

Fjelltun skole samt Ryfylke læringscenter benytter kun Websak som arkivsystem og har ingen fysisk arkiv. Bekkevegen barnehage åpnet i 2015 og har ikke fått på plass arkivskap enda, men ett arkivskap er bestilt. Styrer ønsker et arkivskap på eget kontor som gjelder personal og et arkivskap på kontoret til de pedagogiske lederne som gjelder barna i barnehagen, med nøkkel til hver avdeling. Barnehagen har kun budsjettmidler til ett skap i 2016. I dag brukes vanlig skap på styrers kontor med lås. Dette gjelder saker som ikke skal i Websak, eksempelvis notater i forbindelse med en barnevernssak som ikke er avsluttet.

På Jonsokberget bo- og aktivitetssenter blir arkivverdig materiale arkivert i arkivskap i eget rom. En må gå forbi resepsjonen for å komme til arkivrommet. Det er ledere, sykepleiere og to merkantile som jobber med arkiv som har tilgang til arkivet. Døren inn til arkivet var åpen da revisjonen var på kontroll og vi får opplyst at det alltid låses til lunsj eller hvis det ikke er noen i resepsjonen. Alle vedtak og dokument blir skrevet ut og arkivert på papir i og med at CosDoc ikke er fullverdig som arkiv. På arkivrommet finner en et arkivskap for dokumenter før en startet med Cos Doc 01.07.2013 og et arkivskap etter Cos Doc. I tillegg finner en et eget mors arkiv som avleveres til rådhuset en gang i året, dvs. at mappene ligger igjen minimum ett år etter at brukeren er død slik at mappen blir fullverdig. Arkivar ved Jonsokberget sjekker alltid begge arkivskapene når hun skal avlevere til fjernarkivet slik at hun får med alle dokumenter og journaler. Det er ikke mulig å ha en journal per pasient dersom pasienten har vært i systemet siden før 2013. Ved avlevering til fjernarkivet følger det da med en journal fra K2000 - kommunens saksbehandlingssystem før Websak.

## VURDERING

---

Det er revisjonens vurdering at kommunens fysiske arkiv ved alle vesentlige punkter er i samsvar med kravene som er forankret i loven. Kommunens depotavdeling er hos IKA, som igjen oppfylder kravene som stilles til slike spesialrom.

Det er likevel noen utfordringer knyttet til det fysiske arkivet ved utvalgte enheter i kommunen. I spørreundersøkelsen oppgir ca. 20 % av respondentene at organiseringen av papirarkivet ikke er i henhold til krav i lov- og regelverk. Bekkevegen barnehage åpnet i 2015 og mangler fortsatt arkivskap. På Jonsokberget bo- og aktivitetssenter står døren inn til arkivrommet ofte åpen og arkivskapene ulåst. Til tross for at rutinen er at døren til arkivrommet skal låses når resepsjonen er stengt foreligger det en reell muligheter for at uvedkommende med uærlige hensikter kan komme seg inn og fjerne eller legge til falske dokumenter, ødelegge eller stjele dokumenter. Av sikkerhetsmessige årsaker vil vi **anbefale** kommunen å sikre at alle enheter med behov for arkivskap får dette på plass snarest mulig og at arkivrom/ -skap alltid låses når de ikke er i bruk, slik at arkivverdig informasjon og sensitive opplysninger ikke kommer på avveie.

På Jonsokberget bo- og aktivitetssenter har de et arkivskap for brukere før kommunen startet med Cos Doc og et arkivskap etter Cos Doc. Hovedregelen for oppretting og organisering av pasientjournal er at det skal opprettes en journal for hver pasient, jfr. Forskrift om pasientjournal § 5. Der det ikke er hensiktsmessig med en samlet journal, kan journalen deles i en hovedjournal og en tilleggsjournal. Det skal da fremgå av hovedjournalen at det eksisterer en tilleggsjournal og hvilken dokumentasjon den inneholder.

### 3.3 RESTANSER OG ETTERSLEP

Statsarkivets tilsyn fra 2015 viste til at arkivtjenesten i Strand har et stort etterslep på kvalitetssikring og journalføring av utgående og interne dokumenter. I tilsynsrapporten heter det videre at *«arkivtenesta har, slik stoda er i dag, ikkje ressursar nok til å koma à jour med dette arbeidet. Dei opplever toert om at utfordringane på dette feltet aukar»*<sup>17</sup>.

Tilsynet viser til at det for 2012-2014 var et etterslep på 7 685 journalposter for type U, N og X<sup>18</sup> som ikke var journalført i Websak. Det var i 2015 5311 journalposter som ikke var journalført. Totalt etterslep fra 2012 – 1.9.2015 for journalposter var på 12 996. Etter Statsarkivets tilsyn viser arkivtjenesten i Strand kommune til at etterslepet er kraftig redusert ved bruk av overtid og helgejobbing blant de ansatte i arkivtjenesten. De har jobbet lange dager for å prøve å komme ajour med etterslepet. Arkivtjenesten opplyser per september 2016 om at det er ca. 1200 journalposter som ikke er journalført. Hvorvidt en klarer å holde journalpostene på dette nivået, er likevel noe usikkert. Årsaken til dette er at i en travel hverdag blir ofte journalføring nedprioritert ettersom andre arbeidsoppgaver haster mer.

---

<sup>17</sup> Hentet fra Statsarkivets tilsynsrapport i Strand kommune, desember 2015,

<sup>18</sup> U = Utgående dokument, N = Interne dokument med oppfølging, X = interne dokument uten oppfølging.



Arkivtjenesten i Strand kommune sender to ganger i året ut påminnelse til sine saksbehandlere om at det må ryddes i sak-/arkivsystemet for å fjerne restanser. Her oppfordres det om at saksbehandlerne må gå gjennom sine journalposter for å se om det er innkommet post som ikke er avskrevet eller om det er utgående dokument som ikke er ferdigstilt. Saksbehandlerne må også sjekke om det er journalposter som er ferdig behandlet men som ikke er markert som dette i sak-/arkivsystemet. Journalposter som ikke er ferdig avskrevet er det umulig å si hvordan er behandlet, eller om de i det hele tatt er behandlet. Det er disse journalpostene som utgjør restanselisten. Lange restanselister *kan* indikere at saksbehandlere har dårlige rutiner for å avskrive journalposter. Restanser trenger likevel ikke være ensbetydende med dårlige rutiner, da det er flere dokument som kan havne på en restanseliste uten at det faktisk er en restanse. Arkivtjenesten sier at flere av journalpostene som er på restanselisten (mest sannsynlig) er avskrevet, men det finnes ingen oversikt over dette. For å kontrollere dette, må arkivet kontakte den aktuelle saksbehandler og høre hva som er gjort i den enkelte sak. Dette er en nær sagt umulig jobb, da saksbehandleren det gjelder kan ha glemt saken, sluttet i kommunen eller på annet vis ikke kan gjøre rede for restansen. Jobben med å sortere ut reelle restanser vil derfor være svært tidkrevende. Oppfølging av saksbehandlingsfrister skjer i dag av den enkelte saksbehandler. Dersom en ansatt i kommunen for eksempel slutter eller blir syk, skal leder gå gjennom eventuelle journalposter og avslutte disse, samt gå gjennom restansene. Arkivtjenesten skal få informasjon om når arkivsaker skal avsluttes samt dersom ansatte som slutter har restanser. Journalpostene med restansene blir da flyttet til leder eller ny ansatt.

