



Notater

KOSTRA **(Kommune - Stat - Rapportering)** Rutinebeskrivelse og dokumentasjon

Innhold

Figurliste	2
Forord.....	3
1. Det årlige produksjonsløpet i KOSTRA	4
1.1 Innledning	4
1.2 KOSTRAs hovedprosesser.....	4
1.1 Fastlegging av innhold i rapportering	5
1.2 Forberedelse av rapportering fra kommunene.....	7
1.3 Rapportering/mottak	14
1.4 Produksjon.....	19
1.5 Publisering 15.3. (ureviderte tall).....	27
1.6 Kontroll av datakvalitet.....	28
1.7 Publisering 15.6. (opprettede tall)	31
2. Krav til dokumentasjon i KOSTRA	32
2.1 Generelt	32
2.2 Beslutningsprosesser knyttet til KOSTRA.....	32
2.3 Dokumentasjon av publiseringen	32
2.4 KOSTRAs IT-løsninger	32
2.5 Driftsdokumentasjon	33
2.6 Lagring av dokumentasjon	34
3. KOSTRAs organer.....	35
3.1 Samordningsrådet.....	35
3.2 Arbeidsgruppene	35
3.3 SSBs styringsgruppe	35
3.4 Oppfølgingsmøtet med KRD	35
4. Intern informasjon om KOSTRA	35
4.1 Generelt	35
4.2 Informasjon og kommunikasjon med SSBs ledelse	35
4.3 Rutinebeskrivelser for faste oppgaver.....	35
4.4 Retningslinjer og standardkrav for oppgaver som skal løses på likartet måte	36
4.5 Møter mellom prosjektledelse/koordineringsansvarlig og fagansvarlige.....	36
4.6 Kwitteringssystemer for utført arbeid	36
4.7 Tilgjengelighet til informasjonen	36
Vedlegg 1 KOSTRAs årskalender	37
Vedlegg 2 Retningslinjer for dokumentasjon til bruker.....	38
Vedlegg 3 Retningslinjer for dokumentasjon om utarbeidelse av publisering av KOSTRA-tall..	39
Vedlegg 4 Retningslinjer for lagring av dokumentasjon	42
Vedlegg 5 Samordningsrådet for kommune-stat-rapportering – sammensetning og mandat.....	46
Vedlegg 6 Mandater for arbeidsgruppene i KOSTRA for 2003	50
Vedlegg 7 Veiledende prinsipper for DS'er /artikler knyttet til KOSTRA.....	54
Vedlegg 8 Kontroller som tas på regnskapsrapporten (rapporteringsåret 2002)	56
Vedlegg 9 Forkortelser og ordforklaringer.....	57

Figur 1: Overordnet flytdiagram i KOSTRA	5
Figur 2. Fastlegging av innhold i rapporteringen	6
Figur 3. Produksjon av elektroniske skjemaer	8
Figur 4. Tilrettelegging for filuttrekk fra regnskapssystemer	11
Figur 5. Tilrettelegging for filuttrekk klientrapportering	12
Figur 6. Mottaket.....	15
Figur 7. Produksjon av nøkkeltall	20
Figur 8. Detaljerte produksjonsrutiner.	22
Figur 9 Kvalitetskontroll i fagsystemene	29

Forord

I KOSTRAs prosjektperiode er det utviklet rutiner for mange driftsoppgaver, samtidig som det også har vært mange ad hoc-løsninger. Ansvar for mange av oppgaver er over tid overført fra prosjektkjernen til linjen. I videreføringen legges det opp til en tverrgående organisering, der prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har et overordnet ansvar, mens oppgavene er spredt på mange avdelinger/seksjoner. Slik tverrgående organisering, med svært mange aktører som skal samordne sin virksomhet innen knappe tidsfrister, krever klare rutiner og ansvarsforhold.

KOSTRA preges av nye rutiner, som på mange områder ikke har gått seg helt til. KOSTRA er dessuten fortsatt i utvikling, slik at en må påregne endringer i rutinene. Det oppstår også stadig avvik fra de etablerte rutinene. Når slike avvik blir systematiske, er det behov for faste rutiner for avvikshåndtering.

Intranettversjonen av dokumentet vil bli løpende oppdatert når rutiner endres. De enkelte kapitler vil bli påført dato for siste oppdatering.

En arbeidsgruppe bestående av Torild Fløysvik, Tore Eig, Jon Folkedal, Trygve Falch, Anne-Britt Svinnset (leder) og Hans Viggo Sæbø (los) har vært ansvarlig for kvalitetsprosjektet. Revisjonsgruppa, bestående av Tone Smith, Toni Kvalø, Gunnlaug Daugstad, Åsne Vigran, Kirsti Gaasø, Bjørn Roar Joneid, Knut Inge Bøe, Torild Fløysvik (leder) og Aslaug Hurlen Foss (los), har utformet avsnittene om kontroll av data.

Vi har gjennom arbeidet erfart at i et utviklingsprosjekt som KOSTRA, med stort fokus på etablering av produksjonsprosess og rutiner, har systematisk kvalitetsarbeid vært en nyttig del av utviklingsarbeidet. Det har synliggjort områder med uklare rutiner og mangelfull ansvarsbeskrivelse og bidratt til avklaringer.

1. Det årlige produksjonsløpet i KOSTRA

1.1 Innledning

KOSTRA samler flere statistikkområder under en felles ramme som krever felles rutiner og opplegg for hele produksjonsprosessen, fra beslutning om datainnsamling til publisering.

Per dags dato omfattes følgende områder: Kommunale og fylkeskommunale regnskaper, barnehager, grunnskole, kommunehelse, pleie- og omsorgstjenesten, sosialkontor, barnevern, vann, avløp og renovasjon/avfall, fysisk planlegging, kulturminne, natur og nærmiljø, kultur, kirke, samferdsel, bolig, brann- og ulykkesvern, informasjonsteknologi, tilrettelegging og bistand for næringslivet, familievern, tannhelsetjenesten og videregående opplæring. Inntil rapporteringsåret 2001 var også institusjonshelsetjenesten omfattet, men etter at ansvaret ble overført fra fylkeskommunene til staten inngår den ikke i KOSTRA.

Dette notatet gjennomgår og dokumenterer ansvarsfordeling og rutiner som per dags dato er utviklet i KOSTRA. Målet er at alle som arbeider med KOSTRA skal kunne få en helhetlig oversikt over arbeidsprosessene, og over sin egen rolle i arbeidet.

Notatet omfatter også opplegg for driftsdokumentasjon. Oversikt over hvordan driftsoppgavene forløper skal kunne gi grunnlag for endring av rutiner eller andre tiltak for å sikre ryddig og effektiv videreføring av KOSTRA. Selv om prosjektperioden er over, er KOSTRA fortsatt i utvikling på enkelte felter. Det gjelder f.eks. overgang til XML-rapportering og tilpasning til Statistikkbanken. Det må også av denne grunn påregnes at flere av de rutiner som er gjengitt i notatet blir endret over tid.

1.2 KOSTRAs hovedprosesser

Figur 1. viser hovedprosessene i KOSTRA, basert på KOSTRAs årskalender (vedlegg 1).

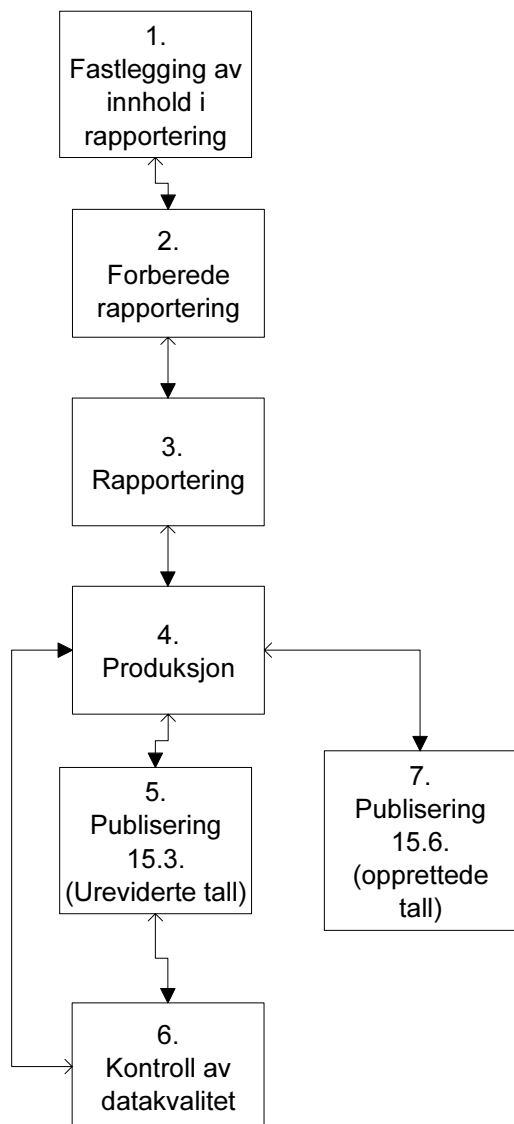
De enkelte delprosessene er nærmere redegjort for i dette notatet. De enkelte steg i flytdiagrammet er gjengitt i kap. 1.1-1.8.

KOSTRA omfatter:

- Et samordnet opplegg for fastlegging av innholdet i all rapportering fra kommuner og fylkeskommuner (jf. boks 1 og kap 1.1)
- Et samlet opplegg for den del av rapporteringen fra kommunene som går til SSB. All rapportering skjer elektronisk, og kommunene mottar en samlet informasjonspakke om rapporteringen. Forberedelser til rapporteringen omfatter utarbeidelse av elektroniske skjemamaler og opplegg for filuttrekk samt utarbeidelse av informasjonspakken (jf. boks 2 og kap 1.2). Det er etablert et felles opplegg for mottak av data, puring og lasting av data til de ulike fagsystemene i SSB (jf. boks 3 og kap. 1.3).
- Publisering av nøkkeltall for kommunene, med foreløpige tall 15. mars og opprettede tall 15. juni. (jf. boks 4 og kap. 1.4 som beskriver utarbeidelsen av publiseringen, boks 5 og 7 og kap 1,5 og 1.7 som beskriver innholdet i publiseringen.
- Et opplegg for kontroll av datakvalitet (jf. boks 6 og kap. 1.6).

Der rutineene ikke har gått seg til er det tatt inn egne avsnitt som beskriver vanlige typer avvik og hvordan disse skal håndteres. Slike avvik omfatter f.eks. at det oppdages feil i elektroniske skjemamaler etter at de er sendt kommunene, problemer i SSBs mottaksapparat og feil i publiseringen. Det oppstår også avvik og forsinkelser i det interne arbeidet, både på grunn av IT-problemer og på grunn av de utfordringene det innebærer å administrere et såpass omfattende opplegg som KOSTRA.

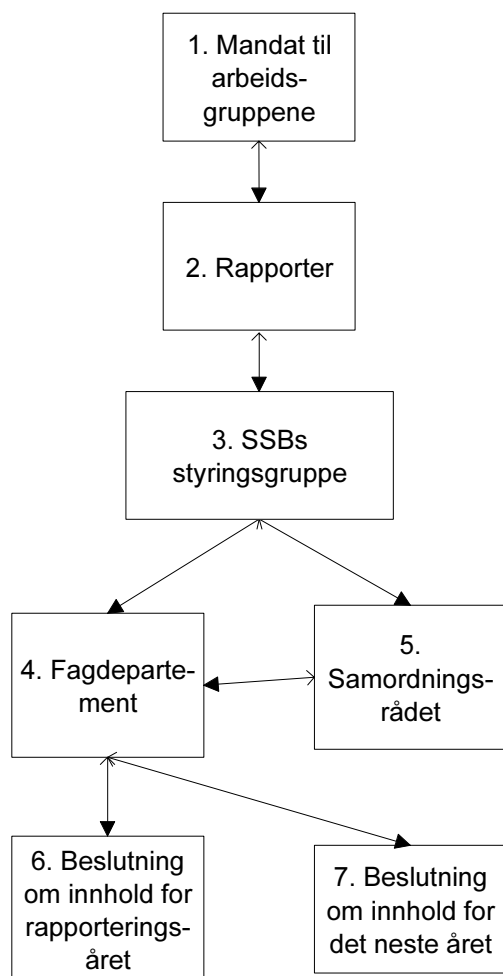
Figur 1: Overordnet flytdiagram i KOSTRA



1.1 Fastlegging av innhold i rapportering

Figur 2 sammen med den punktvis beskrivelsen under angir arbeidsprosess knyttet til fastlegging av innholdet i rapporteringen. Rutinene på dette området har gått seg brukbart til i prosjektperioden, og det synes ikke å være behov for spesielle rutiner for avvikshåndtering.

Figur 2. Fastlegging av innhold i rapporteringen



1. KOSTRAs arbeidsgrupper har en sentral rolle i arbeidet. Arbeidsgruppene er underlagt de respektive fagdepartementer, som kan velge å overlate ledelses- og sekretariatsoppgavene til SSB. Ansvar for arbeidsgruppene er lagt til den enkelte fagseksjon i SSB. Arbeidsgruppene har et felles mandat vedtatt i Samordningsrådet i mars 2002 (vedlegg 6). Mandatet for den enkelte arbeidsgruppe kan utdypes av fagdepartementet. Samordningsrådet kan dessuten gi spesialbestillinger knyttet til de enkelte rapporteringsår. Oversikt over arbeidsgruppene og deres medlemmer oppdateres løpende og ligger på SSBs websider.
Ansvar: Fagansvarlig varsler prosjektledelse/koordineringsansvarlig, som vedlikeholder samlet liste og sørger for at den legges på Internett.
2. Arbeidsgruppene skriver årlig en rapport med forslag til (endringer i) rapporteringsinnhold, inkl. ev. endringer i regnskapsrapporteringen. Frist for avgivelse av rapport er 30. juni.
Ansvar: Fagseksjon. Rapporten stiles til fagdepartementene, men sendes parallelt til Samordningsrådet. Arbeidsgrupperapportene gis ut i notatserien (som samlenotat). De legges også ut på SSBs Internett-sider.
Ansvar for samlenotat og utlegging på Internett: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig.
3. Det utarbeides et notat som presenterer hovedtrekkene i arbeidsgruppenes forslag, samt gir ev. merknader fra SSB til forslagene. Notatet og arbeidsgruppenes rapporter behandles i SSBs styringsgruppe (tidlig i august) før det sendes Samordningsrådet.
Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig.
4. Arbeidsgruppenes forslag m. SSBs notat legges fram for Samordningsrådet i august.
Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig
5. Etter behandling i Samordningsrådet har departementene (/SSB) frist tidlig i september for å gjøre endelig beslutning om rapporteringsinnholdet for rapporteringsåret. Dette gjelder skjemaer som fylles ut ved slutten av rapporteringsåret.
Ansvar: Fagseksjon har pådriveransvar for å sørge for de nødvendige beslutninger.

Avhengighet: Arbeidet med skjema og veiledning krever at fristene holdes.

6. Beslutning om rapportering som kommunene skal registrere gjennom hele rapporteringsåret, må gjøres i god tid før rapporteringsåret starter. Dette gjelder regnskap, som må konteres riktig fra 1.1. i rapporteringsåret, og individrapportering, der opplysninger om klienter skal registreres gjennom hele året. KRD gir gjennom rapporteringsforskriften krav til regnskapsrapporteringen (inkl. arts- og funksjonsinndeling). SSB utarbeider elektroniske skjemaer for individrapportering som ligger klare for utfylling fom. 1.1. i rapporteringsåret.

Ansvar: Fagseksjon.

Avhengighet: Informasjon om endringer i forhold til tidligere år bør foreligge i god tid før regnskapsårets start, da det kan innebære behov for endringer i kommunenes fagsystemer

1.2. Forberedelse av rapportering fra kommunene

Kommunene skal i hht. årskalenderen ha informasjon om rapporteringsinnholdet den 1. november. Da skal også opplegget for elektronisk rapportering være ferdig. Rapportering om grunnskolen (GSI) og videregående skole (VIGO) følger egne rutiner som ikke omtales her.

Forberedelsene omfatter:

- ✓ Produksjon av elektroniske skjemaer (ELS)
- ✓ Tilrettelegging for filuttrekk fra kommunenes fagsystemer
- ✓ Utarbeiding av informasjonspakke m. veiledningsmaterieell til kommunene og fylkeskommunene

1.2.1 Produksjon av elektroniske skjemaer (ELS)

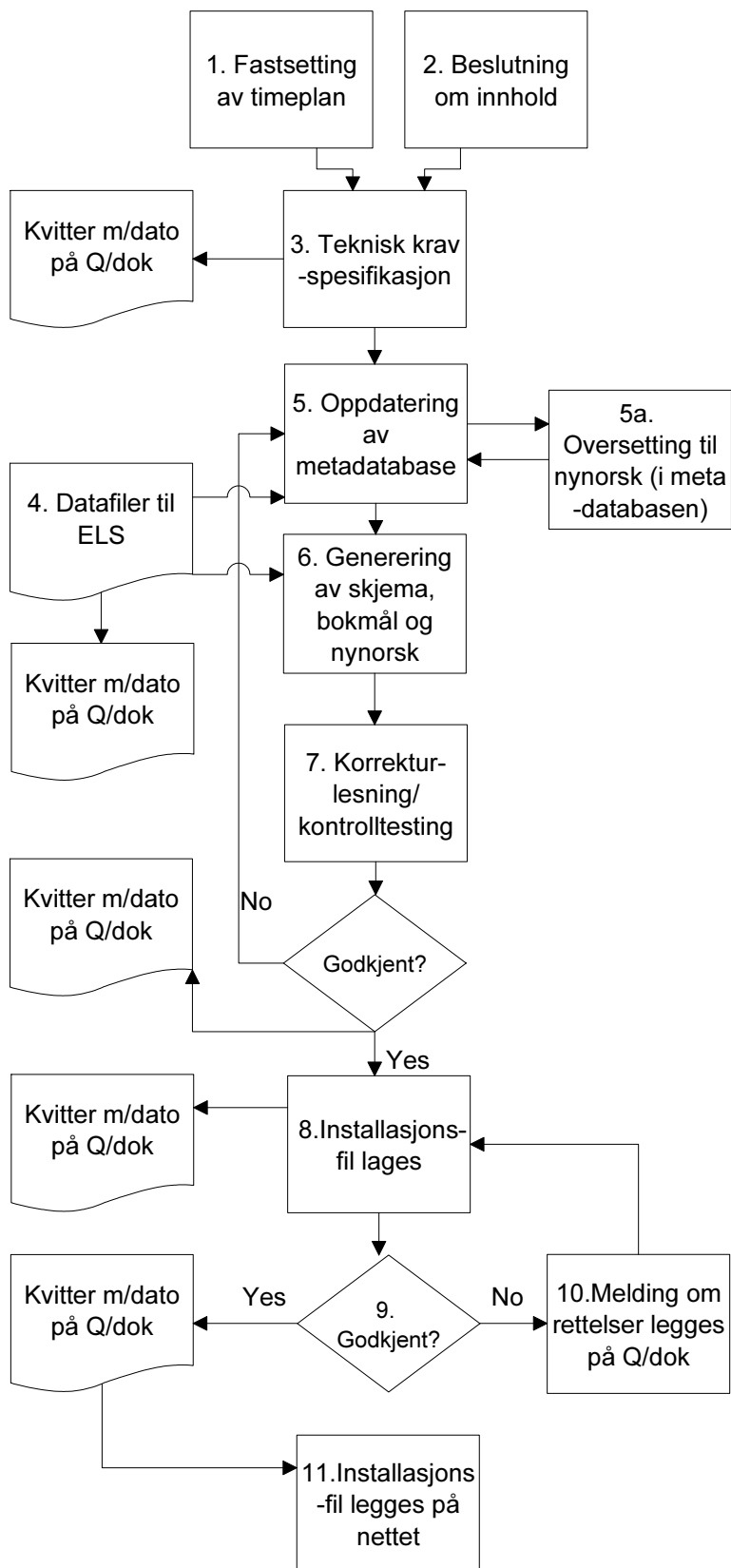
Alle skjemaer skal fom. rapporteringsåret 2002 foreligge både på bokmål og nynorsk. Skjemaene skal utarbeides i XML av SSB.

Figur 3 sammen med den punktvis beskrivelsen under angir arbeidsprosess ved utarbeiding av ELS¹.

