

Dialog-kafé 2010

OPPSUMMERING

Vi mottok svar frå åtte grupper. Det var 10 grupper, men to gruppe vart slått saman til ei og vi manglar svarpapira frå ei gruppe . Der fleire gruppe har svart det same, står talet i parentes.

Emne: Arkivsituasjonen i kommunane

Riksrevisjonen sin forvaltningsrevisjon på arkivområdet.

Vurdere i kva grad Kulturdepartementet har ivareteke sitt overordna ansvar for å bidra til å sikre at bevaringsverdig arkivmateriale i kommunar og fylkeskommunar blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida.

1. Sikring av arkiva

- a. I kva grad vert bevaringsverdig arkivmateriale sikra
 - Varierer frå stad til stad. Vi er forskjellige
 - Bortsettingsarkiv nokolunde sikra
 - Dagens arkiv i rimeleg god stand
 - Daglegarkivet er ikkje sikra (2)
 - Eldre fram til 1964 ok
 - Stort sett god – manglar ressurs til eldre arkiv
 - Manglar oversikt over eldre arkiv i ytre einingar
 - Ikkje integrerte fagsystem kan vere eit problem
 - Fagsystema ikkje godkjent arkivformat
 - Arkivplanarbeidet viktig
 - Skal følge krava om bevaring, gjer det ikkje i dag
 - Ikkje sikra mot brann og vassrørlekkasje
 - Lagring i låste skap/rom (2)
 - Lagring i brannarkivskap
 - Lagring i rom utan vindauge
 - Lagring i rom med rett luft, ikkje fukt(2)
 - Lagring i kvelv (3)
Bruk av gamle banklokale
 - Avleverer bevaringsverdig materiale til IKA (3)
 - Blir sett i system og arkivert i arkiv
 - Bruk av arkivnøklar for å finne fram
 - Rydde, registrere og lage oversikter
 - 2012 – fristar nyttig – fjernarkiv
 - Fullelektronisk - papirarkiv i passe grad
 - Skanning av eldre og nyare arkiv under føresetnad av godkjente arkivstandard

b. Kva kan eventuelt føre til arkivtap

- Bruk av ikkje-aldningsbestandig papir
- Bruk av binders og stiftar
- Temperatur
- Fukt (2)
- Vasskade (2)
- Brann (4)
- Innbrot (2)
- Mangelfull sikring
- Ulåste rom
- Data-/serverkrasj
- Flytting
- Ikkje god nok kvalitet ved skanning
- Tap av skrift
- Ikkje rett arkivformat elektronisk
- Tankeløyse
- Dårlige rutiner eller manglande rutine - t.d. utlån (3)
- Manglande kompetanse (2)
- Mangel på ressursar
- Arkivet har for lite gjennomslagskraft
- Tidlegare lovverk opna for makulering av personalmappe og elevmappe

c. Kva er hovudårsaka til ev. arkivtap?

- Dårlige rutiner (3)
- Brann (2)
- Vasskade (2)
- Innbrot (2)
- Utlån
- Ikkje rett arkivformat elektronisk
- Tankeløyse
- Ikkje god nok kvalitet ved skanning
- Ikkje overførbart elektronisk
- Har eigne ”arkiv” i permar, skuffer og skap
- Feilarkivering
- Overgang til nye datasystem, konvertering
- Manglande kompetanse (2)
- Mangel på ressursar
- Arkivet har for lite gjennomslagskraft
- Makulering av arkivverdig materiale (3)
Tidlegare lovverk opna for makulering av personalmappe og elevmapper.
En skjønner ikkje at det er arkivverdig materiale ein ”sit på”

d. Er det noko kommunen kan gjere noko med. Eventuelt kva?

- Ha gode rutiner (4)
- God opplæring (6)
- Meir pengar og ressursar (4)

Nok ressursar, pengar og utstyr til å ivareta arkivverdig materiale og utføre lovpålagde oppgåver

- Ansvarleg må peikast ut
- Kvalitetssikring
- Skanning av gamle dokument
- Auke IKT-kunnskap
- Oppdatert arkivplan
- Avlevere til IKA (2)

Fortgang i avlevering til IKA – prioritere dette arbeidet

e. Finst det lyspunkt, områder der ting går i riktig retning. Ev. kva?

- Ting går i rett retning. Færre og færre store ”syndarar”. Framskritt at lover og forskrifter er på plass
- Samlingar som kontaktkonferanse. Får utveksla erfaringar og er med på å bevisstgjere arkivfolket
- Betre tilgang (2)
T.d. postliste og sakspapir på nett
- Elektroniske arkiv (5)
Er svært arbeidssparande, men OBS! gode rutiner må være på plass slik at uttrekket går knirkefritt
- Skanning
- Kontakt med IKA (4)

2. Tilgjengeleggjering av arkiva

a. I kva grad vert bevaringsverdig arkivmateriale gjort tilgjengeleg?

