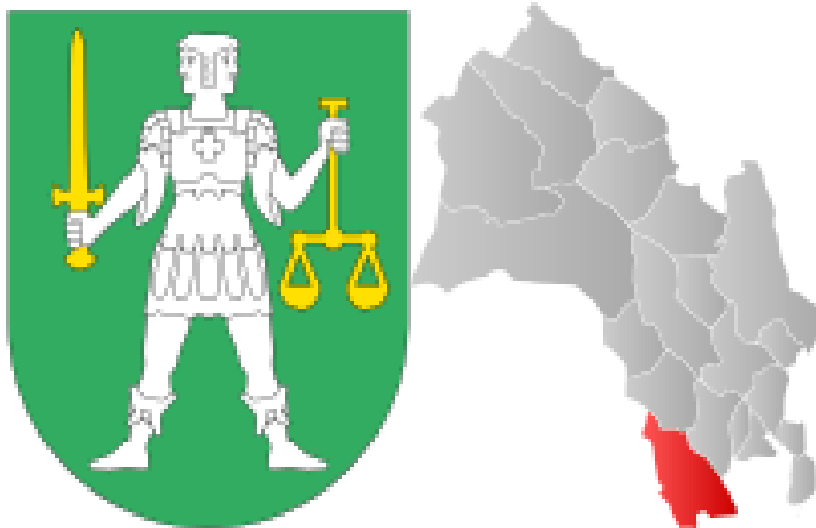


Arkivplan for Kongsberg kommune 2011



Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Kongsberg kommune oppfordrer jeg alle medarbeidere om å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i arkivplanen.

.... OSV...

Kongsberg kommune, 2011

rådmann

Astrid Sommerstad

Del 1 – Beskrivende del og plandel

Innledning:

Historikk og definisjoner

Arkivplan

Definisjoner og avgrensinger

2. Organisasjon for Kongsberg kommune
 - 2.1 Historisk oversikt
 - 2.2 Arkivtjenesten
 - 2.3 Internkommunalt arkivsamarbeid
3. Lovhjemler for arkivsamarbeidet
 - 3.1 Lover
 - 3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer

Sikkerhet

Organisering og behandling av arkiv

4. Sporing og bruk av journaler
5. Arkivbegrensing
6. Bevaring og kassasjon
7. Arkivdepot

Plan for arkivarbeidet

Del 2 – Vedlegg

1. Arkivkatalog for arkivdepotet.
2. A – E Rutinebeskrivelse for postbehandling og arkiv (5 stk)

3. A – Æ Rutinebeskrivelser for de enkelte arkivdeler (25 stk)
4. Arkivnøkkel for saksarkivet EMNE06 (K-koder 2007-2011)

Innledning:

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivloven med forskrifter legges til grunn for retningslinjene.

Arkivforskrifta, § 2-2: "Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Arkivplanen skal sikre at Kongsberg kommune ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6: «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».

Mål

Arkivplanens formål er kvalitetssikring av arkivfunksjonen i Kongsberg kommune. Arkivverket og arkivlovgivningen ivaretar arkivene som en nasjonal hukommelse og setter våre kommunale dokumenter inn i denne sammenhengen. Det viktige for kommunen blir å kombinere dette perspektivet med to andre viktige perspektiver: Arkiv som redskap for saksbehandlere og beslutningstakere i vår kommune, samt arkiv som hukommelse og dokumentasjon for kommunens innbyggere der de er part eller deltaker i en eller annen sammenheng i kommunens saksbehandling.

Arkivplanen lages for at saksbehandlere, enhetsledere, ansatte i servicekontoret og andre som håndterer dokumenter i kommunen skal få en forståelse av at felles regler for arkivhold letter arbeidet for flere enn saksbehandleren selv. Arkivplanen skal gi oversikt over hvilke arkiver som finnes, hva de inneholder, hvor de er plassert og hvordan de skal driftes og vedlikeholdes.

Arkivplanen skal klargjøre hva som er arkivtjenestens oppgaver i kommunen, og skal avgrense arkivtjenestens ansvar i forhold til andre tjenester.

Arkivplanen skal videre legge føringer for det videre arkivarbeidet i kommunen slik at dagens arkivarbeid drives på en hensiktsmessig måte i forhold til morgendagens behov.

1. Definisjoner og avgrensinger

Denne arkivplanen er laget med grunnlag i Riksarkivarens mal for arkivplan i offentlige organer¹. Arkivplanen gjelder for Kongsberg kommune som er definert som ett organ i arkivmessig sammenheng².

Arkivplanen vedtas og rulleres av rådmannen i henhold til kommunestyrets delegasjon av myndighet etter arkivloven.

Arkivplanen skal rulleres ved behov.

