



Sluttrappport internrevisjon

Arkivering

Silje Høiland Stenersen

Mål for revisjonen:

På bakgrunn av funn i internrevisjoner som ble utført i 2019 ble det bestemt at det skulle gjennomføres en internrevisjon i arkivering. Målet med dette arbeidet er å undersøke om Lokførerskolen sine retningslinjer for arkivering er fullstendige og om de blir fulgt.

Det er gjennomført dokumentgjennomgang i skolens digitale arkivsystem (Public 360). Skolens arkivrom og andre arkivskap er gjennomgått. I tillegg er det gjennomført intervjuer med skolens resepsjonsansvarlige, faglærere, fagsjefer og studieinspektør.

Revisjonsgruppe:

Kjetil Bull og Silje Høiland Stenersen

Konklusjon av revisjon:

De ansatte ved skolen gjør sitt beste når det kommer til arkivering og er bevisst at det som er arkivverdig skal bevares.

Det er likevel usikkerhet i organisasjonen om hva som faktisk er arkivverdig og hvordan det skal arkiveres. Det er liten kjennskap til skolens retningslinjer for arkivering, og disse blir i liten grad brukt i arkiveringen som gjøres. Det er liten kjennskap til at en kan få hjelp av Dokumentsenteret i Jernbanedirektoratet.

Skolens instruks for arkivering ser ut til å være mangelfull eller uklar på noen punkter.

Internrevisjonens funn

- 4 positive påpekninger
- 11 avvik
- 8 forbedringspunkter

“Arkivering” som aktivitet er litt utakknemlig å gjøre en revisjon på, siden det egentlig ikke er mulig å gjøre positive påpekninger. Det er vanskelig å arkivere “bedre” enn hva som forutsettes som minimum. Dermed vil både konklusjon og påpekninger i all hovedsak bestå av avvik, mangler og forbedringsmuligheter. Hos tilsynsorganer kalles dette gjerne negativ rapportering, der de forholdene som oppfyller kravet normalt ikke rapporteres eller kommenteres.

I dokumentgjennomgangen er det naturligvis funnet mengder av dokumenter som er arkivert riktig. Disse nevnes i liten grad i denne rapporten.

De fleste av de intervjuede oppgir at de bruker arkivsystemet svært sjelden (mindre enn en gang i måneden), og flere angir at dette er en grunn til at de er usikre når de skal arkivere.

Vedlegg

Tidsplan for arbeidet, oversikt over intervjuene, notater fra dokumentgjennomgang og intervjuer.

Innhold

1	Beskrivelse av positive påpekninger	5
2	Beskrivelse av avvik	5
3	Beskrivelse av forbedringspunkt	6
4	Vedlegg	8
4.1	Tidsplan for internrevisjon	9
4.2	Oversikt over intervjuer	10
4.3	Notater fra dokumentgjennomgang og intervjuer	11

1 Beskrivelse av positive påpekninger

1. Alle de intervjuede er opptatt av å ta vare på arkivverdig materiale
2. De fleste av de intervjuede understreker viktigheten av personvern, og er opptatt av å kode studentsaker "unntatt offentligheten" når de arkiveres digitalt.
3. De intervjuede gir uttrykk for at de ber kollegaer om hjelp om de ikke får til arkivering, eller om de er usikre på hvordan det skal gjøres.
4. De intervjuede gir uttrykk for at de stoler på eksisterende systemer og rutiner for arkivering (selv om de ikke nødvendigvis kjenner til disse).

2 Beskrivelse av avvik

5. Det er liten eller ingen kjennskap til skolens retningslinjer og instruks for arkivering. Disse brukes i liten eller ingen grad av skolens ansatte.
Anbefaling: Det må sikres at skolens retningslinjer for arkivering er gjort kjent for de ansatte og at de følges ved dokumentbehandling.

