



Kristiansund kommune

I medvind uansett vær

Erfaringer med tilsyn



Marianne Rotvær
Arkivleder Kristiansund kommune
21. Oktober 2015

Foto: Per Kvalvik

Samhandling • Nyskaping • Optimisme • Raushet



Kristiansund kommune

- Møre og Romsdal
- 24 500 innbyggere (2014)
- 1800 faste ansatte (2014)
- Enhet IKT- og Dokumentsenter
 - Sentralt arkiv (felles postmottak)/Dokumentsenter med 2 arkivkonsulenter og en arkivleder
 - Politisk sekretariat
 - Merkantile på ytre enheter som arbeider med arkiv (skole, barnehage, teknisk mm.)
 - Medlem av interkommunalt samarbeid IKT ORKidé Egen sak-arkivgruppe (13 kommuner)



Varsel om tilsyn



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I TRONDHEIM

Kristiansund kommune

Postboks 178
6501 KRISTIANSUND

Dyktkar ref.

Vår ref.
2014/15024

Dato
07.07.2014

Tilsyn med arkiv – Kristiansund kommune

Vi viser til tidligere telefonsamtale.

Med hjemmel i Arkivlovens § 7 vil Statsarkivet i Trondheim foreta tilsyn med arkivene til Kristiansund kommune den 20 eller 27. August 2014. Formålet med tilsynet er å undersøke om kommunen oppfyller kravene som stilles i arkivlov¹, arkivforskrift² og Riksarkivarens forskrift³.

Kristiansund og Frei kommuner ble slått sammen til en kommune 1. januar 2008. Vi ønsker også informasjon om hva som ble gjort i forbindelse med endringen som har med seg etablering av Kristiansund nye kommuner.

Vi ønsker å innlede dagen med et møte kl. 9:00 med skriftlig, og den som har daglig ansvar for arkivforvaltningen. På møtet vil vi informere om Statsarkivets virksomhet, samt om krav som stilles i lov og forskrift.

Etter møtet ønsker vi å innpasse arkiv- og arkivforvaltningen. Har du den/den som har arkivansvar dette. Vi antar at tilsynet vil være til ca. kl. 15:30.









Innen 15.08.2014 ønsker vi å få tilsendt (helst i elektronisk form), kopi av arkivrutiner, arkivplan og den dokumentasjonen som er etterspurt ovenfor.

Vi ber om en snarlig tilbakemelding på hvilken av de foreslåtte dagene som passer.

Innen 15.08.2014 ønsker vi å få tilsendt (helst i elektronisk form), kopi av arkivrutiner, arkivplan og den dokumentasjonen som er etterspurt over.



Fra: Marianne Rotvær
Til: satrondheim@arkivverket.no; kare@arkivverket.no; knkn@arkivverket.no
Kopi:
Emne: Tilsyn 24.sept - KSU

Melding  Rutiner for arkivering konkurranser Ephorte Revidert 13.05.14.pdf (428 kB)  Utdrag fra AP - Arkivrutiner og organisering .pdf (666 kB)  Notat 190805 kommunesammensl.doc (44 kB)
 Kom.sammenslåing KSU FREI.docx (26 kB)  NY Fagsystem.xlsx (21 kB)  Eierskapsmelding 2012.pdf (4 MB)
 KSU - Samarbeidsavtaler, vedtekter.pdf (12 MB)  KSU - skjema interkom samarb.docx (34 kB)

Hei, oversender som avtalt

- Arkivrutiner og link til Arkivplan : <http://kristiansund.arkivplan.no/content/view/full/16354> (vedlegg: enkelte rutiner fra AP er lagt ved som vedlegg)
- Informasjon i forbindelse med kommunesammenslåingen
- Oversikt over fagsystem (vedlegg: skjema)
- Oversikt over interkommunale samarbeid (vedlegg: Eierskapsmelding, samarbeidsavtaler/vedtekter, skjema)

God helg og velkommen til Kristiansund på onsdag!

Mvh.

