



Åpenhet i Bærum kommune

Innlegg på Norsk Arkivråds kommunekonferanse

14.02.2012

v/Gunn Sværen, rådgiver, Bærum Kommune

Agenda

- Kort om Bærum kommune
- Åpenhetsindeksen - resultat for Bærum kommune
- Hva gjør vi for å bidra til åpenhet
- Men hva med personvernet?
- Oppsummering

Nøkkeltall

5,6
milliarder

2011 driftsbudsjett

bærum kommune

Søk

3,8
milliarder

HP forslag 2012-
2015
investeringsbudsjett

200

tjenestesteder



Ca 12000 ansatte



I overkant av 130
barnehager, hvorav
36 kommunale



42 grunnskoler inkl
spesialskoler



sosialtjenester:
2,5 milliarder

Åpenhetsindeks

Resultat Bærum kommune

Nr	Spørsmål	Poeng	Maks
1	Postliste på hjemmesiden	2	2
2	Søkefunksjon i postjournal	1	1
3	Informasjon om innsynsretten	2	3
4	Politiske dokumenter på nett	1	1
5	Kontaktinfo på politikere på nettsiden	2	2
6	Ansattes ytringsfrihet i reglement	1	1
7	Taushetsplikt for saker bak lukkede dører	0	1
8	Lukkede/åpne kontrollutvalg	0	1
9	Klikkbare dokumenter i postliste	1	1
10	Responstid på innsynsbegjæring	5	5
	Totalt	15	18

Åpenhet

Hva gjør vi for å bidra til åpenhet i kommunen?

Verdier



Rådmannens plattform

God arbeidsgiverpolitikk, godt omdømme, læring, endringsvilje, nytenking, **lean**, medarbeiderskap

