

FORVALTNINGSREVISJON AV
KOMMUNENS ARKIV



FINNØY KOMMUNE
MARS 2015

INNHold

Denne rapportens målgrupper er kontrollutvalget, andre folkevalgte, formelt ansvarlige i administrasjonen og utførende fagfolk i administrasjon. Rapporten er et offentlig dokument og skal være tilgjengelig også for media og andre interesserte. Behovene varierer, men her er en leserveiledning med to nivåer for hvor dypt rapporten kan behandles:

1. Innholdsfortegnelsen, sammendraget og rådmannens kommentarer
2. Hovedrapporten med innledning, fakta og vurderinger, samt vedlegg

Innhold	3
Sammendrag	4
Rådmannens kommentar	8
Rapporten	9
1 Innledning	11
1.1 Formål og problemstillinger	11
1.2 Revisjonskriterier og metode.....	11
2 Kartlegging og vurdering.....	12
2.1 Lover og regler	12
2.2 Kommunens planer og organisering.....	15
2.3 Kontroll hos arkivansvarlige	19
2.4 Et risikoområde: Store byggeprosjekter	25
2.5 Ansattes vurderinger av arkivsituasjonen.....	26
Vedlegg	34

SAMMENDRAG

Hovedbudskap:

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

Kommunens arkivfunksjon preges også av at den fortsatt er papirbasert.

Er organiseringen av arkivfunksjonen iht. lovreglenes krav?

Organiseringen av arkivfunksjonen i Finnøy ser ut til å være i henhold til lovreglenes krav ut fra følgende kriterier:

- Kommunen har en egen arkivtjeneste og en arkivansvarlig.
- Det finnes en arkivplan fra 2003 som ivaretar lovverket og som er under oppdatering. I tillegg ligger arkivplanen tilgjengelig på nett.

I arkivforskriften § 4-1 om «Allmenne krav til arkivlokale» står det:

«Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv. Arkivolokala 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 skade-verk, innbrot og ulovleg tilgjenge.»

Arkivene i Finnøy er spredt og står for det meste i vanlige kontorrom. På rådhuset finnes det et par rom som er beregnet for arkiv (med arkivreoler og hyller). Personalarkiv, sakarkiv, opplæringskontorets arkiv og arkivene på sykehjemmet står alle i vanlige kontorrom. Arkivene oppbevares de fleste steder i arkivskap som skal være låsbare og som skal kunne sørge for at arkivene oppbevares trygt for skader (brann, vann/oversvømmelse) og tyveri.

Et risikomoment for arkivene er knyttet til «trafikk» i eller ved kontorlokalene – når det er mange ansatte eller besøkende som ferdes i eller i nærheten av de aktuelle kontorene. Da er det et poeng at døren til kontorene holdes låst når de ikke er i bruk og at arkivskapene er låst når de ikke er i bruk. Det er viktig at man sikrer arkivene så godt som mulig mot tilgang for uvedkommende.

Er det etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering iht. lovreglenes krav?

Det er etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering iht. lovreglenes krav. Rutinene er utformet i kommunens arkivplan, som ligger greit tilgjengelig på nettet.

Overordnet ansvar for arkivet ligger til rådmann, og i tillegg har man en person som er arkivleder.

Er rutiner for dokumentbehandling og arkivering kjent for kommunens ansatte?

Vår gjennomgang tyder på at kommunens rutiner for dokumentbehandling og arkivering er kjent for de fleste av kommunens ansatte som arbeider med arkivfunksjonen, men ikke for alle. En av respondentene svarte at de nok ikke er mange på vedkommendes avdeling som kjente rutinene, men her skannes en del dokumenter inn og legges elektronisk på saksbehandler i sakssystemet, slik at de selv ikke er borti rutinene så ofte. En annen nevnte at rutiner for dokumentbehandling og arkivering hadde man kontroll på, men at det av og til glipper i registreringen av eposter.

I spørreundersøkelsen kommer det frem at 13 av 18 respondenter i stor grad eller i noen grad er kjent med rutinene for dokumentbehandling og arkivering. Men kun 11 av 18 svarte at de kjente til arkivplanen, 7 av 18 svarer altså at de ikke kjenner til arkivplanen. Dette tyder på at rutinene ikke er godt nok kjent.

Er det en tilfredsstillende praktisering av rutiner for dokumentbehandling og arkivering?

Vår gjennomgang tyder på at praktiseringen av rutiner for dokumentbehandling og arkivering i det alt vesentlige er tilfredsstillende.

Arkivansvarlig har sendt ut informasjon om arkivplan til alle de som holder på med dokumentbehandling og arkivering i kommunen. I arkivplanen står som nevnt rutine ved dokumentbehandling beskrevet. Ut fra intervjuer og dokumenter kommer det ikke fram store feil eller mangler.

Noen peker riktignok på at korrekt registrering av eposter noen ganger glipper hos den enkelte saksbehandler.

De som arbeider med arkivene på rådhuset kan få hjelp fra servicetorget hvis man trenger det, der er det en lav terskel for å få hjelp.

På utsagnet «Praktiseringen av rutiner for dokumentbehandling og arkivering er tilfredsstillende» gir respondentene en score på 4.43 på en skala fra en til seks.

Hvordan er kvaliteten på kommunens postlister på nettsidene (innsynsløsningen)?

Finnøy kommune legger til rette for innsyn ved å publisere postlisten fra postmottaket på nett, hvor de tilgjengelige dokumentene kan åpnes og lastes ned i pdf-format. På nettsidene er det gode muligheter for innsyn, både i postlisten, for å kontakte kommunen og for å følge politikken. Man har også muligheten til å søke etter saker og jour-

nalposter. Det er også mulig å be om innsyn i kommunens dokumenter. Da kan man blant annet møte opp og få se de dokumentene man har bedt om innsyn i, selv om dette er sjeldent med dagens teknologiske løsninger.

Hvordan skjer dokumentbehandling og arkivering i de ytre enhetene i kommunen?

Flere av respondentene vi intervjuet var usikre på hvordan de ytre enhetene i kommunen håndterte dokumentbehandling og arkivering, og gav uttrykk for at det her kunne være en risiko for at man ikke praktiserte rutinene godt nok.

Revisjonen hadde en gjennomgang på Finnøy sentralskole og Finnøy pleie- og omsorgssenter i forbindelse med dette prosjektet.

På pleie- og omsorgssenteret har man felles postmottak med rådhuset (hos servicetorget) og man gav uttrykk for at mye av dokumentene kom fra rådhuset, der de var journalført og ført inn i postlistene. En del post kom også via interne fagsystemer (Profil) noe som fungerer greit. Arkivet ved pleie- og omsorgssenteret er delt opp i tre forskjellige arkivskap på tre forskjellige rom. Man arbeider med å oppdatere arkivet. Man tar også ut postliste fra Profil og det er mulig å be om innsyn i inn- og utgående post.

Det er ingen åpenbare problemer eller svakheter ved dokumenthåndteringen og arkivet, ved pleie- og omsorgssenteret. Personalmapper og -saker kommer fra personalavdelingen på rådhuset og annet kommer fra fagsystemet (Profil).

Rutinene for skolen står beskrevet i arkivplanen¹. Når man får inn post til skolen som skal journalføres så skjer dette i en manuell journal (protokoll). Denne manuelle journalen kan også føres i et regneark (Excel). Føring i regneark (Excel) er å betrakte som en manuell journal ført for hånd. Den skal foreligge på papir og bindes inn ved bortsettning, jfr. arkivforskrifta § 3-14. Det brukes en standard mal som er godkjent av kommunens arkivansvarlig (i samarbeid med IKA).

Også for skolen er det risiko knyttet til den fysiske plasseringen av arkivet. Arkivskapene (et for nåværende elever og et for tidligere elever) står i en korridor mellom to lengre korridorer. Her det veldig åpent og det er en del «trafikk». Hvis noen skulle ønske å se i arkivskapene, så kan dette være mulig. Hvis skapene står ulåst og uten tilsyn, bare et kort øyeblikk, vil det være mulig å få tilgang til f.eks. elevmapper.

Vi må her nevne at vi har sett på de to største ytre enheter i Finnøy kommune. Det er nok en fare for at arkivfunksjonen er svakere ved de minste ytre enhetene.

¹ <http://finnoy.arkivplan.no/content/view/full/28997>

Revisjonens anbefalinger:

- Vi anbefaler Finnøy kommune å styrke opplæring for de ansatte som jobber med arkiv, særlig for å øke forståelsen av arkivplanen og rutineene der.
- Vi anbefaler Finnøy kommune å se nærmere på den fysiske sikringen av kommunens arkiver, både med tanke på skader, slik som brann og vann, og risikoen for at uvedkommende kan få tilgang til arkiver.
- Vi anbefaler Finnøy kommune å vurdere fordelene ved å samle mer av arkivene i kommunen på rådhuset, i egnede arkivlokaler
- Vi anbefaler Finnøy kommune å se på mulighetene for å innføre elektronisk arkiv.

RÅDMANNENS KOMMENTAR

Rådmannens kommentar – datert 24.03.2015

Kommentaren er knyttet til anbefalingene fra revisjonen.

Anbefaling 1:

«Vi anbefaler Finnøy kommune å styrke opplæring for de ansatte som jobber med arkiv, særlig for å øke forståelsen av arkivplanen og rutinene der.»