For dokumentasjon av innholdet i de enkelte skjemaer henvises det til selve skjemaet, og til kravspesifikasjonen til skjemaet (lagres på q:\dok\kostra)

¹ De oppgitte fristene gjelder i 2003 og vil derfor bli noe endret, men kan sees på som veiledende frister for kommende år.

Figur 3. Produksjon av elektroniske skjemaer



1. Hvert år utarbeides det en timeplan for produksjonen av elektroniske skjemaer. Timeplanen beskriver både oppgaver og ansvar for de ulike ledd i arbeidet.
Ansvar: Koordineringsansvarlig
2. Beslutning om innhold (jf. kap. 1) er utgangspunktet for produksjonen. Deler av arbeidet kan likevel starte før den endelige beslutningen om innhold er fattet.
3. Teknisk kravspesifikasjon utarbeides og lagres på Q/DOK/KOSTRA/KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA/Arbeidsområde/ELSkjema.
Kravspesifikasjon skal omfatte:
 - ✓ Markering av alle tekstendringer og nummerhenvisning for alle felter
 - ✓ Spesifisering av alle kontroller
 - ✓ Spesifisering av preutfylling
 Mal for kravspesifikasjon utarbeides av KOSTRA-it.
 For eksisterende skjemaer lages skjemaspesifikasjon både på bokmål og nynorsk.
 For nye skjemaer lages kravspesifikasjon kun på bokmål. Lagringsdato markeres på avkryssningsskjema på Q/DOK/KOSTRA.
Ansvar: Fagseksjon
Frist: 6. september
4. Data som skal inngå i preutfylte felter i skjemaene (adresselister, institusjonsoversikter mv.) samt veiledningen til skjemaet utarbeides og lagres på Q/DOK/KOSTRA. Lagringsdato markeres på avkryssningsskjema på Q/DOK/KOSTRA.
Ansvar: Fagseksjon
Frist, preutfylte opplysninger: 15. september
Frist, veiledning: 1. oktober
5. Metadatabasen oppdateres med utgangspunkt i punkt 3. Skjemaer som tilhører fagansvarlige med ansvar for tre skjema eller flere prioriteres først.
Ansvar: KOSTRA-IT
Frist: Fortløpende, senest 20. september.
- 5a. Nynorsk tekst legges inn slik: Seksjon 701 henter ut all bokmålstekst som mangler nynorsk oversettelse fra KOSTRAS metadatabase. Teksten oversettes og legges inn i metadatabasen.
Ansvar: Seksjon 701
6. Generering av skjema skjer på grunnlag av opplysningene i metadatabasen. Skjemaene legges ut på Q/DOK/KOSTRA for kontroll.
Ansvar: KOSTRA-IT
Frist: Fortløpende, senest 20. september
7. Bokmåls- og nynorsktekster korrekturleses. Alle kontroller testes. Liste over feil og mangler legges på adressen Q/DOK/KOSTRA. Punktene 5 til 7 gjentas inntil tekst og kontroller er godkjent. For hvert skjema som godkjennes, krysses av på Q/DOK/KOSTRA
Ansvar: Fagseksjon
Frist: Fortløpende, senest 24. september.
8. Installasjonsfiler (Dvs. filer der en kan laste ned ett skjemasett som er spesifikt for hver kommune) utarbeides og legges tilgjengelig for kontroll. Det krysses av på Q/DOK/KOSTRA
Ansvar: KOSTRA-IT/Ekstern leverandør
Frist: 8. oktober
9. Installasjonsfilene sjekkes for at:
 - ✓ Siste utgave av skjema er benyttet og opplysninger i preutfylte felter er korrekt
Ansvar: Fagseksjon
Frist: 15. oktober
 - ✓ Kommunenummer og navn er sammenfallende, samt at andre generelle opplysninger er korrekt.
Ansvar: Koordineringsansvarlig
Frist: 15. oktober

10. Liste over ønskede rettelser legges på Q/DOK/KOSTRA. Godkjenning krysses av på Q/DOK/KOSTRA

Ansvar: Fagseksjon

Frist: 24. oktober

11. Installasjonsfiler legges på nett.

Ansvar: KOSTRA-IT

Frist: 28. oktober

Avvik og avvikshåndtering

Det oppdages av og til feil i elektroniske skjemaer etter at de er distribuert til kommunene. Det skrives normalt eget brev til kommunene som orienterer om feilene, og hvordan kommunene skal forholde seg til dem. Om nødvendig legges nytt, opprettet elektronisk skjema på nettet for nedlasting.

Nærmere om kontrollene

Kontroller i de elektroniske skjemaene har vært utviklet over flere år, i samarbeid mellom skjema utvikler og fagansvarlig. Hvert år utarbeides en kravspesifikasjon for hvert enkelt elektroniske skjema. Kravspesifikasjonen viser hvilke felt i skjemaet det skal settes krav til og hvilke krav som stilles til utfylling av feltet. Fagansvarlig tester at alle krav fungerer etter ønske, før skjemaet godkjennes for distribusjon. Skjemahodet og kontrollene, som er knyttet til feltene der, er like for alle skjema.

Hvor mange og hvilke kontroller som ellers legges inn i hvert enkelt skjema, varierer fra område til område.

Kontroller som legges inn:

- Obligatoriske felt. Utfyller kommer ikke videre før opplysninger er fylt ut.
- Krav til kun siffer
- Krav til obligatorisk antall siffer, f.eks. 8 for telefonnummer
- Åpent/stengt for desimaler
- Automatisk summering
- Sammenhenger mellom opplysninger i ulike felt, f.eks. ulike typer av plasser \leq sum antall plasser.

1.2.2 Tilrettelegging for filuttrekk fra kommunenes fagsystemer

Filuttrekk fra kommunale fagsystemer gjøres p.t. på følgende områder:

- ✓ Regnskap (kommunene og fylkeskommunene, samt særregnskaper)
- ✓ Barnevern - klientrapportering (kommunene)
- ✓ Sosiale tjenester - klientrapportering (kommunene)
- ✓ Familievern - klientrapportering (fylkeskommunene)

Beslutning om innhold gjøres før rapporteringsårets start, jf. figur 2. Både kommunene og fagsystemleverandørene er aktører i forbindelse med datafangst via filuttrekk, og må holdes orientert om alle sider ved rapporteringskravene. KRD har i prosjektperioden hatt formelt ansvar for leverandørforumet. I driftsfasen vil SSB ivareta informasjon og kontakt med leverandørene.

Ansvar: Prosjektledelsen har ansvar for nødvendig koordinering, mens fagseksjonene har det løpende ansvaret for oppfølging for sine deler av rapporteringen.

For alle filuttrekk utarbeides kontrollprogram som skal kjøres av kommunene / fagsystemleverandørene før oversendelse til SSB. Kontrollprogrammene gir varsel om en del typer feil i rapporteringen. For regnskapsrapporteringen gjøres de samme kontrollene i SSBs mottak, og regnskap med feil blir avvist.

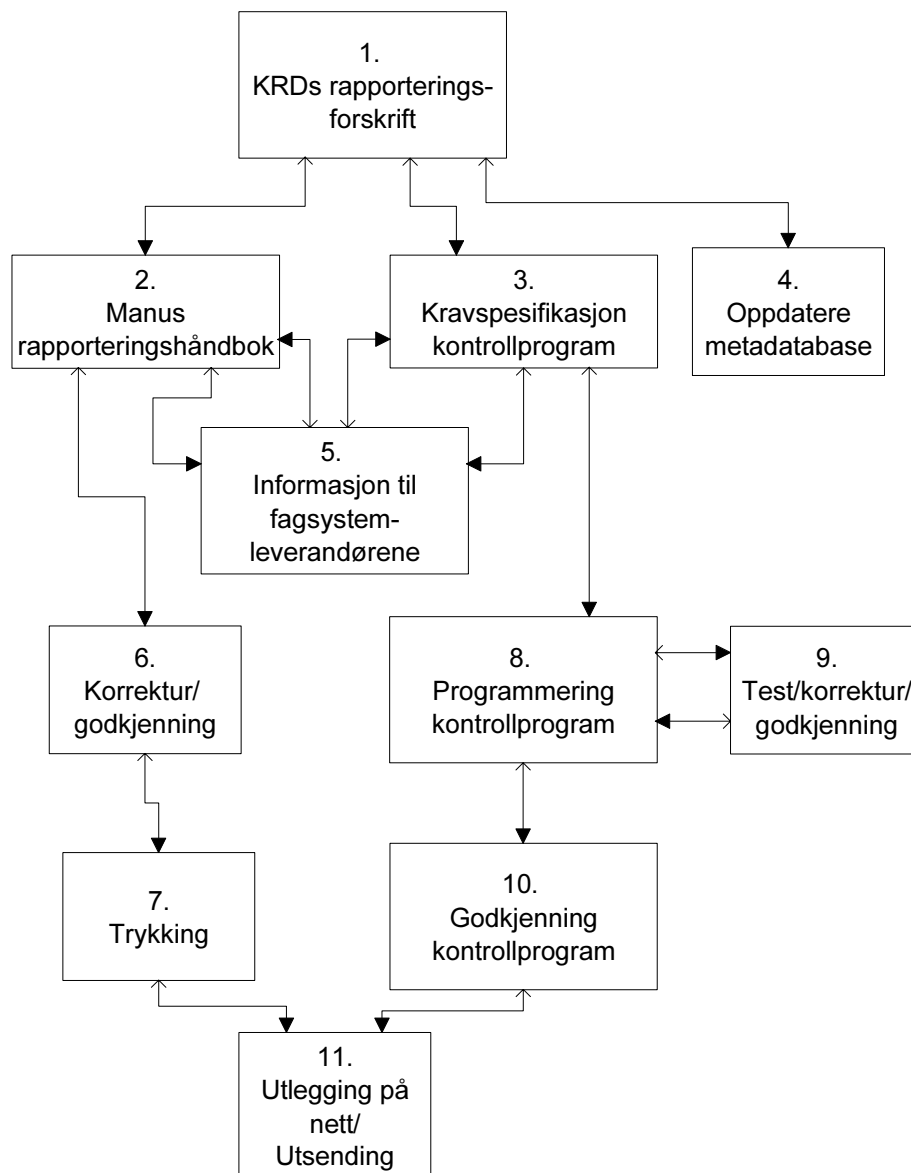
1.2.2.1 Regnskap

For regnskapene utarbeides det årlig en rapporteringshåndbok som redegjør for hvilke regnskaper som skal rapporteres, filformater, gjeldende funksjons- og artsinndeling, kontroller i mottaket mv.

Rapporteringshåndboken utgis både i trykt og elektronisk form.

Kontrollene kan endres noe fra år til år. Vedlegg 8 viser hvilke kontroller som var gjeldende for 2002-regnskapet. Figur 4. samt punktene under gir oversikt over arbeidsprosessen.

Figur 4. Tilrettelegging for filuttrekk fra regnskapssystemer



1. KRDs rapporteringsforskrift er utgangspunkt for regnskapsrapporteringen, jf. kap.1.1.
2. Manus til rapporteringshåndbok utarbeides.
Ansvar: Seksjon 280
3. Kravspesifikasjon for kontrollprogram utarbeides.
Ansvar: Seksjon 280
4. Oversikt over gyldige koder/endringer og kontroller skal inngå i KOSTRA-ITs oppdatering av metadatabasen.
Ansvar for oppdatering: KOSTRA-IT
5. Informasjon til fagsystemleverandørene. Dette kan skje skriftlig eller i eget møte, avhengig av omfang og art på endringer i opplegget. Tidsplanen bør legges slik at det blir mulig å ta hensyn til ev. forslag fra leverandørene i det videre arbeidet med rapporteringshåndbok og kontrollprogram.
Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig
6. Korrektur/godkjenning av rapporteringshåndbok.
Ansvar: Seksjon 280
7. Trykking i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker.
Ansvar: Seksjon 280

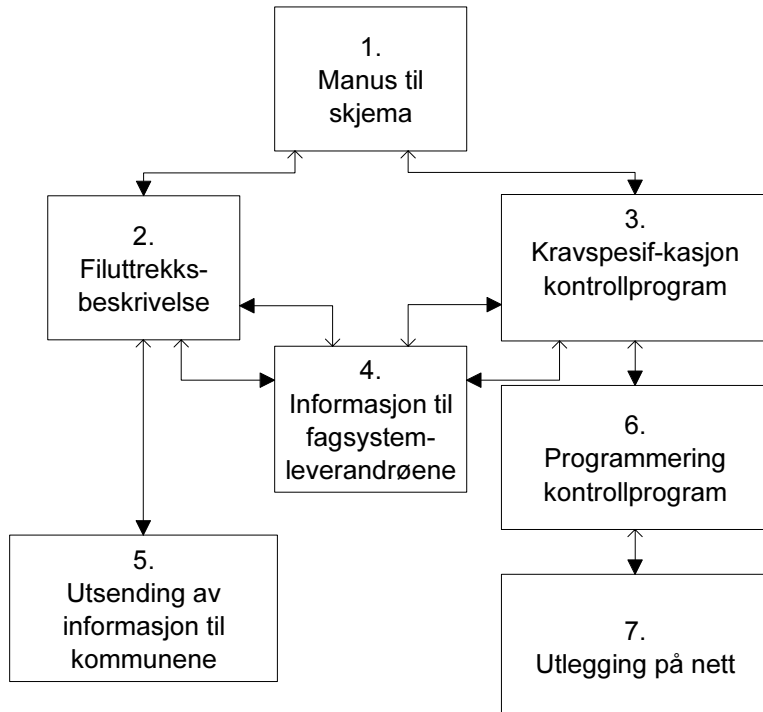
8. Programmering av kontrollprogram.
Ansvar:KOSTRA-IT
9. Test/korrektur av kontrollprogram.
Ansvar: Seksjon 280
10. Godkjenning av kontrollprogram
Ansvar: Seksjon 280
11. Rapporteringshåndbok og kontrollprogram legges ut på nettet. Håndboken trykkes også i serien Statistisk sentralbyrås håndbøker, og sendes til fagsystemleverandørene. Den inngår i informasjonspakken til kommuner og fylkeskommuner 1. november.
Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig (rapporteringshåndboka) og KOSTRA-IT (kontrollprogram).

Problemene har i hovedsak vært knyttet til kontrollprogrammet. Det har vært forsinkelser i ferdigstillingen og behov for å gjøre rettelser i publiserte versjoner. Det har dessuten vist seg at kommunene ofte finner kontrollprogrammene vanskelig å bruke. Kontrollprogrammet bør ideelt sett være ferdig før rapporteringsårets begynnelse, slik at kommunene kan kjøre det på filuttrekk som gjøres i løpet av året, f.eks. på kvartalsrapporteringen til SSB.

1.2.2.2. Klientrapportering

Ikke alle kommunene har elektroniske fagsystemer med klientopplysninger. For klientrapporteringen har kommunene derfor valgt mellom å rapportere på elektronisk skjema eller bruke filuttrekk fra sine fagsystemer. Innholdet i klientrapporteringen har vært relativt stabil fra år til år. Kommunene må ha informasjon om rapporteringsinnholdet i god tid før rapporteringsårets begynnelse, slik at de kan registrere de riktige opplysningene fra dag 1. Også kontrollprogrammet bør ideelt være ferdig da, slik at kommunene kan velge å kjøre dette på filuttrekk som gjøres i løpet av rapporteringsåret.

Figur 5. Tilrettelegging for filuttrekk klientrapportering



1. Utgangspunktet er beslutning om rapporteringsinnhold, ev. ferdig skjemamanus.
2. Filuttrekksbeskrivelsen utarbeides.
Ansvar: Fagseksjon
3. Kravspesifikasjon til kontrollprogram utarbeides.

Ansvar: Fagseksjon

4. Fagsystemleverandørene informeres, enten skriftlig eller i eget møte (ev. felles møte med fagsystemleverandørene for regnskap). Behovet for møte vurderes ut i fra omfanget av endringer i rapporteringen. Etter kontakt med fagsystemleverandørene kan det ev. gjøres endringer i filbeskrivelser og kravspesifikasjon for kontrollprogram.

Ansvar: Fagseksjon

5. Informasjon sendes kommunene. Slik informasjon sendes i eget brev, og det henvises i tillegg til informasjonen i informasjonspakken som sendes kommunene 1. november.

Ansvar: Fagseksjon

6. Programmering av kontrollprogram.

Ansvar: KOSTRA-IT

7. Utlegging av kontrollprogram på nett.

Ansvar: KOSTRA-IT

Kontroller som er lagt inn, både i de elektroniske skjemaene og i kontrollprogrammene:

- ✓ Sammenhenger mellom opplysninger i ulike felt, f.eks. ulike typer av plasser \leq sum antall plasser.

Kontrollene blir også tatt umiddelbart etter at dataene er lastet over til fagseksjonene. Feillister sendes kommunene for påføring av rettelser.

1.2.3 Veiledning

1.2.3.1 Informasjonspakke med veiledningsmateriell

Samlet informasjon om all rapportering fra kommunene til SSB sendes kommunene og fylkeskommunene den 1. november hvert år. Samtidig legges all informasjon på Internett. Berørte departementer, Kommunenes sentralforbund, regional statsforvaltning (fylkesmenn, fylkesleger, utdanningskontor) og EDI-leverandører får kopi av informasjonspakken.

Informasjonspakken inneholder:

- ✓ Et brev som gir oversikt over hovedtrekkene i rapporteringen, både den innholdsmessige siden, rapporteringsrutiner, og veiledningstjenester. Brevet gir også informasjon om rapportering til SSB som går utenom hovedrapporteringen, f.eks. kvartalsrapporteringen for regnskap og VIGO-rapporteringen.
- ✓ Vedlegg med detaljert informasjon, bl.a.:
 - ✓ Oversikt over skjemaer som inngår i rapporteringen
 - ✓ Papirkopier av skjemaene
 - ✓ Veiledning til skjemaene. I tillegg til den veiledning som ligger innbakt i hvert elektronisk skjema inneholder denne også noe generell veiledning om elektroniske skjemaer.
 - ✓ Håndbok for regnskapsrapportering

Ansvar

Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har ansvaret for brevet til kommunene. Utarbeidelsen skjer i nær kontakt med de fagansvarlige, samt med Seksjon for datafangst.

Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har også samordningsansvar for veiledningen, mens fagseksjonene har ansvar for veiledningen knyttet til sine skjemaer.

1.2.3.2 Annen veiledning

Regional statsforvaltning

Regional statsforvaltning har i prosjektfasen hatt førstelinjeansvar for veiledning til kommunene. Dette ansvaret skal videreføres i driftsfasen. Ansvaret har bestått i å besvare spørsmål knyttet til rapporteringen, når svarene kan gis ut i fra foreliggende veiledningsmateriell. Når spørsmålene krever prinsipiell avklaring skal de videreføres til KR D (for regnskapsrapportering) og til SSB (for tjenesterapportering). Regional statsforvaltning har også ansvar for å inspirere kommunene til bruk av KOSTRA-data.

Regional statsforvaltning har dessuten som oppgave å inspirere kommunene til å benytte KOSTRA-tall i egen virksomhet.

KRD har holdt et årlig opplæringsmøte på høsten, der SSB har hatt ansvar for deler av dagsorden. Regional statsforvaltning har så arrangert opplæringsmøter for sine kommuner. SSB har bidratt med innlegg på mange av disse. Reise- og oppholdskostnader for SSBs deltakere er betalt av regional statsforvaltning.

I fortsettelsen vil KRD ta ansvar for opplæring om forskrift og regnskapsrapportering, og forventer at SSB tar ansvar for opplæring om tjenesterapportering, herunder ev. opplæringsmøter.

Veiledning til fylkeskommunene

Her har KRD førstelinjetjenesten for regnskapsrapporteringen og SSB for tjenesterapporteringen. KRD har arrangert et årlig opplæringsmøte på høsten, der SSB har hatt ansvar for deler av dagsorden. I fortsettelsen vil KRD ta ansvar for opplæring om forskrift og regnskapsrapportering, og forventer at SSB tar ansvar for opplæring om tjenesterapportering, herunder ev. opplæringsmøter.

Seksjon for datafangst

Seksjonen har ansvar for SSBs førstelinjetjeneste knyttet til selve innrapporteringen. Det er etablert svarteleson med faste åpningstider, samt svartjeneste per e-post.