Konkrete avvik fra skolens retningslinjer og støttedokument dokumentbehandling:

6. Det er ikke arkivert bestilling av opplæring siden 2017.
7. Det er ikke arkivert noe fra skolens internrevisjoner siden 2017.
8. Det ble funnet at oppfølgingssamtale med student ikke var lagret i studentmappen til studenten, men som en egen sak.
9. Tilbakemeldingsskjemaene fra kjørelærer etter øvelseskjøring lagres i mappen til kullet i Public 360, og ikke i studentmappen.
10. Praksisvurdering fra praktisk skifting lagres i mappen til kullet i 360, og ikke i studentmappen.
11. Ved dokumentgjennomgang i Public 360 fant man at innholdet i studentmappene ikke samsvarer med det som skal være lagret i henhold til støttedokument for dokumentbehandling. Noen dokumenter som skulle vært arkivert i 360 ble funnet i studentens mappe i papirarkivet.
Anbefaling: Ved håndtering av dokumenter må instruks og støttedokumentet for dokumentbehandling følges, slik at innhold samsvarer med instruks og støttedokumentet. Instruks og støttedokument må gjøres kjent for alle ansatte.
12. Det ble funnet en perm med sykemeldinger for skolens ansatte i rommet bak resepsjonen som var mer enn 2 år gamle.
Anbefaling: Sykemeldingene må arkiveres i den ansattes personalmappe og deretter makuleres. Skolens ledelse må innføre en rutine for håndtering av sykemelding på papir som oppfyller krav til personvern og sensitive opplysninger.
13. Det ble funnet vitnemål i skolens arkivrom som er fra da skolen ble opprettet. Det ble også funnet andre studentdokumenter, mapper og opplæringsmateriell som tilhører kull fra 2005 og frem til i dag.

- Anbefaling:** Skolens arkivrom må gjennomgås, og dokumenter må kasseres i henhold til støttedokument for dokumentbehandling og kassasjon.
14. Skolens støttedokument henviser til Synergi, som ikke lenger brukes av Lokførerskolen.
Anbefaling: Støttedokument dokumentbehandling må gjennomgås og oppdateres i henhold til dagens rutine.
15. Det kom frem at det er usikkerhet i studieadministrasjonen angående arkivering av søknader og dokument knyttet til opptak til Lokførerskolen. Det kan virke som at usikkerheten er et resultat av bytte av opptakssystemer, uten at dette har ført til oppdatert rutine.
Anbefaling: Det må klargjøres hvordan skolens opptak arkiveres og deretter sørge for at støttedokumentet oppdateres. Rutinen for arkivering av klagesaker knyttet til opptak bør tydeliggjøres og tas med inn i instruksen for arkivering.

3 Beskrivelse av forbedringspunkt

16. Det gis uttrykk for usikkerhet for hva som regnes som arkivverdig og hva som kan lagres i for eksempel arbeidsrom. Mange ansatte er usikre på fremgangsmåte ved arkivering digitalt.
Anbefaling: Det bør vurderes å lage en oppdatert instruks for dokumentbehandling med eksempler på arkivverdige dokumenter. For arkivering av dokumentasjon i studentmapper bør det lages en "steg for steg"-veiledning for å sikre at dette havner på riktig sted med riktig tilgang.
17. Det er liten eller ingen kjennskap til hvem som er ansvarlig for arkivering ved skolen.
Anbefaling: Det står beskrevet ansvar for arkivering i stillingsinstruksen til de ansatte. Det bør vurderes om det er behov for en «superbruker» ved skolen, som støttefunksjon for de ansatte.
18. Det kom frem at flere av skolens ansatte ikke kjenner til hvor de kan henvende seg ved usikkerhet knyttet til arkivering eller Public 360.
Anbefaling: I punkt 16 anbefales det å lage en «steg for steg»-veiledning. Veiledningen bør inneholde informasjon om hvor man kan henvende seg for hjelp og veiledning, og henvise til Dokumentsenteret i Jernbanedirektoratet.
19. Det er flere av de ansatte som viser til mangelfull eller liten grad av opplæring i Public 360 og arkivering. Rutinen for opplæring av nyansatte fremstår lite systematisk.
Anbefaling: Ledere med personalansvar bør ha en plan for opplæring innen saksbehandling og arkivering for nyansatte. Skolens ledelse må lage en plan for individuell og felles oppdatering innen arkivering for de som allerede er ansatt. Det bør være en plan for periodisk oppdatering på dette, i og med at mange ansatte bruker arkivsystemet sjelden.
20. Det fremgår ikke av instruksen hvem som er ansvarlig for at kasseringsreglene overholdes. Intervjuene ga heller ikke noe samstemt svar på hvem som har slikt ansvar.