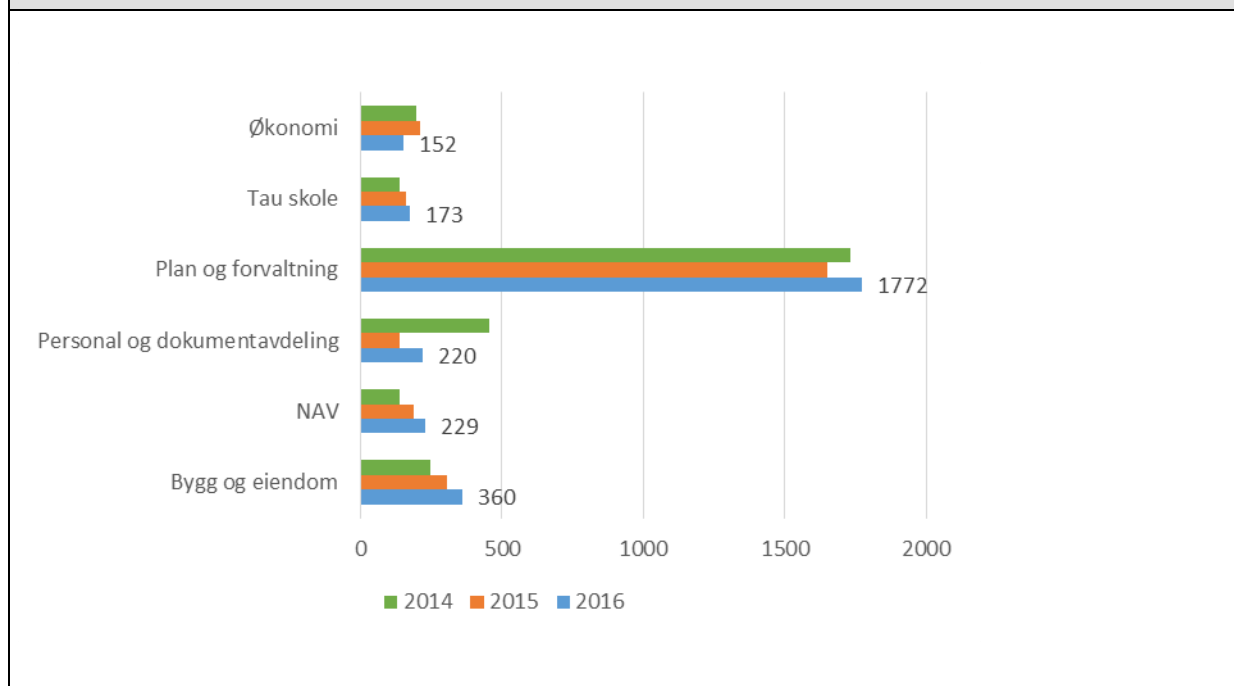
En konsekvens av etterslepet er at journalposter legges ut på offentlig journal når de har status F og E. I praksis betyr dette at dokumentene ikke trenger være journalført eller kvalitets-sikret for å legges ut på postlisten. Ettersom dokumentene ikke ligger ute som fulltekstdokumenter vil ikke dette være et risikomoment, da innbyggere/andre interessenter må be om innsyn. Arkivtjenesten poengterer at dersom en skulle vente med å legge dokumentet på postlisten til dokumentet hadde status J, ville postlisten vært nær sagt ubrukelig.

Det er i forbindelse med revisjonen tatt ut en oversikt over kommunens samlede restanser fra 2013 – 2016. Tabellen under oppsummerer dette.

<b>Tabell 6 – Antall restanser 2013-2016 Strand kommune. Kilde: Strand kommune</b>				
<b>År</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>Antall restanser</b>	<b>4489</b>	<b>4129</b>	<b>7720</b>	<b>3966</b>

Figuren under gjengir utvalgte tjenesteområder som har langt større utfordringer knyttet til restanser enn andre tjenesteområder. Plan- og forvaltning<sup>19</sup> er tjenesteområdet som har flest restanser denne perioden, med over 3000 restanser på et år (dette var tilbake i 2012). Det er også andre tjenesteområder som skiller seg negativt ut, dette gjelder blant annet personal- og dokumentavdelingen, Tau skole og bygg- og eiendom. I figuren under gjengis de tjenesteområdene som har flest restanser de tre siste årene.

**Figur 7 – Restanser for utvalgte tjenesteområder 2014-2016. Kilde: Strand kommune**



Oversikten fra kommunen viser også at noen tjenesteområder langt på vei ikke har registrert restanser denne perioden. Dette gjelder flere barnehager, helsesøster, oppvekstsenter, ulike omsorgssenter, psykiatri og PPT.

## VURDERING

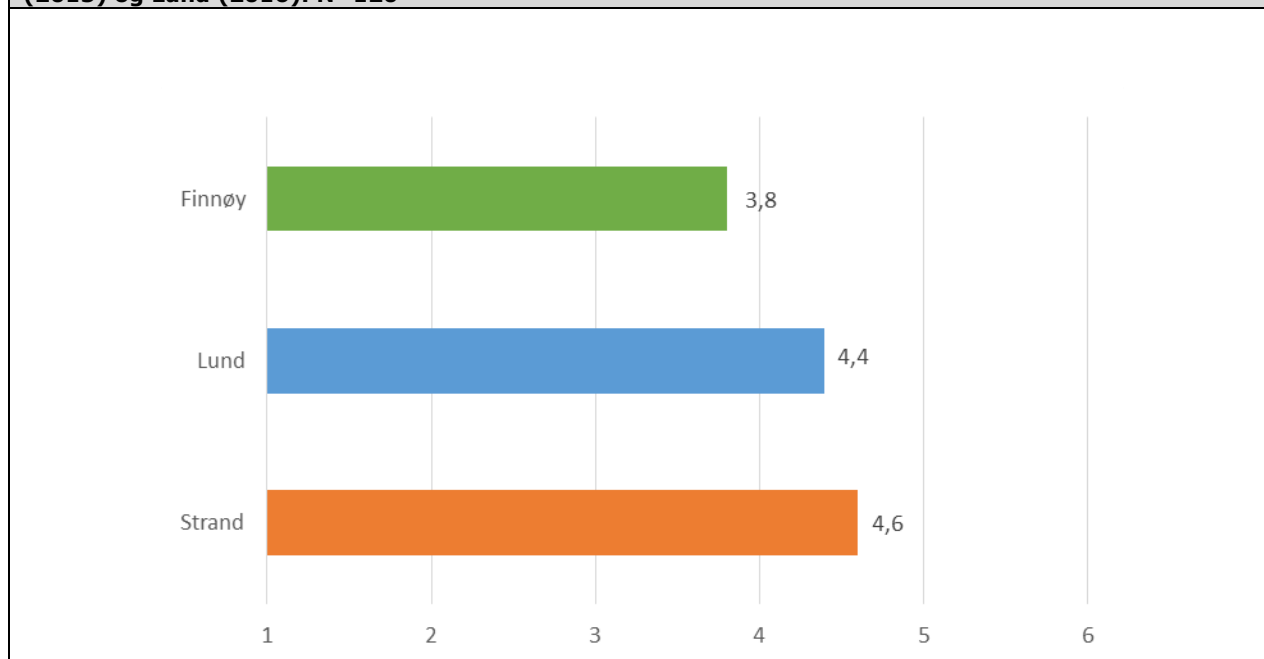
Gjennomgangen som er gjort viser at kommunen har journalposter i Websak som burde vært avskrevet. Dette tyder på at praksisen rundt avskrivning av journalposter ikke er i henhold til rutinene, spesielt innenfor teknisk sektor. Det er en utfordring for kommunen å ikke ha oversikten over hvilke journalposter som er avskrevet, og hvilke journalposter som faktisk er ferdig behandlet men hvor dette ikke kan dokumenteres. Dette er sårbart for kommunen, og det bør utarbeides rutiner for å sikre avskrivning av samtlige journalposter som er ferdig behandlet. Vi **anbefaler** kommunen å utarbeide rutiner for å sikre avskrivningen av journalposter slik at en kan dra nytte av reelle restanselister.

<sup>19</sup> Plan og forvaltning omfatter følgende faggrupper i kommunen: Arealplan, byggesak, miljøvern, oppmåling, jordbruk, skogbruk og vilt.

### 3.4 RUTINER OG PRAKSIS FOR DOKUMENTBEHANDLING

For å få innblikk i om saksbehandlerne er kjent med rutiner for dokumentbehandling og arkivering har vi i spørreundersøkelsen bedt respondentene om å rangere i hvor stor grad rutinene er kjent for kommunens ansatte i egen enhet. I figuren under sammenlignes resultatet fra Strand kommune med Finnøy og Lund kommune.