nettbasert, tilgjengelig, åpen, god service, innbyggerdialog

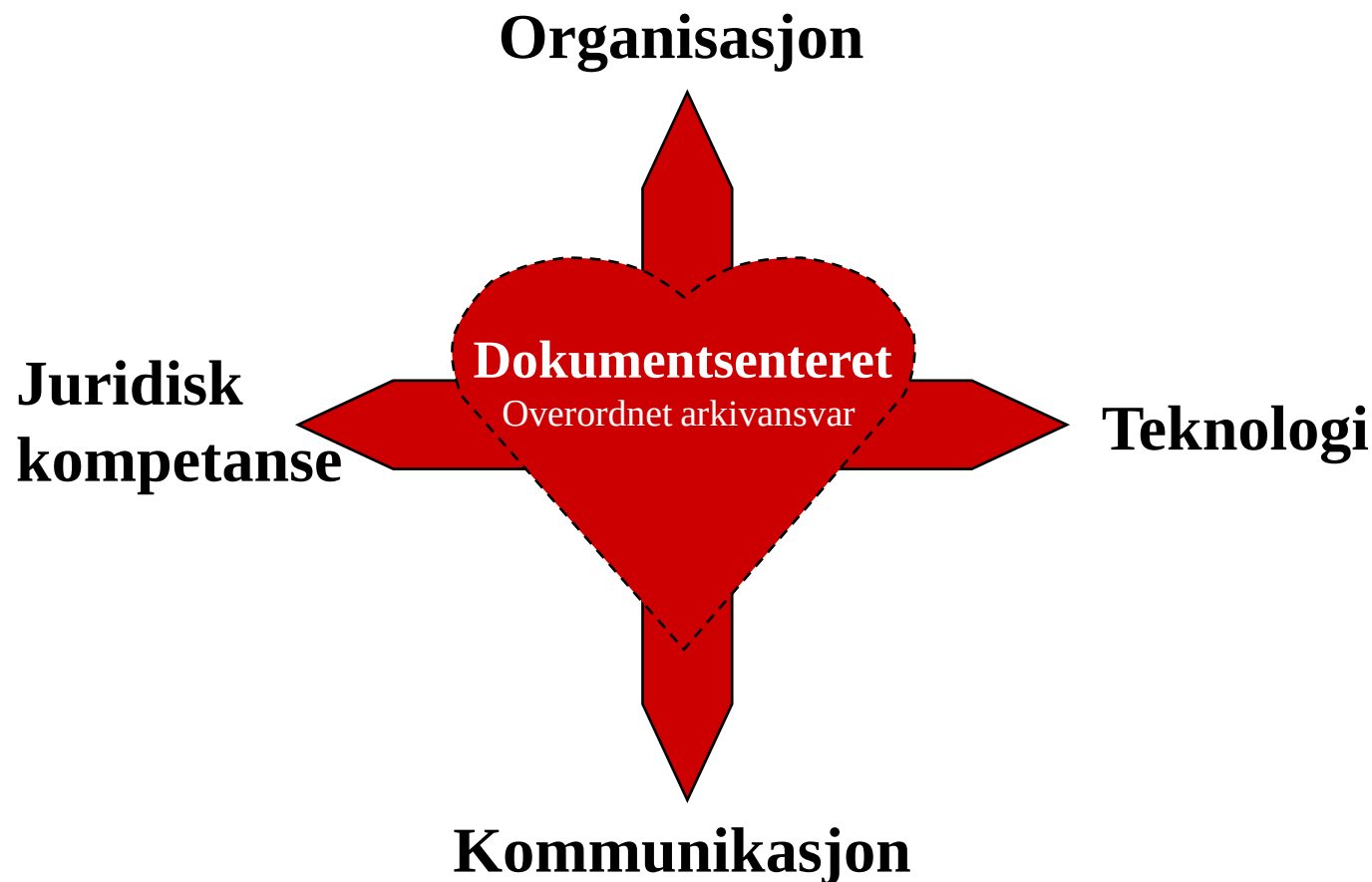
Meroffentlighet

- Kommuneloven § 4 pålegger kommunen å drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Dette betyr at kommunen må sørge for at allmennheten får tilgang til den informasjon som er nødvendig for et levende lokaldemokrati. Ønsket om arbeidsro og frykt for kritikk må ikke være til hinder for dette
- ”Meroffentlighetsprinsippet” skal ligge til grunn ved vurdering av offentlighet. Samtidig skal kommunen sikre at personvern hensyn blir ivaretatt på en forsvarlig måte.

Grunnlaget for innsyn

- Journalføring og arkivering i sak/arkiv-løsningen er grunnlaget for innsyn i postlister
 - Utfordring: Hvordan få saksbehandlere (inkludert ledere) til å forstå dette??

Arkivets kompetanseområder og samhandlingsakser



Kommunikasjon - verktøykasse

Bruk WebSak!

Brosjyre
Nettsider
Artikler

Informasjon

**Kurs
opplæring**

Grunnkurs
Oppfriskningskurs
Søkekurs
Spesialkurs
WorkShops
Offentlighetsloven

**Kundemøte
r**

Oppfølging arkivrutiner

Brukerstøtte

Veiledninger
Vakttelefon 8 - 16
Brukerstøtte en til en/flere



NY
OFFENTLIGHETSLOV

Enda mer åpenhet med
ny lov

Aparthet og innsyn i kommunens saksbehandling øker interessen og engasjementet for lokaldemokratiet. Det er dessuten en forutsetning for at innbyggerne skal ha tillit til forvaltningen!

For at folkestyret i kommunene skal fungere

How or why?

Hvor er tryk?
 Kommer det selv hos dem at ønske i forbindelse til regning
 om interne dokumenter og det er ikke adgang til at
 om dokument som sendes fra en enhed til en anden i
 kommunen, altså med den baggrundslære at det er et
 interne dokument. Det nye budt ligner i mindre grad for
 interne dokument, men især at vil måske skubbe af de
 opgivningsne som er omfattet af lov. Det kan være en
 offentlig i private, ikke i offentlige og så videre
 er mulig i private, men i kan være svært at
 dokumentation og forveksling i kan være svært at

Innsyn

postjournal og dokumenter

Ny offentlighedslov
krafttredelse 1. januar
foredrag for Websak- og
Lea Runsbech og Ban

Det er viktig å styrke innsynsretten, blant annet for å sikre en bredest mulig delaktelse i demokratiske prosesser. Derfor er jeg enig med at den



Ny offentlighetslov trer i kraft 1. januar 2009. Den nye offentlighetsloven innebærer vesentlige endringer og gir blant annet større rett til innsyn i kommunens dokumenter og muligheten for



Rådmann Marit Langfeldt Ege

Dokumentsenteret

Vi skal være en åpen kommune!

- Vi skal være en servicekommune, sier rådmann Elisabeth Enger, og legger til at innbyggerne i Bærum forventer å kunne kommunisere elektronisk med oss. Til dette trenger vi WebSak.

WebSak er kommunens fellessystem for elektronisk dokumentregistrering, arkivering, produksjon og intern og ekstern kommunikasjon. WebSak er selve grunnmuren for å få til en dagnåpen og brukerorientert forvaltning, og i desember 2006 hadde alle tjenestesteder fått opplæring i systemet. 15. januar 2007 ble postlistene og offentlige dokumenter gjort tilgjengelig via innsyn på internett.