 Kristiansund kommune
I medvind uansett vær
Marianne Rotvær

71574039



Tilsynsdagen



Samhandling • Nyskaping • Optimisme • Raushet



Tilsyn, informasjon, veiledning og dialog



Elektronisk arkivplan

Arkivplan for Kristiansund kommune

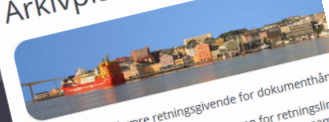


Arkivplanen skal være retningsgivende for dokumenthåndteringen i Kristiansund K

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene. Arkivplanen skal bidra
heter: "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik a

- KAI samhandlingsrom
- Organisering/Ansvar/Plan
 - Administrativ organisering
 - Arkivorganisering
 - Ansvar og instruksjer
- Reglement
 - Lover og forskrifter
 - Sentralt regelverk
 - Lokalt regelverk
 - Sentrale begrep
 - Kassasjonsreglement
- Dokumenthåndtering
 - Daglige rutiner
 - Dokumentsikkerhet
 - Periodiske rutiner
 - Spesialrutiner
 - Kvalitetssikring
- Oversikt
 - Arkivskapere og arkivserier
 - Elektroniske system
 - Avsluttede elektroniske ark...
 - Interkommunale samarbeid
- Arkivdepot
 - Depotordning

Arkivplan for Kristiansund



Arkivplanen skal være retningsgivende for dokumenthånd
Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene
dokumenta er tryggja som informasjonsskjelder for samtid
Arkivplanen for Kristiansund kommune er en total plan for
kommunen. Arkivplanen skal revideres når det skjer endri
I kommunen er det rådmannen som har det overordnede



Arkivorganisering og arkivrutiner

Dokumentfangst

Arkivorganisering og journalenheter

Kristiansund kommune har et sentralt postmottak. Mottak/Serviceesk grovsorterer posten før Dokumententeret åpner, skanner og journalfører posten i kommunens felles sak-/arkivsystem ePhorte (med noen unntak – se under).

Den offisielle e-postadressen til Kristiansund kommune er: postmottak@kristiansund.kommune.no Den administreres av Dok.senteret som journalfører arkiverdig e-post og videresender e-poster til respektive ansatte i kommunen.

ePhorte - kommunens felles sak-/arkivsystem:

Vi har en journalenhet i ePhorte. Her skal arkiverdige dokumenter journalføres. (Unntak - dokumenter som registreres i egne fagsystem).

Arkivet har tilknyttede arkivdelere; ulike typer arkiv som har ett og samme ordningsprinsipp

Arkiv	Arkivdel	Ordningssystem	Elektronisk	Papir
Saksarkiv/Emne	Sak1 Sak2	K-kode	X Sak2 01.01.2008	
Utvalgsdok	Utv	K-kode		
Byggesaksarkiv	Bygn			

Arkivorganisering ved barnehagene

Arkiverdig post skal fra 01.01.2008 registreres i kommunens sak-/arkivsystem – Ephorte Web. Med arkiverdig menes post som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Ved barnehagene finner man to typer arkivserier: Saksarkiv og mapper på barnehagebarn.

Sentralt fysisk postmottak, som

Fysisk post leveres kommunens servicedesk/mottak. Her blir Personlig adressert post skal ikke åpnes ved postsortering - konvoluttet igjen og konvoluttet signeres av den som har

Brev som blir åpnet av postmottak:

1. Brev stilet til Kristiansund kommune
2. Brev stilet til Kristiansund kommune med att: N
3. Brev stilet med tittel (embets medfør) og navn

Brev som ikke blir åpnet ved postmottak:

1. Brev som er personlig adressert - kun navn
2. Brev som er personlig adressert (linje en), Kristiansund kommune (linje to)
3. Generelt:
 - post til politikere/parti (leveres politisk sekretariat)
 - anbud - stemles med dato, signatur og klokkeslett, og leveres saksbehandler/innkjøpsansvarlig i kommunen (se rutiner under)

Arkivorganisering ved skolene

Arkiverdig post skal fra 01.01.2008 registreres i kommunens sak-/arkivsystem – Ephorte Web. Med arkiverdig menes post som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Ved skolene finner man to typer arkivserier: Saksarkiv og Elevmapper.

Etter poståpning ved skolen skal det arkiverdige materiale skannes inn i ePhorte og i enkelte skole, mens epost skal direkte journalføres i Ephorte. NB! Arkiverdig epost og telefaks skal likestilles med ordinære brev. Telefaks skannes

RUTINER FOR SKOLENS ARKIVANSVARLIG/SEKRETØR:

Skanner inn og journalfører arkiverdig materiale. E-post fra skolens lærere skal journalføres. Søk om det finnes tidligere sak på emnet.