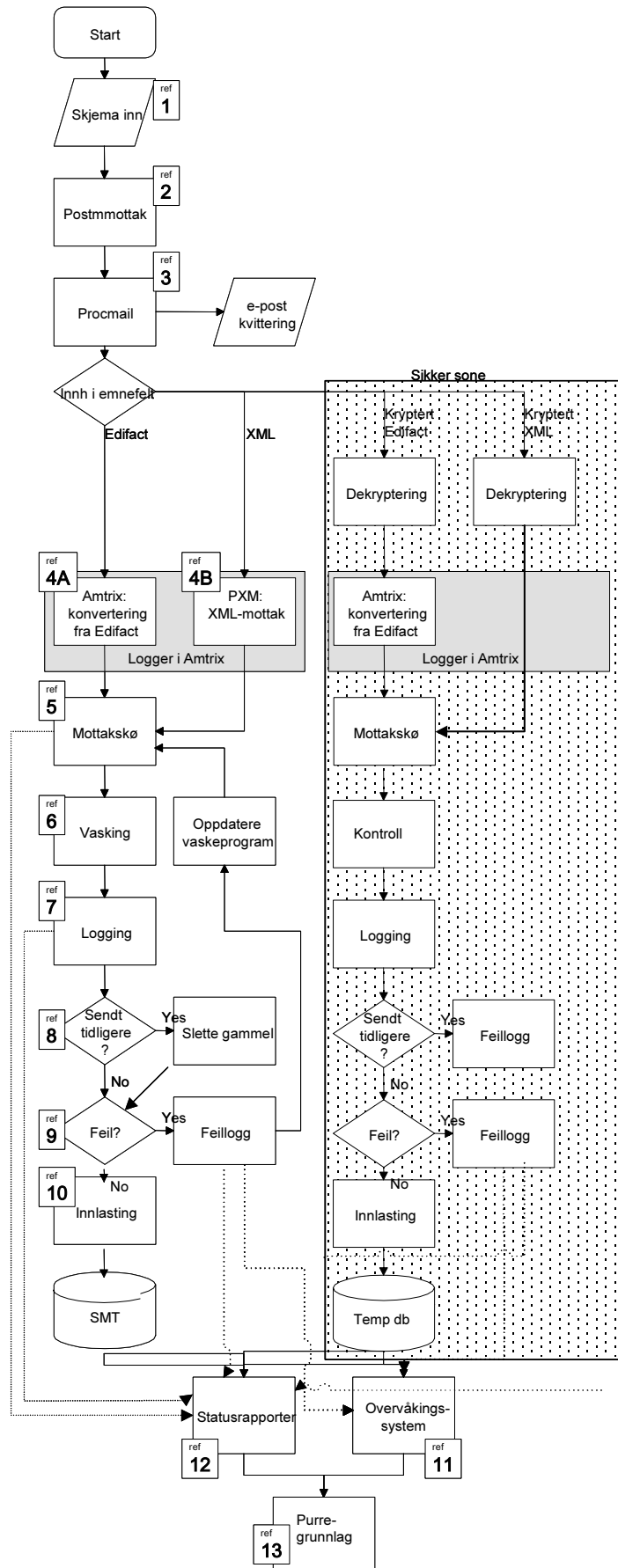
Organiseringen er under endring. Rutinene skal utdypes nærmere før rapporteringen våren 2004.

1.3 Rapportering/mottak

1.3.1 Mottaket

Figur 6. sammen med rutinebeskrivelsen under gir beskrivelse av mottaket

Figur 6. Mottaket



1. Skjema inn:
 - Alle skjema og filuttrekk sendes inn fra kommunene.
 - Skjema 11, 15 og 52 inneholder individopplysninger og sendes kryptert. De kan være både filuttrekk og elektronisk skjema (fra kommuner som ikke har fagsystem). Det sendes inn ett skjema pr. individ.
 - Skjema 3, 5, 16, 21B og 53 er institusjonsskjema. Det sendes inn ett skjema pr. institusjon.
 - Skjema 0A, 0B, 0C, 0D, 0I, 0J, 0K, 0L er filuttrekk fra hhv. kommunens, fylkeskommunens og kommunale-/ fylkeskommunale foretaks bevilgnings- og balanseregnskaper.
 - De øvrige skjemaene er elektroniske skjema på kommune-/fylkeskommunenivå. Det sendes inn ett skjema pr. kommune.
 - Frist: 15/1 for skjema 11, 15, 16 og 52.
 - Frist: 15/2 for øvrige skjema.
 - Ansvar: Kommunene og fylkeskommunene
2. Postmottak
 - Skjemaene mottas som e-post med vedlegg på adressene: edifact@kostra.no, edikrypt@kostra.no, xmlmottak@kostra.no og xmlkrypt@kostra.no
3. Procmail
 - Vedleggene hentes fra e-postadressen. Kvittering sendes automatisk til avsenderadresse, som kan være en kommune eller et dataselskap.
 - Krypterte skjema sendes inn til Amtrix i sikker sone for dekryptering og konvertering.
 - Ukrypterte skjema sendes til Amtrix utenfor sikker sone.
 - Frist for tilbakemelding: Fortløpende (Automatisk ved mottak)
 - Ansvar: KOSTRA-support
 - Frist for dekryptering/konvertering: Fortløpende (Automatisk ved mottak)
 - Ansvar: KOSTRA-support

Gangen i punktene 4A-12 er stort sett den samme for sensitive og ikke-sensitive data, bortsett fra at all behandling av sensitive data skjer i sikker sone.

4. A. Amtrix:
 - Sjekker om inn-fila er edifact eller XML. Dersom den er en edifactmelding, logger og konverterer den meldingen og laster den inn i mottakskøen. Dersom den er en XML-melding, logges den og legges tilgjengelig for XML. I sikker sone dekrypteres individdata før Amtrix logger og konverterer.
- B. XML-mottak:
 - Prosale Server leser XML-meldingen, konverterer den og laster den inn i mottakskøen. XML sjekker at fila er i henhold til XML- spesifikasjonen (XML4DR) som brukes i KOSTRA. I sikker sone benyttes ikke Prosale server. Den dekrypterte XML-fila legges kun i køen.
5. Mottakskø
 - Etter at skjema er lastet inn i mottakskø, sjekker SMT køen hvert 10. minutt og starter automatisk innlasting av data som ligger i kø. Ved feil i den automatiske innlasting av data kan skjema enten lastes skjema for skjema, f.eks. alle mottatte skjema 16, eller alle skjema mottatt i løpet av en periode, ev. etter andre regler fastsatt av KOSTRA-IT.
 - Dersom det oppstår køer eller andre problemer skal regnskapsskjema (0A - 0D) skal alltid prioriteres foran tjenesterapporteringsskjema fra 7. februar. Det kan også unntaksvis være aktuelt å laste regnskapsskjema manuelt etter avtale med fagseksjon (280).
 - Frister: 15. januar for skjema 16 (for skjema 11, 15 og 52 i sikker sone), 15. februar for øvrige skjema
 - Ansvar: Individskjema: KOSTRA-IT
 - Ansvar: Institusjons- og kommuneskjema: KOSTRA-IT
6. Vasking
 - Skjemaene kjøres igjennom vaskeprogrammet. Vaskeprogrammet bygges opp på bakgrunn av feil funnet i testperioden samt feil oppdaget underveis i rapporteringsperioden. Hovedregel: Programmet vasker generelle feil og ikke feil som er spesifikke for en kommune. Prioritering mellom regnskap og tjenesterapportering er den samme som i punkt 5.
 - Frist: Fortløpende etter mottak.
 - Ansvar: KOSTRA-IT

7. Logging
Postene logges. Loggene benyttes i statusrapportene og overvåkingssystemet.
8. Kontroller for innlasting
Nye innsendte, godkjente skjema overskriver automatisk tidligere innsendt, godkjent skjema. Det sjekkes om skjemaet er mottatt og godkjent tidligere. Dersom dette er tilfelle, loggføres at nytt skjema overskriver tidligere skjema i overvåkingssystemet.
Frist: Fortløpende etter vasking.
Ansvar: KOSTRA-IT
8. Sendt tidligere?
Kontrollerer om et mottatt skjema er sendt inn tidligere. Hvis det er tilfelle, vil det tidligere innrapporterte skjemaet slettes før det nye lastes inn. For 2002-rapporteringa ble denne innlastingsmåten for første gang benyttet.
Frist: Fortløpende
Ansvar: KOSTRA-IT
9. Feil?
Skjemaene 0A-0J og skjemaene 11, 15 og 53 sjekkes for kontrollene i kontrollprogrammet. Ev. feil loggføres i overvåkingssystemet.
Det sjekkes om skjemaet er i rett format. Skjema mottatt i feil format loggføres som feil i overvåkingssystemet.
Frist: Fortløpende etter vasking.
Ansvar: KOSTRA-IT
10. Innlasting
Dersom skjemaet har gått igjennom den første kontrollen, startes innlasting. Det kontrolleres for ugyldige felter og datainnhold. Feil loggføres, kontroll av data fortsetter.
Frist: Fortløpende
Ansvar: KOSTRA-IT
11. Overvåkingssystem
Oppdateres etter hvert som skjemaene går fra mottakskø og til og med det øyeblikk de er godkjent.
Frist: Fortløpende
Ansvar: KOSTRA-IT
12. Statusrapporter
Oppdateres fra overvåkingssystemet fra 1-3 ganger om dagen. Klokkeslett kunngjøres på selve rapporteringssiden.
Frist: Kl. 08.00, 13.00 og 16.00
Ansvar: KOSTRA-IT
13. Purregrunnlag
Data fra statusrapportene danner grunnlag for purring og oppfølging.

Purring

Purring, tidsplan

Hvert år utarbeides tidsplan for purring. Tidsplanen under (for våren 2003) brukes som mal:

- | | |
|------|--|
| 22/1 | Liste over manglende barnehager sendes fra 320 til KOSTRA-support |
| 23/1 | Uspesifisert påminnelse til kommuner som ikke har sendt noe på en eller flere av individskjemaene. Spesifisert purring av barnehager. |
| 7/2 | Barnehagedata legges i KOSTRA eksp. |
| 10/2 | Fagseksjonene har lister over manglende skjemaer klare til Kostra-support ² |
| 12/2 | Spesifisert purring av individ-data samt manglende barnehager. |
| 21/2 | Uspesifisert påminnelse til ALLE kommuner/fylker om at innsendingsfristene for alle skjema er ute - og at de bør sjekke nettsidene. Sendes uansett om de mangler noe eller ikke. |
| 25/2 | Data fra alle godkjente skjema legges i KOSTRA eksp. |

² **Institusjon/anlegg**

KOSTRA-IT legger dataene i KOSTRA-eksp.

Fagansvarlige lager mangelliste utfra dette materialet.

Individ

KOSTRA-support lager purreliste på grunnlag av opplysningene i statusrapportene.

27/2	Fagseksjonene har lister over manglende skjemaer klare til Kostra-support
3/3	Spesifisert purring av manglende tjenestedata.
17/3	Fagseksjonene har lister over manglende skjemaer klare til Kostra-support
20/3	Spesifisert purring - Alt manglende materiale.

Generelt

- Purringen skjer kun pr. e-post.
- For spesifisert purring: Det lages purrelister for individ- og institusjonsdata¹
- Passord for statussider kan fås av KOSTRA-support.
- Purretekst sendes fagansvarlige pr. e-post for godkjenning
- Liste over hva som er purret, purrebrev (e-post) legges på adressen q:\dok\kostra\kommune\[rapporteringsaar]\purring.
- Purring etter 20/3 foretas av fagseksjonene selv.

Regneark til bruk i purring bygges opp etter følgende prinsipp (adresse er valgfri);

Skjema	Knr/Fnr	Orgnr/Anl.nr	Navn	Adresse
SSB16-Barnehager	0423	999999999	Hukusjøen BH	Steinvegen 2
SSB16-Barnehager	0425	888888888	Knerten BH	Brugata 34b

1.3.2 Avvik og avvikshåndtering

Problemer i mottaket/overvåkingssidene

Ev. problemer i mottaket/overvåkingssidene som vil være synlige for kommunene (f.eks. stopp/store forsinkelser) varsles på innrapporteringssidene på Internett, sammen med beskjed til kommunene om hva de ev. må gjøre. Når problemene er løst, legges det ut beskjed om det. Ansvar: KOSTRA-IT

For sent innkomne skjemaer

Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig tar stilling til om og i hvilken grad skjemaer som er rapportert fra kommunene innen fristene 15.1. og 15.2. kan tas med i publiseringen.

Skjemaer som sendes inn etter fristen for å sende rettelser 15.4 tas inn så lenge prosjektledelsen velger å ha inntaket åpent. Rutinen under beskriver hvordan trafikken igjennom Kostra_exp må håndteres per juni 2003. Rutinen bør endres for senere år slik at data fra SMT til fag og fra fag til KPD ikke kan "kollidere".

Forklaring til Kostra_exp

Kostra_exp er et toveisgrensesnitt:

- mellom SMT og revisjonssystemene den ene veien
- mellom revisjonssystemene og KPD den andre veien.

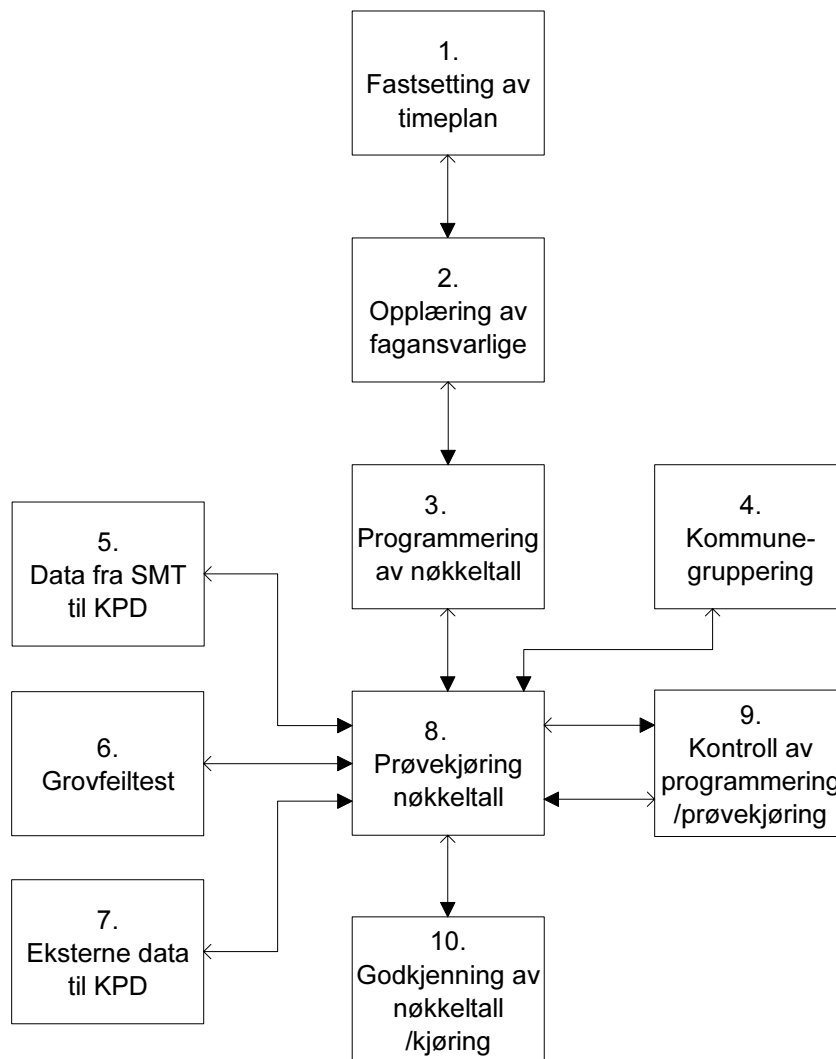
Kostra_exp kan bare inneholde ett datasett per skjema om gangen. En overføring av nye skjema fra SMT vil overskrive det som måtte ligge i Kostra_exp for dette skjemaet. Tilsvarende vil en overføring fra revisjonssystemet også overskrive innholdet i Kostra_exp.

Før publisering.

Under forberedelsene til publisering er det viktig å ha kontroll over hva som ligger i Kostra_exp. Av denne grunn stoppes den automatiske overføringen fra SMT til Kostra_exp. For å sikre at Kostra_exp inneholder et komplett datasett for alle skjema foran en komplett overføring til KPD bør derfor følgende skje:

- Avtale mellom fag og Kostra-IT om tidspunkt for stopping av automatisk overføring fra SMT til Kostra_exp
- Kostra-IT overfører data på forespørsel fra SMT til Kostra_exp fram til en avtalt frist.
- Fagansvarlige overfører sine skjema fra Kostra_exp til revisjonssystemet.
- Fagansvarlige overfører - gjerne med en gang data er overført til revisjonssystemet - et komplett datasett fra revisjonssystemet til Kostra_exp. Om ikke denne overføringen tilbake fra revisjonssystemet skjer med en gang, er det i alle fall viktig at det gjøres for alle skjema før den avtalte fristen. Dette må være på plass før overføring til KPD.

Figur 7. Produksjon av nøkkeltall



1. Det fastsettes årlig en timeplan for produksjonen. Denne angir frister for de ulike deler av arbeidet.
Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig
2. Før arbeidet begynner holdes et oppstart- og opplæringsmøte for de fagansvarlige. Her gjennomgås timeplanen, og det gis opplæring i bruken av verktøyet faktaarkadministrasjon.
Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig
3. Programmeringen av nøkkeltall skjer i verktøyet "Faktaark-administrasjon". Faktaark-administrasjon er utviklet i SSB. Første versjon ble tatt i bruk i publiseringen for rapporteringsåret 1999. Funksjonaliteten er etter dette utvidet hvert år. Her programmeres selve nøkkeltallet, samtidig som at all annen informasjon knyttet til tabellpresentasjonen legges inn (bl.a. overskrifter, tekst til forspalten, tekst til "i-knappen", fotnoter, antall desimaler, publiseringstidpunkt (15.3./15.6.), brudd i tidsserier, lenker til andre nettsteder). Programmeringen testes underveis ved at det kjøres beregning for en og en kommune, som ev. sjekkes mot fasit. Ved slik testing vil også syntaksfeil avdekkes. Veiledning finnes i tilknytning til Faktaark-administrasjon.
Ansvar: KOSTRA-IT har ansvar for nødvendig vedlikehold/videreutvikling av Faktaark-administrasjon. Fagseksjonene har ansvar for programmering og testing av nøkkeltall på sitt område.
4. Det avklares om kommunegrupperingen som benyttes i KOSTRA skal oppdateres eller endres, ev. om noen kommuner skal skifte gruppetilhørighet.
Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig er ansvarlig for avklaringen, KOSTRA-IT for implementering i produksjonssystemet.

5. Lasting av data fra SMT til KPD gjøres i hht. timeplanen. Ved publiseringen i mars skjer dette i flere runder fra rapporteringsfrist til publisering, med sikte på å få med mest mulig data i publiseringen. Ved publiseringen i juni omfatter lastingen reviderte data som er tilbakeført fra revisjonssystemene. Rutinene på dette feltet skal gjennomgå i forbindelse med publiseringen for 2003.
Ansvar: KOSTRA-IT.
6. Grovfeiltesten består i en sjekk av alle bevilgningsregnskaper for å sikre mot komma- og fortegnsfeil. Testen kjøres i form av et faktaark i KPD.
Ansvar: KOSTRA-IT for kjøring, seksjon 280 for å sjekke resultatene.
7. Eksterne data som inngår i publiseringen hentes inn fra kilder i og utenfor SSB. Dataene skal legges på q:dok/kostra/IT/Eksterne_data som semikolonseparerte filer sortert slik: Region; Feltnavn; Feltnavn; Region angis med seks siffer; de fire første er kommunenummer, de to siste er bydelsnummer (00 for data som ikke er på bydelsnivå).
Ansvar: Fagseksjonene har ansvar for å innhente data for den del av publiseringen de er ansvarlige for, tilrettelegge dem i rett format, og legge dem på rett katalog på q:dok. KOSTRA-IT er ansvarlig for å laste data videre til KPD. KOSTRA-IT er videre ansvarlig for å utarbeide og laste inn tabeller med befolkningsdata fordelt på alder.
8. Det gjøres et lite antall fullstendige prøvekjøringer av KOSTRA-tabellene til på forhånd annonserte tidspunkter. I tillegg kan det ad hoc gjøres kjøring for enkelt-faktaark, enkeltkommuner og enkeltindikatorer for å rette opp de feil som blir oppdaget. Prøvekjøringene har to hensikter: Å sjekke at programmeringen i Faktaark-administrasjon er korrekt, samt å sjekke at selve kjøringen fungerer som den skal.
Ansvar: KOSTRA-IT har ansvar for prøvekjøringene.
9. Kontroll av programmeringen kan skje ved å sjekke rimeligheten av tallene, f.eks. mot foregående år, eller ved å utarbeide fasit i Excel med data (som hentes fra SMT) for en kommune. Ved omfattende ny programmering har utarbeiding av slik fasit vist seg nyttig. I tillegg kontrolleres andre sider ved kjøringene (bl.a. at alle tall som skal vises framkommer og at gjennomsnittskjøringene er riktige)
Ansvar: Fagseksjonene er ansvarlige for kontroll av programmering og det totale resultatet av kjøringene.
10. Godkjenning av nøkkeltall/kjøring.
Ansvar: Fagseksjonene har ansvar for godkjenning av sine deler av publiseringen. Prosjektledelse/koordineringsansvarlig har ansvar for godkjenning av publiseringen som helhet.