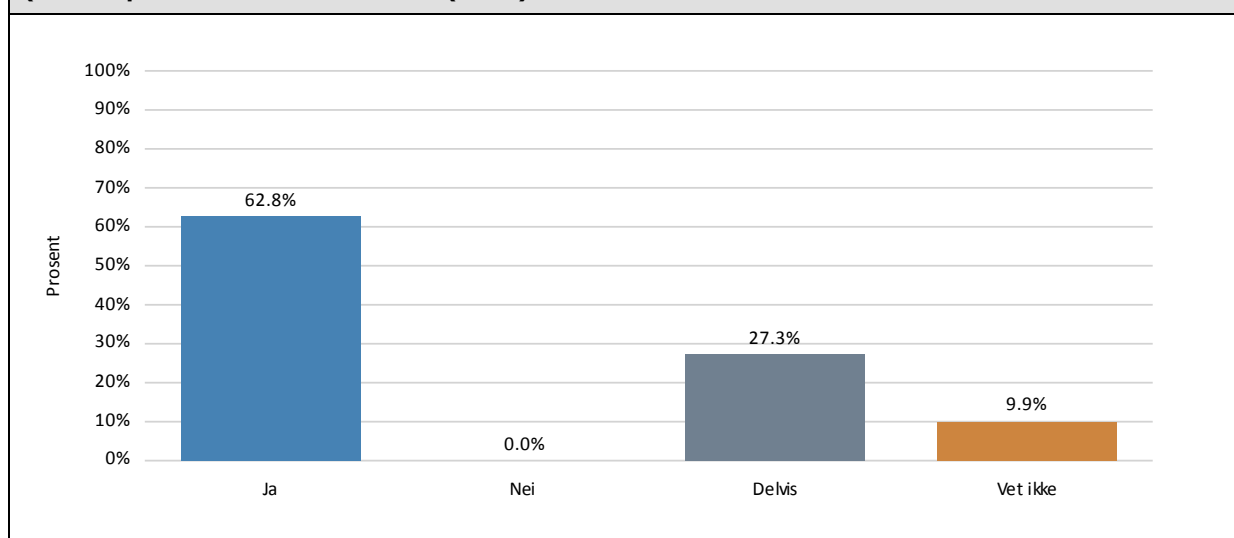
**Figur 8 - I hvilken grad vil du si at rutiner for dokumentbehandling og arkivering er kjent for de ansatte ved din enhet? Skala fra 1-6, hvor 6 er best. (Kilde: Spørreundersøkelse Strand (2016) Finnøy (2015) og Lund (2016). N=120**



Respondentene i Strand kommune gir en gjennomsnittsscore på 4,6 når det gjelder i hvilken grad rutiner for dokumentbehandling er kjent for de ansatte ved sin enhet. 13,4 % av respondentene i Strand svarer at det i svært liten/liten grad mener at rutinene for dokumentbehandling er kjent ved sin enhet. Av figuren over ser en at det er respondentene i Strand kommune som mener rutiner for dokumentbehandling er best kjent.

I spørreundersøkelsen ba vi videre respondentene i Strand kommune svare på om de mente *praktiseringen* av rutiner for dokumentbehandling og arkivering er tilfredsstillende. Figuren under viser at ca. 63 % av respondentene mener at *praktiseringen* av rutiner for dokumentbehandling og arkivering er tilfredsstillende. Det er ingen av respondentene i Strand kommune som har svart at *praktiseringen* ikke er *tilfredsstillende*. Dette er i stor grad sammenfallende med resultatene fra Finnøy og Lund kommune.

**Figur 9 – Er praktiseringen av dokumentbehandling og arkiveringen tilfredsstillende ved din enhet? (Kilde: Spørreundersøkelse Strand (2016). N = 121**



I undersøkelsen kunne respondentene gi en kommentar til hvorfor de opplevde at praktiseringen av arkivrutinene ikke er fullt ut tilfredsstillende. Nedenfor gjengis noen av kommentarene fra undersøkelsen:

*«Bedre fokus og kursing på rutiner på hva som er arkivverdig. En struktur på mappene mangler og det burde finnes et hierarki på mappene med en systematisk oppbygging i stedet for en bulk/masseregistrering».*

*«Det er for det meste leder som bruker Websak Fokus. Pedagogiske ledere bruker det av og til, men så pass sjelden at de er usikre på hvordan det skal gjøres hver gang. Ellers er de klar over hvilke papirer som skal arkiveres, og dermed blir alltid papirene som skal til arkiv sendt der til».*

*«Vi kan ikke nok. Rutiner som er utarbeidet for mange år siden burde vært oppdatert. Vi sitter veldig åpent, det kan til tider være sensitive papirer som ligger for åpent for uvedkommende».*

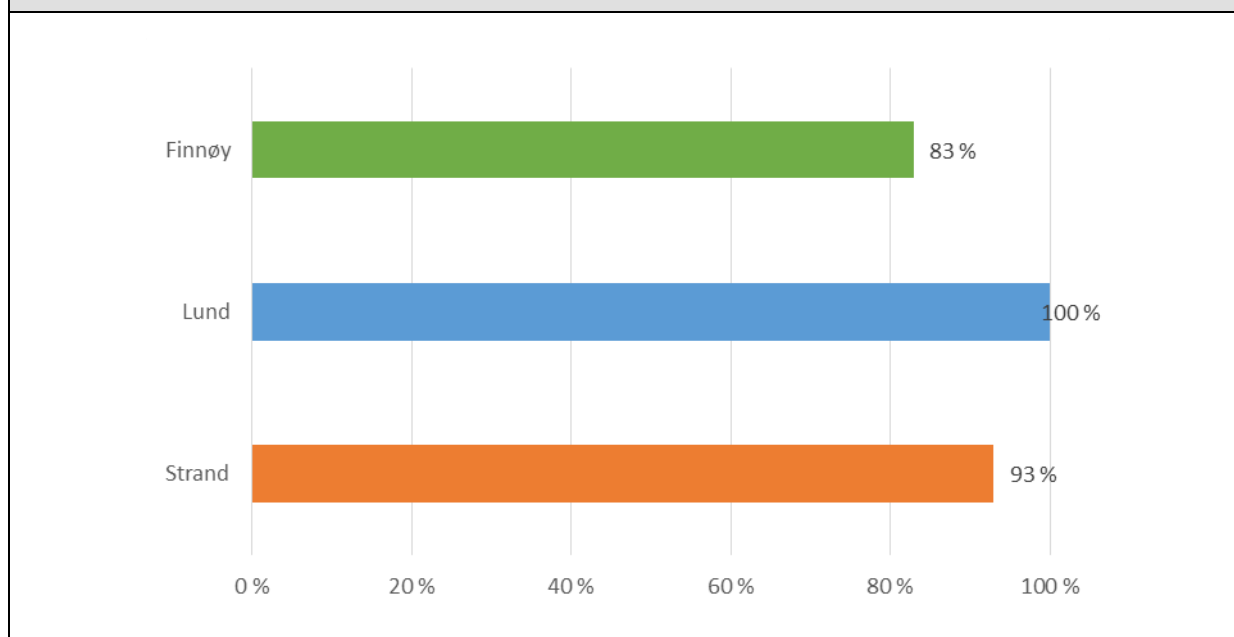
*«Sensitive dokumenter til skanning og arkivering kan til tider ligge for lett tilgjengelig for uvedkommende fordi resepsjonen er for åpen».*

*«En del avtaler og annet blir gjort muntlig».*

På spørsmål om en vet hva som regnes som arkivverdig materiale svarte 93 % av respondentene<sup>20</sup> at de vet hva dette er. Til sammenligning svare 100 % av respondentene i Lund at de vet hva som regnes som arkivverdig materiale, mens 83 % av respondentene i Finnøy vet dette.

