

Referat

Direktionen

14. november 2019 kl. 10:00

Holgers kontor, Jammerbugt Rådhus



Jammerbugt Kommune

1	Opbygning af ledelsens årsberetning	3
2	Drøftelse	5
3	Drøftelse	6
4	Arkivering af KMDSag	7
5	Arkivering af Sbsys	9
6	Gensidig orientering / eventuelt	11

1. Opbygning af ledelsens årsberetning

00.15.10-P35-2-18/ Marianne Bue Lønskov

Sagsbeskrivelse

Tidsramme: 15 minutter

Ledelsens Årsberetning består af en aktivitetsdel, der beskriver kommunens aktiviteter det forgangne år – herunder projekter, tiltag, udvikling mv. - og en særskilt regnskabsdel.

Hidtil har aktivitetsdelen i Ledelsens Årsberetning været opbygget ud fra forvaltningernes og stabens individuelle forslag til årsberetningen – der struktureres efter de fem temaer i Helhedsplanen som gælder fra 2017-2029.

De fem temaer er:

- En attraktiv bosætningskommune
- Mere i gang i erhverv og turisme
- Forbedringer af rammevilkårene
- Flere unge får en uddannelse
- Dit gode liv

Forslagene fra forvaltningerne bliver sendt til kommunikation, som efterfølgende samler og redigerer dem. Arbejdsgangen resulterer i, at der kommer mange forskellige og som regel korte historier ind til kommunikation. For at give plads til de mange historier, som forvaltningerne ønsker at få med, bliver aktivitetsdelen en kort og til tider overfladisk gennemgang af kommunens tiltag i årets løb.

For bedre at indfri formålet med aktivitetsdelen; at øge borgernes kendskab til Jammerbugt Kommune, og for bedre at styrke sammenhængen i Ledelsens Årsberetning – og dermed ønsket om, at bidragene i ledelsesberetningen afspejler helhedstænkning, kan et forslag være, at der bliver valgt færre historier til Ledelsens Årsberetning. De færre (strategisk udvalgte) historier skal være eksempler på og en afspejling af temaerne/strategien – og ikke nødvendigvis en udtømmende liste.

Historierne kan udvælges ud fra forskellige kriterier – f.eks.:

- Der skal være et klart formål med, at de enkelte historier skal med i ledelsesberetningen
- Direktionen vælger - på tværs af forvaltningerne – retning/eksempler på, hvordan Jammerbugt Kommune ønsker at levendegøre de fem temaer
- Det er kun projekter/tiltag som er afsluttet i indeværende år – eller som minimum har opnået væsentlige delresultater i årets løb, der udvælges til ledelsesberetningen. Det gør den mere aktuel og væsentlig.

- Der kan blive sat et maks. på antallet af historier, som de enkelte forvaltninger kan melde ind (måske 4-5 pr. forvaltning)

Færre historier vil også gøre det muligt at supplere aktivitetsdelen med illustrationer/fotos – og dermed gøre den mere læsevenlig.

Direktionen, den 14. november 2019

Der leveres højst fem emner med strategisk fokus fra hver forvaltning. Bidrag på op til 10 linjer sendes til Sekretariatet som efterfølgende sørger for bearbejdning og redigering. Central Økonomi udsender tidsplan for udarbejdelse af regnskab 2019 inkl. tidsplan for årsberetningen.

2. Drøftelse

87.00.00-G01-2-18/ Charlotte Justesen Bork

3. Drøftelse

81.36.05-P00-4-19/ Henriette Petersen

4. Arkivering af KMDSag

00.15.10-P35-2-18/ Morten Hedegaard

Beslutningstema

Tidsramme: 10 minutter

Arkivering af systemet KMDSag til Rigsarkivet.

Sagsbeskrivelse

Offentlige myndigheder skal ifølge arkivlovens §8 og arkivbekendtgørelsens §§1-3 sikre, at arkivmæssige hensyn varetages. Rigsarkivet skal ifølge arkivbekendtgørelsens §3 føre tilsyn med, om myndighederne varetager arkivmæssige hensyn.

Gennem en længere årrække har der ophobet sig en stor mængde data i sags- og dokumenthåndteringssystemet, KMDSag. Data som endnu ikke er blevet afleveret til Rigsarkivet. For at vi overholder loven, skulle vi for år tilbage have gennemført en arkivering.

KMDSag er ifølge Rigsarkivet et bevaringspligtigt – og dermed afleveringspligtigt – system. Data fra KMDSag skal bevares ved Rigsarkivet, da Rigsarkivet således har en oversigt over alle sager, dokumenter og registreringer på en given borger.

Rigsarkivet får ikke afleveret data fra f.eks. KMD Social Pension, KMD Aktiv, KMD Boliglån eller OPUS Debitor. Gennem en aflevering af data i KMDSag, kan Rigsarkivet således bevare en stor mængde data, og kommunen kan nøjes med at arkivere ét system i stedet for mange.

Udover at vi skal varetage det arkivmæssige hensyn, er det også vigtigt, at vi sørger for at få arkiveret data, da vi kun på denne måde kan overholde de i Databeskyttelsesforordningen opstillede GDPR-regler for, hvor længe vi må opbevare følsomme persondata.

Som det er nu, kan vi ikke – så længe vi ikke har arkiveret data til Rigsarkivet – følge de sletteprocedurer, der bør være ift. at opbevare data.