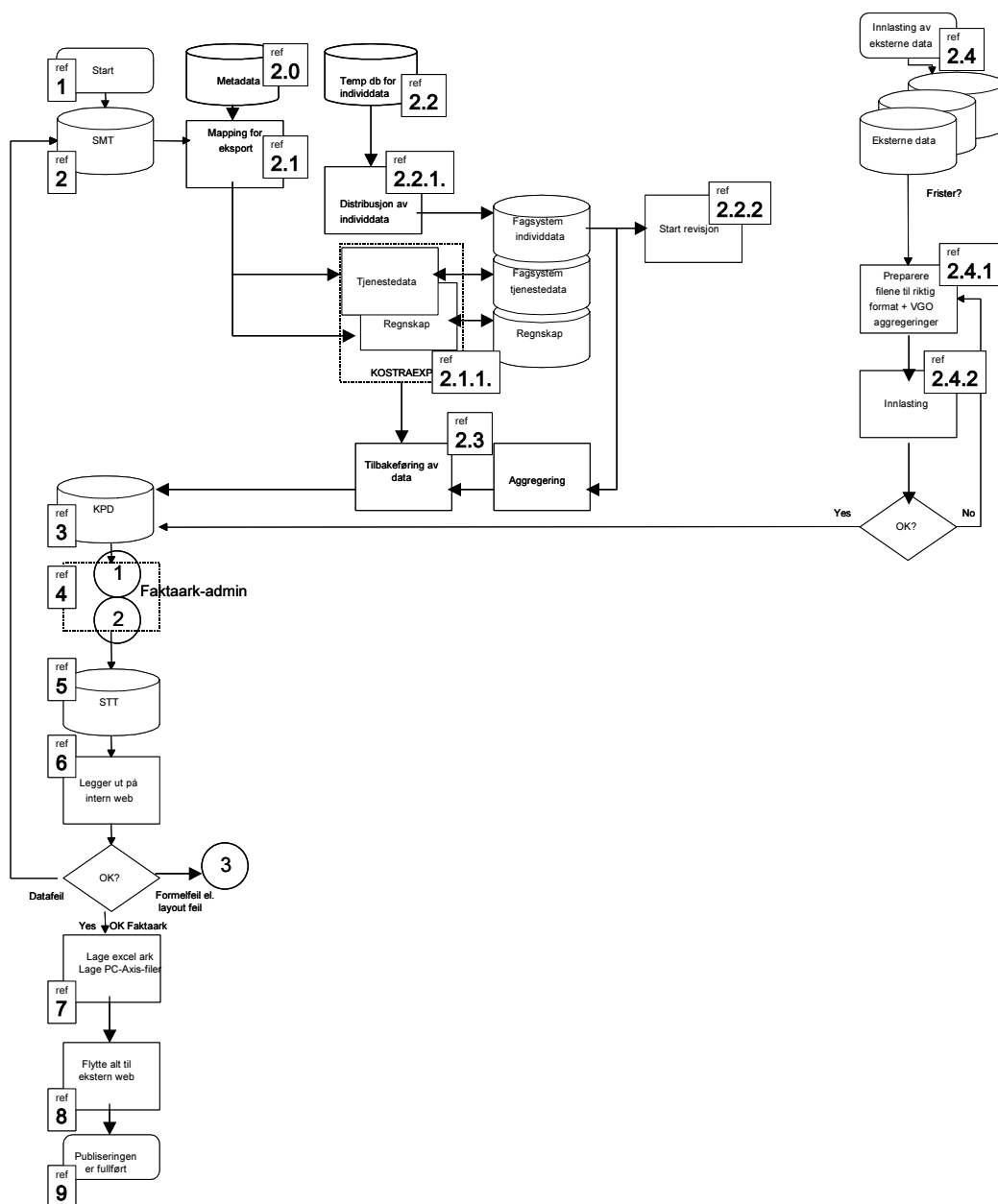
Avvik og avvikshåndtering

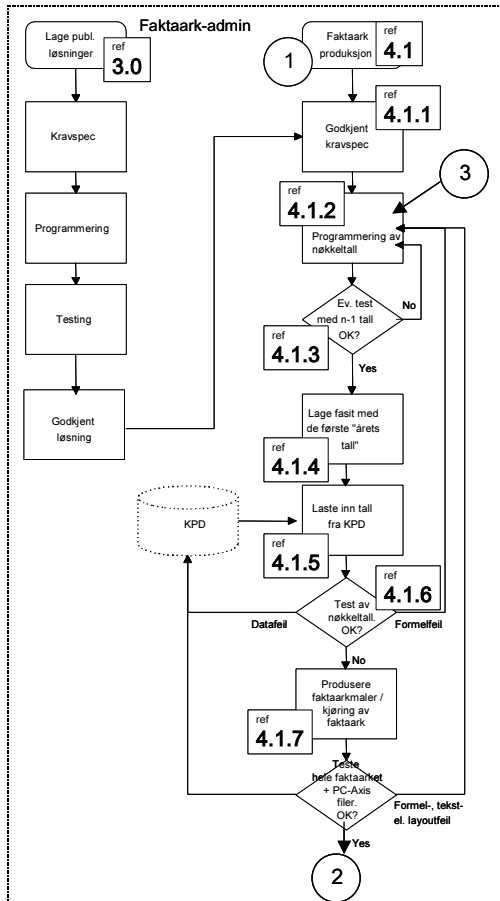
Den prosessen som er beskrevet over har hittil vært nokså ustabil. Problemer og forsinkelser i enkelte ledd har krevd improvisasjon og smidighet fra alle parter for å komme i mål innen tidsfristene. Problemene har vært generert både eksternt (f.eks. forsinkelser og feil i rapporteringen) og internt. Når det oppstår problemer er det vesentlig av alle berørte holdes informert. Rutiner for å holde orden på informasjon går fra prosjektledelse/koordineringsansvarlig til fagansvarlige og rutiner som gir prosjektledelse/koordineringsansvarlig oversikt over status og problemer må utvikles.

1.4.3 Nærmere om produksjonsrutinene

Figur 6 og rutinebeskrivelsen under gir en mer detaljert oversikt over produksjonsrutinene som er gjennomgått i kap. 1.4.2.

Figur 8. Detaljerte produksjonsrutiner.





1. **Start**
Skjemaene følger i første omgang to ulike løp: Institusjons- og kommunedata samles i SMT (pkt. 2.1), individdata i en temporær database for individdata (pkt. 2.2).
2. **SMT**
Data fra alle godkjente skjema, bortsett fra individdata, samles i Sentral mottakstjener (SMT). Siste utgave av alle dataene legges til rette for videresending to veier: 1) til KOSTRA produksjonsdatabase (KPD), 2) til KOSTRA-exp.
Frist: Skjema 16: 23/1, siden hver annen dag (automatisk rutine)
Øvrige skjema: 24/2, siden hver annen dag (automatisk rutine)
Ansvar: KOSTRA-IT
- 2.0 Metadata
Metadatabasen oppdateres med skjematekster og kontroller etter at kravspesifikasjonen til skjemaet er klar. Justeres dersom det skjer endringer under skjema utvikling eller -testing.
Frist: 18/10
Ansvar: KOSTRA-IT
- 2.1 Mapping for eksport
Gjelder skjemaer som har revisjonssystemer, og dermed foreløpig bare institusjons- og kommuneskjema. Bør være oppdatert /klargjort like etter fristen for innsending. Liste over hva som finnes på området sendes fagansvarlige til oppdatering et par uker i forveien.
Frist: Liste over mapping til fagansvarlige: Skjema 16 15/1, øvrige skjema 3/2
Oppdatering: Skjema 16 22/1, øvrige skjema 21/2
Ansvar: Tilbakemelding om endringer: Fagseksjonen
Liste over mapping og oppdatering: KOSTRA-IT
- 2.1.1 KOSTRA exp
Tjeneste- og regnskapsdata overføres til fagseksjonenes revisjonssystemer, for ev. revisjon, oppdatering av purrelister, ev. for videreføring til fylkesmannen/-legen. Kostra exp er også datakilde for oppdatering av KPD før publisering.
Frist: Fra og med 23/1 (skjema 16) eller 24/2, etter behov
Ansvar: Fagseksjonene
Videreføre data til fylkesmannen/-legen: Fagseksjonene
- 2.2 Temp db individdata (Skjema 11, 15 og 52)
Alle godkjente individdata samles i sikker sone i en temporær database hvor fagseksjonen selv har adgang.
Frist: Fortløpende (automatisk etter godkjenning)
Ansvar: KOSTRA-IT
- 2.2.1 Distribusjon av individdata
Individdataene overføres til fagseksjonen.
Frist: Fra og med 23/1, etter behov
Ansvar: Fagseksjonen
- 2.2.2 Start revisjon
Fagseksjonene sjekker og sletter ev. dubletter.
Frist: 27/2 (prøvekjøring), 7/3
Ansvar: Fagseksjonen
- 2.2.3 Aggregering
Individdata rensket for dubletter aggregeres opp til kommunenivå via aggregeringsrutiner i SAS.
Frist: 27/2 (prøvekjøring), 7/3
Ansvar: Fagseksjonen i samarbeid med seksjon 303
- 2.3 Tilbakeføring av data
Tjenstedata, regnskapsdata og aggregerte individdata overføres fra fagseksjonene til KOSTRA produksjonsdatabase (KPD).
Ansvar: Fagseksjonen
Frist: 27/2 (prøvekjøring), 7/3
- 2.4 Eksterne data
Data samles inn fra registre, interesseorganisasjoner m.m.
Frist: 27/2 (prøvekjøring), 7/3
Ansvar: Fagseksjonen
- 2.4.1 Preparere filene til riktig format + VIGO aggregeringer.

Data for videregående opplæring aggregeres via allerede testede regler . Alle filene med eksterne data gjøres om til flate, semikolonseparerte (sdv) filer, se egen dokumentasjon, og legges klar til innlasting til KPD på adressen Q/dok/KOSTRA/it/eksterne data/200X. NB! Det er viktig at alle variablene følger navnet som er definert i faktaarkadministrasjonen.

Frist: 27/2 (prøvekjøring), 7/3

Ansvar: Fagansvarlige

2.4.2 Innlasting

Filene lastes inn i KPD. Ved ev. feil format: Fagansvarlige får beskjed om å rette og legge inn ny fil.

Frist: 28/2 (prøvekjøring), 7/3

Ansvar: KOSTRA-IT

3. KPD

I KOSTRA produksjonsdatabase (KPD) samles aggregerte individdata fra fagseksjonene, data fra registre (eksterne data), data fra SMT og ev. rettede data tilbakeført fra fagseksjonene.

Frist: 27/2, 7/3

Ansvar: KOSTRA-IT

4. Faktaarkadmin

4.0 Lage publiseringsløsninger

Funksjonalitet programmeres og testes ut fra godkjent kravspek fram til løsning godkjennes.

Frist: 15/10

Ansvar: KOSTRA-IT

4.1 Faktaarkproduksjon

Ikke gjør for store endringer (funksjon/art, feltnavn) før kjøringen av fjorårets tall er gjort. Men tenk igjennom: Kan/bør indikatorer som er nye i år også kjøres for fjorårets data?

Frist: 21/11

Ansvar: Fagseksjonen

4.1.1 Godkjent kravspek

Er det behov for å gjøre endringer i det som var godkjent kravspek for i fjor (nye nøkkeltall, endringer i definisjon, ...)? Nøkkeltallet bør være ferdig definert før arbeidet i faktaarkadmin. starter.

Frist: 10/1

Ansvar: Fagseksjonen

4.1.2 Programmering av nøkkeltall

Nye nøkkeltall (formler) programmeres. Ønskede endringer gjøres i eksisterende nøkkeltall. Arbeidet bør starte så fort faktaarkadmin, kravspek og kjøring av fjorårets tall er klart.

Frist: Individdata 23/1, andre data 28/2

Ansvar: Fagansvarlige

4.1.3 Ev. test med n-1 tall

Nøkkeltall testes med fjorårets tall så langt det går. Dette er viktig for nøkkeltall som endres noe, og hvor alle opplysninger finnes (dvs. ble innrapportert i fjor). Fjorårets fasit endres tilsvarende. Tall som er feil ifølge fasit eller kommer ut blank må sjekkes på nytt i faktaarkadministrasjonen, punkt 4.1.2.

Frist: Individdata 23/1, andre data 28/2

Ansvar: Fagansvarlige

4.1.4 Lage fasit med de første "årets tall"

Tall for 2 kommuner mottas fra KOSTRA-it. (Erfaringsmessig er 1120 Klepp og 0106 Fredrikstad tidlig ute med alle regnskaps-/tjenesteskjema.) Ny fasit lages, i det minste på nøkkeltall som baserer seg på opplysninger som ikke har vært hentet inn tidligere.

Frist: Individdata 22/1, andre data 15/2

Ansvar: Fagansvarlige

4.1.5 Last inn tall fra KPD

Årets tall lastes inn til testing av enkeltindikatorer.

Frist: Individdata 23/1, andre data 24/2

Ansvar: KOSTRA-IT

4.1.6 Test av nøkkeltall

Nøkkeltallene testes på en av de nye kommunene etter hvert som de programmeres. Dersom resultatet er "0" (blank) samtidig som det står tall i fasit, sjekkes og rettes formel i punkt 5.3. Nøkkeltallet testes til det stemmer med fasit.

Frist: 28/2

Ansvar: Fagansvarlige

4.1.7 Produsere faktaarkmaler/ kjøring av faktaark

1) Layout (tekster, forklaringer, fotnoter etc.), desimaler evt prikking av tall kan sjekkes etter endring ved å trykke "Vis forhåndsvisning av faktaarket" i faktaarkadmin.

2) Feil i formel betyr at nøkkeltallet må kjøres på nytt og sjekkes på Trygves hjemmeside: <http://ursus.ssb.no/utv/trf2/kostra/stt/>

3) Feil i datagrunnlag betyr kontakt med kommunen om ny innsending eller oppretting av fagansvarlige/KOSTRA-it i KPD og ny kjøring av nøkkeltall.

Frist: Første kjøring: 28/2

Sjekk: 3/3

Endelig kjøring: 7/3

Sjekk: Fra 10/3 og utover

Ansvar: Kjøring: KOSTRA-IT

Sjekk: Fagansvarlige

Oppretting: Fagansvarlige

5. STT

Sentral TilbakeføringsTjener. Denne databasen inneholder tallene som benyttes i publiseringen.

6. Legger ut på intern web

Publiseringen bygges opp internt og kontrolleres.

Frist: 14.03

Ansvar: Kostra-IT

7. Lage PC-Axis filer og excel ark

Det lages PC-Axis filer som skal benyttes for nivå 3 i publiseringen. Det lages et Excel-ark som inneholder alle nøkkeltall for alle regioner. Dette er beregnet bl.a. på arkivering.

Frist: 17.03 kl. 09.45

Ansvar: Kostra-IT

8. Flytte ut på ekstern web.

Det brennes en CD av publiseringen på intern web. CD'en må tas med til web-server i DMZ og legges inn der. Når dette er gjort er publiseringen tilgjengelig fra internett.

Frist: 17.03 kl. 10.00

Ansvar: Kostra-IT

9. Publiseringen er fullført.

For å kjøre tall brukes følgende perl-script som kjøres fra kommandolinjen.

- run_fylke.pl : alle fylkene i 2002-rapporteringa
- run_kommune1.pl : kommunene fra 010000 til 139999 i 2002-rapporteringa
- run_kommune2.pl : kommunene fra 140000 til 203000 i 2002-rapporteringa
- run_bydel.pl : alle bydelene i 2002-rapporteringa

Alle run_***-scriptene tar en fil med faktaark-id'er som parameter slik at det vet hva som skal kjøres. Rappaar og regioner er definert i scriptet.

Faktaarkene for alle kommunene tar ca. 13 timer med run_kommune1.pl og run_kommune2.p gående på en maskin. Tall for fylke og bydel tar nå også kortere tid enn før, anslagsvis godt under én time på hver. Etter alle faktaarkene er kjørt ferdig kjøres gjennomsnitt for disse faktaarkene. Tidene 1 time for kommunene og noen minutter for fylke og bydel er uforandret.

Etter at både faktaark og gjennomsnitt er kjørt ferdig kan fagfolk sjekke tallene og enten godkjenne dem eller få de kjørt på nytt om noe er galt. Fagfolkene har full mulighet til å ta ut tallene sine i Excel- eller PC-Axis-filer for gjennomgang. Når alt er godkjent legges alle data ut på SSB's interne www.ssb.no og eksterne www.ssb.no. Publisering av tall skjer kl. 10.00 på datoene 15.03 og 15.06.

Ansvar: KOSTRA-IT.

Avvik og avvikshåndtering

Kjøring av tall krever en overføring fra Kostra_exp til KPD. En full overføring tar ca. 30 minutter. Overføringer fra Kostra_exp til KPD vil skje på fastsatte tidspunkt som fagseksjonene får beskjed om. Om noen på fagseksjonene har tilbakeført data til Kostra_exp etter siste overføring til KPD vil ikke

disse dataene være tilgjengelig i KPD og en jobber da med gamle data. Overgangen til nye kjørerutiner medfører også at syntaksen for beregninger er blitt strengere når det gjelder parenteser. Dette fordi vi har gått bort i fra å evaluere beregningene automatisk i PERL til å la programmet evaluere beregningene selv. Dette har i testkjøringer kuttet ned drastisk på kjøretidene da problemene rundt nulling er blitt mye enklere.

1.5 Publisering 15.3. (ureviderte tall)

1.5.1 Innholdet i publiseringen

Publiseringen består av fire deler:

- ✓ KOSTRAs forside, som bl.a. inneholder lenker til de enkelte deler av publiseringen
- ✓ Tabeller med nøkkeltall på nivå 1 og 2, og detaljerte tall på nivå 3, jf. kap. 8.1.
- ✓ Brukerveiledning, jf. kap. 8.3. - Publiseres oppdelt, i søkbar form og samlet som pdf-fil.
- ✓ Artikler/Dagens statistikk knyttet til publiseringen

1.5.2 KOSTRAs forside

Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har ansvar for redigering av forsiden. Dette skal skje i samarbeid med Formidlingsavdelingen.

1.5.3 Overføring av tabellene og brukerveiledning til nettet

Nivå 1/Nivå 2

Når tallene skal publiseres blir det gjort en eksport av FADB/STT til produksjonsserveren. På produksjonsserveren blir det også først tatt en sikkerhets kopi av både faktaark og data og lagt tilbake igjen slik at vi har historiske varianter av faktaarket. Hvis det har vært gjort oppdateringer på faktaark-applikasjonen så blir den også overført til produksjonsserveren.

Nivå 3

For nivå 3, så må det genereres ferdige PC-Axis-filer fra STT2/FADB. Vi gjør det samme for nivå her også fordi disse også skal presenteres i PX-Web-løsningen. Her er det laget rutiner for å lage disse PC-Axis-filene på utviklingsserveren.

For institusjoner så hentes de ut manuelt fra statussiden og lagres på respektivt sted.

Når PX-Axis-eksporten er blitt kjørt, så blir filene kopiert over til den interne produksjonsmaskinen for PX-Web

Når det er gjort blir så hele katalogstrukturen som inneholder PC-Axis-filene brent på en CD og kopiert over til tilsvarende område på den eksterne produksjonsserveren.