Rådmannen viser til at det er viktig at alle ansatte i målgruppen har nødvendige kjennskap til og forståelse for krav og rutiner knyttet til arkiv. Flere tiltak for å sikre dette vil bli vurdert. Blant annet vil arkiv- og saksbehandlingsrutiner bygges inn i kommunens nye «opplæringspakke» for nyansatte. Det er kanskje særlig viktig å sikre nødvendig opplæring til ansatte i ytterkanten av målgruppen – dvs. ansatte som ikke arbeider i forhold til arkiv i det daglige, men som likevel må vite om og følge arkivreglene når aktuelt. Kommunen vil òg vurdere å innføre korte 2-timerskurs vedr. ulike tema knyttet til saksbehandling (som arkiv, bruk av kommunens saksbehandlingssystem og relevante lover og regelverk), som skal arrangeres etter behov men jevnlig. Målgruppen vil være både erfarne og nye ansatte.

Anbefaling 2:

«Vi anbefaler Finnøy kommune å se nærmere på den fysiske sikringen av kommunens arkiver, både med tanke på skader, slik som brann og vann, og risikoen for at uvedkommende kan få tilgang til arkiver.»

Rådmannen er klar over problemstillingen knyttet til fysisk sikring av kommunale arkiver. Særlig på Rådhuset er det begrensninger i bygget som gjør fysisk sikring utfordrende. Men dette var èn av årsakene til at vi i fra 2013 innførte besøkskontroll på Rådhuset. Rutinen sikrer både adgang til bygget og mottatte besøkendes tilgang internt i bygget. I tillegg er det rutiner for låsing av kontor som har arkiv. Vedr. arkiv på «ytte enheter» så vil rådmannen sørge for at fysisk sikring blir gjennomgått og vurdert på nytt.

Anbefaling 3:

«Vi anbefaler Finnøy kommune å vurdere fordelene ved å samle mer av arkivene i kommunen på rådhuset, i egnede arkivlokaler.»

Sentralisering av arkiv i fra «ytte enheter» vil bli vurdert i sammenheng med innføring av ny organisasjonsmodell i 2. halvår 2015. Organisasjonsmodellen er under utarbeiding, men det er lagt til grunn av støttefunksjonene skal sentraliseres.

Anbefaling 4:

«Vi anbefaler Finnøy kommune å se på mulighetene for å innføre elektronisk arkiv.»

Innføring av elektroniske arkiv vil bli vurdert i sammenheng med innføring av ny organisasjonsmodell i 2. halvår 2015. Organisasjonsmodellen er under utarbeiding, men det er lagt til grunn av støttefunksjonene skal sentraliseres, og at aktuelle arbeidsprosesser om mulig skal digitaliseres. Elektronisk arkiv er ett av de områdene som vil bli prioritert.

RAPPORTEN

1 INNLEDNING

1.1 FORMÅL OG PROBLEMSTILLINGER

Formålet med prosjektet er å vurdere kommunens dokumentbehandling og arkivering.

I tillegg til formålet, fremgår det av kontrollutvalgets bestilling av 08.04.2014 at følgende problemstillinger skal besvares:

- Er organiseringen av arkivfunksjonen iht. lovreglens krav?
- Er det etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering iht. lovreglens krav?
- 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)?
- Hvordan skjer dokumentbehandling og arkivering i de ytre enhetene i kommunen?

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:

- KommuneLOVEN
- Offentleglova
- Arkivlova med forskrifter
- Kommunens interne regler på området
- Finnøy kommunes Arkivplan

Metodisk er det benyttet intervju, spørreskjema og dokumentgransking. 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.

2 KARTLEGGING OG VURDERING

2.1 LOVER OG REGLER

Dette kapitlet 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:

2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

§ 39.Reglement. Arkiv.

3. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens 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 forskningsmessig verdi 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, jf 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.

Ut i fra lovverket velger vi å vurdere om Finnøy kommune ivaretar følgende innenfor dokumenthåndtering:

- Kommunen skal opprette egen arkivtjeneste med den arkivansvarlig
- Kommunen skal ha en arkivplan eller tilsvarende som ivaretar lovverket
- Kommunen skal legge til rette for innsyn

Forskrift om offentlege arkiv

«Kapittel IV. Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv» har flere paragrafer som går på oppbevaring og sikring av offentlige arkiver.

§ 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.

2.1.1 DEFINISJON AV SENTRALE BEGREPER

Definisjonene er hentet fra Arkivverkets nettsider² 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*.

Arkiv- og saksbehandlingssystem System for arkivering og saksbehandling. Vanligvis brukt om systemer for elektronisk arkivering og saksbehandling. Se også *arkivsystem* og *saksbehandlingssystem*.

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*.

Arkivskapende organ Organ som skaper arkiv (1) . Et arkivskapende organ kan bestå av én eller flere arkivskapere.

Arkivskaper En organisatorisk enhet eller en person som skaper arkiv (1) 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.

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

Journalføring Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal. Etter arkivforskriften § 2-6 skal man registrere alle inngående og utgående saksdokumenter som er

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

gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokumenter registreres i den grad man finner det hensiktsmessig.

2.2 KOMMUNENS PLANER OG ORGANISERING

Finnøy har en desentralisert arkivorganisasjon, det vil si at man ikke har ett sentralt samlet arkiv. Dette er vanlig for kommuner som Finnøy, med flere enheter spredd på ulike steder i kommunen.

Finnøy kommune er et arkivskapende organ.

Kommunen har en medarbeider som er arkivansvarlig, men som i tillegg til å være arkivansvarlig har flere andre arbeidsoppgaver. Man har altså ikke noen som kun jobber med arkiv i kommunen. I tillegg til stillingen som arkivansvarlig, er det flere andre stillinger som ivaretar arkivtjenesten i de forskjellige avdelingene.

Rådmannen har det overordnede ansvaret for kommunens arkiver. Arkivansvarlig har ansvar for kommunens sentralarkiv med tilhørende delarkiver, og skal føre tilsyn med og veilede samtlige av kommunens arkiver slik at arkivdanningen og arkivforvaltningen skjer i henhold til lov og forskrift, samt målsettingene i arkivplanen.

Finnøy kommune fikk sin første papirbaserte arkivplan i januar 2003. En arkivplan er en samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ. Ifølge arkivforskriften § 2-2 skal alle offentlige organ ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen fra 2003 var gjeldende til 2007 da man oppdaterte denne og la denne nye utgaven ut på nettsiden arkivplan.no. Arbeidet med å legge arkivplanen over til arkivplan.no begynte allerede i 2004. Arkivplanen til Finnøy kommune er lett tilgjengelig på nett både for allmennheten og for kommunens ansatte (via internett og kommunens egent intranett). Som man kan se under finner man både en oversikt over organiseringen av arkivet, reglementet og rutiner i arkivplanen.

Arkivplanen inneholder følgende deler³:

Organisering/Ansvar/Plan

- Politisk organisering
- Administrativ organisering
- Arkivorganisering
- Ansvar og instruksar
- Føremål og utviklingsplanar

Reglement

- Lover og forskrifter
- Sentralt regelverk
- Lokalt regelverk
- Ordningssystemer

³ <http://finnoy.arkivplan.no/>

Rutinar

- Arkivfagleg utdjuping
- Daglege rutinar
- Periodiske rutiner
- Spezialrutinar

Oversikt

- Arkivfagleg utdjuping
- Arkivseriar
- Elektroniske system

Arkivdepot

- Depotordning
- Reglement
- Katalog

Som en del av arbeidet med å lage den første arkivplanen ble innsamlet data brukt i en omorganiseringssprosess som blant annet sentraliserte deler av arkivtjenesten. Det ble etablert et fungerende sentralt sakarkiv i rådhuset. Dette sentrale sakarkivet er felles for alle avdelingene på rådhuset og er lokalisert hos servicetorget. På sikt skal dette sentrale sakarkivet også ha saksarkivfunksjonen for ytre enheter slik som skolene, oppvekstsenter og barnehager. Det er altså et mål å integrere ytre enheter i arkivorganisasjonen. Avdelingene i kommunen skal i framtiden bare ha spesialarkiv knyttet til de fagoppgaver som avdelingen har.

Finnøy kommune innførte saks- og arkivsystemet ACOS WebSak 1.1.2003 og har hatt elektronisk journal fra samme tid. Alle inngående dokumenter blir skannet og utgående dokumenter ligger i websak. Gnr/bnr dokumenter blir journalført elektronisk i websak, men ikke skannet. Selv om dokumentene blir skannet så har man alt på papir i arkivet. Arkivet er dermed ikke elektronisk, så papirarkivet er å betrakte som det originale. Kommunen begynte å skanne inngående dokumenter 01.01.2003, men har pr i dag ikke begynt å skanne inngående dokument til gnr/bnr arkivet. For fakturamottak så blir faktura skannet inn i økonomisystemet. Det begynte en med i april / mai 2009. Inngående brev til barnevernet har også blitt skannet inn i fagsystemet (familia) fra november 2013.