<sup>20</sup> N = 121

**Figur 10 – Vet du hva som regnes som arkivverdig materiale? (Kilde: Spørreundersøkelse Strand (2016) Finnøy (2015) og Lund (2016)).**



I spørreundersøkelsen kunne respondentene gi eksempler på hva de mener er arkivverdig dokumentasjon fra sin arbeidsplass. Nedenfor gjengis noen av kommentarene:

«Referater fra møter med plasstillitsvalgt, IOPer og evalueringer av IOP (Individuell opplæringsplan for enkeltbarn)».

«Typiske dokument er søknader, ettersendt dokumentasjon / vedlegg, e-poster, telefonsamtaler, meldinger som gjelder saker / avklaringer, referater, notater etc.)».

«Dokumenter som krever saksbehandling».

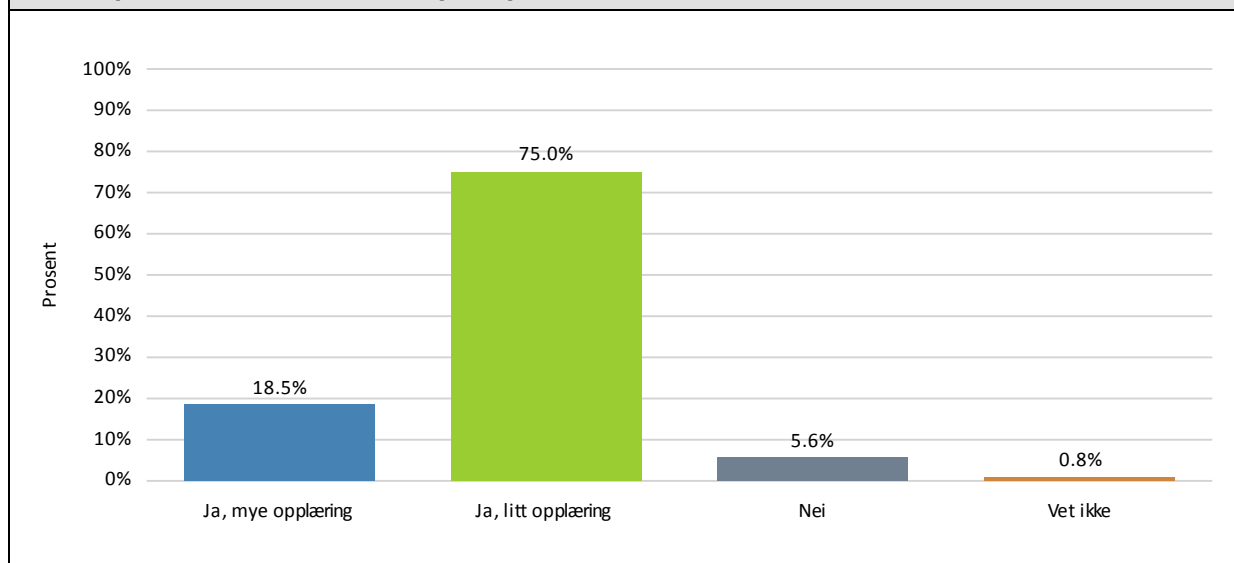
At ikke alle vet hva som er arkivverdig materiale kan føre til at verdifulle dokumenter ikke arkiveres. Selv om de som er usikre kan høre med sine kollegaer eller få hjelp fra arkivtjenesten i kommunen, er det en fare for at ansatte ikke arkiverer denne dokumentasjonen.

Når det gjelder arkivering av e-post er det i kommunens sak-/arkivsystem en «drag-and-drop» funksjon som i teorien gjør det svært enkelt å arkivere e-post. Det kommer likevel frem i intervjuer at e-poster som kommer direkte til saksbehandler, og ikke til kommunens felles postmottak, har en relativt stor risiko for ikke å bli arkivert og journalført riktig. Arkivfunksjonen i kommunen er klar over situasjonen. De jobber for å øke antall arkiverte e-poster ettersom saksbehandling via e-post som ikke arkiveres er sårbart og personavhengig.

En mulig årsak til at arkivverdige e-poster ikke arkiveres kan være manglende eller dårlig opplæring. I spørreundersøkelsen stilte vi derfor spørsmål om respondentene har fått opplæring innen dokumentbehandling og arkivering.

93 % av respondentene<sup>21</sup> i Strand kommune svarte at de har fått opplæring (mye eller litt). 5,6 % av respondentene oppga at de ikke hadde fått opplæring innen dokumentbehandling og arkivering. De respondentene som svarte at de hadde fått opplæring fikk et tilleggs-spørsmål i forhold til om opplæringen var nyttig. Her svarte 96 % av respondentene at opplæringen var nyttig. Kun 3,4 % av respondentene som hadde fått opplæring, mente at opplæringen ikke var nyttig.

**Figur 11 – Har du fått opplæring innen dokumentbehandling og arkivering?**  
Kilde: Spørreundersøkelse Strand (2016).



I spørreundersøkelsen fikk respondentene mulighet til å komme med kommentarer som omhandlet opplæringen, og nytten av den. Noen av kommentarene gjengis nedenfor:

«Vi har fått opplæring knyttet til bruk av Websak Fokus, men ikke direkte knyttet til hva som skal arkiveres».

«I stor grad vil jeg si at jeg får den opplæringen jeg ber om. I tillegg vet jeg hvor jeg henvender meg om jeg står fast».

«Jeg trenger mer opplæring».

«Noe forvirring og usikkerhet. Endringer blir gjort uten tilstrekkelig informasjon/opplæring. Nyan-satte får ikke alltid tilstrekkelig opplæring».

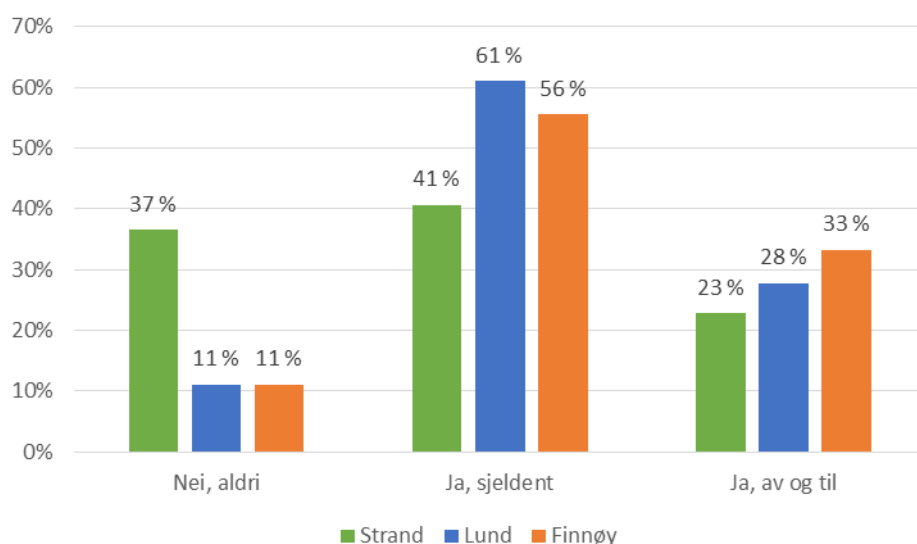
På spørsmålet «hender det at du ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet?» svarer 64 % av respondentene<sup>22</sup> i Strand ja. Disse svarene fordeler seg på de som svarer *ja, sjeldent* og de som svarer *ja, av og til*. Ingen av respondentene oppgir at de ofte ikke finner dokumenter

<sup>21</sup> N = 124

<sup>22</sup> N = 123

som skulle vært i arkivet. I figuren under sammenligner vi svarene med Finnøy og Lund kommune.

**Figur 12 - Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet? (Kilde: Spørreundersøkelse Strand (2016) Finnøy (2015) og Lund (2016)).**



Undersøkelsen åpnet opp for at respondentene kunne gi kommentarer på hvorfor de ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet. Nedenfor gjengis noen av kommentarene:

«At forgjengere ikke har arkivert. Dokumentavdelingen er svært behjelpelig å søke/hjelp i fjernarkiv.»

«Saksbehandlere har ikke lagt alle grunnlagsdokumentene i arkivet, men lagret disse evt. på felles eller hjemmeområdet».