De detaljerte rutinebeskrivelsene ligger i systemdokumentasjonen.

1.5.4 Brukerveiledningen

Brukerveiledningen (se nærmere beskrivelse i vedlegg 2) oppdateres ved hver publisering og legges på nettet sammen med publiseringen.

Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har ansvar for selve veiledningen. KOSTRA-IT har ansvar for å utarbeide oversikter over antall skjemaer (pr. kommune/skjematype) som inngår i den respektive publiseringen.

1.5.5 Artikler/Dagens statistikk

Ved publiseringen 15.3. skal det utarbeides en artikkel som presenterer publiseringen. Det stilles ikke krav til artikler med analyser av tallene ved denne publiseringen.

Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig

Så snart som mulig etter publiseringen skal det publiseres en artikkel med beregnede nasjonale tall. Denne skal inneholde utvalgte hovedtall for kommunesektoren.

Ansvar: Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig i samarbeid med aktuelle fagseksjoner.

1.5.6 Avvik og avvikshåndtering

Feil i publiseringen forekommer.

Feil som skyldes feilrapportering fra kommunene rettes normalt ikke opp før ved publiseringen 15.6. Unntak kan gjøres dersom feilene innebærer stor og gjennomgripende kvalitetsreduksjon for publiseringen som helhet (f.eks. ved komma- og fortegnstallfeil i regnskaper).

Feil som skyldes feilprogrammering i SSB rettes opp løpende (ev. samles opp i puljer hvis det er små feil). Det skrives rettelogg som legges på Internett sammen med tallene. Nøkkeltallssidene merkes med siste publiseringsdato.

1.6 Kontroll av datakvalitet

Nøkkeltallene i KOSTRA lages på grunnlag av dataene rapportert inn via elektroniske skjema og filluttrekk til SSB og av data fra administrative registre. Prosjektet "Revisjon i KOSTRA" begrenser seg i dag til å kontrollere data som sendes inn via skjema, ev. disse opplysningene koblet mot regnskapsdata.

Hvor skjer kontrollen

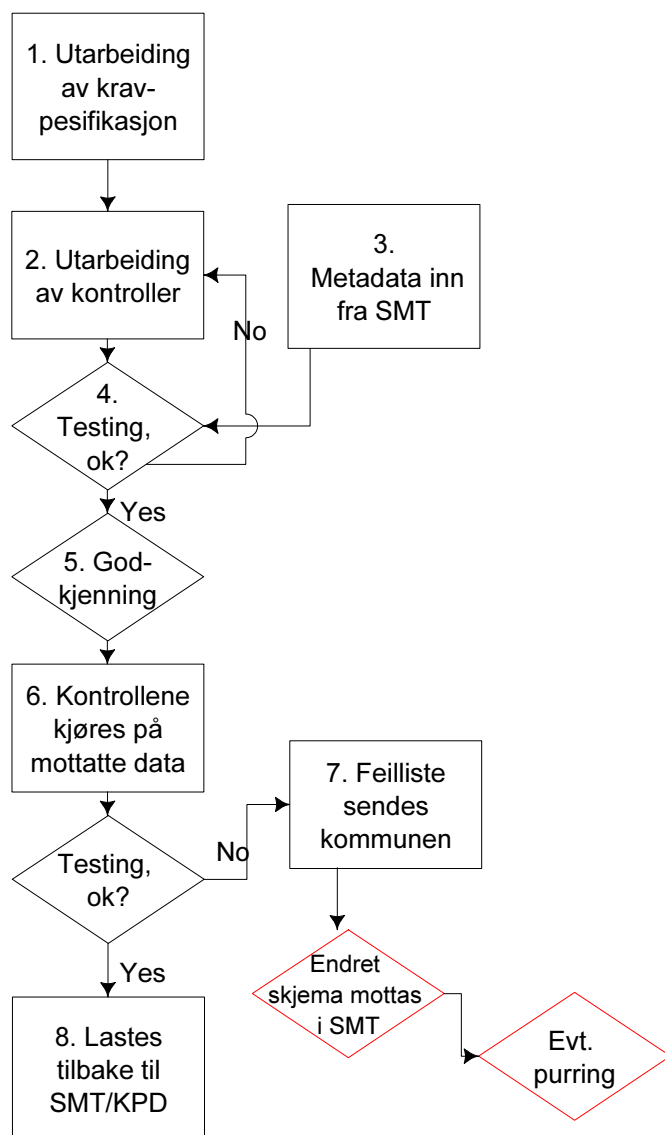
Revisjonen skjer i tre ulike faser av prosessen:

- ✓ Når kommunene / fylkeskommunene forbereder rapporteringen, dvs. ved utfylling av skjemaene eller kjøring av filuttrekk, jf. kap. 1.2.
- ✓ Når skjemaene mottas i sentral mottakstjener (SMT), jf. kap. 1.3.
- ✓ Etter overføring til fagsystemene (beskrives i dette kapitlet)

Erfaring viser, at kommunene enten har problemer med å holde den første fristen, slik at de får muligheten til å rette opp, eller i liten grad benytter muligheten til å sende rettelser i tilfeller hvor dataene helt klart er feil. For å kunne sjekke dataene fra de elektroniske skjemaene før publiseringen 15/6, har fagkontorene utviklet lokale revisjonssystemer. Revisjonssystemet er en enkel applikasjon, som lett kan kopieres og tilpasses hvert enkelt område.

Fig. 7 sammen med den punktvis beskrivelsen viser prosessen ved kvalitetskontrollen i fagsystemene.

Figur 9 Kvalitetskontroll i fagsystemene



1. Den enkelte kontroll spesifiseres på "Skjema for kontrollspesifikasjon".
Ansvar: Fagseksjonen.
2. Kontrollen utarbeides elektronisk som felles funksjonalitet for alle revisjonssystemer.
Ansvar: Seksjon 710
for det enkelte statistikkområde: Ansvar: Avdelingens 03-kontor.
3. Data til testformål overføres fra Sentral mottakstjener.
Ansvar: KOSTRA-IT.
4. Kontrollene testes på de overførte dataene. Feil som slår ut for alle kommuner sjekkes med tanke på at dette kan være feil i selve kontrollen. Kontrollen justeres og testes på nytt.
Ansvar: Fagseksjonen
5. Kontrollene godkjennes.
Ansvar: Fagseksjonen
6. Selve datamassen kontrolleres.
Ansvar: Fagseksjonen
7. Feilrapporter sendes kommunene, som sender opprettede skjema inn til SMT, dvs. den ordinære rapporteringsveien. De mottatte dataene lastes over til fagseksjonene og testes på nytt. Ved ev. mangel på respons på feillistene purres kommunene, uten at det finnes automatiske rutiner for oppfølging av dette.
Ansvar: Fagseksjonen

8. Godkjente data lastes fra revisjonssystemet tilbake til KOSTRAs produksjonsdatabase (KPD). ved at fagansvarlige trykker på egen knapp for dette i revisjonssystemet.
Ansvar: Fagseksjonen

Kontroller som er lagt inn i revisjonssystemene

- ✓ Blanke felt
- ✓ Automatisk summering
- ✓ Sammenhenger mellom opplysninger i ulike felt, f.eks. ulike typer av plasser ≤ sum antall plasser.
- ✓ Tverrgående revisjon:
 - sammenheng mellom innrapporterte tjenestetall og regnskapstall
 - At det er rapportert inn tjenestetall der det rapporteres inn regnskapstall
 - Særskilt høye/lave verdier per enhet (f.eks. elev) i forhold til andre år og fylker/kommuner
 - sammenheng mellom innrapporterte tjenestetall og befolkningstall

I revisjonssystemene ved Seksjon for miljøstatistikk er det utviklet kontroller som tillater at den fagansvarlige selv kan regulere hvor store avvik som skal aksepteres før kontrollene slår ut. Fagansvarlig kan også kopiere og omdefinere eksisterende kontroller, slik at de gjelder for nye arter/funksjoner. For de øvrige revisjonssystemene må slike endringer gjøres av 03-kontorene.

Områder som ikke har utarbeidet revisjonssystemer etter det felles opplegget som er utarbeidet i KOSTRA

Områder som henter tjenestedataene fra administrative registre, f.eks. videregående opplæring og grunnskole, kan av tekniske årsaker ikke benytte en tilpasset utgave av revisjonssystemet. Både på disse områdene og på regnskap vil det imidlertid være behov for å utarbeide muligheter for tverrgående revisjon.

Videregående opplæring

- ✓ Individdata for videregående opplæring rapporteres inn en gang, per rapporteringsåret 2002 foregår ennå (per august) levering av filer på diskett. Det kjøres maskinelle kontroller.
- ✓ Mottakskontroll, kontroll mot tidligere år, fødselsnummerkontroll og dublettkontroll.
- ✓ Påføring av andre kjennemerker og kontroll av disse (f.eks. opplysninger om bosted og innvandrerbakgrunn).
- ✓ Kontrollene er en del av revisjonsprosessen for utdanningsdata. Hvert fylke leverer 9 filer, som hver bearbeides for seg selv.

Regnskap

Utover de kontroller som tas i mottaket, foretas kontroller i egen database på fagseksjonen. Kontrollene går blant annet ut på å se:

- ✓ At det er ført beløp på en del sentrale funksjoner, f.eks. førskole, grunnskole, rammetilskudd, skatteinntekter og sykehus for fylkeskommunene.
- ✓ At det er en logisk kombinasjon mellom kapittel og sektor i balansen.
- ✓ I enkelte regnskap gjøres andre kontroller for å avdekke "merkeligheter", f.eks. dersom endringene i tallene fra fjoråret er så store at de utgjør utslag på makrostatistikken.

Tilbakemelding til (fylkes-)kommunene:

Fylkeshelse

I forbindelse med revisjonen av 2001rapporteringen utviklet fylkeshelse et automatisk tilbakemeldingsopplegg til fylkene/institusjonen:

Opplegget er basert på at feilmeldingstekstene til kontrollene er presise og lette for oppgavegiver å forstå. Disse kjøres ut i én rapport per institusjon som legges i et Oracle skjerm bilde. Her går de

fagansvarlige gjennom kontrollene som har slått ut, og korrigerer bort feilmeldinger det ikke er ønskelig å sende ut, vha en kode for revisjonsstatus.

Det foretas videre en kjøring som lager en rapport per institusjon som består av kontrollene som ikke har blitt korrigert bort. Rapporten blir videre automatisk lagt som vedlegg til en e-post med en standardtekst, om hvordan oppgavegiver skal behandle og returnere rapporten, og automatisk sendt til den e-post adressen som er ført opp i skjemaet til den enkelte institusjon.

I de utsendte rapportene er det kolonner hvor oppgavegiver krysser av for hvorvidt verdien i den aktuelle feilmeldingen bekreftes eller om tallet er feil. I tillegg er det en kolonne hvor oppgavegiver kan forklare årsaken til endring, ev. gi riktig tall. Dette returneres SSB i utfylt stand, og kjøres automatisk inn igjen i Oracle skjermbildet hvor feilmeldingene ligger. Her vil da feilmeldingene automatisk få kode ut fra hvorvidt de har fylt ut kolonnen for 'bekreftet verdi' eller 'ny verdi'.

Ubesvarte feilmeldinger vil fremdeles ha kode for ubesvart, og det kan lages purringer på bakgrunn av dette. Disse rapportene kan benyttes som revisjonslogger idet alle kontroller som har slått ut samt hvilket utfall revisjonen fikk, vil ligge knyttet til den enkelte institusjon.

De øvrige tjenesteområdene

Revisjonssystemene har en knapp for automatisk generering av e-post eller telefaks med feilrapporter som vedlegg. Bruken av automatikk avhenger av at feilrapportene er lett forståelige for mottakeren. Hver enkelt feilmelding må gjøres om til beskrivende tekst, noe som innebærer et omfattende arbeid for fagseksjonen. Knappen blir derfor benyttet i varierende grad i dag. Redigerte feilmeldinger sendes i stedet som vedlegg til vanlig e-post eller telefaks.

Analyse av rettelser som er gjort

Det er i dag ikke bestemt hvordan effekten av revisjon skal analyseres. Men for å gjøre det mulig å analysere de rettelser som har skjedd i revisjonssystemene i ettertid, er aller revisjonssystemene utstyrt med en knapp for lagring av dataversjoner. En full datert versjon av dataene som ligger inne i revisjonssystemet lagres på en gitt adresse hver gang det trykkes på knappen. Selve datafila er ikke lesetilgjengelig for den enkelte fagansvarlige, men kan hentes fram ved behov.

1.7 Publisering 15.6. (opprettede tall)

Publiseringen 15.6. følger i hovedtrekk rutine for publiseringen 15.3. Det nye som tilføres er:

- ✓ At dataene fra 15.3. er rettet opp gjennom kommunenes egen kontrollprosess og SSBs revisjonsarbeid
- ✓ At nye data er tilført. Dette gjelder data som ikke var tilgjengelige til publiseringen 15.3. (dvs. ble rapportert for seint fra kommunene og eksterne data som ikke forelå tidsnok).
- ✓ DS'er/Artikler: Jf. " Plan/prinsipper for publisering av kommunalstatistikk" (abs, 2. april 2003) og " Veiledende prinsipper for DSer/artikler knyttet til KOSTRA" (Vedlegg 7)

Avvik og avvikshåndtering

På enkelte områder er ikke revisjonen helt ferdig til 15.6.-publiseringen. Det skjer dessuten ofte at kommunene sender inn opprettede data for seint til at det kan komme med i denne publiseringen, og også lenge etter at publisering er gjennomført.

Flere fagseksjoner publiserer sektorstatistikk med ferdig reviderte tall etter 15.6.-publiseringen.

Rettelser av tallene i 15.6.-publiseringen skal først skje ved neste års presentasjon av tidsserier. Unntak kan skje hvis feilene skyldes feilprogrammering i SSB, eller at feil i data medfører vesentlig kvalitetsreduksjon for publiseringen som helhet, jf. også kap. 1.5.

2. Krav til dokumentasjon i KOSTRA

2.1 Generelt

KOSTRA er til dels mangelfullt dokumentert. I prosjektperioden har fokus vært på utvikling og drift, som har forskjøvet dokumentasjonsarbeidet på mange områder.

I det videre arbeidet må det både fokuseres på hva som skal dokumenteres, standarder for hvordan dokumentasjonen skal se ut og på hvordan dokumentasjonen skal lagres.

Områder skal dokumenteres:

- ✓ Beslutningsprosesser knyttet til KOSTRA.
- ✓ Dokumentasjon knyttet til publiseringene av nøkkeltall.
- ✓ KOSTRAs IT-løsninger
- ✓ Driftsdokumentasjon

2.2 Beslutningsprosesser knyttet til KOSTRA

Dette omfatter:

- ✓ Eksterne prosesser i arbeidsgrupper og Samordningsråd og direkte mot KR D, fagdepartementene og andre.
- ✓ Prosesser i SSB, særlig knyttet til DM, KOSTRAs styringsgruppe og VP-arbeidet.

De eksterne prosessene skal være bra dokumentert, ved at saksdokumenter og møtereferater ligger i arkivet. Det har gjennom hele prosjektperioden vært egne saksnumre for KOSTRA (riktignok litt uryddig helt i starten) og de vanlige krav til arkivering har vært gjeldende.

Også prosessene rundt DM, styringsgruppa og VP er bra dokumentert, ved at saksdokumenter og referater er tatt vare på. Her befinner det meste av dokumentasjonen seg i permer hos saksbehandler, og ikke i arkivet.

2.3 Dokumentasjon av publiseringen

Dette omfatter:

- ✓ Dokumentasjon til bruker
- ✓ Dokumentasjon om utarbeidelse av publiseringen
- ✓ Lagring av alle publiserte tall

Det ble i forbindelse med 2001-publiseringen utarbeidet retningslinjer for dokumentasjon til bruker, jf. vedlegg 3. For de aller fleste områdene er retningslinjene fulgt opp.

I forbindelse med 2001-publiseringen ble det også utarbeidet retningslinjer for dokumentasjon om utarbeidelse av publisering av KOSTRA-tall, jf. vedlegg 4. Også disse er fulgt opp for de fleste områdene.

Alle årganger av KOSTRA-tallene (kun opprettede tall) er lagret på Internett i form av excel-tabeller. 15.3.publiseringene er ikke tatt vare på.

2.4. KOSTRAs IT-løsninger

Dette omfatter:

Systemdokumentasjon

Metadatabasen, databasestruktur og funksjonalitet
 SMT - databasestruktur, innlasting og dataoverføringer
 KPD - databasestruktur, innlasting og dataoverføringer
 Faktaarkadmin og rutiner for kjøring av faktaark

Må gås igjennom
 Må kompletteres
 Må kompletteres
 -Under
 utarbeidelse

Brukerdokumentasjon	
Mal for spesifikasjon av skjema	Må gås igjennom
Spesifikasjon av eksterne filer	Må oppdateres
Faktaarkadmin for fagkontorenes programmering av faktaarkene.	Må oppdateres
XML-veileder for bruk av avgiverløsningen.	OK
Driftsdokumentasjon	
Dokumentasjon av metadatainnlegging	Må oppdateres
Dokumentasjon av mottaket fram til SMT	OK
Dokumentasjon av dataoverføring til fag via Kostraexp	Må kompletteres
Dokumentasjon av dataoverføring til KPD (fra SMT, Kostraexp, aggregerte individdata fra fag og eksterne filer)	Må kompletteres
Dokumentasjon av kjøring av faktaark	Må gås igjennom
Dokumentasjon av publiseringsrutiner	Må kompletteres

Systemdokumentasjon er ment for systemutviklere / programmerere og skal utformes slik at det skal bli enklere for andre systemutviklere / programmerere å sette seg inn i systemet. Dokumentasjonen skal omfatte:

- dokumentasjon i selve programmene
- overordnet beskrivelse i.h.h.t. krav i "Håndbok i utvikling av statistikkssystemer"

Brukerdokumentasjon er ment å beskrive vanlig bruk av systemet (for sluttbrukere) - som start, grensesnitt og skjermbilder, hjelp og feilmeldinger.

Driftsdokumentasjon er beregnet på en driftsorganisasjon for å kunne kjøre alle nødvendige rutiner i alle faser av Kostra.

2.5 Driftsdokumentasjon

Kravet om driftsdokumentasjon omfatter i utgangspunktet hele produksjonsløpet. Det skal være mulig å etterprøve stabilitet og ressursbruk, å identifisere flaskehalsar og å se utvikling fra år til år. Samtidig skal ikke kravene til driftsdokumentasjon i seg selv bli for ressurskrevende å etterfølge.

Driftsdokumentasjon har ikke vært satt godt nok på dagsorden i prosjektperioden, og foreligger derfor bare i begrenset og usystematisk grad fra denne perioden.

Avsnittene 2.5.1-4 under angir hvilken driftsdokumentasjon som skal utarbeides fast fom 2003.

2.5.1 Regnskap- og timeverksoversikter for arbeidet med KOSTRA

I prosjektperioden var det tertialvis rapportering av timeverk og regnskap for drifts- og investeringsposter fordelt på KOSTRAs delprodukter. Det ble videre avgitt årsregnskap til KRD.

Etter at KOSTRA er kommet i løpende drift er virksomheten delt i to:

- ✓ *Løpende driftsoppgaver.* Disse timeverk og driftsutgifter føres på ordinære produktnumre for statistikkene.
- ✓ *Utviklingsprosjekter.* Timeverk og driftsutgifter føres på spesielt opprettede produktnumre.

Det skal i fortsetningen utarbeides tertialrapporter for utviklingsprosjektene. Disse legges fram for KOSTRAs styringsgruppe.

Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig

Det skal også utarbeides årsrapport for timeverk og driftsutgifter for kommunalstatistikken totalt og fordelt på områder, som legges fram for KOSTRAs styringsgruppe.

Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig

2.5.2 Forberedelse av rapportering

Forberedelsen av det faglige innholdet i rapporteringen (jf. avsnitt 1.1) dokumenteres gjennom referater og rapporter fra arbeidsgruppene, samt referater fra styringsgruppens og Samordningsrådets møter. Slik dokumentasjon finnes fra hele prosjektperioden.