Dokumentbehandlingen og arkivdanning i Finnøy foregår på følgende måte, et dokument kommer inn til postmottaket, åpnes og sorteres, registreres og gjennomgås, skannes, arkivkode påføres og saksbehandler tildeles. Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten til vurdering og eventuell journalføring. Dette gjelder all brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til styrer og utvalg, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å betegne dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruken av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette. Ingen dokumenter bør gå direkte fra avsender til saksbehandler. Bare slik er en sikret at posten går mellom virksomheter og ikke mellom personer. De to første fasene i arkivmaterialets livssyklus kalles aktivt arkiv og bort-

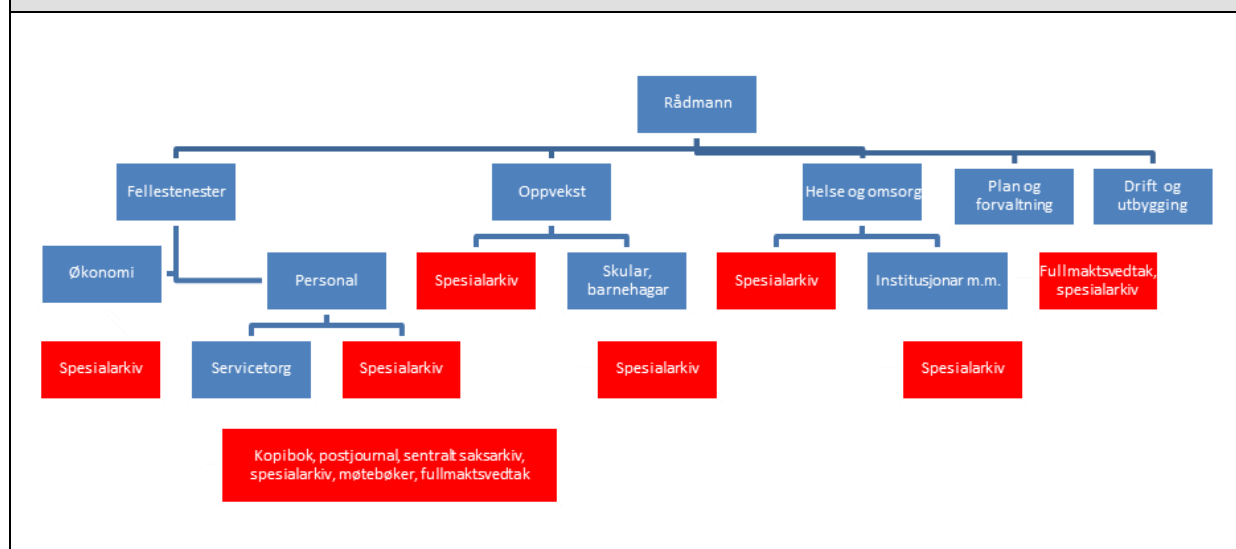
settingsarkiv. Bortsettingsarkivet er også hos kommunen. Her ligger dokumentene frem til de sendes til deponering hos IKA (interkommunalt arkiv). Kommunalt arkiv skal normalt avleveres til et arkivdepot når det er om lag 25-30 år gammelt (jf. arkivforskriften § 5-1 og 5-2).

Finnøy kommune har et felles postmottak som er lagt til servicetorget. Servicetorget er en stabsfunksjon som også har ansvaret for sentralarkivet. Her forvaltes møtebøker, i samarbeid med politisk sekretariat. Andre sentrale arkiverer som kopibok, postjournal, sentralt sakarkiv og noen spesialarkiv er også plassert her. Ved tjenesteavdeling Plan og Forvaltning har de bare protokoller for administrative vedtak og spesialarkiv som t.d. gardsarkiv og kart. Protokoller for administrative vedtak i tjenesteavdeling Oppvekst blir oppbevart i servicetorget

Skolene og barnehagene har egne arkiv i sine bygg. Dette er elevarkiv og elevmapper. De fører også postjournaler selv, i form av et Excel-ark utarbeidet av IKA. Finnøy pleie- og omsorgssenter, har arkiv på sine brukere og egent personalarkiv.

Med en desentralisert arkivorganisasjon vil ofte risikoen for avvik fra arkivplanen være størst ved de ytre etatenes arkiv.

Figur 1 – Arkivorganisering i Finnøy kommune (Kilde:<http://finnoy.arkivplan.no>)

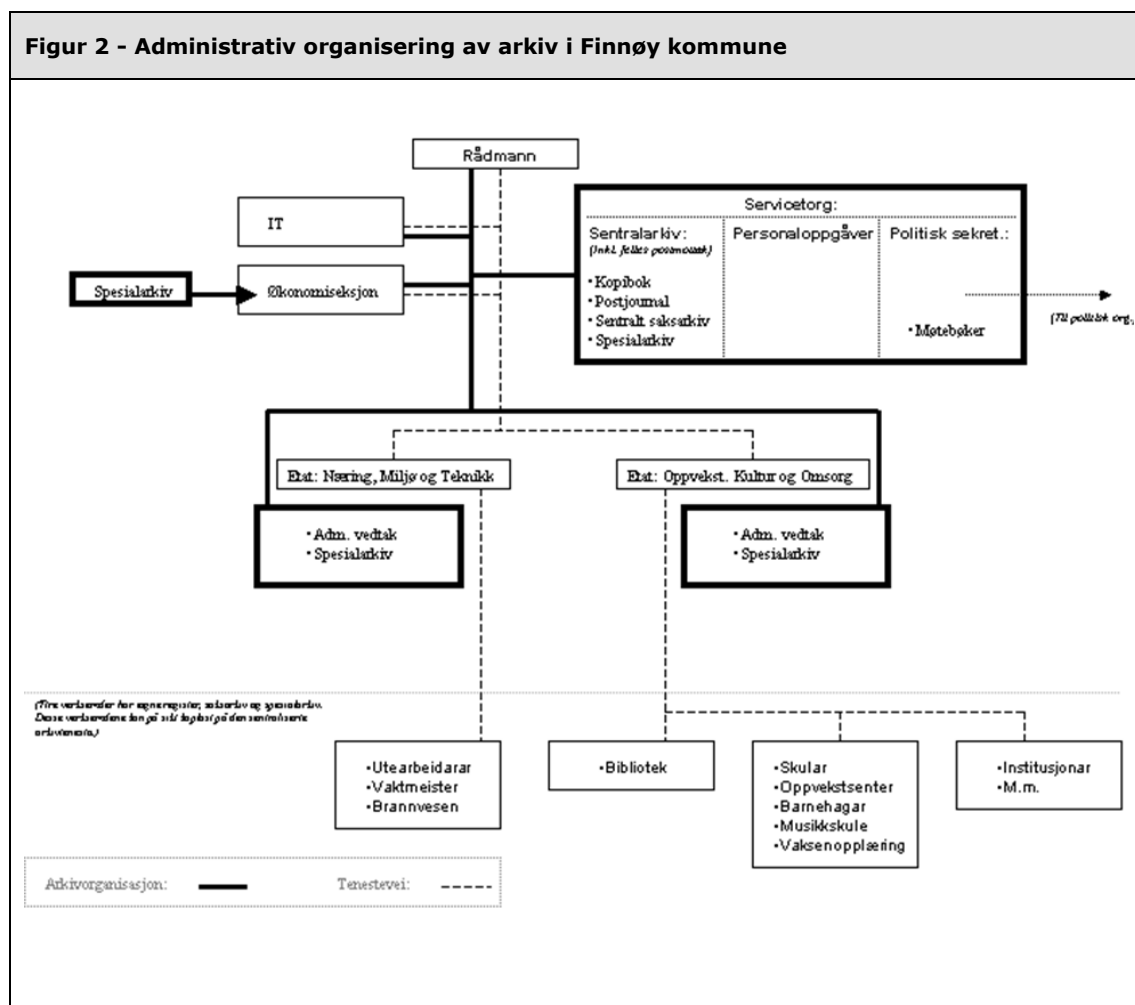


I Finnøy kommune sitt arkiv finner vi følgende arkivserier:

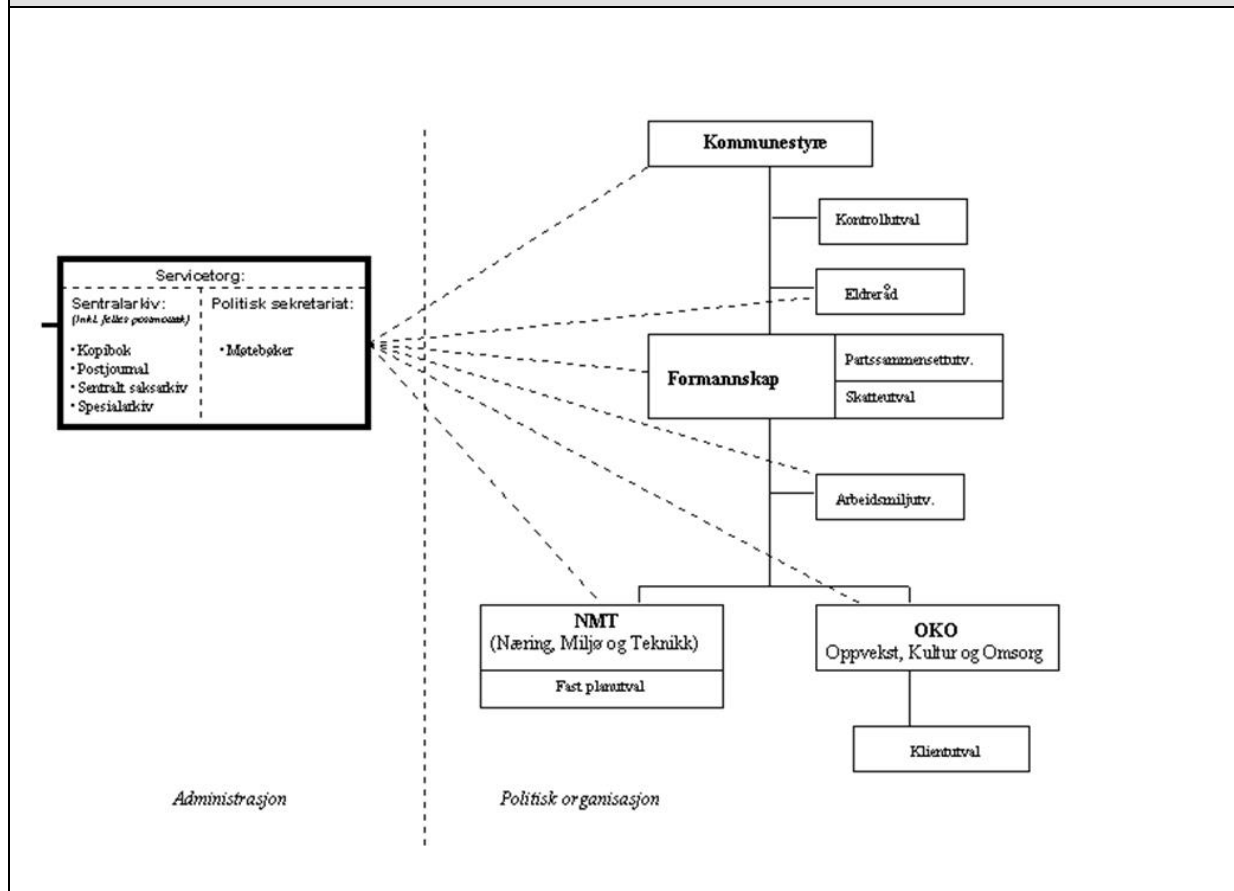
- Møtebok valstyret
- Møtebok formannskapet
- Møtebok kommunestyret
- Møtebok for administrasjonsutvalet
- Møtebok for arbeidsmiljøutvalet
- Møtebok for eldrerådet
- Møtebok for råd for funksjonshemma
- Møtebok klagenemnd
- Møtebok for ungdomsråd
- Møtebok forvaltningsstyret