1. Er det opprettet tidligere saksmappe, skal brevet skannes direkte inn i saksmappen.
2. Dersom det ikke er opprettet saksmappe fra før, opprettes ny saksmappe.

Ved opprettelse av ny saksmappe påføres:

- saksstittel
- tilgangskode
- administrativ enhet/saksbehandler
- klassering - fødselsnummer på elev eller K-kode (benytt k-koder kommunens arkivnøkkel)

RUTINER FOR REKTOR / INSPEKTØR:

Inngående post - daglig sjekke "mine restanser" og "til orientering" i Ephorte

Epost rutiner

Rutiner – journalføring av e-post

Elektronisk post har de siste årene blitt et uunnværlig det foreligger nødvendige retningslinjer og rutiner for

Det mest sentrale lovverket på området er:



Arkivorganisering og arkivrutiner

Dokumentsenterets ansvar - Oppfølging og kvalitetssikring

Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

• Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **F** (ferdigstilt), **S** (journalleder/saksbehandler) og **E** (ekspedert av saksbehandler) for endelig journalføring (her gjøres en kvalitetssikring/kontroll - se under). De journalføres.

• Arkivpersonellet søker frem alle saker med status "Reservert sak" for å sette på behandling".

• Arkivpersonellet skal **journalføre og kvalitetssikre alle innskannede dokumenter**

- journalpostene er knyttet til riktig sak
- alle sidene er kommet med i hvert dokument
- skanningen er kvalitetsmessig god nok
- opplysningene i de skannede dokumentene samsvarer med opplysningene i journalen

Arkivansvaret

Saksbehandlers ansvar

ARKIVRUTINER FOR SAKSBEHANDLERE:

Inngående post:

- daglig søke frem *mine restanser* og til orientering i sak-/arkivsystemet.
- kontrollere at saks.- og journalopplysninger er rette, samt at de er knyttet til rett sak
- kontrollere at alle sidene er kommet med hvert dokument
- **utføre offentlighetsvurdering (her må man huske å skjerm navn og personlige opplysninger**

Leders ansvar

Inngående post:

- daglig søke frem *mine restanser* og til orientering i sak-/arkivsystemet.
- kontrollere at saks.- og journalopplysninger er rette, samt at de er knyttet til rett sak
- kontrollere at alle sidene er kommet med hvert dokument
- utføre offentlighetsvurdering (her må man huske å skjerm navn og personlige opplysninger
- forsikre seg om at det er riktig versjon av dokumentet som blir ekspedert



Sak/arkivsystem

The image displays the 'ephorte' system interface. On the left, a folder tree under 'Admverktøy' lists various administrative tools and archive management options. In the center, a smaller window shows a similar folder tree with 'Arkivdeler (alle)' selected. On the right, a table lists archive codes and their corresponding descriptions.

Kode	Betegnelse
<input type="checkbox"/>	AVTALE Avtale-/kontraksarkiv
<input type="checkbox"/>	BARN Barn i barnehage - Arkiv
<input type="checkbox"/>	BARN A Avsluttede barnemapper
<input type="checkbox"/>	BARNEVERN Kommuneadvokatens arkiv
<input type="checkbox"/>	BYGN Felles GID - arkiv (gnr/bnr) register ..
<input type="checkbox"/>	BÅT1 Kristiansund kommunale sundbåtvesen KF
<input type="checkbox"/>	ELEV Elevarkiv
<input type="checkbox"/>	ELEV A Avsluttet elevmapper
<input type="checkbox"/>	KOMMUNEADV Kommuneadvokatens arkiv
<input type="checkbox"/>	PERS Personalarkiv - unntatt offentlig
<input type="checkbox"/>	PERS A Avsluttede Personalmapper (fra arkivdel pers og perso)
<input type="checkbox"/>	PERSO Personalarkiv - offentlig
<input type="checkbox"/>	PLAN Planarkiv
<input type="checkbox"/>	SAK1 Saksarkiv
<input type="checkbox"/>	SAK2 Saksarkiv
<input type="checkbox"/>	SGK Statens generelle kravspesifikasjon
<input type="checkbox"/>	UTV Utvalgsdokumenter



Tilsynsrapport



ARKIVVERKET
STATSARKIVET I TRONDHEIM

Kristiansund kommune

Postboks 178
6501 KRISTIANSUND

Deres ref.

