

Arkivrutine for DSB-CIM

Kva er DSB CIM?

CIM er ei forkorting av Crisis Information Management, og er eit norskutvikla krisehandteringsverktøy. DSB-CIM er ein versjon der Direktoratet for samfunnstryggleik og beredskap (DSB) er systemeigar. Kommunane har tilgjengeleg ein kostnadsfri basisversjon av DSB-CIM, og kan bygge vidare med ulike modular etter eige ønskje.

Verktøyet kan brukast både i høve førebyggjande arbeid og ved krisehandtering. Varsling, loggføring og rapportering via Fylkesmannen til sentrale styresmakter er døme på bruksområde.

Fedje kommune tok løysinga skikkeleg i bruk først frå 01.01.2020.

Brukarar:

Alle i kommunen si kriseleiing (KKL) samt varaer skal ha tilgang til DSB CIM. Beredskapsansvarleg i kommunen, samt rapporteringsansvarleg i KKL har tilgang til å legge til, redigere og avslutte brukarar. Vestland fylkeskommune har også systemeigartilgangar.

Ny sak (ny hending):

Alle i KKL kan opprette ny hending, og alle kan legge inn informasjon i CIM i form av aktivitetar, meldingar, loggføring med meir.

Meldingar inn til KKL frå fylkesmann, politi, andre eksterne partar kjem til postmottak i kommunen, og vert direkte arkivert i Websak. Kortmelding om at melding har kome, vert lagt inn i CIM.

Arkivering:

DSB CIM er eit arbeidsverktøy som ikkje er knytt til nokon arkivkjerne. Innan 30.06. og innan 31.12 overfører beredskapsansvarleg alt arkivverdig materiale frå CIM til Websak. Beredskapsansvarleg går gjennom logg og anna i CIM for den aktuelle perioden for å vurdere kva som er arkivverdig og for å kvalitetssikre informasjonen.

For kvar gong ein arkiverer, vert det oppretta ei ny arkivsak i Websak med følgjande namn:

Tittel 1: «Namn Hending» - KKL - logg frå dsb-cim

Tittel 2: Kommunal kriseleiing

I Websak vert loggen frå CIM lagt inn som eit X-notat, med vedlegg.

Rapportar sendt frå DSB-CIM til t.d. fylkesmannen eller andre eksterne partar, vert arkivert som eigne journalpostar i same sak. Desse vert arkivert som utgåande dokument.

Beredskapsansvarleg kvalitetssikrar informasjonen i Websak etter arkivering.

Avslutting av saker:

Kvar hending i DSB CIM vert avslutta med eige vedtak i KKL.

Etter halvårleg arkivering, gjev beredskapsansvarleg melding til arkivansvarleg om at arkivsaka i websak kan avsluttast.

Rutine skriftleggjort 01.12.20 av Dagrun Gunnarson. Tilgjengeleg på fedje.arkivplan.no