Produksjonen av elektroniske skjemaer (jf. avsnitt 1.2.1) må skje i løpet av en kort tidsperiode, med svært mange personer involvert. Det har til dels vært store avvik fra de oppsatte tidsplanene, med påfølgende stress med å holde den eksterne tidsfristen. Prosessen skal hvert år dokumenteres ved at de fagansvarlige kvitterer (med dato) på et skjema når de ulike arbeidstrinnene er gjennomført. Denne dokumentasjonsrutinen vil samtidig føre til at koordineringsansvarlig til en hver tid har oversikt over status.

For de øvrige forberedelsene synes det ikke nødvendig med spesiell driftsdokumentasjon.

2.5.3 Rapportering

Det skal utarbeides driftsdokumentasjon som dekker kommunenes innrapportering og SSBs mottaksapparat.

Driftsdokumentasjonen for kommunenes innrapportering skal bestå i tabeller som viser status ved rapporteringsfristene 15.januar og 15.februar, samt oversikt over antall rettede skjemaer (dvs. ekskl. dubletter og førstegangsinnsendinger) som er sendt inn til fristen 15. april. Tabellene skal være per kommune og skjema.

Ansvar: KOSTRA-IT

Driftsdokumentasjonen for mottaket skal omfatte:

- ✓ *Svartjenesten ved Seksjon for datafangst.* Samlet antall henvendelser per telefon og e-post per år, samt antall henvendelser fordelt på dag og avgiver. Dokumentasjonen vil også omfatte oversikt over dato for henvendelsen og dato for løsningsforslag. Ansvar: Seksjon for datafangst.
- ✓ *Purringergjennomført av seksjon for datafangst.* Oversikt over purredato, innhold og hvilke kommuner som har mottatt purring. Ansvar: Seksjon for datafangst.
- ✓ *Driftsstabilitet i mottaket.* Problemer, driftsstopp etc. skal loggføres. Ansvar: KOSTRA-IT
- ✓ *Feil i elektroniske skjemaer/mottaksapparat.* Det utarbeides en årlig liste over slike feil ("bug-faq-lista"). Ansvar: KOSTRA-IT

2.5.4 Produksjon

De fagansvarlige skal kvittere med dato når de ulike ledd i arbeidet med publiseringen er gjennomført. Dette skal både gi driftsdokumentasjon og løpende oversikt over status for koordineringsansvarlig. Dokumentasjon av feil/feiloppretting i publiseringen skjer via retteloggene som legges på nettet.

Publiseringssystemet er fortsatt under utvikling. Egne evalueringsmøter med de fagansvarlige etter hvert års publisering dokumenterer behovet for forbedringer og ny funksjonalitet.

2.6 Lagring av dokumentasjon

Felles lagringssteder for dokumentasjon om KOSTRA skal være:

- ✓ SSBs arkiv
- ✓ SSBs internettsider (Omfang avgjøres av eksterne brukeres behov. Det som skal lagres i SSB for ettertiden må også lagres internt)
- ✓ Q:\DOK\KOSTRA

Retningslinjer for lagring av dokumentasjon er utarbeidet, jf. vedlegg 4 .

3. KOSTRAs organer

3.1 Samordningsrådet

Samordningsrådet ledes av Kommunal- og regionaldepartementet, mens SSB er sekretariat. Rådet fikk nytt mandat våren 2002 (KRD, 22.05.2002). Det holdes normalt inntil fire møter i året, avhengig av saksmengden. Møtene er åpne. Referat fra møtene legges på SSBs nettsider.

3.2 Arbeidsgruppene

Arbeidsgruppene fikk nytt generelt mandat våren 2002. Det generelle mandatet kan utdypes av Samordningsrådet (med spesialoppdrag for de enkelte år). Det kan også utdypes for den enkelte arbeidsgruppe. Arbeidsgruppene er underlagt de respektive fagdepartementer, som kan avtale at ledelse og sekretariatsoppgaver utføres av andre. Pr. 2002 har SSB slikt ansvar for alle arbeidsgruppene. Referat fra møtene legges ut på SSBs nettsider.

3.3 SSBs styringsgruppe

SSBs styringsgruppe er oppnevnt av DM. Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig er sekretariat for styringsgruppa. Det skrives referat fra møtene.

3.4 Oppfølgingsmøtet med KRD

I prosjektfasen ble det holdt oppfølgingsmøter hver annen måned. KRD ønsker ikke å videreføre faste oppfølgingsmøter i driftsfasen, men at kontakten skjer på ad hoc basis.

4. Intern informasjon om KOSTRA

4.1 Generelt

KOSTRA-arbeidet er delt mellom mange avdelinger, seksjoner og medarbeidere. Prosjektfasen er over, men KOSTRA vil likevel være preget av en blanding av utvikling og drift framover. Den tverrgående organiseringen og de mange årlige tidsfristene i KOSTRA stiller krav til stabile rutiner, samtidig som utviklingsarbeide sikkert vil medføre krav om endringer i rutinene. Systematisk informasjon og kommunikasjon vil være avgjørende for å få dette til å fungere.

Informasjonen vil både omfatte relativt faste oppgavebeskrivelser mv. og løpende informasjon:

- ✓ Informasjon og kommunikasjon med SSBs ledelse
- ✓ Rutinebeskrivelser og milepælsplaner for faste oppgaver
- ✓ Retningslinjer og standardkrav for oppgaver som skal løses på likartet måte
- ✓ Møter mellom prosjektledelse/koordineringsansvarlig og fagansvarlige
- ✓ Kvittringssystemer for utført arbeid
- ✓ Ad-hoc preget informasjon

Informasjonen skal være lett tilgjengelig for alle.

4.2 Informasjon og kommunikasjon med SSBs ledelse

Informasjon/kommunikasjon i saker av prinsipiell art skal i hovedsak skje via KOSTRAs styringsgruppe. Kopi av møteinnkallinger og styringsgruppedokumenter skal sendes administrerende direktør og alle berørte seksjonssjefer. Faste framdriftsrapporter i forbindelse med VP etc. avklares med styringsgruppas leder. Informasjon knyttet til faste driftsoppgaver gis direkte til de avdelings/seksjonssjefer det angår.

4.3 Rutinebeskrivelser for faste oppgaver

Detaljerte beskrivelser av rutiner og ansvar for faste oppgaver (slik de foreligger i dette notatet) skal være en middel til å sikre at alle har oversikt over arbeidsprosessene og sin rolle i disse. Rutinebeskrivelsene suppleres med milepælsplaner. KOSTRAs årskalender beskriver de eksterne fristene, mens mer detaljerte milepælsplaner som revideres årlig supplerer denne.

4.4 Retningslinjer og standardkrav for oppgaver som skal løses på likartet måte

KOSTRA sammenfatter en rekke områder som tidligere har vært mer frittstående. Hensynet til helhet betyr at en god del oppgaver bør løses relativt likt. På slike områder skal det utarbeides retningslinjer/standardkrav. Foreløpig er dette gjort for enkelte deler av dokumentasjonsarbeidet (jf. vedlegg 2, 3 og 4).

4.5 Møter mellom prosjektledelse/koordineringsansvarlig og fagansvarlige

Det skal holdes følgende faste årlige møter knyttet til bestemte temaer:

- ✓ Oppstartmøte for forberedelse av informasjonspakken til kommunene (inkludert konstruksjon av elektroniske skjemaer) - i september
- ✓ Oppstartmøtet for arbeidet med publisering (inkl. opplæring i bruk av Faktaarkadministrasjon) - i november
- ✓ Møte før arbeidsgruppene starter årets møter - i februar/mars?
- ✓ Evalueringsmøte etter publiseringen - i juni

Andre møter holdes etter behov.

4.6 Kvitteringssystemer for utført arbeid

Prosjektledelse/koordineringsansvarlig har behov for å følge med i at framdriften på alle områder er som den skal, og for raskt oversikt der det stopper opp.

Ved juni-publiseringen i 2002 ble det for første gang tatt i bruk et kvitteringssystem for utført arbeid. Det besto i en Excel-tabell (på q:\dok\kostra) der de fagansvarlige skulle kvittere etter hvert som de ulike delene av publiseringen var godkjent for frigiving. Et tilsvarende opplegg benyttes i skjemaproduksjonen for 2002.

Slike kvitteringssystemer skal utvikles for flere områder.

4.7 Tilgjengelighet til informasjonen

Et eget Intranettsted for KOSTRA ble tatt i bruk våren 2002. Bruken skal videreutvikles, slik at nettstedet omfatter siste versjon av de ulike formene for fast informasjon, som f.eks. rutinebeskrivelser, milepælsplaner, retningslinjer/standardkrav og mandater.

Det skal også benyttes til løpende informasjon i perioder der det er viktig at alle raskt skal kunne få oversikt over status og (endringer i) planer. Det gjelder f.eks. før publisering, der planer for tabellkjøringer/omkjøringer kan endres raskt.

Vedlegg 1 KOSTRAs årskalender

Kalenderen omfatter tre kalenderår:

- Året før regnskapsåret (N-1)
- Regnskapsåret (N)
- Året etter regnskapsåret (N+1)

<u>År N-1</u>	
30.6.	Frist for utkast til endringer i regnskapskontoplaner, og for utkast til endringer i tjenesterapportering for tjenester som skal registreres løpende gjennom året
1.8.	Frist for vedtak om endringer i tjenesterapportering når denne skjer løpende gjennom året
15.8.	Frist for vedtak om endringer i regnskapskontoplan
30.8.	Frist for melding til dataleverandører og kommuner om endringer i regnskapskontoplan samt for endringer i tjenesterapportering når denne registreres løpende gjennom året (ved omfattende endringer må beskjed gis tidligere)
<u>År N</u>	
30.6.	Frist for levering av forslag til manus til tjenesterapporteringsskjemaer (der telletidspunkt er ved årsskiftet) fra arbeidsgruppene (gjelder uavhengig av om data skal hentes ved hjelp av elektronisk skjema eller ved uttrekk fra fagsystem)
30.6.	Frist for levering av forslag til endringer i faktaark fra arbeidsgruppene
Tidlig august	Møte i Samordningsrådet om arbeidsgruppenes forslag ang. tjenesterapportering og regnskap
15.8.	Frist for vedtak om endringer i skjemaer og faktaark
30.8.	Implementasjonsguider for uttrekk fra fagsystemer oversendes dataleverandørene
15.10	Frist for ferdigstilling av utkast til elektroniske skjemaer
1.11.	Elektroniske skjemaer legges på SSBs hjemmeside for nedlasting
1.11.	Kontrollprogram for filuttrekk legges på SSBs hjemmeside for nedlasting
<u>År N+1</u>	
15.1.	Innrapportering av klientdata for barnevern og sosiale tjenester samt data for barnehager fra kommunene og klientdata for familievern tjenesten fra fylkeskommunene
15.2.	Innrapportering av øvrige tjenestedata og regnskapsdata fra kommunene/fylkeskommunene
15.3.	Faktaark (første versjon) publiseres for kommuner og fylkeskommuner som har rapportert elektronisk innen 15.2.
15.4.	Frist for rettelser i tidligere rapportering, dersom disse skal tas med i opprettet versjon av faktaark
15.6.	Faktaark (opprettet versjon) publiseres. Dette omfatter rettelser i rapportering pr. 15.2. samt tall for kommuner som har rapportert etter 15.2.

Vedlegg 2 Retningslinjer for dokumentasjon til bruker

Innhold og omfang:

- ✓ Dokumentasjon knyttet til det enkelte nøkkeltall ("i-knappen" og "f-knappen"). Ved å klikke på knappene framkommer denne informasjonen i vinduer. Den samlede informasjonen for det enkelte faktaark fås også i utskriftsvennlig versjon.
- ✓ Brukerveiledning på web

Dokumentasjonen knyttet til det enkelte nøkkeltall skal inneholde:

- ✓ I-knappen:
 - ✓ En verbal forklaring på hva indikatoren er, eller kan si noe om (i popularisert form), samt ev. supplerende opplysninger
 - ✓ Formel for beregningen
 - ✓ Teller: Benevnelse (=variabelnavn på nivå 3), samt nøyaktig beskrivelse av beregning/innhold samt angivelse av hvor data er hentet fra.
 - ✓ Nevner: Benevnelse (=variabelnavn på nivå 3), samt nøyaktig beskrivelse av beregning/innhold samt angivelse av hvor data er hentet fra.
 - ✓
- ✓ F-knappen:
 - ✓ Ev. fotnoter knyttet til nøkkeltallet.

Brukerveiledning på web omfatter:

- ✓ Faglig veiledning:
 - ✓ Om KOSTRA-publiseringsen
 - ✓ Regnskapsbegreper brukt i publiseringen
 - ✓ Gruppering av kommuner og fylkeskommuner
 - ✓ Skjemaer i KOSTRA
 - ✓ Funksjons- og artsinndelingen
 - ✓ Innrapporterte skjemaer som ligger til grunn for publiseringen
 - ✓ Henvendelser/kontaktpersoner for de enkelte områder
- ✓ Teknisk brukerveiledning:
 - ✓ Teknisk brukerveiledning for nivå 1 og 2
 - ✓ Teknisk brukerveiledning for nivå 3

Ansvar

Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har ansvar for ev. endringer i opplegg og retningslinjer for informasjonen. Prosjektledelsen/koordineringsansvarlig har også ansvar for at brukerveiledningen på web utarbeides.

Fagansvarlig har ansvar for innholdet i "i-knappen" og "f-knappen".

Vedlegg 3 Retningslinjer for dokumentasjon om utarbeidelse av publisering av KOSTRA-tall

Innledning

Retningslinjene inneholder standardkrav til dokumentasjon av utarbeidelse av faktaark i KOSTRA.

Hensikten er at all dokumentasjon knyttet til KOSTRA-publiseringen skal utarbeides i hht. en felles mal, og arkiveres (ev. publiseres) slik at den er lett tilgjengelig for framtiden.

Virkeområde

Retningslinjene omfatter alle fagområder som omfattes av KOSTRA-publiseringen. Det skal utarbeides dokumentasjon for publiseringen på nivå 1,2 og 3 samt ev. institusjonsrapportering for hvert av områdene under.

Dokumentasjonen skal revideres hver gang det gjøres endringer i publiseringen. For hver publisering skal det angis hvilken versjon av dokumentasjonen som gjelder.

<i>For primærkommunene</i>	<i>For fylkeskommunene</i>
A. Finansielle nøkkeltall	A Finansielle nøkkeltall
B. Behovsprofil	B. Behovsprofil
C. Barnehager	C. Videregående opplæring
D. Grunnskolen	D. Somatiske spesialisthelsetjenester (tom rapporteringsåret 2001)
E. Kommunehelse	E. Psykiatriske spesialisthelsetjenester (tom rapporteringsåret 2001)
F. Pleie- og omsorgstjenesten	F. Ambulansetjenesten og AMK-sentraler (tom rapporteringsåret 2001)
G. Sosialkontor	G. Tannhelsetjenesten
H. Barnevern	H. Sosialtiltak og familievern
I. Vann , avløp og renovasjon/avfall	I. Barnevern
J. Kulturminne, natur og nærmiljø	J. Kulturminne, natur og nærmiljø
K. Kultur	K. Kultur
L. Kirke	L. Samferdsel
M. Samferdsel	M. Tilrettelegging og bistand for næringslivet
N. Bolig	
O. Tilrettelegging og bistand for næringslivet	
P. Brann og ulykkesvern	
Q. Informasjonsteknologi	
Økonomiske oversikter kommune	Økonomiske oversikter fylke
Detaljerte regnskapstall kommune (N3)	Detaljerte regnskapstall fylke (N3)
Globale faktaark	Globale faktaark

Ansvar

KOSTRAs prosjektledelse/koordineringsansvarlig har et overordnet ansvar for at dokumentasjonen utarbeides.

Ansvarlig fagseksjon er ansvarlig for utarbeidelse av dokumentasjonen. For nøkkeltall på nivå 1 skal prosjektledelsen/koordineringsansvarlig ha et koordinerende ansvar.

Innhold i dokumentasjonen

Dokumentasjonen skal omfatte:

- ✓ Oversikt over forarbeid knyttet til manus
- ✓ Liste over de nøkkeltall og detaljerte tall som publiseres
- ✓ Oversikt over datakilder
- ✓ Detaljert oversikt over programmeringen av nøkkeltall

Oversikt over forarbeid knyttet til manus

Dette skal omfatte oversikt over hvilke dokumenter som er utarbeidet i tilknytning til manus (arbeidsgrupperapporter etc.). Det skal også gis oversikt over behandling av disse dokumentene (organer/beslutninger).

Liste over de nøkkeltall og detaljerte tall som publiseres

Dokumentasjonen skal omfatte en fullstendig liste. Utskrift fra Faktaarkadministrasjon fungerer som dokumentasjon.

Oversikt over datakilder

For data innhentet via SMT skal det angis hvilke skjemaer/regnskapsrapporter som benyttes.

For eksterne data (dvs. data som ikke innhentes via SMT, enten de samles inn av SSB eller andre) skal følgende angis:

- ✓ Institusjonen data hentes fra (pluss ev. seksjon i SSB)
- ✓ Kontaktperson
- ✓ Register
- ✓ Liste over variabler og feltnavn
- ✓ Ev. andre opplysninger (når data normalt foreligger, om de er reviderte...)

Detaljert oversikt over programmeringen av nøkkeltall

Dette skal omfatte:

- ✓ Detaljert utskrift fra Faktaarkadministrasjon ved publiseringstidspunktet. Denne dokumenterer:
 - ✓ Benevnelsen på nøkkeltallet eller mellomregningen
 - ✓ Formel for beregning
 - ✓ Antall desimaler
 - ✓ Tidsseriebrudd
 - ✓ Forklaring til bruker (kun for nøkkeltall)
 - ✓ Frigivingsdato (kun for nøkkeltall)
 - ✓ Anvisninger på layout (kun for nøkkeltall)
 - ✓ Merknader til programmeringen
- ✓ For ”globale mellomregninger”:
 - ✓ Detaljert utskrift fra Faktaarkadministrasjon, jf. over, ev. henvisning til egen dokumentasjon for globale faktaark
- ✓ For aggregeringer:
 - ✓ Utskrift fra faktaarkadministrasjon - gi merknader i kommentarfeltet!
- ✓ Variabellister for data som hentes inn gjennom SMT:
 - ✓ Mapping mot revisjonssystemet benyttes. I tillegg henvises til HTML-versjon av ELS med feltnavn på Q-dok.
- ✓ Oversikt over gjeldende funksjons- og artsinndeling (er dokumentert i KRDs forskrift og i regnskapshåndboka)

Dokumentasjon av avvik

Avvik kan bestå i feil og forsinkelser. Avvikene kan være sektorovergripende, eller knyttet til enkelte faktaark/nøkkeltall.

Feil og forsinkelser i publiseringen skal dokumenteres i avvikslogg. Denne skal omfatte:

- ✓ En sektorovergripende del, og en del for hvert fagområde.
- ✓ Beskrivelse av avviket og årsakene
- ✓ Hvordan feilen er oppdaget (av SSB eller av eksterne, mv.)
- ✓ Redegjørelse for oppretting av feil (dato, ev. andre forhold)
- ✓ Hvordan feil og forsinkelser er kunngjort

Tidsfrister

Dokumentasjonen skal foreligge samtidig med hver publisering. Avvikslogger skal oppdateres kontinuerlig etter publisering.

Presentasjon av dokumentasjonen

Dokumentasjonen skal lagres elektronisk på Q-dok. Det er under avklaring om flere versjoner av oversiktene som tas direkte fra faktaark-administrasjon kan lagres elektronisk i "låst form", eller om det mest hensiktsmessige er å skrive dem ut.

Det er opp til den enkelte seksjon om dokumentasjonen i tillegg skal trykkes.

Vedlegg 4 Retningslinjer for lagring av dokumentasjon

1. Felles lagringssteder

Felles lagringssteder for dokumentasjon knyttet til KOSTRA er:

- ✓ SSBs arkiv
- ✓ SSBs internettsider
- ✓ Q:\DOK\KOSTRA

2. SSBs arkiv

De saksnummer som er opprettet videreføres. Dvs.:

- ✓ 99/60: KOSTRA-kommune
- ✓ 99/62: KOSTRA-IT
- ✓ 99/63: Fylkes-KOSTRA helse
- ✓ 99/64: Fylkes-KOSTRA utdanning
- ✓ 99/65: KOSTRA generelt (saker som går på tvers av delprosjekter)

All eksternt korrespondanse (inkl. korrespondanse i forbindelse med KOSTRAs arbeidsgrupper og Samordningsråd) skal arkiveres på disse saksnumrene

3. SSBs Internettsider, under KOSTRA

Hva som skal legges ut på Internettsidene avgjøres av de eksterne brukernes behov. Det som er lagret der, skal i tillegg lagres elektronisk internt.