Vår ref.
2014/15024 KARE

Dato
15.12.2014

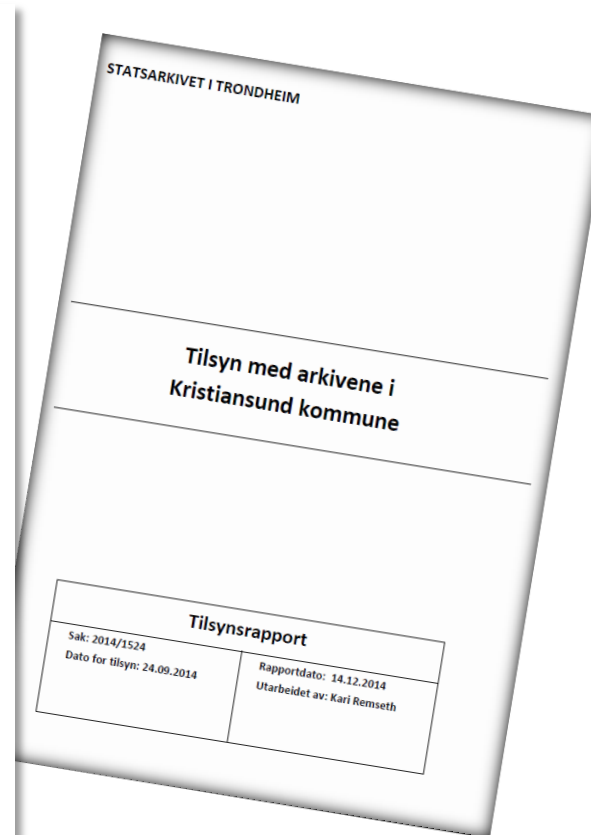
Oversender endelig rapport - tilsyn

Vedlagt følger endelig rapport etter tilsyn med arkivene i Kristiansund kommune, 24. September 2013. Rapporten er endret i samsvar med tilbakemelding i deres brev, datert 18.11.2014.

Kristiansund kommune har arbeidet godt med arkivene og har god kontroll på arkivdanningen. Arkivtjenesten er bevisst sitt ansvar på arkivområdet – ikke minst nå det gjelder dokumentfangst. Eierstyringen er god når det gjelder interkommunalt samarbeid. Kommunen har en god oversikt over hvem som har arkivansvar enten det er Kristiansund kommune eller samarbeidet som eget juridisk organ – dvs. egen arkivskaper.

Med noen endringer har kommunen en god arkivplan, som inneholder relevante og gode rutiner for de fleste arbeidsoppgavene når det gjelder elektronisk arkivdanning, saksbehandling og arkiv. Samarbeidet med Interkommunalt arkiv Møre og Romsdal (IKAMR) fungerer godt, noe som gjør at arkivtjenesten er med i bredt arkivfaglig miljø.

Selv om svært mye er bra, har vi i vår rapport anmerket noen avvik – eller oppdateringer som må gjøres:





Kristiansund kommune

Postboks 178
6501 KRISTIANSUND

Dokumentnr. 2014/15024 EARE Dato 15.12.2014

Over sender endelig rapport - tilfryn

Vadlagt følger endelig rapport etter tilfryn med arkivene i Kristiansund kommune, 26. September 2013. Rapporten er sendt i samvar med tilbakemelding i denne brev, datert 18.11.2014.

Kristiansund kommune har arbeidet godt med arkivene og har god kontroll på arkivklassingen. Arkivkomiteen er berømt sitt ansvar på arkivområdet – ikke minst nå det gjelder dokumentasjon. Eierstyringen er god når det gjelder interkommunalt samarbeid. Kommunen har en god oversikt over hvem som har arkivansvar uten det er Kristiansund kommune eller samarbeid som eget juridisk organ – dvs. egen arkivkeeper.

Med noen endringer har kommunen en god arkivplan, som inneholder relevante og gode rutiner for de fleste arbeidsoppgaver når det gjelder elektronisk arkivering, sakbehandling og aktiv. Samarbeidet med interkommunalt arkiv Møre og Romsdal (IKAMR) fungerer godt, noe som gjør at arkivkomiteen er med i Norsk arkivforbund.