Anbefaling: Skolens instruks bør oppdateres til å inneholde rutine for kassering og hvem som er ansvarlig.

21. I Public 360 ligger det en mengde saker tilknyttet "Norsk fagskole for lokomotivførere" som egentlig er arkivmateriale fra Norsk jernbaneskole. Det er uklart for revisjonsgruppa om dette er materiale som noen tar ansvar for. En del av dette materialet er personopplysninger om kursdeltakere hos Norsk jernbaneskole før 2019.

Anbefaling: Skolens ledelse bør avklare arkivering og kassering av slikt materiale sammen med Dokumentsenteret, organisasjonsdirektør og Bane NOR/Norsk jernbaneskole.

22. Ved søk etter avtaler med leverandører var dette arkivert på forskjellige sakstyper, og noe var egne saker mens andre var en del av en større sak. Eksempel: Instruktøravtalene med SJ og Go Ahead var egne arkivsaker, mens den tilsvarende avtalen med Vy Tog lå som vedlegg til trafikkpakkeavtalen, og avtalen med Vygruppen (tidl. NSB) lå i saken med det mest overordnende navnet, men dokumenttittelen på den løpende avtalen viste kun til året 2017.

Anbefaling: Det bør lages en tydeligere struktur på måten slike avtaler navngis og arkiveres slik at «likeverdige» avtaler arkiveres på samme måte. Det bør vurderes om instruks for arkivering også skal si noe mer om samordning mellom direktoratets overordnende system og skolens «interne» system i slike tilfeller der både skolen og Jernbanedirektoratet er involvert i avtalene.

23. Det mangler en rutine for hvordan ansatte ved skolen skal dokumentere oppfølging av kjørelærere og instruktører.

Anbefaling: Det bør opprettes en rutine for arkivering av samtaler og annen oppfølging med kjørelærere og instruktører som leies inn av skolen. Rutinen bør vise til hvem som er ansvarlig for å dokumentere oppfølgingen.

4 Vedlegg

4.1 Tidsplan for internrevisjon

4.2 Oversikt over intervjuer

4.3 Notater fra dokumentgjennomgang og intervjuer

4.1 Tidsplan for internrevisjon

Uke	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
32			Oppstarstmøte – gjennomgå tidsplan og arbeidsfordeling		
33	Gjennomgang instruks og arkivmapper	Gjennomgang instruks og arkivmapper	Gjennomgang instruks og mapper	Gjennomgang instruks og arkivmapper	Gjennomgang instruks og arkivmapper
34	Arbeidsmøte – planlegge intervju basert på funn i uke 33	Intervju Ellen			
35	Intervju Bjørn	Intervju Monica	Intervju Mikael Øyvind	Intervju Ottar Ane Morten	Oppsummering
36	Rapportskrivning	Rapportskrivning	Sende ut utkast til rapport		
37		Frist kommentarer rapport			Ferdigstille rapport

4.2 Oversikt over intervjuer

Det er gjennomført intervjuer med følgende:

- Resepsjonsansvarlig Ellen M. Skyrud
- Resepsjonsansvarlig Monica H. Kaddour
- Faglærer Øyvind Venstad
- Faglærer Mikael Persson
- Fagsjef infrastruktur Morten Mattson
- Fagsjef praksis Bjørn Kristiansen
- Fagsjef simulatorsenteret Ottar Haslestad
- Studieinspektør Ane H. Jordal

Spørsmål til intervju

Drift/arkivering som gjøres av den enkelte

- Hva er din rutine for arkivering?
- Hva arkiverer du?
- Hva anser du som arkivverdig? Hva er grunnlaget for å vurdere noe som arkivverdig og ikke?
- Når du skal arkivere noe, har du en instruks du bruker?
- Oppretting av sak i 360 – hvordan tenker du når du bestemmer tittel?
- Er det noen som arkiverer på vegne av deg?