For at vi kan slette data fra vores system, og dermed overholde slettefrister, skal dataene være afleveret til Rigsarkivet.

Udover denne arkivering vil der sandsynligvis skulle ske en slutarkivering af KMDSag om formentlig 3-4 år, når vi i forbindelse med Monopolbruddet ophører med at bruge KMDSag her i kommunen, og overgår til at anvende systemerne KY og KSD i stedet for KMD Aktiv og KMD Dagpenge, som er afhængige af KMDSag.

Ved at arkivere både nu og til slut kan vi dokumentere over for Datatilsynet, at vi er i gang.

Økonomi og finansiering

Der ligger i dag 441.685 sager, 687 afleveringspligtige Doch2Archive dokumenter og 4.825.064 journalnotater, der skal arkiveres.

Der ligger et forhandlet fastpristilbud på 387.343 kr.

Indstilling

Det indstilles

at direktionen godkender en arkivering så overholdelsen af arkivloven og GDPR kan sikres

at direktionen tager stilling til en finansiering

Direktionen, den 14. november 2019

IT skal komme med forslag til, hvordan finansieringen kan ske inden for IT-budgettet via omprioritering.

5. Arkivering af Sbsys

00.15.10-P35-2-18/ Morten Hedegaard

Beslutningstema

Tidsramme: 10 minutter

Jammerbugt Kommunes ESDH-system, Sbsys, er aldrig blevet afleveret til Rigsarkivet.

Sagsbeskrivelse

Offentlige myndigheder skal ifølge arkivlovens §8 og arkivbekendtgørelsens §§1-3 sikre, at arkivmæssige hensyn varetages. Rigsarkivet skal ifølge arkivbekendtgørelsens §2 føre tilsyn med, om myndighederne varetager arkivmæssige hensyn.

Da Jammerbugt Kommune anskaffede sig Sbsys som afløser for eDoc, valgte man at konvertere eDoc fuldt ud til Sbsys. Det betyder, at der i Sbsys også ligger uarkiveret data fra systemet eDoc. Der har således opbygget sig en stor mængde data i Sbsys gennem en længere årrække. Data som endnu ikke er blevet afleveret til Rigsarkivet.

Ved Kommunetilsyn 2015 angav Jammerbugt Kommune, at kommunen ville arkivere data og dokumenter fra eDoc/Sbsys i år 2016/2017. I september 2017 henvendte Rigsarkivet sig for at høre, hvor langt man var i processen, da data efterhånden var 10 år gamle, og sletningsfristerne efter persondataloven også måtte være tæt på. Siden da blev der indgået en aftale med en leverandør, som tilbød sig som leverandør til at forestå arkiveringer hos alle Sbsys-kommuner, og man har således i Jammerbugt Kommune afventet, at leverandøren har foretaget arkiveringen hos os.

Aftalen med leverandøren blev dog i september 2019 afviklet, da leverandøren ikke kunne levere det aftalte. Arkiveringen kom aldrig i gang her i Jammerbugt Kommune. Således har arkivering ikke fundet sted, og dermed er det arkivmæssige hensyn ikke blevet varetaget.

Efter aftalen blev afviklet, blev Jammerbugt Kommune fritstillet til at indgå en aftale med en ny leverandør til at forestå arkiveringen.

Udover at varetage det arkivmæssige hensyn er det også vigtigt, at vi sørger for at få arkiveret data, da vi kun på denne måde kan overholde de i Databeskyttelsesforordningen opstillede GDPR-regler for, hvor længe vi må opbevare forskellige typer følsomme persondata. Som det er nu, kan vi ikke – så længe vi ikke har arkiveret data til Rigsarkivet – følge de sletteprocedurer der bør være ift. at opbevare data efter sagsbehandlings afslutning.

For at vi kan slette data fra vores system, og dermed overholde slettefrister, skal dataene være afleveret til Rigsarkivet.

Arkivering kan ikke betragtes som en engangshændelse. Arkivering bør foretages løbende, og kan med fordel planlægges således, at man har mulighed for at overholde slettefrister i forhold til bla. GDPR. Det kunne fx være arkivering hvert 4. år.

Hvis man vælger at foretage arkiveringen løbende og ikke for en lang årrække, så vil datamængden naturligt være mindre. Prisen for arkivering afspejler datamængden.

En løbende arkivering sikrer, at vi varetager det arkivmæssige hensyn samt at vi reelt har mulighed for at følge de regler, der er for opbevaring af følsomme persondata efter, at en sagsbehandling er afsluttet.

Økonomi og finansiering

Der ligger i dag 2.272.162 dokumenter og 195.550 kladder der skal arkiveres. Der er afsøgt ved 2 leverandører og her ligger der et fastpristilbud på 450.000.-. Tilbuddet dækker også de 20% nye dokumenter der opstår, når man pakker mails og lign ud. IT har forhandlet tilbuddet ned til en fast pris på 390.000.- med de samme konditioner.

Indstilling

Det indstilles

- at** direktionen godkender en arkivering så overholdelsen af GDPR kan sikres
- at** direktionen tager stilling til en finansiering.

Direktionen, den 14. november 2019

IT skal komme med forslag til, hvordan finansieringen kan ske inden for IT-budgettet via omprioritering.

6. Gensidig orientering / eventuelt

00.15.10-P35-2-18/ Mette Ankjær Jensen

Direktionen, den 14. november 2019

-