- I liten grad, men ser behovet for dette
- Det er tungvint å finne fram i det gamle og det er i liten grad gjort tilgjengeleg. Det som er produsert i den seinare tid er i større grad gjort tilgjengeleg.
- Søkebart i database (minus unntatt offentlighet)
- Ved å ha gode rutiner for søking elektronisk og arkivering av eldre papirbasert materiale
- Etter førespurnad , så sant det er offentleg
- Ved registrering , digitalisering
- Heimesider: postliste, politiske saker (3)
Siste års elektronisk postregistrering er tilgjengeleg på internett
- Depot på IKA
- Tilgjengeleg / Lage arkivplan
- Innsyn i dokument

b. Kva er det som hindrar at arkiv blir gjort tilgjengeleg?

- Fysisk plassering hindrar litt (2)
Papirarkiva er gøymt i ein kjellar og ingen har tid til å ta seg av det
- Dokumenta sin tilstand
- Sensitive opplysningar
- Opplæring i elektroniske arkiv – mange finn ikkje det dei leitar etter
- Dersom det ikkje er elektronisk kan det vere vanskeleg å finne dersom ein ikkje har eit godt regelverk/system
- Nok ressursar/tid til å gjere eldre arkiv omgjort til elektronisk arkiv

- Eldre arkiv, usystematisk
 - Eldre dokument i ulike arkivformat
 - Manglar datamaskinar/internetttilgang
 - Mangel på ressursar
- c. Er det noko kommunen sjølv kan gjere noko med. Eventuelt kva?
- Legge til rette for at publikum har tilgang. Enten ved å sende etterspurde dokument, eller at vedkommande får plass til å sjå gjennom mappene
 - Meir informasjon, opplæring, rutine, kvalitetssikring
 - Prosjekt opprydding, systematisere avlevere
 - Aksept frå administrativ og politisk leiing at dette er nødvendig
 - Meir ressursar – menneskelege og utstyr (2)
 - Digitalisering (2)
 - Sentralisering
 - Lage arkivplan og gjere den tilgjengeleg på nettet
 - Sørgje for at alt er konvertert til arkivformat
 - Fleire elektroniske arkiv
 - Felles rutine – arkivleiar – kontakt med IKA
- d. Finst det lyspunkt, områder der ting går i riktig retning. Eventuelt kva?
- Innbyggjarane finn opplysningar om seg sjølv på nettet. (Min side)
 - Meir offentlege dokument/informasjon
 - Elektronisk arkiv
 - Postliste på nett (3)
 - Dokument blir skanna og lagt ut t.d. reguleringsplanar
 - Fullelektroniske godkjente arkivsystem (2)
 - Fleire arkiv vert digitalisert
 - Større fokus gjennom NOARK-standard, lover og forskrift
 - Arkivarar er blitt fagpersonar
- e. Kva er din eigen kommune god på i høve til å gi tilgang. Skryt i veg!!
- Tilgjengelege servicekontor (alltid bemanna)
 - Enkeltpersonar har gjort en stor innsats og har vore ei drivande kraft
 - Praktisering av meir offentlegheit
 - Innsyn i arkiv blir sendt via e-post eller tatt kopi av og levert ut (ved fullelektronisk) Ved gammalt kan dei sjå i mappe. Blir svara raskt på
 - Gode heimeside – innsyn på postlister (3)
 - Dokument blir skanna og lagt ut, t.d. reguleringsplanar.
 - Fulltekstdokument på nett
 - Ringer til privatpersonar om dei tvilar på at avsendar vil ha det på nett. Gir dei sjansen til å gjere endringar
 - Fullelektroniske saksdokument
 - Mange interne kurs i ePhorte
 - Systematisering av eldre arkiv
 - Katalogisering
 - Gode rutiner på nytt materiale
 - Avtale med IKA (deponerer med jamne mellomrom materiale)

3. Tilsynsbesøk

- a. Burde Statsarkivet i Trondheim komme oftare på tilsynsbesøk?
- Ja (8)
- b. Fordeler/ulemper med oftare tilsyn
- Mest fordeler
 - Blir sett på dagsorden og rydda.
 - Får råd, rettleiing og tilbakemelding (3)
 - Betre kontroll (2)
 - Meir oppdatert
 - Betre kontakt med fagmiljø
 - Vere ”brekkstang” ovanfor kommuneleiing/rådmann (2)
Lettare å få gjennomslag (ressursar) ved folk utanfrå
 - Får ein dytt til å gjere noko med problemarkiva
 - Fokus på arkiv. Kanskje meir ressursar