- Administrative vedtak formannskapet (FFSK)
- Administrative vedtak FFOR (fullmaktsvedtak forvaltningsstyret)
- Sentralarkiv
- Kopibok (for alle avdelingar)
- Postjournal (for alle avdelingar)
- Sentralt saksarkiv
- Sentralt personalarkiv
- Økonomiavdeling
- Rekneskap
- Skatt
- Lønn
- Elev- og førskulearkiv (elev- og førskulemapper)
- Personalarkiv for lærarar
- Personalarkiv helse og omsorg, helseavdeling, oppvekst, rådhuset (fellestenester, plan og forvaltning)
- Klientarkiv - barnevern
- Klientarkiv - NAV Finnøy
- Barnekontroll/Skuleborn/Helsesyster
- Pasient/Klient/Sjueheimen
- Pasientarkiv/Legekontoret
- Plan og Forvaltning, Drift og utbygging
- Gards- og bruksnummerarkiv
- Produksjonstillegg og ferie- og fritidsordningar
- Sjukeavløysing
- Eigenfråsegn
- Jordregister og beitegodkjenning

Figur 2 - Administrativ organisering av arkiv i Finnøy kommune



Figur 3 - Organisering av arkiv for politiske saker i Finnøy kommune



2.3 KONTROLL HOS ARKIVANSVARLIGE

Revisjonen var på kontroll hos Finnøy kommune den 8. desember 2014. Der hadde vi intervjuer med flere av de ansvarlige for flere spesialarkivene og arkivansvarlig. Blant annet oppvekst, teknisk, barnevernet, sykehjemmet og sentralskolen i tillegg til sentralarkivet hos servicetorget. Vi så på den fysiske plasseringen og sikkerheten til de forskjellige arkivene på rådhuset. Med tanke på at det er en desentralisert arkivordning i Finnøy, er det ikke unaturlig at man har enkelte arkivskap stående i de forskjellige avdelingene og ytre enhetene. Det finnes flere fordeler med å ha alt av arkiver samlet i et egnet arkivlokale. Særlig med tanke på den fysiske sikkerheten.

Rådhuset på Finnøy har innført besøkskontroll, men hvis man har uærlige hensikter kan man nok fortsatt klare å komme seg inn. Flere av de innvendige dørene er åpne og man trenger ikke adgangskort eller nøkkel. Et eksempel; I dag har teknisk sektor arkiv i en av korridorene på rådhuset, noe som gjør det lett å hente ut mappene på gards og bruksnummer for saksbehandlerne som sitter rundt. Men hvis uvedkommende har kommet seg forbi

adgangskontrollen og ned trappen vil det være mulig å få tilgang til disse mappene. Da kan man med uærlige hensikter fjerne eller legge til falske dokumenter, stjele dokumenter eller i verste fall ødelegge dokumenter.

Arkivskap ved de forskjellige avdelingene kan også være sårbare for tilgang for uvedkommende eller innbrudd. Særlig hvis man oppbevarer nøkkelen i låsen til skapet eller i en ulåst skuff inne i samme rom.

Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS er et selskap heleid av 24 Rogalandskommuner, blant annet Finnøy, og fire interkommunale samarbeidsordninger. De arbeider med dokumentbehandling 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.

Fra IKAs side legger man vekt på at det er viktig med et velfungerende arkiv og at arkivet har viktige rolle i kommunen som støttefunksjon på lik linje med IT og personal avdelingen. At arkivtjenesten fungerer godt bidrar til bedre arbeidsvilkår for saksbehandlere og andre ansatte i kommunen, noe som vil komme innbyggerne til glede. Derfor er det viktig med et godt fagmiljø inne arkivet i kommunen og god opplæring inne arkiv.

Samlet sett fra intervjuer og kontroll får vi følgende funn og svar på problemstillingene:

ER ORGANISERINGEN AV ARKIVFUNKSJONEN IHT. LOVREGLENES KRAV?

Organiseringen av arkivfunksjonen i Finnøy ser ut il å være i henhold til lovreglenes krav. Ut fra følgende kriterier:

- Kommunen har en egen arkivtjeneste og en arkivansvarlig.
- Det finnes en arkivplan fra 2003 som ivaretar lovverket og som er under oppdatering. I tillegg ligger arkivplanen tilgjengelig på nett. Det kan være at organiseringen av arkivfunksjonen er i henhold til lovreglenes krav, men spørsmålet er om man faktisk forholder seg til arkivplanen og at alle de ansatte er kjent med den.

I arkivforskriften § 4-1 om «Allmenne krav til arkivlokale» står det:

«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 skade-verk, innbrot og ulovleg tilgjenge.»

Arkivene i Finnøy er spredt og står for det meste i vanlige kontorrom. På rådhuset finnes det et par rom som er beregnet for arkiv (med arkivreoler og hyller). Personalarkiv, sakarkiv, opplæringskontorets arkiv og arkivene på sykehjemmet står alle i vanlige kontorrom. Arkivene oppbevares i arkivskap som skal være låsbare og som skal kunne sørge for at arkivene oppbevares trygt for skader (brann, vann/oversvømmelse) og tyveri.

Et risikomoment for arkivene er knyttet til «trafikk» i eller ved kontorlokalene – er det mange ansatte eller besøkende som ferdes i eller i nærheten av de aktuelle kontorene? Holdes døren til kontoret låst når det ikke er i bruk? Holdes arkivskapet låst når det ikke er i bruk?

Vi har ikke gjort konkrete kontroller av disse forholdene, men slik vi forstår det vil dette kunne variere fra sted til sted og fra tid til tid.

Et eksempel som etter vår vurdering kan være spesielt sårbart er altså gårds- og bruksnummer arkivet som står i vanlige bokhyller i en korridor ved teknisk (Tjenesteavdeling Plan og forvaltning

ER DET ETABLERT RUTINER FOR DOKUMENTBEHANDLING OG ARKIVERING IHT. LOV-REGLENES KRAV?

Ja, det er etablert rutiner for dokumentbehandling og arkivering iht. lovreglens krav. Rutine er utformet i arkivplanen, som ligger lett tilgjengelig på nettet.

Overordnet ansvar for arkivet ligger til rådmann, og i tillegg har man en person som er arkivleder.

ER RUTINER FOR DOKUMENTBEHANDLING OG ARKIVERING KJENT FOR KOMMUNENS ANSATTE?

Vår gjennomgang tyder på at kommunens rutiner for dokumentbehandling og arkivering er kjent for de fleste av kommunens ansatte som arbeider med arkivfunksjonen, men ikke for alle. En av respondentene svarte at de nok ikke er mange på vedkommendes avdeling som kjente rutinene, men her skannes en del dokumenter inn og legges elektronisk på saksbehandler i sakssystemet. Slik at de selv ikke er borti rutinene så ofte. En annen nevnte at rutiner for dokumentbehandling og arkivering hadde man kontroll på, men at det av og til glipper i registreringen av eposter.

I spørreundersøkelsen kommer det frem at 13 av 18 respondenter i stor grad eller i noen grad er kjent med rutinene for dokumentbehandling og arkivering. Men kun 11 av 18 svarte at de kjente til arkivplanen, 7 av 18 svarer altså at de ikke kjenner til arkivplanen. Dette tyder på at rutinene ikke er godt nok kjent.

ER DET EN TILFREDSSTILLENDEN PRAKTISERING AV RUTINER FOR DOKUMENTBEHANDLING OG ARKIVERING?

Vår gjennomgang tyder på at praktiseringen av rutiner for dokumentbehandling og arkivering i det alt vesentlige er tilfredsstillende.

Arkivansvarlig har sendt ut informasjon om arkivplan til alle de som holder på med dokumentbehandling og arkivering i kommunen. I arkivplanen står som nevnt rutinene ved dokumentbehandling beskrevet. Ut fra intervjuer og dokumenter kommer det ikke fram store feil eller mangler.