Alle arkivdeler i kommunen, saksarkiver, journaler, møtebøker, objektarkiver, kopibøker, bilags-arkiver m.v. fra kommunestyret, faste politiske og administrative råd og utvalg, sentral-administrasjonen og alle driftsenheter, omfattes derfor av denne planen. Det samme gjelder arkiver fra kommunale organ som er nedlagt og fra private og halvoffentlige organer/organisasjoner som har overlatt sitt arkivmateriale til kommunen.

2. Organisasjonstruktur i dag (2011) og byens historie

Historikk:

Kongsberg (opprinnelig **Konningsberg**) er en bykommune i Buskerud, sydligst i Numedal. Kongsberg passerte i 2010 over 25000 innbyggere. Nabobyene er Rjukan, Notodden, Hokksund og Drammen.

Med sin fortid som landets største bergverkssamfunn, er Kongsberg Norges eldste industriby. Med tradisjoner fra Kongsberg Våpenfabrikk, har byen noen av verdens fremste fagmiljøer innen produksjon av høyteknologivåpen, bildeler, og utstyr til skipsfart, luftfart, og olje- og gass-industrien. Til tross for sin industri, preges Kongsberg av naturområder med mye skog og fjell.

«Fra 1.1.1964 ble bykommunen sluttet sammen med Øvre Sandsvær, Ytre Sandsvær og Jondalen kirke- og skolekommune, - en bykommune på 800 km² i utstrekning, og idag med et folketall på ca. 23.000.

Vi framhever idag gjerne at Kongsberg er blitt en skoleby.

I 1811 var Kongsberg på tale som universitetsby ettersom byen i Bergseminaret hadde landets eneste høyskole, opprettet 1756. «

I året 1704, hogget man inn i fjellveggen på det sted som siden ble kalt "Kronene i Håvet" det verset som i et nøtteskall forteller byens eldste historie:

*Her hvor vildsom ørk har været
Og sig grumme dyr har næret
Nu et Guds skatkammer findes
Hvor den ædle sølverts vindes
Norge derved staar i blomster
Kongen ogsaa har indkomster
Fire konger har erfaret
Hvad for skat her er bevaret*

De viktigste (historiske) arkivlelene er:

- Sentraladministrasjonens sakarkiver (ordfører, formannskap, rådmannskontor) fra 1918
- Politiske råd og utvalg.....fra år.....
- Personalarkiv.....fra år 1986 (året Rådhuset brant ned)
- Byggesaksarkiv.....fra utimo 1800
- Gårdsarkiv (gards- og bruksnummer) fra år:
- Skolens elevmapper fordelt på skolenavnstilhørighet fra år 1968
- Barnevernets klientmapper fra år.....
- Kopibok fra til
- ..
- ..
- ..
- ..
- ..
- ..

Brann i Kongsberg Rådhus 1986:

Kongsberg Rådhus brant ned til grunnen i januar 1986. Det er uvisst hvor mye arkivmateriale som gikk med i denne brannen. Det som ble reddet av arkivverdig dokumentasjon etter brannen er blitt pakket inn i gråpapir og påskrevet hva innholdet er, blant annet dokumentasjon fra sentraladministrasjonen. Restaurering av dette arbeidet vil eventuelt blir utført ved en senere anledning. I mellomtiden oppbevares de skadede dokumentene i sentralarkivet innpakket.

3. Lovhjemler for arkivarbeidet

3.1 Lover

- LOV 1992-12-04-126 om arkiv (**arkivloven**)³ pålegger kommunen å ha arkiv og gir retningslinjer for hvordan arkivet skal drives.
- LOV 1970-06-19-69 om offentlighet i forvaltningen (**offentlighetsloven**)⁴. Beskriver prinsippet om meroffentlighet i forvaltningen (§ 2). Definerer dokumentbegrepet (§ 3). Beskriver retningslinjer for utsatt offentlighet (§ 4), og for hva som *kan* (§ 5) og hva som *skal* (§§ 5A, 6) unntas offentlighet. (NB Ny offentlighetslov er vedtatt i 2006, men den trådte i kraft 2008.)
- LOV 1967-02-10 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (**forvaltningsloven**)⁵. § 11a hjemler restanseliste. § 13 gir regler om taushetsplikt for ansatte. §§ 18 og 19 regulerer partsinnsyn.
- LOV 1992-09-25-107 om kommuner og fylkeskommuner (**kommuneloven**)⁶. Loven inneholder regler for møter, møteinnkalling, møtebok for offentlige råd og utvalg.
- LOV 2000-04-14-31 om behandling av personopplysninger (**personopplysningsloven**)⁷ gir rettledning til opprettelse av personregistre og konsesjoner. Loven regulerer forholdet til Datatilsynet og inneholder regler for ansvar og oppbevaring av personopplysninger. Lovens regler om *sletting* er i noen grad flertydig i forhold til arkivloven.
- LOV 1998-03-20 nr 10: Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (**sikkerhetsloven**)⁸ gir regler om elektronisk utsending av vedtak, om håndtering av sikkerhetsgradert materiale, om tidsfrist for avgradering av gradert materiale, og om begrensninger i forvaltningsloven om innsyn i saker som angår sikkerhetsklarering og autorisasjon. Merk at begrepene *strengt hemmelig*, *hemmelig*, *konfidensielt* og *begrenset* er knyttet til Sikkerhetsloven, mens Offentlighetsloven bare benytter begrepet *Unntatt offentlighet*.
- LOV-1999-07-02-64 Lov om helsepersonell m.v. (**helsepersonelloven**)⁹ gir pålegg om føring av pasientjournal og behandling av denne (§§ 39-47). Forskrift til helsepersonelloven (FOR 2000-12-21 nr 1385: Forskrift om pasientjournal¹⁰) gir regler for arkivmessig behandling av pasientjournalen.
- LOV 1992-07-17 nr 100: Lov om barneverntjenester (**barnevernloven**)¹¹ gir saksbehandlingsregler i barnevernssaker, regler om opplysningsplikt til barnevernet og taushetsplikt i barnevernssaker.