Følgende skal lagres på KOSTRA-sidene:

- ✓ Informasjon om KOSTRAs beslutningsprosesser:
 - Referater fra Samordningsrådet. Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig
 - Referater fra arbeidsgruppemøter. Ansvar: Fagseksjon
 - Rapporter fra arbeidsgruppene. Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig
 - Liste over medlemmer i Samordningsråd og arbeidsgrupper. Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig. Fagseksjonene melder fra om endringer i sammensetningen.
- ✓ Opplysninger knyttet til innrapporteringen. Legges ut 1. november hvert år. Omfatter alt som inngår i veiledningspakkene til kommuner og fylkeskommuner, spørsmål og svar knyttet til innrapporteringen, statussider for kommunenes innrapportering, installasjonsfiler for elektroniske skjemaer, kontrollprogrammer mv. Ansvar: Prosjektledelse/koordineringsansvarlig / KOSTRA-IT
- ✓ Publiseringen. I tillegg til tallene for siste år, lagres opprettede tall for tidligere år som Excel-tabeller. Videre inngår lenker til veiledning, artikler og annen statistikk på områdene.

Vanlige dokumenter (f.eks. Word, Excel, PowerPoint) sendes kontaktperson i Seksjon for informasjon og publisering for utlegging. Annen utlegging ivaretas av KOSTRA-IT.

4. Q:DOK/KOSTRA

Katalogen ble opprettet rundt årsskiftet 1997/98, med en struktur som passet prosjektorganiseringen den gang. Oppdatering av katalogen har vært ivarettatt på svært varierende vis, både mht. oppdatering av strukturen, og mht. innholdet. Det skal skje en opprydding i katalogen. Ny struktur er vist under.

Hovedkataloger i Q:DOK/KOSTRA:

- ✓ Oversikt over q:\dok\kostra (ett dokument som viser strukturen på nettstedet)
- ✓ Ledelse
- ✓ KOSTRA-IT
- ✓ KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA
- ✓ Annet

Den videre oppdeling av hovedkatalogene skal skje etter felles prinsipper, for å lette gjenfinning.

Som hovedprinsipp sorteres underkatalogene på år. År kan ha to betydninger: *Kalenderår* (f.eks. for VP), eller *rapporteringsår* (for mye av det faglige arbeidet). Dette angis slik at det ikke er til å misforstå.

I tillegg kan det om det anses hensiktsmessig lages tematiske underkataloger.

Tilgang til q:dok/kostra gis av prosjektledelse/koordineringsansvarlig.

Katalogen "Ledelse"

Denne deles opp i kataloger for:

- ✓ VP: En katalog for hvert kalenderår, splittes i underkatalogene "Forarbeid", "VP-møtet" og "Oppfølging".
- ✓ Samordningsrådet: Katalogen splittes i en underkatalog for perioden 1997-V2001 med "*Dokumenter*" og "*Referater*". Etter dette opprettes underkataloger for hvert møte. I tillegg opprettes underkatalogen "Medlemmer"
- ✓ Styringsgruppe SSB: Katalogen splittes i underkatalogene "*Dokumenter*" og "*Referater*" for perioden 1997-V2001. Etter dette opprettes underkataloger for hvert møte.
- ✓ Møter med KRD: Katalogen splittes i underkatalogene "*Dokumenter*" og "*Referater*" for perioden 1997-V2001. Etter dette opprettes underkataloger for hvert møte.
- ✓ Statusoversikter: Denne katalogen skal omfatte oppgavelister der de fagansvarlige går inn og kvitterer for at oppgaver er utført.
- ✓ Annet:

Katalogen "KOSTRA-kommune og Fylkes-KOSTRA"

Følgende struktur opprettes :

- ✓ Rapporteringsår
 - Fagområder/arbeidsgrupper
 - Pleie- og omsorg
 - ✓ Møtedokumenter, arbeidsgruppene
 - ✓ Dokumentasjonsnotater, publisering
 - ✓ Annet
 - Grunnskole
 -
 - Elektroniske skjemaer
 - Møter/dokumenter
 - Kravspesifikasjoner
 - Skjemaer
 - ✓ Endringsloggene
 - ✓ XML-pakkene (inkl. xml-filene, veiledningsfilene til skjema, pre-utfylling)
 - kommune
 - fylke
 - familievern
 - veiledning i bruk av xml-skjema
 - ✓ HTML-versjoner
 - ✓ PDF-versjoner
 - Eksterne data

- Informasjon om innrapportering sendt kommunene
- Publisering
 - Møter/dokumenter
 - Annet
 - Publiserte faktaark (excelversjon)
- Adresselister
- Annet
 - Underkataloger etter behov

I løpet av rapporteringsåret benyttes følgende katalogstruktur som arbeidsområde for fagseksjonene og Kostra-it. Filene flyttes til arkivområdet for rapporteringsåret for "langtidsarkivering", og arbeidsområdet tømmes og klargjøres for neste års rapportering. Arbeidsområdet legges under katalogen for Kostra-kommune og Fylkes-Kostra.

Eks på hovedstruktur:

Q:\dok\Kostrarapportering\

- 2002
- 2003
- Arbeidsområde

Arbeidsområde katalogen bygges opp med følgende struktur:

- Arbeidsområde
 - ELSkjema
 - kravspec
 - ✓ behandlet
 - endringslogg
 - ✓ behandlet
 - datafiler (for pre-utfylling, kommune- og fylkeslister osv.)
 - ✓ behandlet
 - veiledning (i word-format eller html-format)
 - ✓ behandlet
 - Skjemaer
 - ✓ XML
 - ✓ pdf
 - ✓ html
 - ✓ veiledning (konvertert til html-format)
 - ✓ datafiler (masserte og klargjort for setup)
 - ✓ pakker (filene klargjort til installasjon)
 - kommune
 - fylke
 - familievern
 - flatfilskonvertering
 - Eksterne_data (Magne Hopland lager forslag, denne bør også inn i arkivkatalogen)

Filer som skal legges i katalogene kravspec, endringslogg, datafiler og veiledning bør alltid navnes på følgende måte:

els[skjemanr]_[kort beskrivelse m/ evt dato]

Når har ferdige setup-filer for skjemaene flyttes alle filer fra underkatalogene "behandlet" for kravspec, datafile og veiledning til katalogen kravspec i årgangsarkivet. Katalogen "behandlet" under endringslogg flyttes til katalogen endringslogg under skjema i årgangsarkivet.

Katalogen "KOSTRA-IT"

- dokumentasjon
 - brukerdokumentasjon
 - systemdokumentasjon
 - driftsdokumentasjon
 - Amtrix
 - kildekode
 - informasjon
- kostra<rapporteringsår>
 - edi
 - publisering
 - eksterne_data
 - fagsystem
 - skjema
 - smt
 - administrasjon
 - planlegging
 - møter
 - presentasjoner
 - erfaringer
 - Annet

Katalog som skal inneholde fast og generell informasjon om Kostra - som ikke endres med årgang
Alle dokumentasjonskatalogene kan inneholde en understruktur.

deles inn i SMT, KPD,

INFORMAS - generell informasjon om Kostra
Årgangskatalog som skal være en arbeidskatalog for ett komplett rapporteringsår. Strukturen kopieres for hvert år.
EDI - må vurdere innholdet sett mot FAGSYST i stedet for dagens "tmp"-katalog. (???), hører dette til under fag eller it? tmp katalogen inneholder pc-axis filer. her legges it-tekniske dokumenter, forslag til forbedringer generelt osv.
kan vurdere om denne skal være en underkatalog til "publisering" (???) Arbeidsområde for eksterne data bør ligge under fag.
FAGSYST - må vurdere innholdet sett mot EDI arbeidskatalog for en skjemaårgang, her legges it-tekniske dokumenter, forslag til forbedringer generelt osv.
arbeidskatalog for SMT her legges it-tekniske dokumenter, forslag til forbedringer generelt osv.

- VP-dok, planer, budsjetter

- møtereferater ukemøter ++

- årgangsrelaterte presentasjoner

- feil, erfaringer, evalueringer

Kan bl.a. være en samlesekk for gamle dokumenter

Katalogen kostra[rapporteringsår] bør bare inneholde arbeidsdokumentasjon for rapporteringsåret, samt data som er aktuelt å ta vare på. Kildekode og dokumentasjon angående kildekode bør legges under dokumentasjon.

Katalogen "Annet"

Katalogene under kan ev. sorteres på kalenderår.

- ✓ Foredrag: Det er en del gjenbruk av manus/lysark. Bedre tilgjengelighet kan spare tid. Underkataloger på forfatter.
- ✓ Fristillingsprosjektet
- ✓ Registerbasert personellrapportering
- ✓ Kvalitetsprosjektene (Saksdokumenter, retningslinjer, mv. Konkret dokumentasjon lagres under delprosjektene.)
- ✓ Andre kataloger etter behov

5. Ansvar

Overordnet ansvar

Prosjektledelse (el. tilsvarende i driftsfasen) har ansvar for det overordnede opplegget for dokumentasjon, dvs.:

- ✓ Ev. endringer i retningslinjene for dokumentasjon
- ✓ Strukturen på q:dok/kostra. Dvs. at alle endringer i struktur skal godkjennes her.

Ansvar for oppdatering av innhold

De enkelte fagansvarlige har ansvar for at all dokumentasjon til en hver tid er oppdatert og lagret i hht. retningslinjene.

Vedlegg 5 Samordningsrådet for kommune-stat-rapportering – sammensetning og mandat

Bakgrunn

Regjeringen opprettet i 1997 et rådgivende "Samordningsråd for kommune-stat-rapportering". Bakgrunnen var de erfaringer som ble høstet i "KOSTRA pilot-prosjektet" (nærmere beskrevet i rapport fra Statskonsult/Statistisk sentralbyrå juni 1997). Regjeringen angav følgende om rådets organisering og mandat:

"I tillegg til eit klart siktemål, er det behov for ei meir permanent organisering av samarbeidet mellom staten og kommunesektoren om rapportering. Eg foreslår difor at ein etablerer eit fast "Samordningsråd for kommune-stat-rapportering" under leiing av KAD og med deltaking får kommunesektoren, berørte departement og evt. underliggjande etatar. Ansvar for sekretariatet bør leggjast til SSB som den sentrale mottakar og forvaltar av data frå kommunesektoren til staten. Rådet sitt mandat skal i første omgang vere å samordne rapporteringa frå kommunesektoren til staten, med sikte på nye rekneskapsforskrifter med tilhøyrande tilpassing av tenesterapporteringa samt forenkling og effektivisering av den kommunale rapporteringa til staten."

KOSTRA avsluttes som prosjekt 1. juli 2002. Som det framgår av ovennevnte var imidlertid rådet forutsatt å være permanent, og ikke knyttet til prosjektfasen.

Sammensetning

Samordningsrådet skal dekke et bredt spekter av rapportering mellom kommunesektoren og staten og felles bruk av styringsinformasjon. Rådets sammensetning bør avspeile bredden i rapporteringsordninger og (bruk av) styringsinformasjon.

Det er vesentlig at rådet har legitimitet. De som representerer rådets medlemmer må på en forpliktende måte representere organisasjonens myndighet og fagområde (rådet er rådgivende).

Medlemmer	Antall personer
Kommunal- og regionaldepartementet (leder)	3
Finansdepartementet	1
Arbeids- og administrasjonsdepartementet	2 *
Barne- og familiedepartementet	1
Utdannings- og forskningsdepartementet	1
Sosialdepartementet	1
Helsedepartementet	1
Miljøverndepartementet	1
Kultur- og kirke departementet	1
Samferdselsdepartementet	1
Landbruksdepartementet	1
Sosial og helsedirektoratet	1

Statens Forurensningstilsyn	1
Kommunenes Sentralforbund	5
Forbundet for kommunal økonomiforvaltning	1
Statistisk sentralbyrå (sekretariat)	3
Regional statsforvaltning	2
Riksrevisjonen (observatør)	2

Medlemmer kan delta med observatører på møtene i det antall det enkelte medlem ser behov for innenfor rammen av kapasitet på møtelokaler. Rådets møter er offentlige.

Norsk Kommuneforbund kan delta som observatør, men med tale- og forslagsrett.

*) Gjelder AAD og Statskonsult

Mandat

1. Samordningsrådet skal behandle prinsipielle spørsmål knyttet til rapportering.
2. Rådet skal samordne rapporteringen av geografiske data, fagdata og økonomi- og tjenstedata fra kommunesektoren til staten med sikte på å oppnå mest mulig:
 - ✓ felles struktur for geografiske data, fagdata, personelldata og økonomi- og tjenstedata
 - ✓ sammenlignbarhet mellom kommuner og mellom fylkeskommuner
 - ✓ effektiv utveksling av data
 - ✓ relevante data
 - ✓ forenkling av rapportering
3. Alle forslag til endringer i rapportering av geografiske data, fagdata, personelldata og økonomi- og tjenstedata skal forelegges samordningsrådet til uttalelse. Samordningsrådet kan likevel overlate til andre å foreta vurderinger av endringsforslagene.
4. Samordningen skal omfatte alle geografiske data, fagdata, personelldata og økonomi- og tjenstedata som samles inn mer enn en gang og som gjelder mer enn et ubetydelig mindretall av kommuner eller fylkeskommuner.
5. Rådet skal bidra til koordinering og samordning av sentrale registres krav om innhenting av data.
6. Samordningsrådet skal fremme bruk og utnytting av statistikken.
7. Fagdepartementene har det formelle ansvaret for de enkelte rapporteringsordningene.
8. Samordningsrådet avgir uttalelser. Uttalelser baseres på konsensusprinsippet. Uenighet mellom rådets medlemmer håndteres på ordinær måte.

Samordningsrådets ansvar

Målet om en samordning av rapporteringen av geografiske data, fagdata og økonomi- og tjenstedata kan best nås gjennom et nært forpliktende samarbeid mellom ansvarlige departementer, andre statsetater, kommunesektoren og Statistisk sentralbyrå og andre sentrale informasjonsressursforvaltere.. Samordningsrådets ansvar er av rådgivende karakter, hvor rådets anbefalinger baseres på konsensusprinsippet. Endelig avgjørelse vedrørende tjenesterapportering ligger dermed i

fagdepartementene. Samtidig understrekes viktigheten av at samordningsrådet gis nødvendig prioritet for å følge opp dets mandat.

Samordningsrådet ledes av KRD, og SSB fungerer som sekretariat for rådet. Rådet skal bistå med at målet med utviklingsarbeidet – en samordning av rapporteringen av geografiske data, fagdata, personelldata og økonomi- og tjenestedata – kan nås. Innenfor denne rammen har det enkelte fagdepartement ansvaret for rapporteringer innen sine fagområder.

Rådets medlemmer må forplikte seg til å legge eksisterende rapporteringsordninger fram til vurdering i rådet, redegjøre for ønskelig statistikkutvikling innenfor tjenesteområdet, samt følge opp rådets anbefalinger vedrørende eksisterende rapporteringsordninger og videre utviklingsarbeid. Det er nødvendig at rådets deltakere på en forpliktende måte representerer sin organisasjon og besitter den nødvendige myndighet slik at rådets anbefalinger kan bli fulgt opp i det enkelte departement/direktorat som har ansvar for den enkelte rapporteringsordning.

Krav til informasjonskjeden

Rådet skal bidra til en tverrgående og samordnet kjede for rapportering av geografiske data, fagdata, personelldata og økonomi- og tjenestedata mellom kommunesektoren og staten.

Den årlige informasjonskjeden vil ha følgende kritiske punkter

1. Kildedata skapes i de lokale IT-baserte fagsystemer
2. Data som etterspørres av sentralforvaltningen sammenstilles av kommunen
3. Sammenstilte data overføres elektronisk til Statistisk sentralbyrå direkte eller via andre informasjonsforvaltere. . Sammenstilte data overføres samtidig til regional statsforvaltning.
4. Sammenstilte data mottas av Statistisk sentralbyrå
5. Data sammenstilles og tilrettelegges av Statistisk sentralbyrå for spredning via logiske elektroniske nett til offentlig forvaltning
6. Sammenstilte data gjøres tilgjengelig for offentlig forvaltning.
7. Det inngås enkeltavtaler om utlevering og videreformidling av ubehandlede data til sentrale brukere.
8. Sammenstilte data hentes via logiske elektroniske nett som input til plansystemer lokalt og sentralt. Innsamlet informasjon nyttes dessuten til utarbeiding av offisiell statistikk.

Kommunene/fylkeskommunene vil i en framtidig modell ha ansvar for at data som det er enighet om kan ha relevans for statens oppfølging og styring med kommunesektoren, og/eller som kan nyttes i kommunenes/fylkeskommunenes egen planlegging og styring overføres til sentral forvalter av informasjonen. Den enkelte kommune/fylkeskommune som overfører de data som etterspørres, har selv det primære ansvar for at dataene har tilstrekkelig pålitelighet og kvalitet. Kommunene/fylkeskommunene har ansvar for å nytte standardiserte løsninger ved overføring av dataene til Statistisk sentralbyrå. .

Statistisk sentralbyrå har ansvar for å sammenstille de data som er overført fra kommunene og tilrettelegge de sammenstilte data for spredning via logiske elektroniske nett til alle deler av offentlig forvaltning slik at den enkelte enhet innenfor offentlig forvaltning kan foreta sammenligninger og analyser (tverrsnitt og tidsserie) av produktivitet, prioritering og dekningsgrad og andre relevante indikatorer for den kommunale virksomhet.

Regional statsforvaltning spiller i dag en viktig rolle som formidler av informasjon mellom sentralforvaltningen og den enkelte kommune. Regional statsforvaltning har en viktig rolle i informasjonskjeden som selvstendig bruker av kommunalstatistikk og som veileder overfor kommunene i bruk av styringsinformasjon, og gjennom dette også en rolle som kvalitetssikrer av kommunale grunnlagsdata.

Vedlegg 6 Mandater for arbeidsgruppene i KOSTRA for 2003

1. Sammensetning og ledelse

Arbeidsgruppene er underlagt de respektive fagdepartementer. Fagdepartementene kan avtale at ledelse og sekretariatsoppgaver for arbeidsgruppene utføres av andre.

Arbeidsgruppen skal settes sammen av representanter for:

- Berørte fagdepartementer
- Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) som koordineringsdepartement
- Kommunene (oppnevnt gjennom Kommunenes sentralforbund)
- Ev. Bergen/Oslo kommune for å ivareta bydelsproblematikk
- Statistisk sentralbyrå (SSB)
- Ev. andre interessenter (bestemmes konkret for den enkelte arbeidsgruppe)

Gruppene rapporterer til sitt respektive fagdepartement og parallelt til Samordningsrådet med frist 30. juni hvert år. For øvrig tilpasses andre oppgaver til tidsplanen i KOSTRA.

Dersom arbeidsgruppene i sine rapporter har spørsmål av prinsipiell betydning skal det synliggjøres hvilke spørsmål det dreier seg om. Samordningsrådet skal ta stilling til slike spørsmål.

2. Mandat

Arbeidsgruppen skal holde oversikt over og gjennomgå rapporteringsordninger fra kommunene og fylkeskommunene innenfor egne funksjonsområder (jf. forskrift fra KRD). Liste over arbeidsgruppene og hvilke funksjoner de har ansvar for vedlegges.

Arbeidsgruppene skal:

- Følge utviklingen på sitt område og vurdere og gi ev. forslag til endringer i rapporteringens omfang og innretning, ut i fra statens og kommunenes behov for styringsinformasjon, og ut i fra hva slags tilleggsinformasjon som er nødvendig for den offisielle statistikken.
- Gi forslag om hvilke nøkkeltall og grunnlagsdata som skal publiseres (herunder ev. bydels- og institusjonspublisering) på sitt mandatområde.
- Sikre en hensiktsmessig og effektiv dataflyt fra kommunene til staten.
- Ta hensyn til kommunenes oppgavebyrde, ved å sikre at rapporteringsomfanget begrenses og at dobbeltrapportering unngås.
- Endringer i rapporteringen fra år til år skal begrunnes, i forhold til oppgavebyrde, relevans og sammenliknbarhet over tid.