WebSak sikrer tilgjengelighet, innsyn og dokumentasjon

– Vi skal være en åpen kommune, og innsyn for media og offentligheten for øvrig bidrar til likebehandling og etisk praksis i forvaltningen, understreker Enger. Hun legger til at vi skal ha en ryddig og god forvaltning. Beslutningene og premissene for dem skal kunne dokumenteres slik at det blir lett å ta tilbake og sjekke hva vi har ment og bestemt. – Jeg forventer at alle som skriver dokumenter på vegne av kommunen bruker WebSak, avslutter rådmannen.

Hva skal du bruke WebSak til?

Websak skal benyttes for alle kommunens saksområder med mindre noe annet er avtalt. Alle dokumenter som har betydning som dokumentasjon i en sak, skal arkiveres, herunder:

- Eksterne brev inn/ut
- Interne notater – korrespondanse innen eget tjenestested eller mellom tjenestested
- E-post som skal saksbehandles
- Rapporter
- Referater
- Rutiner og retningslinjer
- Avtaler/kontrakter/anbud
- Saksdokumenter
- Andre ting som er spesielt for din avdeling/di

Viktig: Hold utenfor det som går i fagsystemer (for eksempel Helios, BVPRO) hvis ikke annet er avtalt.

Er du WebSak-bruker og trenger hjelp?

Det er alltid litt krevende å lære seg et nytt system. WebSak har mange funksjoner og kan oppleves som litt komplisert i starten eller hvis du bruker det sjelden. Det

Lokal vaktbikkje

- Vaktbikkja = Hanne Wien
 - journalist i lokalavisen Budstikka og leder av Offentlighetsutvalget
 - flittig bruker av postlistene
- Vi ser på henne som en støttespiller for at vi skal bli bedre
- Har holdt foredrag for saksbehandlere – ”stinn brakke”



Hanne Wien: Min drømmepostliste

- ✓ Dokumentene må registreres i postlista
- ✓ Postlista må være oppdatert
- ✓ Sakstitlene må være informative
- ✓ Dokumentene må ligge som klikkbare filer
- ✓ Ingen unødige eller feilaktige unntak

I tillegg:

- ✓ Raskt svar på innsynsbegjæring

Prinsipper for publisering

- Hovedregel er at offentlig journal skal gjøres tilgjengelig på internett.
- Saksdokumenter dersom disse ikke er unntatt offentlighet eller unntatt publisering

Dokumenttyper som inngår i postlisten

- Inngående dokumenter
- Utgående dokumenter brev
- N-notater
- X-notater i plan-/bygggesaker
X-notater til politisk behandling
 - Øvrige X-notater (dokumenter og journalføringer) anses som interne arbeidsdokumenter, og blir ikke publisert.



Informasjon om retten til innsyn

Lytt til tekst | Nettstedskart | aa | Kontakt oss



Søk i nettsidene



Tjenester

Jobb i Bærum

Politikk og demokrati

Selvbetjening

Kunngjøringer

Organisasjon

Aktuelt nå

Kart

Du er her: [Start](#) > [Organisasjon](#) > [Administrasjon og støtte](#) > [Dokumentsenteret](#) > [Innsyn og postlister](#)

Innsyn og postlister

[Postlisten](#)

[Plan/byggesak](#)

[Politiske saker](#)

[Dokumentbestilling](#)

Innsyn i kommunens dokumenter



Offentlighetsprinsippet er grunnleggende for Bærum kommunes virksomhet og gir rett til innsyn i kommunens saksdokumenter. Bærum kommune praktiserer åpenhet og publiserer offentlig postjournal og dokumenter på Internett.

Innsynsretten i kommunens dokumenter er forankret i offentlighetsloven - se også forskrift til offentlighetsloven.

Hvordan får du innsyn?

- Dokumenter som er publisert på postlistene

Offentlige tilgjengelige dokumenter søker du selv opp og leser på postliste for generelle saker, postliste for plan- og byggesaker eller postliste for politiske saker - se meny til venstre.

Av kvalitetssikringshensyn vil det normalt gå tre virkedager fra dokumentene er mottatt/ferdigstilt til de blir publisert på Internett.