Noen peker riktignok på at korrekt registrering av eposter noen ganger glipper hos den enkelte saksbehandler. I arkivplanen står det under Post- og dokumenthandsaming blant annet at:

«Posthandsaminga er ein av dei mest forsømte av dei interne tenestefunksjonane. Dette til tross for at dette arbeidet er det fyrste leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på veg avgjer kvaliteten i informasjonsflyten. Posthandsaminga er dermed ein sentral del av dokumenthandsaminga»

Problemet med at man ikke alltid registrerer eposter rett, blir også tatt opp i arkivplanen:

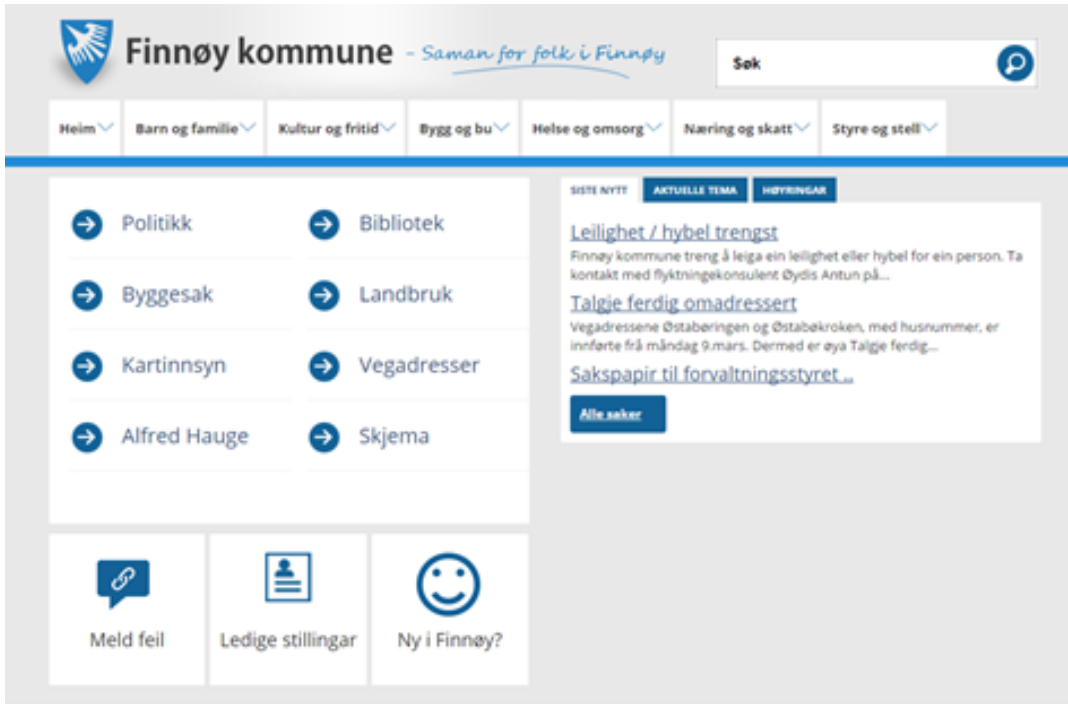
«På same måte som arkivverdige dokument ikkje skal oppbevarast i privatarkivet til sakshandsamaren, skal det elektroniske arkivet ikkje bestå av private filer på sakshandsamarens PC.»

De som arbeider med arkivene på rådhuset kan få hjelp fra servicetorget hvis man trenger det, der er det en lav terskel for å få hjelp.

På utsagnet praktiseringen av rutiner for dokumentbehandling og arkivering er tilfredsstillende» gir respondentene en score på 4.43 på en skala fra en til seks.

HVORDAN ER KVALITETEN PÅ KOMMUNENS POSTLISTER PÅ NETTSIDENE (INNSYNS- LØSNINGEN)?

Figur 4 - Finnøy kommune Postliste - innsyn (Kilde: ww.finnoy.kommune.no)



The screenshot shows the website for Finnøy kommune. At the top, there is a logo and the text "Finnøy kommune - Saman for folk i Finnøy". Below this is a navigation menu with items like "Heim", "Barn og familie", "Kultur og fritid", "Bygg og bu", "Helse og omsorg", "Næring og skatt", and "Styre og stell". A search bar is located on the right. The main content area is divided into two columns. The left column contains a grid of links: "Politikk", "Bibliotek", "Byggesak", "Landbruk", "Kartinnsyn", "Vegadresser", "Alfred Hauge", and "Skjema". The right column features a "SITE NYTT" section with tabs for "AKTUELLE TEMA" and "HØYRINGAR". Below this are three news items: "Leilighet / hybel trengst", "Talgje ferdig omadressert", and "Sakspapir til forvaltningsstyret...". At the bottom of the page, there is a "FINNØY KOMMUNE SNARVEGAR" section with contact information and links to "Postliste - innsyn", "Kriseinformasjon", and "For tilsette".

FINNØY KOMMUNE SNARVEGAR

Telefon 51 71 47 00
Vakttelefon 902 07 291
Legevakt 51 71 25 50

Adresse:
Finnøy kommune
Rådhuset
4160 Finnøy

Kommunenr. 1141
Org.nr. 938633029
epost: post@finnøy.kommune.no

Opningstid kvardagar:
8.30 - 15.00

[Postliste - innsyn](#)
[Kriseinformasjon](#)
[For tilsette](#)

Finnøy kommune legger til rette for innsyn ved å publisere postlisten fra postmottaket på nett, hvor de tilgjengelige dokumentene kan åpnes og lastes ned i pdf-format. På nettsiden til Finnøy kommune finner man raskt frem til postlisten under overskriften «Snarvegar» nederst på siden. Via den lenken kommer man inn i postlisten. Listen oppdateres ca. en gang i uken. På nettidene er det gode muligheter for innsyn, både i postlisten, for å kontakte kommunen og for å følge politikken. Trykker man på lenke «Politikk» har man også muligheten til å søke etter saker og journalposter og å finne møteplan for de politiske utvalgene.

Det er også mulig å be om innsyn i kommunens dokumenter ved å møte opp på rådhuset eller andre enheter, selv om dette i dag er ganske uvanlig. Det hender enkelte ganger på teknisk som har byggesaker og gards- og bruksnummer, og også henvendelser for innsyn i egen elevmappe.

Innsynsløsninger er av stor betydning for media. Vi har bedt lokalavisen på Finnøy (Øyposten) om deres vurderinger av dokumenttilgang i kommunen:

Redaktøren svarer slik:

«På generelt grunnlag vil me gi uttrykk for at mulegheitene for innsyn i kommunen sitt arkiv er rimeleg bra. I forhold til postlister som ligg på nett, derimot, synest me det er mykje som ikkje blir lagt ut. Det gjeld særleg i forbindelse om søknader om byggjeløyver og kommunen sine administrative vedtak her. Er usikker på om dette kjem inn under omgrep som personvern, offentlighetsloven osv. Det same gjeld svar på søknader om ulike tiltak i det lokale landbruket og tilsoar frå kommunen på dette.»

«Om me som lokalavis ynskjer å få utlevert dokumenter som me vil ha innsyn i som me ikkje finn på nett, så er i hovudsak administrasjonen, (servicetorget) positiv til å hjelpe.»

HVORDAN SKJER DOKUMENTBEHANDLING OG ARKIVERING I DE YTRE ENHETENE I KOMMUNEN?

Flere av respondentene vi intervjuet var usikre på hvordan de ytre enhetene i kommunen håndterte dokumentbehandling og arkivering, og gav uttrykk for at det her kunne være en risiko for at man ikke praktiserte rutineene godt nok.

Revisjonen hadde en gjennomgang på Finnøy sentralskole og Finnøy pleie og omsorgssenter i forbindelse med dette prosjektet.

På pleie- og omsorgssenteret har man felles postmottak med rådhuset (hos servicetorget) og man gav uttrykk for at mye av dokumentene kom fra rådhuset, der de var journalført og ført inn i postlistene. En del post kom også via interne fagsystemer (Profil) noe som fungerer greit. Arkivet ved pleie og omsorgssenteret er delt opp i tre forskjellige arkivskap på tre forskjellige rom. Man arbeider med å oppdatere arkivet. Man tar også ut postliste fra Profil og det er mulig å be om innsyn i inn- og utgående post.

Det er ingen åpenbare problemer eller svakheter ved dokumenthåndteringen og arkivet. Ved pleie- og omsorgssenteret. Personalmapper og -saker kommer fra personalavdelingen på rådhuset og annet kommer fra fagsystemet (Profil).

En utfordring som nevnes er at man antagelig tar vare på for mange dokumenter. «Heller for mye enn for lite», gikk igjen hos flere av våre respondenter.

Dette er nok en kjent utfordring i alt arkivarbeid.

Rutinene for skolen står beskrevet i arkivplanen⁴. Når man får inn post til skolen som skal journalføres så skjer dette i en manuell journal (protokoll). Denne manuelle journalen kan også føres i et regneark (Excel). Føring i regneark (Excel) er å betrakte som en manuell journal ført for hånd. Den skal foreligge på papir og bindes inn ved bortsetting, jfr. arkivforskrifta § 3-14. Det brukes en standard mal som er godkjent av kommunens arkivansvarlig (i samarbeid med IKA). Etter avsluttet journalperiode (et år), skal det avsluttede journalåret skrives ut i sin helhet. Det er mulig å be om innsyn i denne postlisten, men dette hadde ikke skjedd så vidt våre respondenter kunne huske.