De enkelte fagdepartementer kan utdype og spesifisere mandatet på sine områder. Samordningsrådet for KOSTRA skal ev. holdes orientert.

Mandatet (med ev. utdypinger/spesifikasjoner fra fagdepartementene) skal årlig gjennomgås i Samordningsrådet for KOSTRA.

Arbeidsgruppene rapporterer til Samordningsrådet for KOSTRA. Arbeidsgruppene under Sosialdepartementets og Helsedepartementets ansvarsområde rapporterer til Kontaktutvalget for helse- og sosialstatistikk. For disse gruppene samordner Kontaktutvalget evt. henvendelser/ problemstillinger som skal fremmes for Samordningsrådet.

³ Felles gruppe for kommune og fylkes-KOSTRA

Spesiell oppgave for enkelte arbeidsgrupper i 2003

1. I 2003 ønsker Samordningsrådet at gruppene skal fortsette arbeidet med indikatorer for brukerrettet informasjon, spesielt hvorvidt det er kø/ventelister for å motta tjenestene og informasjon om brukerbetaling for tjenestene. Oppgaven gjelder kun for de gruppene hvor dette er en aktuell problemstilling.
2. Gruppene skal vurdere registerbasert personellrapportering innenfor sitt område, i samarbeid med KOSTRAS delprosjekt på området.
3. KS/KRDs effektivitetsnettverk skal gis anledning til å gi innspill om nøkkeltall.
4. Arbeidsgruppa for barnehager skal vurdere rapporteringsrutinene, på bakgrunn av det nye saksbehandlingssystemet for søknadsbehandling i regional statsforvaltning.

3. Økonomi/dekning av utgifter

De deltakende parter i arbeidsgruppene selv dekker utgiftene ved deltakelsen.

4. Oversikt over arbeidsgruppene og hvilke funksjoner de har ansvar for.

Arbeidsgruppe	Ansvar for funksjonene (rapporteringsåret 2003)
Barnehage	201 Førskole 211 Styrket tilbud til førskolebarn 221 Førskolelokaler og skyss
Barnevern ⁴	244 Barneverntjeneste 251 Barneverntiltak i familien 252 Barneverntiltak utenfor familien 691 Fosterhjem 692 Barnevernsinstitusjoner 693 Hjemmebaserte barneverntiltak 694 Barneverntjeneste
Bolig	265 Kommunalt disponerte boliger 283 Bistand til etablering og opprettholdelse av egen bolig mv. 315 Boligbygging og fysiske bomiljøtiltak
Brann og ulykkesvern	338 Forebygging av branner og andre ulykker 339 Beredskap mot branner og andre ulykker
Grunnskole, kultur- og musikkskoler	202 Grunnskole 213 Voksenopplæring 214 Spesialskoler 215 Skolefritidstilbud 222 Skolelokaler og skyss 383 Musikk- og kulturskoler
Kirke	390 Den norske kirke 392 Andre religiøse formål 393 Kirkegårder, gravlunder og krematorier
Kommunal eiendomsdrift	Dekker flere funksjoner hvor andre arbeidsgrupper har ansvar f.eks. 222 Skolelokaler og skyss.
Kommunal tilrettelegging og bistand for næringslivet ¹	325 Kommunal tilrettelegging og bistand overfor næringslivet 700 Tilrettelegging og støttefunksjoner for næringslivet
Kommunehelsetjeneste	232 Forebygging - skole og helsestasjonstjeneste 233 Forebyggende arbeid, helse 241 Diagnose, behandling og rehabilitering

⁴ Felles gruppe for kommune og fylkes-KOSTRA

Kultur, barne- og ungdomstiltak ¹	231 Aktivitetstilbud barn og unge 370 Bibliotek 373 Kino 375 Museer 377 Kunstformidling 380 Idrett 385 Andre kulturaktiviteter 740 Bibliotek 760 Museer 771 Kunstformidling 772 Kunstproduksjon 775 Idrett 790 Andre kulturaktiviteter
Kulturminner, natur og nærmiljø ¹	300 Fysisk tilrettelegging og planlegging 335 Rekreasjon i tettsted 360 Naturforvaltning og friluftsliv 365 Kulturminnevern 715 Lokal og regional utvikling 716 Friluftsliv og miljø 750 Kulturminnevern
Pleie og omsorg	234 Aktivisering eldre og funksjonshemmede 253 Pleie, omsorg, hjelp i institusjon 254 Pleie, omsorg, hjelp i hjemmet 261 Botilbud i institusjon
Samferdsel ¹	330 Samferdselsbedrifter/transporttiltak 333 Kommunale veier 334 Kommunale veier, miljø- og trafikksikkerhetstiltak 720 Fylkesveier - nyanlegg, drift og vedlikehold 721 Fylkesveier - miljø- og trafikksikkerhetstiltak 730 Bilruter 731 Fylkesveiferjer 732 Båtruter 733 Transport (ordninger) for funksjonshemmede 734 Sporveier og forstadsbaner
Sosialkontortjeneste	242 Råd, veiledning og sosial forebyggende tiltak 243 Tilbud til personer med rusproblemer 273 Kommunale sysselsettingstiltak 281 Økonomisk sosialhjelp
Vann, avløp og renovasjon	340 Produksjon av vann 345 Distribusjon av vann 350 Avløpsrensing 353 Avløpsnett/innsamling av avløpsvann 354 Tømming av slamavskillere, septiktanker o.l. 355 Innsamling av forbruksavfall 357 Gjenvinning og sluttbehandling av forbruksavfall
Familievern	685 Familieverntjeneste
Tannhelse	660 Tannhelse - Fellesfunksjoner 665 Tannhelse - pasientbehandling

Videregående opplæring	510 Skolelokaler, forvaltning, skyss og internater
	520 Undervisning til alle elever
	541 Allmenne, økonomiske og administrative fag
	542 Byggfag
	543 Elektrofag
	544 Formgivningsfag
	545 Hotell- og næringsmiddelfag
	546 Helse- og sosialfag
	547 Idrettsfag
	548 Kjemi- og prosessfag
	549 Musikk, dans og drama
	550 Mekaniske fag
	551 Naturbruk
	552 Tekniske byggfag
	553 Trearbeidsfag
	554 Tekniske fagskoler
	555 Salgs- og servicefag
	556 Media- og kommunikasjonsfag
	560 Spesialundervisning og særskilt tilpasset opplæring
	570 Fagopplæring i arbeidslivet
	581 Voksenopplæring fullfinansiert av fylkeskommunen
	585 Folkehøgskoler
	582 Ressursentervirksomhet/voksenopplæring og annen oppdragsvirksomhet som ikke er fullfinansiert av fylkeskommunen fullfinansiert av fylkeskommunen
	590 Andre undervisningsformål

Vedlegg 7 Veiledende prinsipper for DS'er /artikler knyttet til KOSTRA

Presentasjon

Nyhetspresentasjon vs. helhetlig presentasjon av et område

Presentasjon av nyheter bør fokuseres der det ligger til rette for det. Det kan gjøres via overskrift, ingress og spesiell omtale. Slik presentasjon vil bl.a. vekke pressens interesse.

I tillegg bør det vurderes å gi en mer helhetlig presentasjon av området, både fordi det setter nyheten inn i en sammenheng og som et ledd i alminnelig folkeopplysning. En slik helhetlig presentasjon kan f.eks. omfatte hvilke tjenester som ytes, hvem som yter tjenestene (kommunen /private...), hvordan tjenestene finansieres (statstilskudd, kommunen, brukerfinansiering), omfanget på tjenestene (målt i kostnader, sysselsetting, brukere), hvem som er de viktigste brukerne og generelle utviklingstrekk på området.

Bruk av figurer og tabeller

I artiklene bør diagrammer og kart benyttes til å vise spredningstall eller utvikling over tid. Det kan knyttes egne tabeller til artiklene, eller en kan henvise til KOSTRA-tabellene dersom det der er lett å finne fram til de tallene som omtales.

"KOSTRA-vinkling"

KOSTRA er bygget opp med spesiell fokus på kommunenes *prioriteringer, dekningsgrader og produktivitet*. Omtale av disse størrelsene bør inngå i artiklene. *Kvalitetsindikatorer* inngår ikke systematisk i KOSTRA. Men i den grad en har slike data (f.eks. andel personell med fagutdanning) er det fint om de presenteres.

Tall for ressursbruk (fra kommuneregnskapene og sysselsettingstall)

Slike tall bør inngå der det er mulig. Aktuelle tall vil f.eks. være:

Kostnader på området og andel av kommunenes totale kostnader (brutto driftsutgifter)

Kommunenes prioritering av området (netto driftsutgifter)

Produktivitetsindikatorer (korrigerede brutto driftsutgifter eller sysselsetting per bruker/enhet)

Landstall

Landstall for de viktigste størrelsene bør inkluderes i artiklene. Beregnede landstall kan benyttes der en har partielt frafall.

Spredningstall

Generelt ser vi at pressen er opptatt av å fokusere på "forskjells-Norge", ved å trekke fram de kommunene som har best/dårligst resultater. En konsentrasjon om ytterpunktene kan være misvisende fordi noen få kommuner med ekstremverdier (som kan skyldes særlige forhold i disse kommunene eller i verste tilfelle målefeil) former bildet av virkeligheten.

Artiklene bør heller søke å gi et totalbilde av spredningen, dvs. vise om det *generelt* er store/små forskjeller mellom kommunene. I tillegg til å vise spennvidden bør det legges vekt på hvor hovedtyngden av observasjonene ligger.

Særskilte tabeller (vedlagt DS'en) med spredningstall bør gi tall per (fylkes)kommune (ev. henvise til KOSTRA-tabellene dersom tallene kan tas direkte ut derfra). Det bør være mulig å se hvor enkeltkommuner ligger i forhold til den totale fordelingen.

Det kan også lages tabeller som viser spredning på ulike grupperinger av kommuner. Valg av gruppering må kunne begrunnes. Aktuelle grupperinger er:

- *Kommunegrupperingen i KOSTRA-tabellene*: Denne sorterer kommunene i forhold til økonomiske rammebetingelser og kommunestørrelse. Det antas som mest relevant at kommunene sammenliknes seg med andre kommuner innen sin gruppe. Denne bør være standard.

- *Fylke*: Det har tradisjonelt vært oppmerksomhet rettet mot geografiske forskjeller i landet. Der en finner slike forskjeller eller der det tradisjonelt har vært fokus på slike kan/bør de presenteres/kommenteres.
- *Andre grupperinger*: Slike kan benyttes dersom de bidrar til nærmere beskrivelse/forklaring av mønsteret i spredningen, eller hvis det knytter seg spesielle målsettinger/krav til utviklingen i spesielle kommuner (eks: avløp – Nordsjøkommuner). Langørgens "tre mest like kommuner" kan også være aktuelle.

Tidsserier

Utvikling over tid bør omtales, som et minimum i forhold til foregående år, helst over en lengre tidsperiode hvis det lar seg gjøre. For de viktigste tallene bør det gis tabeller med lengre tidsserier. Her bør det benyttes tall i faste priser.

Vedlegg 8 Kontroller som tas på regnskapsrapporten (rapporteringsåret 2002)

Bevilgningsregnskaper

- ✓ Gyldig årgang
- ✓ Gyldig (fylkes-)kommunenummer
- ✓ Gyldige koder for funksjon og art
- ✓ Gyldige kombinasjoner av kontoklasse * funksjon * art
- ✓ Dubletter

For kommunens /fylkeskommunens regnskaper kontrolleres i tillegg:

- ✓ Sum utgifter i drift /investering = sum inntekter i drift /investering (diff. på inntil +/-30 godtas)
- ✓ Sum utgifter/inntekter i driftsregnskapet er ikke endret mer enn 50 % siden fjoråret. (Sjekkes kun for de kommuner som rapporterte regnskap i fjor.)
- ✓ Sum internkjøp = sum internsalg (diff. på inntil +/-500 godtas)
- ✓ Sum overføringer til investeringsregnskapet (art 570) = sum overføringer fra driftregnskapet (art 970) (diff. på inntil +/-30 godtas)
- ✓ Sum avskrivninger = motpost avskrivninger
- ✓ For funksjon 1860 er kun art 990 gyldig art.
- ✓ Avskrivninger ≥ 0 (Denne siste kontrollen gir foreløpig kun varsel om at avskrivninger enda ikke er på plass. Varsel gjelder også for differanser i interne føringer (internkjøp/-salg, overføringer drift/investering) og i endringer sum utgifter/inntekter i forhold til fjoråret. De andre kontrollene viser krav som stilles for at regnskapsrapporten skal bli godkjent. Feil medfører at regnskapet ikke blir lastet videre inn i KOSTRAs sentrale mottakstjener (SMT).)

Balanseregnskaper

- ✓ Gyldig årgang
- ✓ Gyldig kommunenummer
- ✓ Gyldige koder for kapittel og sektor
- ✓ Dubletter
- ✓ Sum aktiva = passiva (diff. på inntil +/-10 godtas)

Kontrollene viser krav som stilles for at regnskapsrapporten skal bli godkjent. Feil medfører at regnskapet ikke blir lastet videre inn i SMT.

Vedlegg 9 Forkortelser og ordforklaringer

Amtrix

- en dataservert (program) som mottar, behandler, logger og konverterer edi- og xml-filer mottatt via e-post. I forbindelse med omlegging til xml-skjemaer for alle skjema i Kostra vil denne fases ut.

dekryptering

- se kryptering

edifact

- un/edifact er en samling internasjonalt standardiserte meldingstyper som beskriver datainnholdet i ulike forretningstransaksjoner og en samling internasjonalt standardiserte dataelementer med tilhørende kodelister.

- edifact-syntaks er et "språk" for koding av dokumenter/meldinger beregnet på datautveksling mellom applikasjon.

ELS: Elektroniske skjemaer

- et elektronisk skjema er et papirskjema som ofte er tilpasset utfylling på skjerm (struktur) og med utvidet funksjonalitet. Blant annet med hensyn til kommunikasjon med bruker, kontroller, utfyllingsflyt osv.

- I Kostra bruker vi ofte også elektroniske skjema om regnskapsrapporteringen og individrapporteringen selv om disse ikke fylles ut i et elektronisk skjema med hentes ut fra fagsystemer hos avgiver.

fagsystemer:

- Driftssystemer i kommunene, f.eks. for føring av regnskap, oversikt over klienter. Brukes ofte om *elektroniske* driftssystemer, men kan også omfatte manuelle systemer

faktaark:

- KOSTRA-tabellene på nivå 1 og 2.

Kontroller:

- systematiske opplegg for kontroll av datakvalitet, som både kan være elektroniske og manuelle. Slike kontroller finnes f.eks. i elektroniske skjemaer, i kontrollprogram for filuttrekk, i SSBs mottakssystem og i SSBs revisjonssystemer.

KPD: KOSTRAs produksjonsdatabase

kryptering

- en prosess der informasjon modifiseres for å hindre uvedkommende i å lese informasjonen. For å lese teksten må prosessen reverseres (informasjonen dekrypteres).

Metadatabase

- i Kostra sammenheng er dette en database som inneholder metadata (informasjon) - blant annet tekster, kontroller, struktur, kodelister, variabelnavn osv. - om alle skjema og interne fagsystemer. Skjemaene registreres i metadatabasen, som igjen kan generere XML-skjema, levere metadata for å generere revisjonssystemer, levere data til kostra_exp eller til flate filer. De kontroller som blir brukt i mottaket av de elektroniske skjema er også definert i metadatabase.

mottakskø

- en databasetabell hvor alle skjema og data fra fagsystemer i Kostra som kommer inn til SSB i XML-format lastes for videre behandling og kontroll.

nøkkeltall

- betegnelse på tall som publiseres på KOSTRAs nivå 1 og 2

Prosale Server

- en dataservert som behandler innkommende og utgående meldinger, som oftest XML-filer. Script blir definert for å trekke ut, transformere og laste data. Serveren kan også kryptere og dekryptere eller pakke og pakke ut data.

Rapporteringsår

- det året rapporteringen gjelder for - som oftest skjer selve innrapporteringen året etter

Regnskapsrapportering

- rapportering av kommunens regnskaper

Revisjon

- i KOSTRA-sammenheng benyttes dette som betegnelse på SSBs tallkontroll

SMT: Sentral mottakstjener i KOSTRA

Tjenesterapporteringsskjema

- skjema for rapportering av tjenestedata til SSB

XML - eXtended Markup Language

- er et enkelt og fleksibelt tekst format med sitt utspring fra SGML. Utviklet med tanke på å møte utfordringene for elektronisk publisering, XML har også en viktig rolle i datautveksling på web og mot andre systemer.

XML4DR - eXtended Markup Language for Data Reporting

De sist utgitte publikasjonene i serien Notater

- 2003/37 D. Sve: Seksualitet og helse. Dokumentasjon av datafangsten. 19s.
- 2003/39 C. Nordseth og T. Sandnes: FD - Trygd. Dokumentasjonsrapport. 1992-2001. 110s.
- 2003/40 A. Langørgen og R. Åserud: Faktorer bak kommunale variasjoner i utgifter til sosialhjelp i 2000. 20s.
- 2003/41 T.M. Normann: Omnibusundersøkelsen februar/mars 2003. Dokumentasjonsrapport. 35s
- 2003/42 D.E. Somervoll: TROLL kan temmes. Kort innføring i Trollprogrammering. 13s.
- 2003/43 Å. Cappelen, T. Eika, P.R. Johansen og J.A. Jørgensen: Makroøkonomiske konsekvenser av lavere aktivitet i oljevirksomheten framover. 30s.
- 2003/44 L. Østby: Innvandring fra nye EU-land; fortid, nåtid og mulig framtid. 44s.
- 2003/45 T. Dale, H. Høie og A-K.Johnsen: Evaluering av "Naturressurser og miljø" 30s.
- 2003/46 L. Solheim: Foreløpige landstall i KOSTRA. Prinsipper, metoder, produksjon og eksemper. 76s
- 2003/47 A. Hurlen Foss: kvaliteten i boligdelen av Folke- og boligtellingsen. 32s.
- 2003/48 E. Siig Meen og O. Rognstad: Jordbrukstelling 1999- dokumentasjon. 105s.
- 2003/49 L.Rogstad: Statistiske temakart og X-Map. 32s.
- 2003/50 E. Holmøy: Velferdsregnskap - et mulig teoretisk rammeverk.35s.
- 2003/51 C. Wiecek: Undersøkelse om fremtidsplaner, familie og samliv. Dokumentasjonsrapport. 59s.
- 2003/52 KOSTRA: Arbeidsgrupperapporter 2003. 153s.
- 2003/53 A. Haglund: Rapport fra arbeidsgruppa om forslag til arbeidsdeling mellom Brønnøysundregistrene (BR) og Statistisk sentralbyrå (SSB). 40s.
- 2003/54 E. Eng Eibak: Forventningsindikator - konsumprisene. Mai - november 2003. 19s.
- 2003/55 G. Daugstad: Levekår for ungdom i større byer. 80s.
- 2003/56 A. Vedø og D. Rafat: Sammenligning av utvalgsplaner i AKU. 17s.
- 2003/57 L. Belsby: Frafall og vekter i Tidsbruksundersøkelsen 2000-2001. 20s.
- 2003/58 L.Belsby: Vekter i Forbruksundersøkelsen. 28s.
- 2003/59 M. Mogstad og L.C. Zhang: På veien fra familie- til husholdningsregister. En metode for prediksjon av samboere uten barn .53s
- 2003/60 A. Vedø og D. Rafat: Redigering av husholdningsfilen fra Kvalitetsundersøkelsen. 13s.
- 2003/61 M. Mogstad: Analyse av fattigdom basert på register- og folketellingsdata. 75s.
- 2003/62 T. Eika og J.A. Jørgensen: Makroøkonomiske virkninger av høye strømpriser i 2003. En analyse med den makroøkonometriske modellen KVARTS
- 2003/63 B. Mathisen: Flyktninger og arbeidsmarkedet 4. kvartal 2001. 32s.
- 2003/64 E. Røed Larsen og D.E. Sommervoll: Til himmls eller utfor stupet? En katalogisering av forklaringer på stigende boligpriser. 31s.
- 2003/65 P.E. Tønjum: Tilbakemelding/ dokumentasjon av prosjektet: Avstemming av KNR mot nye årstall ifølge tallrevisjonen
- 2003/66 B.A. Holth: Arbeids- og bedriftsundersøkelsen 2003. Dokumentasjon. 67s.