Selv om svært mye er bra, har vi i vår rapport anmerket noen avvik – eller oppdateringer som må gjøres:

1. I rapportens pkt. 2.2 og 2.4, pkt. 2.1 i forhold til arkivforbudsplan, E 2.2. Arkivplanen med overblikk og opplysning når det gjelder forestått som kommunens sine og interkommunalt samarbeid kommunen er medlem i. Rutiner som ble benyttet i forbindelse med sammenslåing av Kristiansund og Fosø kommuner må dokumenteres i arkivplanen.
2. I rapportens punkt 3.1. Det påpekes som avvik i forhold til arkivforbudsplan kapittel 3 del A at det mangler (dokumenterte) rutiner for arkivklassingen som skjer i fagsystemene, kommunens forvaltning og de interkommunale samarbeids kjønnet i anslutt.

Selv om svært mye er bra, har vi i vår rapport anmerket noen avvik – eller oppdateringer som må gjøres:

Vi ber Kristiansund kommune så snart som mulig, og senest innen 31. Mars 2015, utarbeide og oversende en plan med dato for når og hvordan de påpekte avvik vil bli håndtert.



Tilsynsrapport (avvik og oppdateringer)

...Arkivplanen må revideres og oppdateres når det gjelder foretak som kommunen eier og interkommunalt samarbeid kommunen er medeier i.

...Dokumenterte rutiner for arkivdanning i fagsystem, kommunens foretak og interkommunalt samarbeid.

...Etterslep på uordnede eldre og avsluttede arkiver.

...uttrekk og deponering



Interkommunale samarbeid

...Arkivplanen må revideres og oppdateres når det gjelder foretak som kommunen eier og interkommunalt samarbeid kommunen er medeier i.



Kristiansund kommune
I medvind uansett vær

Eierskapsmelding 2012

Vedtatt i bystyret 05.11 2013 PS 13/79

2.2 Oversikt over samtlige eierinteresser.....
Aksjeselskap (AS)
Kommunale foretak (KF)
Interkommunale selskap (IKS)
Interkommunale samarbeid (IS)
Andelslag (AL)
Borettslag (BL)
Stiftelser (selvstendige rettssubjekt)
Annet



Avtaler & vedtekter

NB! Dokumentere rutiner for arkivdanning i kommunens foretak og interkommunale samarbeid

VEDTEKTER
FOR
INTERKOMMUNALT INNKJØPSSAMARBEID
MELLOM

SELSKAPSAVTALE

OG
VEDTEKT

FOR
KRISTIANSUND OG NORDMØRE
HAVN IKS

DISTRIKTSREVISJON NORDMØRE IKS
Aure Averøy Frei Halså Kristiansund Rindal Smøla Surnadal Tingvoll

SELSKAPSAVTALE

§ 1 Firma

Distriktsrevisjon Nordmøre
om interkommunale selskaper

Deltakerkommunene er: Aure
Tingvoll.

§ 2 Hovedkontor

Selskapet har sitt hovedkontor

SAMARBEIDSAVTALE
OM
INTERKOMMUNAL
SEKRETÆRFUNKSJON FOR
KONTROLLUTVALGENE

MELLOM KOMMUNENE

AURE, AVERØY, HALSÅ, KRISTIANSUND, RINDAL,
SMØLA, SURNADAL OG TINGVOLL



Svar...

Vi har oppdatert vår arkivplan. Fanen “interkommunale samarbeid” er opprettet i venstremenyen i planen og kommunens Eierskapsmeldinger tilbake til 2008 er nå lastet ned i planen.

I disse finner man en oversikt over foretak som kommunen eier og interkommunale samarbeid som kommunen er medeier i, samt interkommunale selskap og aksjeselskap.

Se link til Arkivplan: [Interkommunale samarbeid](#)



Svar...

Kommunen har startet prosessen med å lage gode rutiner for arkivdanning i fagsystem, både for de som har en eksportfunksjonalitet til kommunens sakarkivsystem (f.eks. skole og barnehage) og fagsystem uten eksport- og arkivfunksjonalitet.

Link til Arkivplan: [Post- og dokumentbehandling](#)



Bestandsoversikt

...Etterslep på uordnede eldre og avsluttede arkiver.