Også for skolen er det risiko knyttet til den fysiske plasseringen av arkivet. Arkivskapene (et for nåværende elver og et for tidligere elever) står i en korridor mellom to lengre korridorer. Den ansatte som er ansvarlig for arkivene på skolen sitter i «resepsjonen» og ser i retning arkivskapene, selv om disse er skjult bak en vegg. Vedkommende sitter vegg i vegg med rektor. I korridoren er det veldig åpent og det er en del «trafikk». Hvis noen skulle ønske å se i arkivskapene, så kan dette være mulig. Hvis skapene står ulåst og uten tilsyn, bare et kort øyeblikk, vil det være mulig å få tilgang til f.eks. elevmapper.

Vi anbefaler at man på skolen drøfter om arkivskapene er godt nok sikret.

Vi må her nevne at vi har sett på de to største ytre enhetene i Finnøy kommune. Det er nok en fare for at arkivfunksjonen er svakere ved de minste ytre enhetene.

2.4 ET RISIKOOMRÅDE: STORE BYGGEPROSJEKTER

I store utbyggingssaker finns det en rekke med dokumenter som vil være arkivverdige for kommunen. Noen dokumenter kommer fra kommunen selv, noen blir sendt til kommunen og en del havner hos byggeleder/prosjektleder. Dokumentene oppbevares på ulike måter, gjenge i ringperm på kontoret til byggeleder/prosjektleder. Etter at prosjektet er ferdig er det en risiko for at aktuelle dokumenter ikke blir arkivert på tilfredsstillende måte.

For å undersøke praksisen i Finnøy kommune så vi nærmere på et av kommunens store og nyere byggeprosjekter. Tilbygget ved Finnøy sentralskule stod ferdig i 2014.

Her har man også fått inn dokumentasjon som har vært delt mellom prosjektleder og kommunen. Deler av dokumentasjonen/arkiv er hos prosjekteier som er kommunalsjef oppvekst og deler er hos prosjektleder i fra selskapet Epcon. Vanlig rutine i Finnøy ved bruk av ekstern prosjektleder skal være at når prosjektet er gjennomført, så går kommunen gjennom dokumentasjon i sammen med ekstern prosjektleder, og overfører alt arkivverdig til kommunens arkiv.

⁴ <http://finnoy.arkivplan.no/content/view/full/28997>

2.5 ANSATTES VURDERINGER AV ARKIVSITUASJONEN

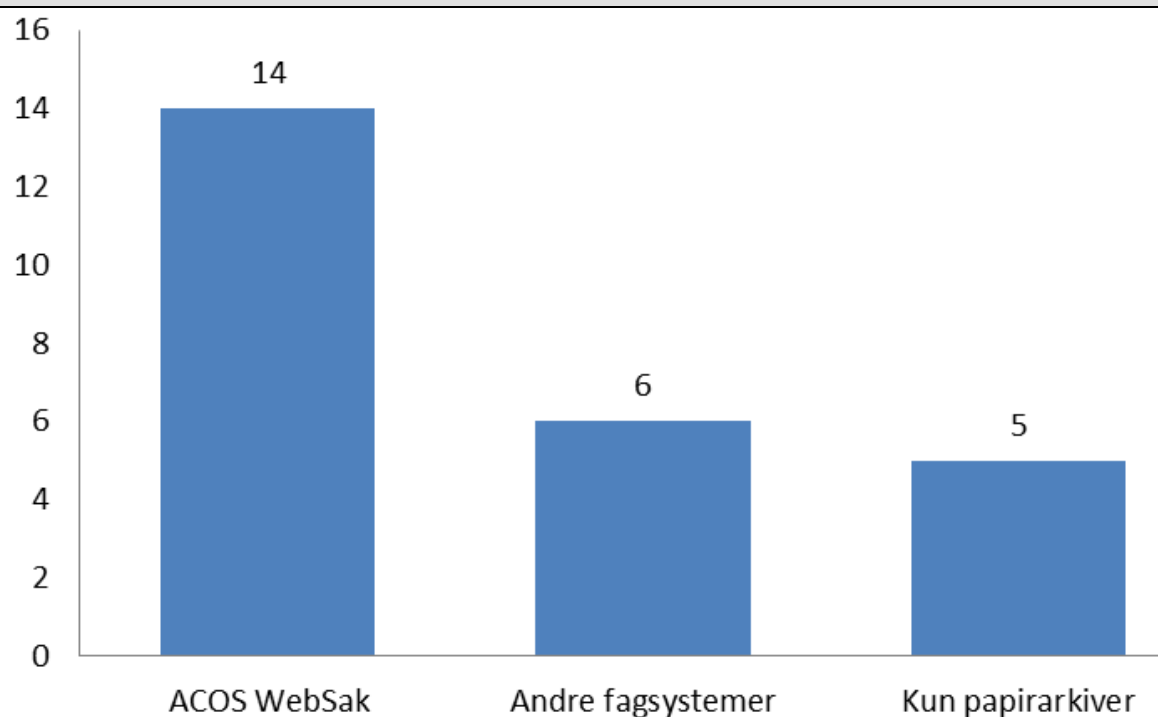
Ved å kartlegge de ansattes vurderinger av arkivsituasjonen, kan man få et visstinnblikk i svakheter i planer, rutiner eller praktisk håndtering. Revisjonen gjennomførte i januar en spørreundersøkelse blant de mest sentrale brukerne av arkivet i Finnøy kommune. Antall responser er 18 av totalt 33 inviterte.

Figur 5 viser at av de 18 bruker 15 arkivet daglig eller ukentlig.



ACOS WEB Sak er kommunens elektroniske saks- og arkivsystem, og brukes av de fleste. I tillegg er det en del av saksbehandlerne som bruker egne fagsystemer (inne f.eks. barnevern, landbruk og teknisk). Selv om dokumenter blir skannet inn elektronisk så har man fremdeles alt på papir.

Figur 6 - Hvilke arkivsystemer bruker du? (Kilde: Spørreundersøkelse 2015) N = 18.



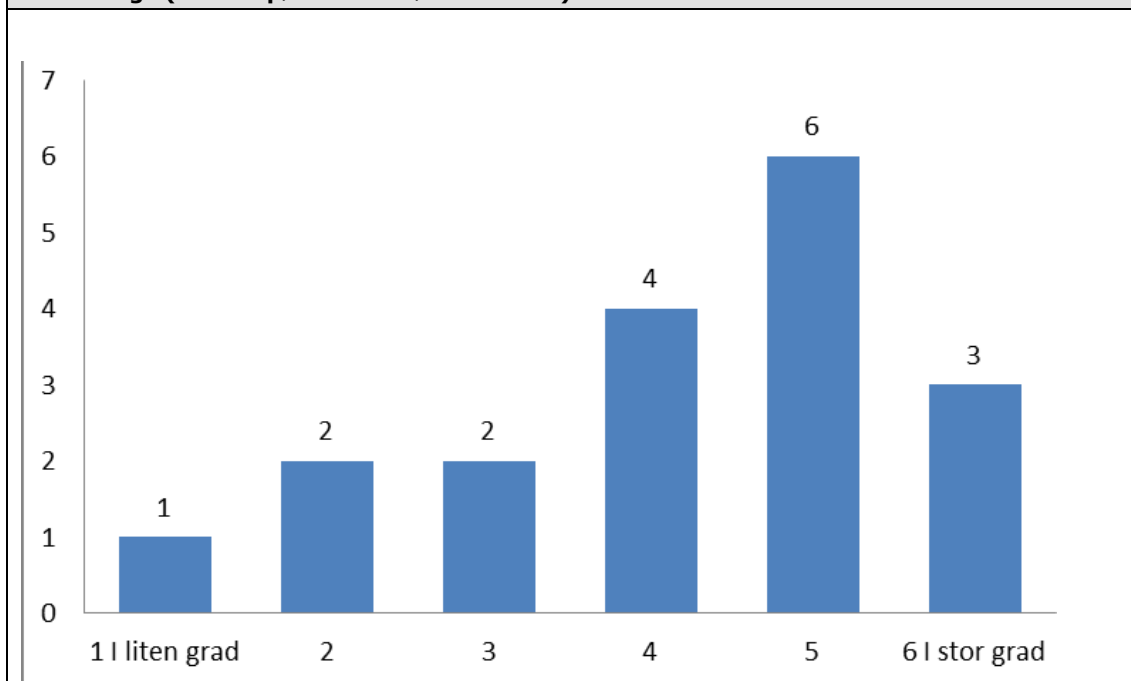
For å få et bilde av hvilke andre fagsystemer man bruker i kommunen spurt vi alle som svarte «andre fagsystemer» om de kunne utdype hvilke systemer de bruker. Her er svarene:

- Fagsystemer i landbruket (landbruksdirektoratet), Hjorteviltregisteret, KKD-idrettsanlegg
- Familia, Sampro (Fagsystemer for barnevernstjenestene)
- Gnr./bnr arkiv for det meste, dersom er et fagsystem. Det er det arkivet eg brukar mest i tillegg til andre
- GISLine (GIS/LINE gir informasjon om eiendommer, planer) og Matrikkel
- Økonomisystemet, Wisma, og Arena

For å få litt innblikk i hvordan saksbehandlerne selv føler seg kjent med rutine for dokumentbehandling og arkivering ba vi dem om å rangere i hvor stor grad de selv mente at de er kjent med rutine for dokumentbehandling og arkivering. 13 av 18 svarer at de i stor grad eller i noen grad (fra 4 til 6 i figuren under) er kjent med rutine for dokumentbehandling og arkivering. Kun 3 personer svarer at de «I stor grad» er kjent med rutine.

Det er interessant å merke seg at hele 5 respondenter svarer at de «I liten grad» er kjent med rutine (1-3 i figurene). Her er det altså en del av saksbehandlerne som er usikre på rutine i forbindelse med dokumentbehandling og arkivering.