«Innkommende brev mottatt på epost blir ikke alltid videresendt til arkiv».

«Manglende personlig fokus på arkiveringsrutiner».

«Ikke alle ansatte er klar over at dokumenter skal i arkivet».

## VURDERING

Gjennomgangen revisjonen har gjort viser at arkivrutinene i stor grad er kjent for de ansatte i kommunen. De ansatte oppfatter også selv at de er kjent med kommunens rutiner for dokumentbehandling og arkivering. Det er likevel enkelte steder hvor det ikke er samsvar mellom rutiner og praksis.

Når det gjelder å definere hva som er arkivverdig dokumentasjon er det viktig at de ansatte har nok kunnskap til å avgjøre dette. Dersom det er uklareheter rundt dette, må de ansatte selv aktivt søke informasjon, eller henvende seg til arkivtjenesten som i enda større grad kan

tilby kurs og opplæring innenfor området. At de ansatte ikke vet hva som skal inn i sak-/arkivsystemet er sårbart, da en kan risikere at dokumenter med saksbehandlingsverdi går tapt på grunn av manglende arkivering. Vi **anbefaler** kommunen å gi de ansatte tydelige retningslinjer for å avgjøre hva som er arkivverdig dokumentasjon.

64 % av de ansatte i kommunen svarer at det har hendt at de ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet (sjeldent eller av og til). Arkivering av e-post oppleves også som en utfordring for Strand kommune. Dette er likevel ikke unikt for denne kommunen, men en utfordring for offentlig sektor generelt. Det er vanskelig å si hvor mange e-poster som skulle vært arkivert, men en regner med at arkiveringen av e-post er betydelig lavere enn den burde vært. Dette kan være en indikasjon på manglende oppfølging av at kommunens rutiner for arkivering blir etterfulgt i praksis. Vi **anbefaler** kommunen å vurdere tiltak for å styrke praktiseringen av rutinene for arkivering, slik at arkivet blir mest mulig komplett.

Arkivtjenesten har vært en pågangsdriver for å gi de ansatte opplæring i kommunens arkivsystem. Spørreundersøkelsen uttrykker at mange ansatte har benyttet seg av opplæringen, og flere uttrykker at opplæringen har vært nyttig. De fleste oppgir at de har fått *litt* opplæring og det er noen respondenter som oppgir at opplæringen *ikke* har vært nyttig. Dette kommer særlig til uttrykk gjennom spørreundersøkelsens åpne kommentarfelt. Dette kan indikere at opplæringen har vært mangelfull og for lite praktisk rettet. Det er viktig å sikre at opplæringen som gis til de ansatte gir nok kompetanse i sak-/arkivsystemet, slik at arkivsystemet blir mest mulig komplett. Vi **anbefaler** kommunen å styrke opplæringen for alle ansatte som har ansvar for arkivering og journalføring, særlig med tanke på hvordan dette gjøres i praksis.

### 3.5 MELLOMLAGRING AV ARKIVPLIKTIG MATERIALE

Forskrift om offentlig arkiv sier at kommunen skal ha rutiner som sikrer at det kan gjennomføres kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen, og at det tas sikkerhetskopier av journal- og arkivdatabasen. For kommunens elektroniske journalføring skal det benyttes ett arkivsystem som følger kravene i Noark-standarden. I praksis betyr dette at lagring av arkivpliktig materiale som skrives ut fra fagsystem skal oppbevares i et sak-/arkivsystem med NOARK-standard. I Strand kommune vil dette enten være Websak eller papirarkivet.

Arkivtjenesten i Strand kommune sier at mellomlagring av arkivpliktig materiale *ikke* skal forekomme. Alt som er arkivpliktig dokumentasjon skal lagres i Websak. Det er likevel en kjensgjerning at dokumentasjon i praksis blir lagret på fellesområder og i fagsystemer uten NOARK-godkjenning. Arkivtjenesten prøver å formidle til brukerne av systemene at dette ikke skal forekomme. Likevel er det tjenesteområder som gjør dette i utstrakt grad. Dette være seg for eksempel bygg- og eiendomsavdelingen, som i stor grad bruker mappestruktur på fellesområdet til å oppbevare dokumentasjon. Ettersom mellomlagring av arkivpliktig dokumentasjon ikke skal forekomme, skal de ansatte i kommunen heller ikke gjøre saksbehandling i Outlook eller Word.



I Bekkevegen barnehage blir dokumenter foreløpig mellomlagret i vanlige kontorskap med lås. Dette gjelder som regel saker som ikke er avsluttet og som skal inn i Websak når saken er avsluttet. Som nevnt tidligere har barnehagen bestilt arkivskap til å mellomlagre dokumenter i, men disse har ikke kommet enda. På Fjelltun skole får vi opplyst at alt legges direkte inn i Websak dersom det er arkivverdig. Innen voksenopplæringen på Ryfylke læringscenter arbeider de fleste ansatte på eget område på PC-en. Brev og uttalelser lages i Word og Excel og ligger på eget område på PC-en til de er ferdig. Ifølge rektor ved skolen blir fellesområdet for åpent til å bruke som lagringsplass. Vi får opplyst at det mest sannsynlig er en del saker som aldri blir arkivert og at mye er lagret hos den enkelte ansatte. Dette gjelder typisk korrespondanse mellom lærer og elev, og med andre instanser i kommunen. Fagsystemet som voksenopplæringen bruker, Visma flyt voksenopplæring, er ikke arkivverdig og vi får opplyst at det er etterslep på det som skal legges over fra Visma til Websak.

Ved Jonsokberget bo- og aktivitetssenter blir alt som skal arkiveres i papirarkiv mellomlagret i hylle på kontoret til de som jobber med journalføring og arkiv. Vi får opplyst at det arkiveres ca. to ganger i uken, men at det i ferietider kan bli liggende i hyllen et par uker før det blir arkivert.

## VURDERING

---

En risiko med dagens system, hvor mellomlagring av dokumenter i stor grad blir brukt, er lav dokumentfangst i sak-/arkivsystemet. Det vil også være sårbart i forhold til dersom saksbehandler slutter i kommunen, eller blir syk. Det vil da være svært vanskelig å vite hva som er gjort i saken.

Mellomlagring er i praksis en uting og ved å mellomlagre arkivverdige dokumenter i skap, hyller og på eget område på PC-en øker faren for at arkivverdige dokumenter forsvinner og ikke blir arkivert. Det kan og føre til at dokumentene kommer på avveie eller blir ødelagt i en eventuell brann ettersom de ikke oppbevares i brannsikre arkivskap/ felles server på PC. Lagring av arkivverdige dokumenter på eget område på PC-en er svært sårbart og vi vil **anbefale** kommunen å vurdere tiltak for å sikre at mellomlagring av dokumenter minimeres slik at sårbarheten reduseres og arkivsystemet blir mest mulig komplett.

## 3.6 POSTLISTER OG INNSYNSBEJÆRINGER

Strand kommune publiserer postlisten fra postmottaket på kommunens nettside. Postlisten finner man ved å klikke seg videre fra hjemmesiden til offentlig journal. Her finner man frem til både postlisten, møteplaner, saker, dokumenter og partier. Figuren under gir et bilde av hvordan kommunens postliste ser ut.

Figur 13 – Strand kommune postliste - innsyn (Kilde: Strand kommune)

Postlisten viser all post til og fra kommunen en valgt dag.  
I kalenderen kan du klikke på den dato du ønsker å se postlisten for, og postlisten oppdateres.  
Du kan bruke pilene eller nedtrekkslisten for å endre måned, og skrive inn ønsket årstall i tekstboksen under kalenderen.  
Klikk *Enter*-tasten eller knappen *Endre* for at årstallsendringen skal tre i kraft. .