Søk

[I fremsiden](#)
[AI samhandlingsrom](#)
[Organisering/Ansvar/Plan](#)
[Administrativ organisering](#)
[Arkivorganisering](#)
[Ansvar og instruksjer](#)
[Reglement](#)
[Lover og forskrifter](#)
[Sentralt regelverk](#)

[Opp ett nivå](#)
[Utskriftsvennlig versjon](#)

Bestandsoversikt

- [Tekniske tjenester](#)
 - [Planlagt digitalisering av ...](#)
 - [Digitalisering av tekniske arkiv](#)
 - [Papirarkiv diverse arkiv Rådhus, S...](#)
 - [Papirarkiv Helse Omsorg pr. mars](#)
 - [Ressursbruk - estimat \(notat\)](#)

Bestandsoversikt Fysisk arkiv pr. 27.mars 2015

Enhet	Type arkiv (Saksarkiv/personalarkiv etc.) Ordn.prinsipp/arkivnavn	Periode (ytterår)	Plassering (daglig-bortsettings-fjernarkiv)	Ordn./renset ark.materiale (klart til avlevering)	Uordnet ark.materiale	Hyllemeter	Mrk.
Rådhus kj	Sakarkiv		Borts.arkiv				
Rådhus kj	Personarkiv		Borts.arkiv		X	66 hm	Gml. Skolesjef kontor
Rådhus kj	Sakarkiv		Borts.arkiv		X	43 hm	Vågen legesenter
Rådhus kj	Mors	1982-2003	Borts.arkiv			7 hm	Næringsrådsrådsstyret
Rådhus kj	Personarkiv	1970-2012	Borts.arkiv			33 hm	Rokilde sykehjem
Rådhus kj	Personarkiv		Borts.arkiv	X		4 hm	Barnevern
Rådhus kj	Sakarkiv		Borts.arkiv	X		7 hm	Overformynder.
Rådhus kj	Personarkiv	1976-2012	Borts.arkiv	X		10 hm	Div. skoler
Rådhus 1 etg	Personarkiv	1955-1997	Borts.arkiv	X		3 hm	Personalmapper
Rådhus 1 etg	Sakarkiv		Borts.arkiv	X		11 hm	Protokoller
Rådhus 1 etg	Sakarkiv	1980-1996	Borts.arkiv		X	5 hm	Styre/råd/utvalg
Rådhus 1 etg	Sakarkiv	1973-2008	Borts.arkiv		X	3 hm	Oljeutvalget
Rådhus 1 etg	Sakarkiv	1967-2002	Borts.arkiv		X	3 hm	Admu
Rådhus 1 etg	Personarkiv	? - 2008	Borts.arkiv		X	1 hm	Frei skolestyre
Rådhus 1 etg	Sakarkiv	1974-1995	Borts.arkiv		X	11 hm	Frei sos.kontor
Rådhus 1 etg	Sakarkiv	1974-1979	Borts.arkiv		X	9 hm	Resisyngveien skole
Bhg:	Sakarkiv	1946-2000	Borts.arkiv	X		1.5 hm	Kr.sund sos.kontor
Dale	Barnemapper		Dagligarkiv		X		Sunabåten
Floya	Sakarkiv	1988-2008	Dagligarkiv		X	4.5 hm	Låstrøm
Fosna	Barnemapper	1970-2008	Dagligarkiv		X	2 hm	Låst skap
	Barnemapper		Borts.arkiv		X	2 hm	kjeller
	Personarkiv	1992-2008	Borts.arkiv		X	3 bokser	Låstrøm/arkivskap
			Daglig arkiv		X	2 hm	tøtt



Svar...

Kristiansund er medlem av IKA MR hvor vi har deponert mengder av arkivmateriale de senere år (både saksarkiv og personarkiv). Vi har fremdeles mange eldre og avsluttede arkiv som liggende i Bortsettingsarkiv / fjernarkiv.