- Dokumenter som ikke kan leses på elektronisk postliste

Hvordan kan du få tilgang til dokumenter som ikke er publisert på postlistene? [Les mer!](#)

Du trenger Adobe Acrobat Reader for å lese dokumentene. [Acrobat Reader kan lastes ned fra nett og brukes gratis.](#)

Selvbetjening

[Ofte stilte spørsmål](#)

[Innsyn i post og dokumenter](#)

[Skjemaer a-å](#)

[byggsek.no](#)

[FiksGataMi](#)

Kontakt oss

E-post:
post@baerum.kommune.no

Kontakttelefon: 67 50 41 50

» [Offentlighetsloven](#)

» [Lovveileder](#)

» [Forskrift til loven](#)

Brukervennlig innsynsløsning

Postlisten - Bærum kommune - Windows Internet Explorer er levert av IKT-driftsenheten

https://www.baerum.kommune.no/Organisasjonen/Administrasjon/Dokumentsenteret/Innsyn-og-postlister/Postlister-og-dokumenter/

Lytt til tekst | Nettstedskart | aa | Kontakt oss

Søk i nettsidene

Tjenester | Jobb i Bærum | Politikk og demokrati | Selvbetjening | Kunngjøring | Organisasjon | Aktuelt nå | Kart

Du er her: Start > Organisasjon > Administrasjon og støtte > Dokumentsenteret > Innsyn og postlister > Postlisten

Postliste | Saker | Dokumenter

Postliste den 02.02.2012

Postlisten viser post til og fra kommunen en valgt dag. I kalenderen kan du velge hvilken dag du vil se postlisten for. Klikk på en dato for å oppdatere postlisten. Du kan benytte pilene øverst på kalenderen for å navigere i måneder.

◀ Februar 2012 ▶

I/U	Fra/Til	Tittel på dokumentet	Vis detaljer
I	Amdal Strøm & Cappelen arkitekter AS	501160 Lommedalen skole - reklamasjon	Dok , Sak
I	Akershus fylkeskommune	Akershus fylkeskommune - uttalelse - Fagerhøyveien 10 - oppføring av underjordisk garasje	Dok , Sak
I	Eurofins Norsk Miljøanalyse AS	Analyserapport vassdrag Rud - Hauger 30.01.2012 Report: AR-12-MM-001491-01 m.fl.	Dok , Sak
I	Skarva barnehage	Angående søknaden om dispensasjon	Dok , Sak
I	Narud Stokke Wiig Sivilarkitekter MNAL AS	Anmodning om forhåndskonferanse - Otto Rugesvei 80	Dok , Sak
I	Tarjei Forserth Arkitektur	Anmodning om forhåndskonferanse - Homansvei 28 - to eneboliger	Dok , Sak
I	MAP Arkitekter AS	Anmodning om forhåndskonferanse - Åses vei 188 - enebolig med frittstående garasje	Dok , Sak
I	Norconsult AS	Anmodning om midlertidig brukstillatelse - Gyssestadkollen 33 - enebolig og garasje	Dok , Sak
	Nav arbeidslivssenter	Avslan på søknad om tilretteleggingstilskudd for gruppe -	

Lokalt intranett 125 %

Men hva med personvernet?

Informasjonssikkerhet

Bærum kommune har over mange år jobbet mye med informasjonssikkerhet og personvern

- Har vunnet e-kommuneprisen 3 ganger på rad hvor informasjonssikkerhet er en sentral del
- Datatilsynets kommuneundersøkelse 2011
 - Internkontroll og informasjonssikkerhet

Fremme en sikkerhetskultur

- Informasjonssikkerhetshåndbok
 - Organisering, verktøy for risikoanalyser/vurderinger, etc
- Informasjonssikkerhetsforum
- Film om informasjonssikkerhet
- Nano-opplæring – obligatorisk e-postkurs for ansatte
- Informasjonssikkerhetsdager med aktuelle temaer
- Internkontroll
- Personvernombud (etablert 2011)

- Deltar aktivt i fora som jobber med informasjonssikkerhet
 - KINS (Kommunal informasjonssikkerhet)

Informasjonssikkerhetshåndbok



The screenshot shows a web browser window displaying the Bærum Kommune employee portal. The page title is "Informasjonssikkerhetshåndbok - Ansattportal". The browser address bar shows the URL: <http://ansattportal.baerum.kommune.no/Felles-informasjon/Felles-handboker/Handbok-informasjonssikkerhet/>.

The website header includes the Bærum Kommune logo and the text "Ansattport@len". A search bar is present with the text "Søk her". Navigation tabs include "Forside", "Felles informasjon", and "Tjenestested". The breadcrumb trail reads: "Du er her: Start > Felles informasjon > Felles håndbøker, rutiner og regler > Informasjonssikkerhetshåndbok".