Uke	ma	ti	on	to	fr	lø	sø
39	<a href="#">26</a>	<a href="#">27</a>	<a href="#">28</a>	<a href="#">29</a>	<a href="#">30</a>	1	2
40	3	4	5	6	7	8	9
41	<b>10</b>	<a href="#">11</a>	<a href="#">12</a>	13	14	15	16
42	17	18	19	20	21	22	23
43	24	25	26	27	28	29	30
44	31	1	2	3	4	5	6

Postliste den 10.10.2016

Søk i postlisten for valgt dag

**Dokument/tittel**  
Skriv inn tittel

**Avsender/mottaker**  
Skriv inn avsender/mottaker

**Vis**  
Innkommende dokument / Utgående dokument

Inngående og utgående dokumenter som er journalført publiseres ikke, men kan bestilles ved å trykke seg inn på aktuell sak. Den som ønsker innsyn må be om innsyn i journalposten ved å velge riktig journalpost og dato. Det er med andre ord kun journalposten som kan ses tilgjengelig på nett (overskriften i saken). Det er også mulig å be om innsyn i kommunens dokumenter ved å møte opp på rådhuset eller andre enheter, selv om arkivtjenesten melder om at dette skjer i mindre grad nå enn tidligere. Sakspapirer til politiske møter blir publisert i fulltekst. Innsynsbegjæringene fra offentlig journal skal behandles daglig, og den som har bedt om innsyn skal ha fått svar senest innen fem virkedager.

Inngående og utgående post legges ut på offentlig journal etter to dager. Grunnen til at det går to dager er at de ansatte på arkivet skal ha mulighet til å kvalitetssikre de aktuelle journalpostene, og avgjøre om noe av dokumentasjonen skal graderes. De dokumentene som skal graderes må ha hjemmel i lov for å kunne unntas fra offentlig journal. I hvert tilfelle må aktuell paragraf velges og saksbehandler/arkivtjenesten må velge riktig tilgangsgruppe for hvert dokument som skal unntas offentlighet. Det er saksbehandlers ansvar at sensitive/graderte dokumenter har riktig lovhjemmel for å unntas offentlighet. For at de sensi-

ve/graderte dokumentene ikke skal havne på postlisten må opplysningene være skjermet i journalen (overskriften). De vanligste graderinger av dokumenter i kommunen som kan brukes når hjemmel i lov foreligger er følgende:

- Fvl § 13-1 Personlige forhold som sykdom
- Fvl § 13-2 Bedriftshemmeligheter som for eksempel enhetspriser
- Fvl § 15 Interne dokumenter, egen saksforberedelse
- Fvl § 23 Konkurranselov, før eventuelle avtaler er signert
- Fvl § 24 dokumenter som letter gjennomføringen av lovbrudd
- Fvl § 25 Søknad på stilling
- Fvl § 26 Personnummer, disse graderer ikke noe annet innhold. Hederspriser e.l. kommer også under denne paragrafen.

For å sikre at hensynet til personvern blir ivaretatt gjennom postlistene, blir innsynsbegjæring hvor innholdet er unntatt offentlighet sendt tilbake til saksbehandleren som har behandlet saken. Saksbehandler som har gjort vedtaket må vurdere om det kan gis innsyn. Etterpå sendes dokumentet til kontroll hos arkivtjenesten som har to dager på å godkjenne eller opplyse om noe bør unntas/ ikke unntas offentligheten. På denne måten sikrer arkivtjenesten at alt som legges ut på postlisten er kvalitetssikret.

Ved opprettelse av en ny sak er det arkivtjenesten som er ansvarlig for at sensitive opplysninger er skjermet i journalen. Da skal også sensitive opplysninger bli skjermet på dokumentnivå i journalen.

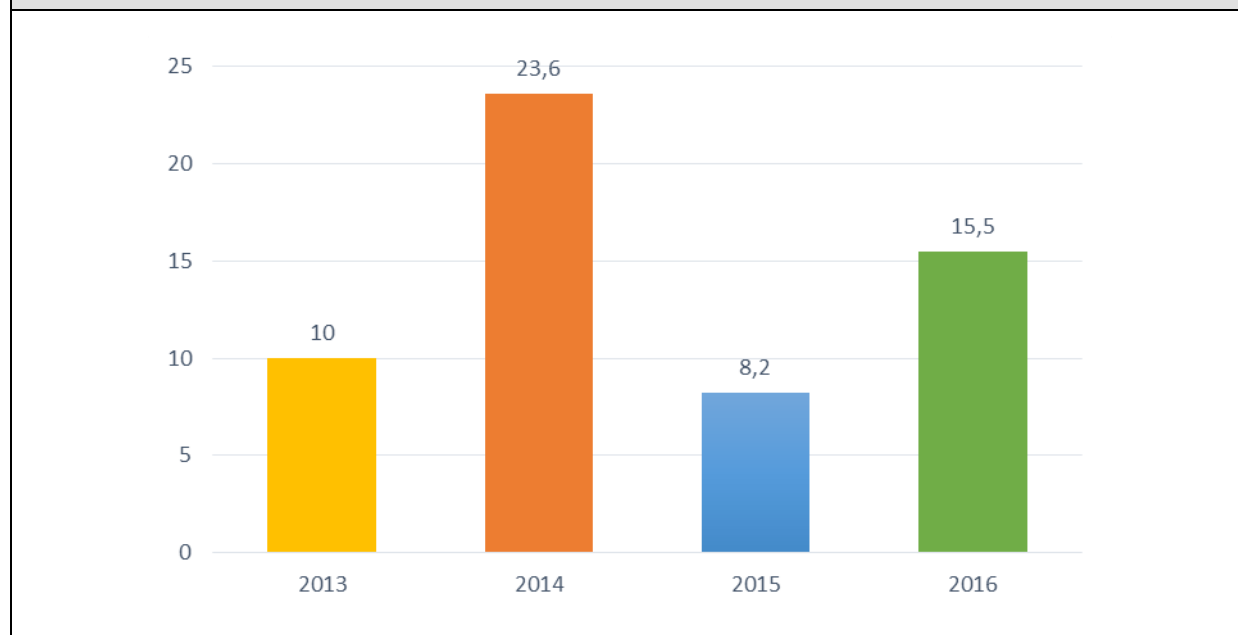
Ved klage på en innsynsbegjæring skal klagesaken journalføres. Saksbehandler må vurdere saken på nytt, og eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise. Dersom dokumentet er unntatt offentlighet må det opplyses om klageadgang og klagefrist. Blir klagen opprettholdt er fylkesmannen klageinstans. Saken oversendes fylkesmannen med kopi til den som har klaget. Fylkesmannen kan da overprøve om det er hjemmel for å avslå begjæringen og om det skal utøves *meroffentlighet*<sup>23</sup>. Spørsmål om innsynet avgjøres da til slutt av fylkesmannen.

Arkivtjenesten sier at det har den siste tiden vært en stor økning i antall innsynsbegjæringene. Noen av innsynsbegjæringene er svært omfattende, og arkivtjenesten bruker mye ressurser på å besvare disse. Figur 14 gjengir antall dagsverk som er brukt på innsynsbegjæring fra eksterne fra 2013 til d.d. 2016.

---

<sup>23</sup> Meroffentlighet innebærer at dokumenter som egentlig kan unntas offentligheten likevel blir gjort offentlige, ved å for eksempel bruke sladding av enkelte opplysninger. Meroffentlighetsprinsippet skal ikke praktiseres i forhold til taushetsbelagte opplysninger.

**Figur 14 – Innsynsbegjæringer fra eksterne. Store saker (tidsbruk/ dager). Kilde: Strand kommune**



Innsynsløsninger er av stor betydning for media. Vi har vært i kontakt med lokalavisen Strandbuen<sup>24</sup> for å få deres vurderinger av Strand kommunes innsynsløsninger og postlister. Redaktør i Strandbuen uttaler følgende om innsynsløsningen i kommunen:

*«Vi har gode erfaringer med Strand kommunes kvalitet når det gjelder postlistene. Som oftest får vi raskt svar, og behandlingstiden er stort sett kort. Innsynsløsningen, slik den nå blir praktisert i Strand kommune, fungerer bra synes vi. Oppdateringen av postlistene kunne kanskje skjedd hyppigere, men vi er usikre på hva som her er praktisk mulig å få til. Vår erfaring er at Strand, når det gjelder innsyn og postlister, er klart bedre enn de to andre kommunene i vårt dekningsområde, Hjelmeland og Forsand».*

## VURDERING

Det er revisjonens vurdering at kommunens postliste og innsynsløsning ved alle vesentlige punkter er i samsvar med kravene som er forankret i loven. Dette bekreftes også fra kommunens lokalavis.