Figur 7 - I hvor stor grad vil du si at du er kjent med rutinene for dokumentbehandling og arkivering? (Kilde: Spørreundersøkelse 2015)

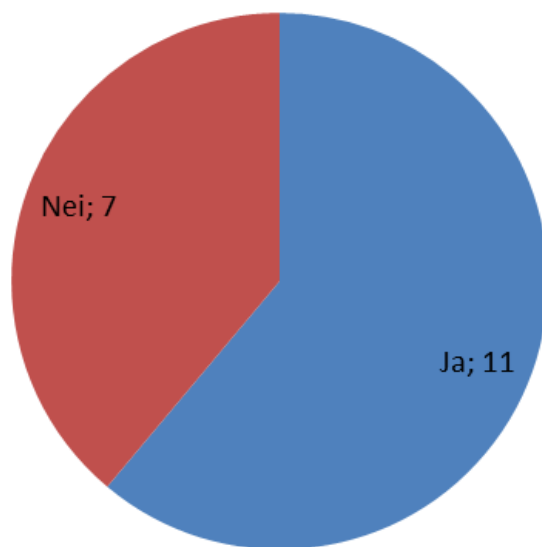


Respondentene ble bedt om å skrive inn hvilke rutinebeskrivelser for dokumentbehandling og arkivering man har. Her varierte svarene en del⁵. En svarte kun «Nei» og to andre kjente ikke til arkivplanen og rutinene der. «Jeg kjenner ikke til skriftlige rutinebeskrivelser, men ble opplært om rutinene på jobben.» og «Me har ikkje slik eg har oppfatta det nokon skriftlege rutinebeskrivelser».

Noen var inne på at man kunne finne rutinene i Kvalitetslosen, «Har nokre rutinar i Kvalitetslosen.» og «Brukerdokumentasjon i Kvalitetslosen». To av respondentene svarte at man finner rutinene for dokumentbehandling i arkivplanen, som kommunens ansatte finner via Kvalitetslosen. Svarene her var «Rutinane for dokumentbehandling er i Arkivplanen. Arkivplanen finn me i Kvalitetslosen.» og «Arkivplan i Kvalitetslosen (linker til eksternt område) K-koder liggende i sentralbord-Støttefunksjon fra servicetorg».

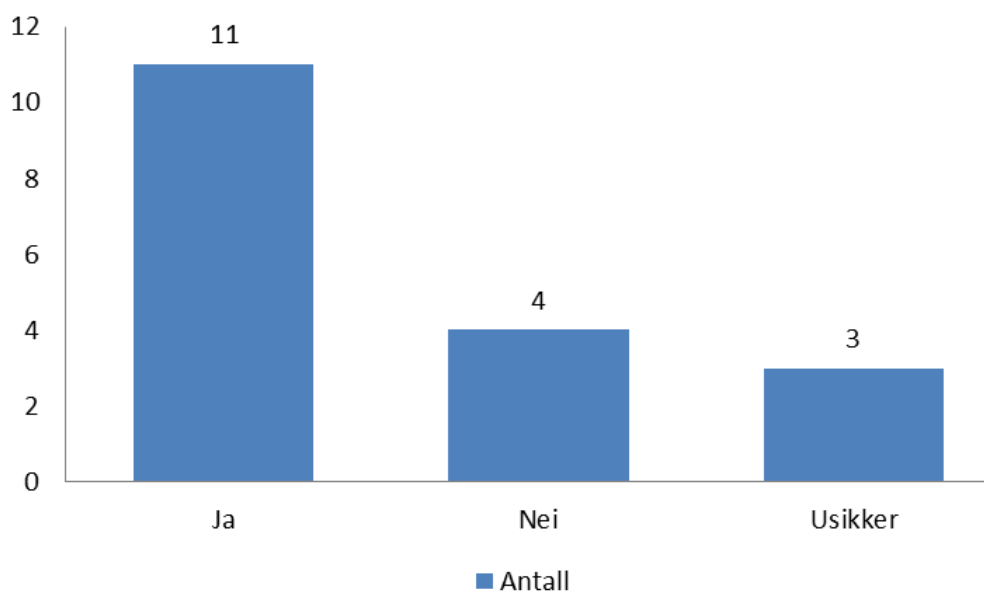
⁵ Kun halvparten (9) respondenter svarte på dette spørsmålet.

Figur 8 - Kjenner du til arkivplanen? (Kilde: Spørreundersøkelse 2015)



Selv om det var 13 medarbeidere som svarte at de i stor grad eller i noen grad er kjent med rutinene for dokumentbehandling og arkivering, er det kun 11 respondenter som svarte at de kjente til arkivplanen. Hele 7 respondenter svarer at de ikke kjenner til arkivplanen. Ut fra figur 9 er det også 7 av respondentene som ikke vet hvor man kan finne arkivplanen. Vi anbefaler kommunen å se på hvordan man kan gjøre arkivplanen bedre kjent.

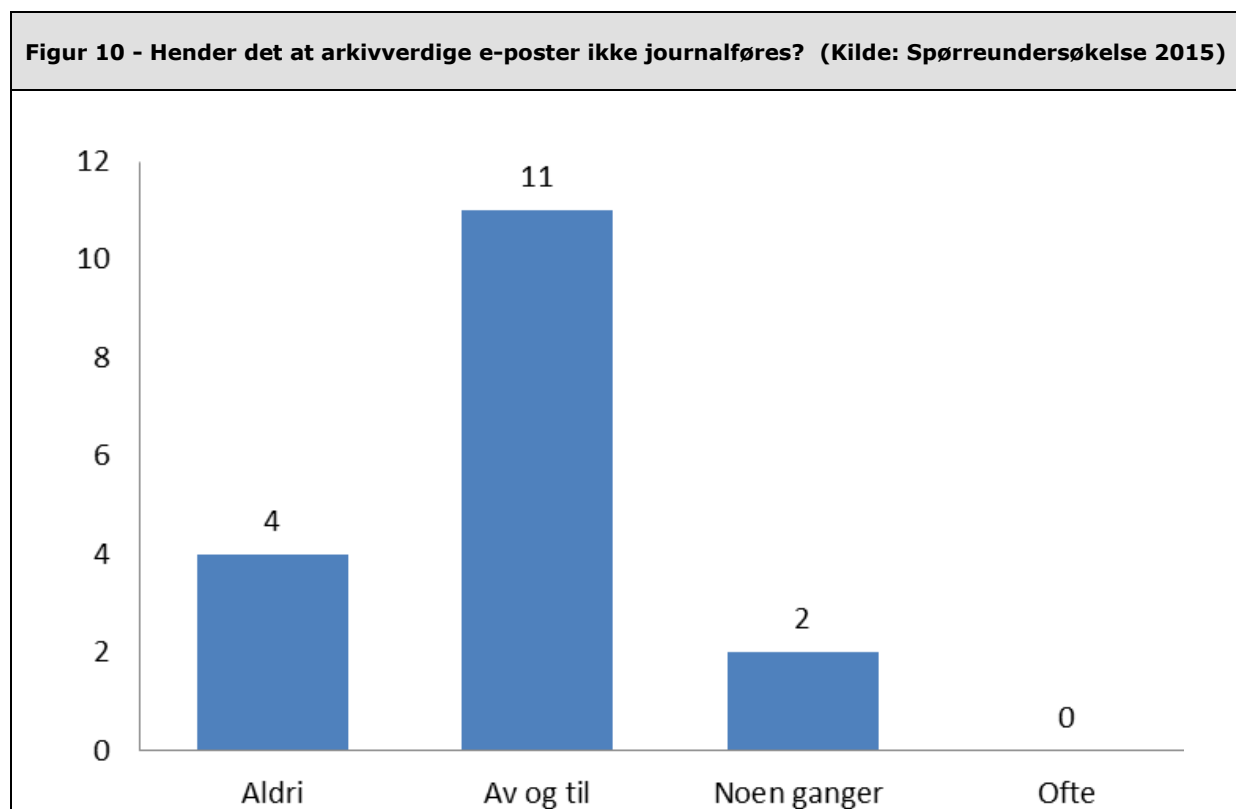
Figur 9 - Kjenner du til hvor man kan finne arkivplanen? (Kilde: Spørreundersøkelse 2015)



På spørsmål om man vet hva som regnes som arkivverdig materiale svarte hele 15 (83,3 prosent) personer ja. Tre svarte nei. En noe lavere andel svarte ja på spørsmål om man viste når man har journalføringsplikt. Her var det 13 som svarte ja og 5 som svarte nei. Så det kan være en fare for at arkivverdig materiale ikke arkiveres rett og at journalføringspliktige dokumenter ikke journalføres.

E-poster som kommer direkte til saksbehandler og ikke til kommunens felles postmottak har en risiko for ikke å bli arkivert og journalført riktig. Det ser man også i sammenheng med at tre av respondentene ikke vet hva som regnes som arkivverdig materiale og at fem ikke viste når man har journalføringsplikt. Selv om disse kan høre med sine kollegaer eller få hjelp på servicetorget, er det en fare for at man oppbevarer arkivverdige og journalpliktige eposter i egen innboks. Dette pekte også IKA på at kunne være en risiko. Derfor spurte vi om man var kjent med rutinene for journalføring av eposter. Her svarte de fleste at eposter som er journalpliktige skannes inn i WEB sak før de sendes i papirformat (stemplet og påført saks og dokumentnummer, saksbehandler, arkivkode og eventuelt merket unntatt offentlighet) til arkivet.