The main content area is titled "Informasjonssikkerhetshåndbok". It includes a list of chapters on the left:

- Kap. 1 Overordnede regler for informasjonssikkerhet
- Kap. 2 Regler for personvern
- Kap. 3 Regler for fysisk sikkerhet
- Kap. 4 Regler for teknisk sikkerhet

The main text area contains the title "Informasjonssikkerhetshåndbok" and a search box. Below the title, it states: "Håndboken inneholder regler og rutiner for hvordan du som leder/ansatt skal deg til informasjonssikkerhet." It also mentions "Sikkerhetsfilmen Bærum Safe og sikkerhetskortet Bærum Safe finner du i Regel for gjennomføring av opplæring." and a goal statement: "MÅL: Sensitive personopplysninger skal ikke komme på avveie!".

Metadata at the bottom of the page includes:

- Publisert: 11.05.2009
- Sist endret: 11.05.2009
- Forfatter: Kjerstin Johannessen
- Utskriftsvennlig versjon

The footer contains contact information for Bærum kommune (1304 Sandvika, 025 470 315) and the web editor (Bente Skåret). The browser status bar shows "Lokalt intranett" and "100 %".



BÆRUM S A F E

Informasjonssikkerhet i Bærum kommune

Obligatorisk kurs om informasjonssikkerhet på e-post til alle ansatte (nano-kurs)

BÆRUM KOMMUNE



Junglemap NanoLearning - Opera

Åpne Lagre Skriv ut Søk Hjem Filslegg Overlapp Tale

Br... VR V... Fa... No... No... Sik... B Na... W... Ex... NS... Sik... HV... IT... Sle... No... Hø... Ju... Ju...

http://www.junglemapnano.com/Lesson.aspx?el=170918&eu=7236278&ekey=1143842128&mode=1

Søk med Google

Hjem Indeks Innhold Søk Ordliste Hjelp Første Forrige Neste Siste Opp Ophavsrett Forfatter

Introduksjon



BÆRUM KOMMUNE

Et for enkelt passord kan med riktig verktøy
knekkes på få sekunder.

Men, hvordan kan du lage et sikkert passord, og
samtidig huske det?

Det er slett ikke vanskelig ...

Leksjonen tar et par minutter å gjennomføre.

Dette kurset er obligatorisk for alle ansatte. Mer
informasjon om kurset finner du [her](#).



Powered by [Junglemap NanoLearning](#) | [www.junglemap.com](#)

Vis (100%)

E-post til kommunen

- **NB! Henvendelser som inneholder personsensitive og taushetsbelagte opplysninger, skal ikke sendes som e-post, men med brevpost.**

Postlister og personvern

Saksbehandler:

- Ansvar for offentlighetsvurdering og publiseringsvurdering

Arkivtjenesten:

- Inngående dokumenter: Forhåndsgradering/Ikke publiser ved journalføring
- Utgående dokumenter/Notater: Kontroll av saksbehandlers gradering/Ikke publiser, ved journalføring
- Daglig kontroll av postlister før publisering
- Nødrutine ved feilpublisering
 - (ja, vi gjør feil)

Publiseres ikke

- Dokumenter som er offentlige dokumenter, men som av personvern hensyn eller åndsverkbestemmelser ikke skal publiseres
- Arkivdeler hvor ordningsprinsippet (klassering) er navn eller personnummer/fødselsnummer, er som helhet unntatt fra publisering på internett (dvs både journalopplysninger og dokumenter)
 - Eksempler:
 - Elevmapper – grunnskolen
 - Billighetserstatning barnevernsbarn
 - Helsesaker
 - HMS personsaker

Tidsbegrensning publisering

- Generell postliste er tilgjengelig et år tilbake i tid
- Postliste for plan/byggesaker ikke tidsbegrenset
 - Søk på avsender/mottaker ikke mulig

Andre tiltak – styrke informasjonssikkerheten

- Kartlegging av arkiver med personsensitive opplysninger – anbefalt løsning for arkivering
- Etablert elektronisk sak/arkivløsning i sikker sone med ”need to know” som hovedprinsipp for tilgang
- Mål om mest mulig automatisert arkivering
- Videreutvikling av autorisasjonsportal som gir bedre styring av brukertilganger i sak/arkivsystemet

Oppsummering

- Motstridende hensyn – krevende å ivareta begge samtidig, men mulig
- Dette er ikke noe man kommer i havn med
- Må jobbe systematisk og kontinuerlig med
 - generelt holdningsarbeid
 - pro-aktiv opplæring av nye ansatte/nye tjenestesteder
 - oppfriskningskurs for gamle travere
 - følge opp endringer i lovverk – endre rutiner
 - gjøre risikoanalyser ved nye behov og løsninger
 - nødprosedyrer for feilsituasjoner
 - melde avvik

Vi går fryktløs inn i fremtiden



Takk for meg!

Dokumentsenteret

Noen ?