<sup>24</sup> Dette er lokalavisen for Strand, Hjelmeland, og Forsand. Hovedkontoret til avisen ligger på Jørpeland. Avisen kommer ut to dager i uken og hadde i 2014 et nettoopplag på ca. 5000. Eier av avisen er Nordsjø Media. Hentet fra [strandbuen.no/fakta-om-strandbuen](http://strandbuen.no/fakta-om-strandbuen).

# VEDLEGG

## Om forvaltningsrevisjon

I kommunelovens [§ 77.4](#) pålegges kontrollutvalgene i fylkeskommunene og kommunene å påse at det gjennomføres forvaltningsrevisjon. Forvaltningsrevisjon innebærer systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. Lovens bestemmelser er nærmere utdypet i revisjonsforskriftens [kapittel 3](#) og kontrollutvalgsforskriftens [kapittel 5](#).

Revisjon i norsk offentlig sektor omfatter både regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon, i motsetning til i privat sektor hvor kun regnskapsrevisjon (finansiell-) er obligatorisk.

Rogaland Revisjon IKS utfører forvaltningsrevisjon på oppdrag fra kontrollutvalget i kommunen. Arbeidet er gjennomført i henhold til [NKRF](#) sin standard for forvaltningsrevisjon, [RSK 001](#). Les mer på [www.rogaland-revisjon.no](http://www.rogaland-revisjon.no).

Denne rapporten er utarbeidet av forvaltningsrevisorene Mette Aamodt og Therese Kristiansen under ledelse av fagansvarlig for forvaltningsrevisjon Bernt Mæland.

## Revisjonskriterier

Revisjonskriteriene er krav eller forventninger som revisjonen bruker for å vurdere funnene i undersøkelsene. Revisjonskriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området, f.eks. lovverk og politiske vedtak. I dette prosjektet er følgende kriteriegrunnlag anvendt:

- Kommuneloven
- Offentleglova
- Arkivlova med forskrifter
- Kommunens interne regler på området
- Strand kommunes arkivplan

## Metode

**Metoden** som er brukt er basert på:

- ✓ Dokumentstudier - rapporter er tatt ut fra kommunens arkivsystem og gjennomgått
- ✓ Intervju - det er gjennomført intervju/samtaler med sentrale personer i Strand kommune, ledere, virksomhetsledere, konsulenter, rådgivere og andre med tilknytning til arkivarbeidet (se under *mundtlig kilder*)
- ✓ Telefonsamtaler, møter og e-post korrespondanse med Statsarkivet.
- ✓ Questbackundersøkelse sendt til 175 personer i kommunen, hvorav 124 personer svarte. Dette gir en svarprosent på 70 %. De som fikk tilsendt undersøkelsen var utvalgte ansatte ved kommunalavdeling helse- og omsorg, kommunalavdeling oppvekst og levekår, kommunalavdeling teknisk og ansatte innenfor sentraladministrasjonen. Spørsmålene fra undersøkelsen er i sin helhet gjengitt i vedlegg 1.

**Avgrensinger og presiseringer av problemstillinger:**

- I prosjektet er det foretatt noen nødvendige avgrensninger i hvilke tjenesteområder som skal undersøkes. De områdene revisjonen har sett på er skole, voksenopplæring, barnehage, sykehjem, bygg- og eiendom.

## **Kildeliste:**

### **Muntlige kilder:**

- Personalsjef Mette Barkved Hansen
- Fagansvarlig arkiv Laila Fiskå-Skjervik
- Konsulent Kristin Spørkel Gjerde
- Virksomhetsleder Bekkevegen barnehage Laura Vatne
- Rektor Fjelltun skole Mette Bakke
- Virksomhetsleder Jonsokberget Jane Moe samt to merkantile som har ansvar for arkiv
- Rektor voksenopplæring Aslaug Elin Straume Kleven
- Fagansvarlig samferdsel Ole Tuntland
- Prosjektleder skoleutbygging Øyvind Skogerbø

### **Skriftlig dokumentasjon tilsendt fra kommunen:**

- Kommunens arkivplan, også tilgjengelig fra kommunens intranett
- Oversikt fra kommunens arkivplan. Internt utlån. Papirarkiv
- Oversikt fra kommunens internt utlån – personalmapper
- Oversikt fra kommunens arkivplan – sladding i dokumenter
- Bygningsfaglig rapport om arkivlokale i Strand kommune
- Oversikt over kommunens fagsystemer
- Oversikt over innsynsbegjæringer og tidsbruk
- Oversikt over innholdet i fjernarkivet
- Oversikt prioritierungsliste – arkivoppgaver
- Oversikt over regler for hvem som har tilgang til fjernarkivet
- Oversikt: renhold og tilsyn
- Oversikt over kommunens restansar de siste fire år

### **Skriftlig dokumentasjon fra andre:**

- Arkivverkets kommuneundersøkelse 2014 og 2015. Tilgjengelig fra:  
*<https://www.arkivverket.no/arkivverket/Arkivutoikling/Arkivstatistikk/Kommunale-arkiotjenester>*
- Informasjon om lokalavisen Strandbuen: <http://strandbuen.no/omoss>
- Bygningsfaglig gjennomgang gjennomført av Statsarkivet i 2011
- Rogaland Revisjons forvaltningsrevisjonsrapporter om arkiv, gjennomført i Lund kommune (2016) og Finnøy kommune (2015)
- Tilsynsrapport Statsarkivet i Stavanger: *Tilsyn med arkivorganisering, særleg elektroniske arkivsystem, samt arkivrutinar og- lokale i Strand kommune. 04.12.2015.*

## Vedlegg 1: Questback-undersøkelse

### 1) Hvilket tjenestoområde tilhører du?

- Rådhus/administrasjon
- Helse og omsorg
- Plan og forvaltning/ brann
- Bygg og eiendom
- Skole
- Barnehage
- Andre virksomheter Oppvekst og levekår



### 2) Stilling

- Leder
- Administrativt personell/ saksbehandler
- Annet



### 3) Hvilke arkivsystemer bruker du? Her er det mulig å sette flere kryss.

- WebSak Fokus
- Andre fagsystemer
- Kun papirarkiver
- Annet



### 4) Hvor ofte bruker du et av kommunens arkiv og/eller fagsystem?

- Daglig
- Ukentlig
- Noen ganger i måneden
- Sjeldnere
- Aldri
- Vet ikke

--



### 5) Hvilke fagsystemer bruker du?



### 6) Vet du hva som regnes som arkivverdig materiale?

- Ja  
 Nei



#### Denne informasjonen vises kun i forhåndsvisningen

Følgende kriterier må være oppfylt for at spørsmålet skal vises for respondenten:

- (
  - Hvis "Vet du hva som regnes som arkivverdig materiale?" er lik "Ja" )

### 7) Gi eksempler fra din arbeidsplass på hva som regnes som arkivverdig materiale.



Ved bruk av andre systemer enn Websak Fokus skal arkivverdige dokumenter printes ut og arkiveres i papirarkiv.