En oversikt over gjenstående arkivmateriale som ikke er deponert og kostnadsoverslag/ressursbruk er nå utarbeidet, se link til arkivplan Bestandsoversikt



...uttrekk og deponering

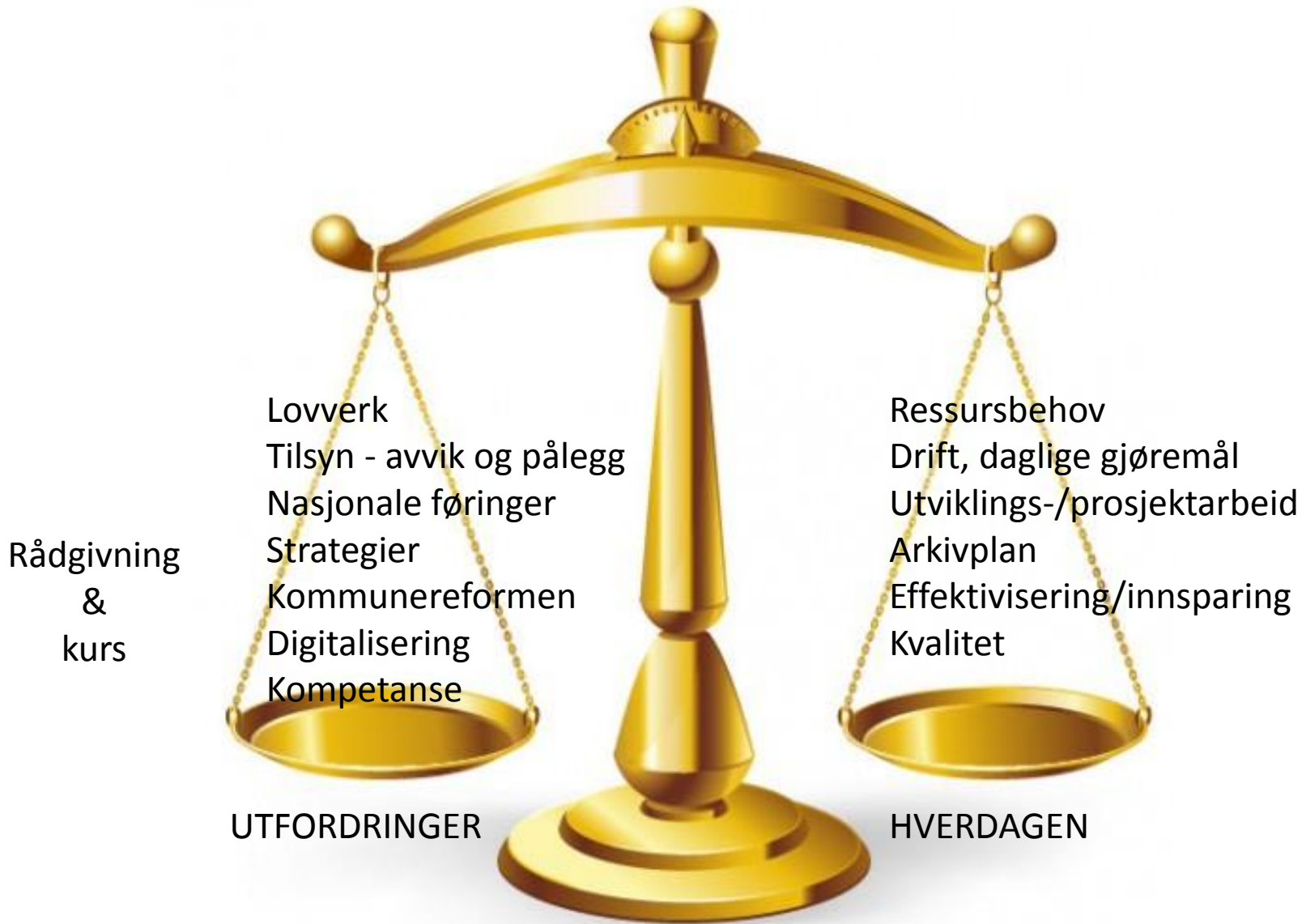
Emnearkivet (Arkivdel Sak1) skal avleveres i løpet av sommeren/høsten 2015 (planlagt oppstart juni 2015).

Til orientering har vi siden sist opprettet nye arkivdeler for avsluttede objekt (personalmapper, elevmapper og barnemapper). Dette forenkler b.la. periodiseringen og kommende deponering



Oppsummering

- God dialog - erfaringsutveksling
- Konkrete tilbakemeldinger
- Arkiv på dagsorden
- Fokus på:
 - Arkivplan
 - Arkivdanning i fagsystem, foretak og interkommunalt samarbeid
 - Eldre og avsluttet fysiske arkiv (Bestandsoversikt)



Takk for meg!

«Jobbe smartere,
ikke hardere»