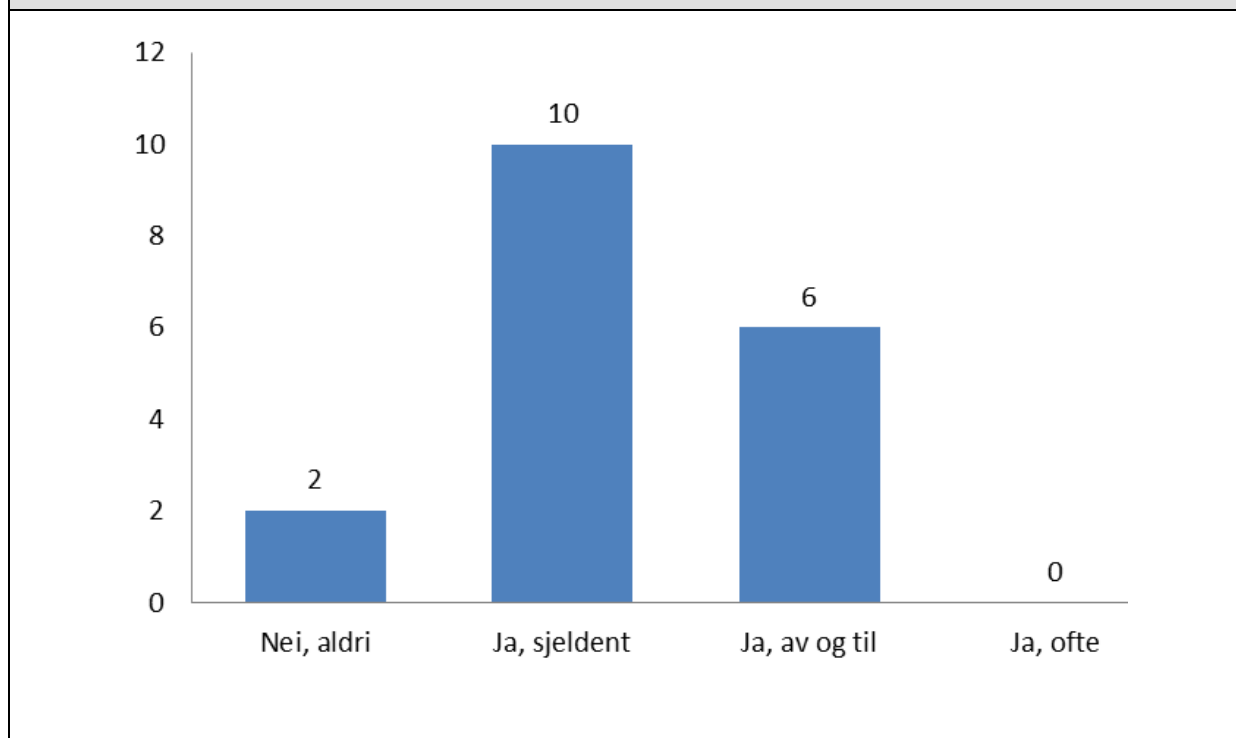
Figur 10 viser at det hender av og til at arkivverdige e-poster ikke blir journalført.



Det at arkivverdige e-poster ikke journalføres kan skyldes manglende eller dårlig opplæring. Derfor spurte vi om man hadde fått opplæring innen dokumentbehandling og arkivering. 15 respondenter (83,3 prosent) svarte at de hadde mottatt opplæring. Dette var fordelt på to svaralternativer «Ja, mye opplæring» (4 personer) og «Ja, litt opplæring» (11 personer). Tre respondenter svarte at de ikke hadde fått noe opplæring innen dokumentbehandling og arkivering. De som svarte at de hadde fått opplæring fikk et tilleggsspørsmål om opplæringen

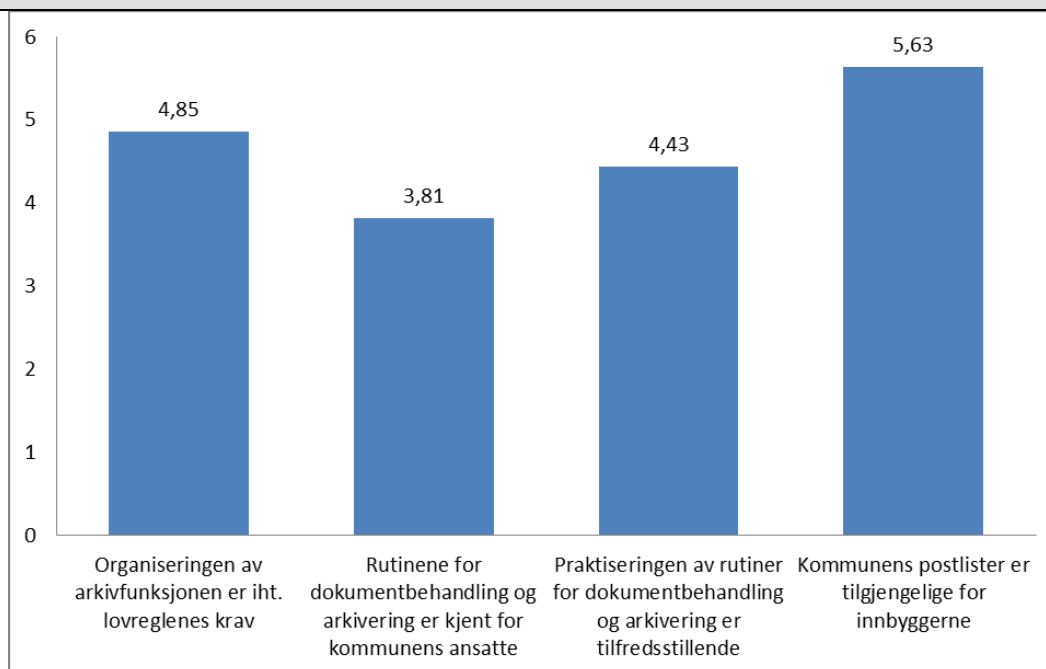
innen dokumentbehandling og arkivering har vært nyttig. Her svarte alle, 100 prosent, at ja opplæringen har vært nyttig.

Figur 11 - Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet? (Kilde: Spørreundersøkelse 2015)



På spørsmålet «Hender det at du ikke finner dokumenter som skulle vært i arkivet?» svarer hele 16 ja. Disse er fordelt på 10 som svarer ja, sjeldent og 6 som svarer ja, av og til. Ingen svarer at det skjer ofte. To respondenter svarer at det aldri skjer.

Figur 12 - I hvilken grad vil du si at: 1- i liten grad til 6- i stor grad (Kilde: Spørreundersøkelse 2015)



I figur 11 ser vi resultatet fra enkelte generelle spørsmål om arkivfunksjonen:

- «Organiseringen av arkivfunksjonen er iht. lovreglens krav» (Score 4.85)
- «Rutinene for dokumentbehandling og arkivering er kjent for kommunens ansatte» (Score 3.81)
- «Praktiseringen av rutiner for dokumentbehandling og arkivering er tilfredsstillende» (Score 4.43)
- «Kommunens postlister er tilgjengelige for innbyggerne» (Score 5.63).

Det siste spørsmålet var et åpent kommentarfelt, hvor det var mulig å komme med andre kommentarer angående dokumentbehandling og arkivering. Fire respondenter svarte

1. «Postlistene er vanskelige å finne fram i for innbyggerne»
2. «På kommentar om at jeg ikke finner ting som skulle vært arkivert dreier dette seg i hovedsak om vedlegg til politiske saker fra før 2010.»

3. «Jeg er ikke saksbehandler og svarene mine bærer preg av det. Alt arkiv er papirarkiv i min jobb og noe beholder vi i 20 år og noe i 10 år og noe for alltid. Reglene er vi kjent med og lurer vi på noe tar vi kontakt med arkivansvarlig»
4. «-Eg ynskjer meir opplæring i arkivering. For eksempel, dagskurs.- Infoskriv til alle tilsette i kommunen om viktigheten av arkivering, og kva som er arkivverdig.»

Vår vurdering:

- Ut fra de ansattes tilbakemelding får vi et altoverveiende positivt bilde av arkivfunksjonen i Finnøy kommune, men også med utfordringer, eksempelvis kjennskap til arkivplanen og praktisk håndtering av arkivverdig e-post

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.

Denne rapporten er utarbeidet av forvaltningsrevisor Henrik Emil Greve 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 kriterier anvendt:

- Kommuneloven
- Offentleglova
- Arkivlova med forskrifter
- Kommunens interne regler på området
- Finnøy kommunes Arkivplan⁶

Metode

Metodisk er det benyttet dokumentanalyse, intervjuer, spørreundersøkelse til kommunens ansatte som jobber med dokumentbehandling og arkiv, samt kontroll av arkivene på rådhuset, sentralskolen og pleie og omsorgshjemmet.

Følgende ansatte i kommunen er blitt intervjuet:

- Anne Gro Sandanger
- Mette Lisa Bakka
- Tone Rørheim
- Else Vignes
- Heidi Bleie Skeiseid
- Elisabeth Rygg
-

Følgende ansatte i Interkommunalt Arkiv i Rogaland (IKA) er blitt intervjuet

- Tor Ingve Johannessen, leder
- Beate Aasen Bøe, rådgiver

⁶ <http://finnoy.arkivplan.no/content/view/full/28916>

Dokumenter:

Finnøy kommunes Arkivplan

Spørreundersøkelse

Revisjonen gjennomførte i januar en spørreundersøkelse blant brukerne av arkivet i Finnøy kommune. Antall responser 18 av totalt 33 inviterte.



Rogaland Revisjon IKS

Lagårdsveien 78
4010 Stavanger

Tlf 40 00 52 00
Faks 51 84 47 99

www.rogaland-revisjon.no