### 8) I hvilken grad vil du si ..

	I svært liten grad	1	2	3	4	5	I svært stor grad	Vet ikke
at det finnes gode rutiner for å printe ut og arkivere i papirarkiv?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
at arkivverdige dokumenter faktisk blir printet ut og arkivert i papirarkiv?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



**9) Opplever du at organiseringen av papirarkiver ved din arbeidsplass er i henhold til krav i lov- og regelverk?**

- Ja
- Nei
- Delvis
- Vet ikke



**Denne informasjonen vises kun i forhåndsvisningen**

Følgende kriterier må være oppfylt for at spørsmålet skal vises for respondenten:

- (
  - Hvis "Opplever du at organiseringen av papirarkiver ved din arbeidsplass er i henhold til krav i lov- og regelverk?" er lik "Nei"
  - eller
  - Hvis "Opplever du at organiseringen av papirarkiver ved din arbeidsplass er i henhold til krav i lov- og regelverk?" er lik "Delvis" )

**10) Hva mener du er årsaken til at papirarkivet ikke er organisert i henhold til krav i lov- og regelverk?**



**11) I hvilken grad sikrer de ansatte ved din enhet at kravene til behandling av sensitive personopplysninger blir ivare tatt?**

- 1 I svært liten grad
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 I svært stor grad
- Vet ikke



**12) I hvilken grad kjenner du til lovbestemmelser som regulerer hvilke dokumenter som skal unntas offentlighet?**

- 1 I svært liten grad
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 I svært stor grad
- Vet ikke

**13) I hvilken grad vil du si at rutiner for dokumentbehandling og arkivering er kjent for de ansatte ved din enhet?**

- 1 I svært liten grad
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6 I svært stor grad
- Vet ikke



**14) Er praktiseringen av dokumentbehandlingen og arkiveringen tilfredsstillende ved din enhet?**

- Ja
- Nei
- Delvis
- Vet ikke



**Denne informasjonen vises kun i forhåndsvisningen**

Følgende kriterier må være oppfylt for at spørsmålet skal vises for respondenten:

- (
  - Hvis "Er praktiseringen av dokumentbehandlingen og arkiveringen tilfredsstillende ved din enhet?" er *lik* "Delvis"
  - eller
  - Hvis "Er praktiseringen av dokumentbehandlingen og arkiveringen tilfredsstillende ved din enhet?" er *lik* "Nei" )

**15) Hva mener du er årsaken til at praktiseringen av arkivrutinene ved din avdeling ikke er tilfredsstillende?**



**16) Kjenner du til innholdet i kommunens arkivplan?**

- Ja
- Nei
- Vet ikke

**17) Kjenner du til hvor man kan finne arkivplanen?**

- Ja
- Nei
- Vet ikke



**18) Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle ha vært i arkivet?**

- Nei, aldri
- Ja, sjeldent
- Ja, av og til
- Ja, ofte



**Denne informasjonen vises kun i forhåndsvisningen**

Følgende kriterier må være oppfylt for at spørsmålet skal vises for respondenten:

- (
  - Hvis "Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle ha vært i arkivet? " er lik "Ja, sjeldent"
  - eller
  - Hvis "Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle ha vært i arkivet? " er lik "Ja, ofte"
  - eller
  - Hvis "Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle ha vært i arkivet? " er lik "Ja, av og til"
- )

**19) Hva mener du er årsaken(e) til at du ikke finner dokumenter som skulle ha vært i arkivet?**



**20) Har du fått opplæring innen dokumentbehandling og arkivering?**

- Ja, mye opplæring
- Ja, litt opplæring
- Nei
- Vet ikke

**21) Har opplæringen innen dokumentbehandling og arkivering vært nyttig for deg?**

- Ja  
 Nei



**22) Har du andre kommentarer angående dokumentbehandling og arkivering?**

**Vedlegg 2: Oversikt over fagsystemer**

Virksomhet	Avdeling	System
Arealplan	Arealplan	PA-KIS
Arealplan	Arealplan	PA-feiemodul
Arealplan	Arealplan	Vedlikehold websak - Bygg, deling og plansak
Arealplan	Arealplan	Vedlikehold websak - Byggsøkmottak
Arealplan	Arealplan	Gemini oppmåling
Arealplan	Arealplan	Gis/Line Web-mat
Arealplan	Arealplan	Gis/Line Web-mat
Arealplan	Arealplan	Tilkn. EDB nettv
Arealplan	Arealplan	Novapoint
Barnevern	Barnevern	Vedlikehold Familia
Bygg & eiendom	Bygg & eiendom	Autocad
Bygg & eiendom	Bygg & eiendom	Bygghjelp
Bygg & eiendom	Bygg & eiendom	SD-nett/webserver
Bygg & eiendom	Bygg & eiendom	SAFE-nett/Esgraf webserver
Helse	Fysio-/ergo	promed kundestøtte
Helse	Fysio-/ergo	promed oppgraderingsavtale
Helse	Fysio-/ergo	physiotools
Helse	Helsesøster	Plenario helsestasjon
Helse	Jørpeland legesenter	Plenario allmennlege
Helse	Legevakt	Plenario allmennlege
IT	IT	Ithjelp
IT	IT	Vedlikehold Efeide/eTid
IT	IT	Vedlikehold IST
TUS	TUS	Vedlikehold GP-Unitis multiuser
TUS	TUS	Vedlikehold overføring variabel lønn
TUS	TUS	Vedlikehold overføring personal og stillingsdata

Dok. avd.	Dok. avd.	Trio (Sentralbord)
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Grunnmodul
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Utvalgsbehandling
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Saksprosess
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Enkelsak fra outlook
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Pixedit
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Post/sak/arkiv
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold portal - infolink
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - ekstern database (Base kirken ?)
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold Portal - Innsyn (DRUM)
Dok. avd.	Dok. avd.	Vedlikehold websak - Skanbasis
Dok. avd.	Dok. avd.	Visma Enterprise HRM
Økonomi	Økonomi	Sofie
Økonomi	Økonomi	Lønn Info
Økonomi	Økonomi	Infodringsweb
Økonomi	Økonomi	Visma Enterprise
Økonomi	Økonomi	Visma fakturabehandling
Økonomi	Økonomi	E-handel
Kvalitet	Kvalitet	KF-kvalitetstyring
Kvalitet	Kvalitet	EcoArchive
Kvalitet	Kvalitet	BedreKommune
Kvalitet	Kvalitet	Nasjonal Tjenestekatalog
Kvalitet	Kvalitet	Tilskuddsportal
Kvalitet	Kvalitet	KF-bedre styring
Kvalitet	Kvalitet	Junglemap Nanolæring
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal Nettpostforvaltning
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - E-post varsling
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - Leseweb
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - Trustident forvaltning
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - Webhotell
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - Intralink
Kvalitet	Kvalitet	Vedlikehold Portal - Infolink
Kvalitet	Kvalitet	Acos mobil
Kvalitet	Kvalitet	Acos Nabolaget
Kirkeverge	Kirkeverge	Ecclesia
Kirkeverge	Kirkeverge	Medarbeideren
Kirkeverge	Kirkeverge	Hjemmesiden
Kirkeverge	Kirkeverge	Labora gudstjeneste
Kirkeverge	Kirkeverge	Labora menighet
Kultur	Biblioteket	Micromark
Kultur	Kulturskolen	Visma Cultus
NAV	NAV	Velferd
Omsorg	Omsorg	Cosdoc
Omsorg	Omsorg	Ressursstyring
Oppvekst	Oppvekst	Ekstens skole
Oppvekst	Oppvekst	Ekstens barnehage
Oppvekst	Oppvekst	GP-Untis (timeplanlegging)
Oppvekst	Oppvekst	Vedlikehold Mikromarc
Oppvekst	Oppvekst	Vedlikehold Feide
Oppvekst	Ryfylke Læringssetner	Migranorsk Allmenn og Arbeids- liv/Arbeidsnorsk
Oppvekst	Ryfylke Læringssetner	Innplasseringstester

Oppvekst	Ryfylke Læ- ringssetner	Visma FLYVO
Oppvekst	Skolene	It's learning
Dok. avd.	Dok. avd.	Rekruttering
Dok. avd.	Dok. avd.	Forhandlingsmodul
Politisk	Politisk	Vedlikehold websak - Styre, råd utvalg
Politisk	Politisk	Vedlikehold websak - Integrasjon mot eXss
Politisk	Politisk	Valgsystem
Politisk	Politisk	Overformynderi
Politisk	Politisk	Videooverføring
PPT	PPT	PPI
VA	VA	Vedlikehold Gemini VA



**Rogaland Revisjon IKS**

Lagårdsveien 78  
4010 Stavanger

Tlf 40 00 52 00  
Faks 51 84 47 99

**[www.rogaland-revisjon.no](http://www.rogaland-revisjon.no)**