 - Få ulemper
 - Meir arbeid (5)
Kan føre til at arkivarar får meir arbeid utan at det blir tilført ressursar. Tidkrevjande å førebu
 - Stress moment (2)
- c. Kva burde dei gripe fatt i?
- Først og fremst sikring av arkiva og betre tilgjenge
 - Orienterere om viktigheita
 - Synleggjere
 - Gi tips og råd om ting som kan forbetras(5)
Konkret der dei finn feil
Utvikling av rutine
 - Bevisstgjere leiinga (2)
Gi rapport tilbake til leiing om kor forventa resultat står i forhold til tildelte ressurs
 - Tilpasse depot/arkivlokale. Komme å sjå tilstanden, stille krav
 - Fokus på arkivplanarbeid

4. Personvernet

- a. Er personvernet bra ivareteke i arkivhandsaminga?
- Ja (2)
Dersom rutine vært følgt
 - Bra, men kan bli betre
 - Tja
 - Godt ivareteke i høve til elektroniske løysingar. Fagsystem meir problematisk
 - Ulike erfaringar
 - Sender ikkje ting på epost/elektronisk
 - Personell som handsamar personopplysningar må skrive under på teieplikt og databrukaravtale
 - Blir handtert av einingane sine fagsystem/arkiv

b. Peik på kritiske områder

- Journalar ligg opne på pult
- Ikkje logga av PC
- Bruker e-post til utveksling av klientopplysningar (2)
- Personopplysningar blir sendt på faks
- Feil oppbevaring
- Arkivering ved halvvegs off./privat verksemd som fysioterapi/ergoterapi
- Systemfeil (2)
- Menneskelege feil (2)
- Huske å gradere dokument/saker ved elektronisk arkiv
- Rett tilgang
- Nye tilsette må få god opplæring (kontinuerlig)
- Fagsystem kan være ei svakheit.
- Samle alt om en person på ei sak (2)

Vanskeleg å gi samlande opplysningar om personar, då kommunen har ulike arkiv-/fagsystem, som ikkje nødvendigvis kommuniserar. Opplysningar om same person vert arkivert på ulike plassar i kommunen

c. Har arkivpersonalet oversikt over personregistra i kommunen?

- Ja, forhåpentlegvis (2)
- Nei
- Tja / Både og (2)
Hadde arkivplanen vore oppdatert så hadde vi kanskje det. Ev. spesial system frå t.d. Digital Helse
- Ikkje nødvendigvis. Ulikt i dei forskjellige kommunane
- Kjem fram av arkivplan

d. Har arkivtenesta for liten/for mykje tilgang til arkiva?

- Ok sånn som det fungerer (3)
- Ein må ha tilstrekkeleg tilgang til å kunne utføre pålagde oppgaver
- Har tilgang til mykje, men det er også nødvendig
- Tilgang er gitt etter behov, t.d. journalføring og tilgang til personmapper
- Teieplikt som regulerer
- Kan ikkje ha for mykje tilgang
Sekretærar på skulen/omsorg har tilgang til elevarkiv/omsorg

e. Finst det personar som har for god tilgang, t.d. vaktmeister, IT-personar, leddarar, legar osv. Vert noko gjort for å innskrenke tilgangen? Kva kan gjerast?

- Ja (4)
IT-avdeling (system), vaktmeister og reinhaldspersonell har ofte nøkkel til kontor/arkivrom
- Blir stort sett ikkje gjort noe for å innskrenke tilgangen (2)
Dette gjeld papirarkiv. Det er betre ved elektronisk arkiv

- Låse inn dokument, ta forhandsreglar (2)
- Har gode rutiner på tilgang slik at vi unngår misleghald (3)
- Økt bevisstgjeriing / stadfesting av teieplikt er viktige mottiltak i denne samanheng
- Kan bygge nytt arkiv

5. Forvaltningsrevisjonen

a. Kva forventinga har de til oppfølginga av forvaltningsrevisjonen?

- Positive (2)
Reknar med at dei gjer jobben sin
- Meir tilsyn
- Meir rettleiing frå Statsarkivet
- Meir fokus på den kommunale arkivjobbinga (3)
Viktig å sikre arkiv
- Betre system og kvalitetssikring
- Fastslå leiaransvaret
- Det må følgje med midlar. Vi treng meir midlar for å systematisere og rydde i arkiva.
- Konstruktiv tilbakemeldingar med omsyn til ressursar i forhold til oppgåver (2)