



KRISTIANSAND
KOMMUNE

Norsk arkivråd Region Sør

15. desember 2015

Erfaringer fra tilsynsbesøk
Arkivsjeff Grete Gavelstad



Datatilsynet

Tilsynsbesøk fra Datatilsynet 24. januar 2014 kl 0900 - 1200

Internkontroll og informasjonssikkerhet

Formål

- Vurdere kommunens behandling av personopplysninger i forhold til de krav som personopplysningsloven med forskrift oppstiller

Følgende var bedt om å være til stede

- Kommunens øverste administrative leder
- Den som til daglig har ansvar for kommunens behandling av personopplysninger
- IT-ansvarlig for kommunens infrastruktur og/eller leder for informasjonssikkerhet



Datatilsynet – oppfølging av avvik

Kartlegging av kommunens behandlinger av personopplysninger

E-post fra rådmannen til alle fagansvarlige for kommunens ca 200 systemer

- Alle skulle rapportere om eventuelle personopplysninger i «sitt» system innen en kort frist
- Underskrevet databehandleravtale skulle sendes sikkerhetsansvarlig der det var krav om dette
- Rådgiver på IT og arkivsjef var tilgjengelig på oppsatte tidspunkter slik at alle som var i tvil om utfylling av skjema kunne komme og få hjelp
- Alle behandlingene ble kartlagt ut fra kravene i personopplysningsloven

Nyttig gjennomgang og kommunen fikk samtidig oppdatert oversikten over alle fagsystemenes fagansvarlige!





ARKIVVERKET STATSARKIVET I KRISTIANSAND



Tilsynsbesøk fra Statsarkivet i Kristiansand

- Kommunens arkivtjeneste **13. mai 2014** kl. 0900 – 1530
- Arkivtilsyn i skolesektoren ved to skoler (barneskole og ungdomsskole) **15. mai 2014** kl. 0900 -1130 og 1230 - 1500

Formål

Kontrollere om arkivforholdene i Kristiansand kommune er i tråd med arkivloven og dens forskrifter



Tilsynsbesøket ved arkivtjenesten 13. mai

Følgende var bedt om å være til stede

- Rådmannen
- Kommunens arkivansvarlige og andre aktuelle medarbeidere fra arkiv
- IT-sjef

Tilsynsbesøket ved skolene 15. mai

Følgende var bedt om å være til stede

- Rektor
- Skolens arkivansvarlige
- Skolens it-ansvarlige
- Kommunens arkivansvarlige

Arkivtilsynet – Rapporten

I forhold til daglig drift av vår elektroniske arkivtjeneste så var tilbakemelding at den fungerer godt.

- Arkivorganisering og arkivansvar - Uklarheter i ansvarsforhold ble påpekt
- Arkivplanen – ny og oppdatert måtte innsendes ‘
- Elektroniske fagsystemer – krav om beskrivelse av samtlige (arkivplan)
- Arkivrutiner – for alle fagsystemer og papirarkiver (arkivplan)
- Arkivlokaler – overføring til depot eller oppgradering av lokaler
- Eldre og avsluttede arkiver – planer for ordning og avlevering inklusiv finansiering av eldre avsluttede papirarkiver arkiver og uttrekk av arkivsystemer

Skolene:

- Retningslinjer for hvilke arkivserier som skal i det elektroniske arkivet
- Arkivlokaler – avlevering

Arkivtilsynet – oppfølging av avvik

Ledelsen fulgte opp med

- Endring i delegasjon av myndighet (administrativt)
- Bevilgning av midler til stort ordningsprosjekt (politisk)

Dokumentsenteret fulgte opp øvrige arkivfaglige avvik

- Arkivplanen oppdatert
 - Oversikt med alle fagsystemene med arkivfunksjoner
 - Arkivrutiner og brukerveiledninger til fagsystemene

Dokumentsenteret informerte på stort ledermøte i oppvekstsektoren og på møte for alle kontorlederne i samme sektor om kravene fra tilsynsrapporten**

Arkivplan for Kristiansand kommune

Vi bruker Arkivplan.no <http://kristiansand.arkivplan.no/>

- Levende dokument som oppdateres jevnlig
- Flere som har rettigheter til å publisere

Kommunens plan kan forbedres, men er et nyttig verktøy for oss

Planen er bevaringspliktig. Det må tas årlig dump fra www.arkivplan.no for å klare dette.

Endringsønske at det blir enkel eksport av både plan **og vedlegg** til plan slik at denne årlig kan arkiveres i samlesak.

Arkivserier i papir

Dokumentsenteret ble etablert i 2007 og har kun ansvar for vedlikehold og avlevering av elektronisk arkiv fra Public 360.

Sektorer og enheter er ansvarlig for papirarkiver skapt før sentraliseringen og overgang til elektronisk arkiv. Dokumentsenteret veileder, men arkivskaper har økonomisk ansvar for ordning, pakking og avlevering. Ordningstjenester kan også kjøpes av depot. Arkivskaper er i såfall ansvarlig for denne utgiften.

Dokumentsenteret mottar kopi av avleveringslister og kvittering for mottak fra depot og lagrer dette i arkivplan.

Arkivsjef er overordnet ansvarlig for at arkiver står i godkjente arkivlokaler og avlevering av disse.

Sentralisert arkivtjeneste (men ikke helt...)

- Dokumentsenteret ansvarlig for sak/arkivsystemet Public 360
- Ingen andre enn tilsatte ved Dokumentsenteret har rollen Arkivar i systemet

Arkivfunksjonene i klientsaker i fagsystemene på sikker sone er fortsatt desentraliserte

- Barnvernsaker (til 01.01.2016)
- Pleie- og omsorgssaker
- Saker vedr flyktninger og voksenopplæring
- Sosialsaker (kommunal NAV)
- PP-tjenestens saker

Flere EPJ-systemer på helsestasjoner, videregående skoler, legevakt, fengselet osv ivaretas også av enhetene selv

Arkivtjenester til interkommunale tjenester

Salg av digitale arkivtjenester til selskaper som er hel-/deleide av Kristiansand kommune

- Kristiansand kommunale pensjonskasse
- Kristiansand boligselskap KF
- Kristiansand parkeringsselskap KF
- Kristiansandsregionen brann og redning IKS (7 kommuner)
- Kristiansand havn KF

Oversikt over samarbeid der Kristiansand er vertskommune

- Kemneren i Kristiansandsregionen (3 kommuner)
- Barnevernet i Kristiansandsregionen (5 kommuner) 01.01.2016
- Barnevernvakta i Kristiansandsregionen (7 kommuner)