Opplæring

- Hva har du fått av opplæring, føler du det er godt nok?
- Er det noe du savner av opplæring? Hvilken type opplæring hadde vært nyttig for deg?

Støttefunksjoner arkivering

- Hvis du er usikker på noe i forhold til arkivering, hva gjør du? Hvem kan du be om hjelp dersom du trenger det når det kommer til 360?

Skolens retningslinjer og instruks:

Hvor finner vi instruks for arkivering og dokumentbehandling ved lokførerskolen? Kjenner du til en sånn type instruks?

4.3 Notater fra dokumentgjennomgang og intervjuer

1. Skolens retningslinjer er ikke kjent eller brukes i liten grad i arkivering ved skolen.
2. Flere viser til mangelfull eller liten grad av opplæring.
3. Ikke tydelig for de ansatte hvem som er ansvarlig for arkivering ved skolen.
4. Det er ikke tydelig for de ansatte hvor de kan henvende seg for hjelp.
5. Skolens ansatte kjenner ikke til hvor de finner instruks for arkivering.
6. det oppbevares dokumenter og mapper i papirarkiv fra flere år tilbake som skulle vært kassert og makulert.
7. Det ble funnet en perm med sykemeldinger fra ansatte i rommet bak resepsjonen, som er tilgjengelig for alle skolens ansatte. Skulle vært arkivert i personalmapper og blitt makulert.
8. Skolens ansatte savner klare retningslinjer for hva som er arkiverdig.
9. Innholdet i studentmappene i 360 samsvarer ikke med skolens instruks og støttedokument.
10. Det er usikkerhet knyttet til opptak hvor søknadspapirer skal arkiveres.
11. Det er ulike meninger i studieadministrasjonen om Samordna opptak og Webcruiter o.l. kan fungere som arkiv i opptakssaker eller ikke.
12. Det mangler en klar kjennskap til hvordan saksmapper og dokumenter kasseres i henhold til retningslinjer og lovverk.
13. Det er feil i støttedokumentet hvor det henvises til Synergi som ikke lenger brukes.
14. Det finnes langt flere dokumenter og mapper som er arkivert på papir enn det instruksene viser til.
15. Dokumenter som ifølge instruksene skulle vært lagret i studentmappene i 360 finnes ikke der, men ligger i stedet i papirarkivet.
16. Det er ikke arkivert bestilling av opplæring siden 2017.
17. Tilbakemeldingsskjemaer for studentene lagres per kull og ikke per student, slik det skal.
18. det er ikke arkivert dokumentasjon fra skolens internrevisjoner siden 2018.
19. oppfølging av student er ikke lagret i studentmappen, men opprettet som egen sak.
20. Det mangler en rutine for opplæring i arkivering for nyansatte.
21. Flere ansatte uttrykte et ønske om en oppfriskning av rutiner og krav til arkivering på en av skolens personaldager.
22. Det fremgår ikke i instruksene hvem som overholder kasseringsrutinene og hvem som er ansvarlig for at det gjøres.
23. det ble funnet papirer og mapper som tilhører BaneNOR i Lokførerenskolens arkivrom.
24. Det ble funnet sikker jobbanalyse skjema fra 2014 som kunne vært kassert. Det mangler en beskrivelse av når det skal gjøres og hvem som er ansvarlig.
25. Det ble funnet vitnemål på papir fra da skolen ble opprettet. De skulle, i henhold til kasseringsreglene, vært overført til riksarkivet, det er ikke klart hvordan det skal gjøres eller hvem som er ansvarlig.
26. Avtaler er arkivert i 360, men det er ikke systematisk.
27. Det ble funnet en bunke med studentkontrakter i resepsjonen som skulle vært arkivert digitalt i 360.
28. Det finnes ingen rutine for arkivering av oppfølging eller samtaler med kjørelærere og instruktører som skolen leier inn til undervisning.
29. På grunn av usikkerhet til arkivering i Public 360 er det ansatte ved skolen som arkiverer på vegne av andre.