3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer

- Forskrift om **offentlege arkiv** av 11. desember 1998 nr. 1193. Forskrift til arkivloven som trådte i kraft 1.1.1999. Gir utfyllende bestemmelser om arkivarbeidet i kommunen.
- Forskrift om **riksarkivarens arkivbestemmelser** av 1. desember 1999 nr. 1566. inneholder detaljerte spesifikasjoner for ulike arkivmedier.
- Noark-4 – *Norsk standard for arkiv – versjon 4* med detaljerte (tekniske) spesifikasjoner for arkivsystemer. Erstatte Noark-3 (og det tidligere Koark – Kommunal standard for arkiv). Åpner for elektronisk lagring av dokumenter.
- Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning, fastsatt av Riksarkivet 10.08.2006

- Normalinstruks for avlevering og overføring av arkivmateriale i kommunal forvaltning, fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i forskrift av 11.12.1998. Gir spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot.
- FOR 2000-12-15-1424 Forskrift om årsregnskap og årsberetning. Pålegger arkivering av regnskapsbilag i 10 år (§2).
- FOR 1977-12-16-11 Forskrift om bortfall av taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13 i barnevernsaker. Forlenger taushetsplikt i barnevernsaker til 80 år.
- FOR 1980-01-08-11 Forskrift om bortfall av taushetsplikt etter forvaltningslovens § 13 i adopsjonssaker. Forlenger taushetsplikt i adopsjonssaker til 100 år.
- FOR 2006-06-23 nr 724: Forskrift til opplæringsloven gir pålegg om føring av karakterprotokoller

Sikkerhet

Sikkerhet i vid forstand er tiltak som trykker dokumentasjonen på alle felt at dokumentasjon:

- er bevart som ekte (autentisk), fullstendig og uendret fra avsender
- til enhver tid er tilgjengelig for dem som har behov for den
- er beskyttet mot urettmessig eller uautorisert innsyn og ikke kommer på avveier
- er lesbar i framtida og at (elektroniske) gjenvinningssystemer bevares
- er fysisk sikret mot ødeleggelse og tap

Sikkerhet ivaretas ved at alt arkivmateriale enten bevares i papirversjon eller elektronisk i godkjent filformat¹². Arkivmateriale skal oppbevares innelåst utenfor arbeidstiden og ellers under tilsyn av saksbehandlere eller arkivpersonale. Arkivmateriale som er avlevert til arkivdepot skal oppbevares i brannsikkert og godkjent arkivlokale.

Egenprodusert papirbasert arkivmateriale skal lagres på godkjent papirtype¹³ og være skrevet med holdbar skrift. Elektronisk lagret arkivmateriale skal sikkerhetskopieres daglig i henhold til IT-avdelingens rutiner¹⁴. Arkivmateriale som er avlevert på elektronisk medium skal være lagret i henhold til riksarkivarens standarder og skal vedlikeholdes som pålagt av riksarkivaren.

Oppdatering av arkivplanen:

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- en kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkiv del
- det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- en kommunal enhet tar i bruk et nytt datasystem for lagring av informasjon
- kommunale enheter blir lagt ned eller opprettet
- det blir opprettet eller lagt ned et styre eller utvalg
- det blir gjort vesentlige endringer i kommunens delegasjons reglement
- kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen

Arkivansvarlig avgjør om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli tatt i bruk nye versjoner av datasystem for lagring av informasjon

Arkivansvarlig skal ha melding om alle endringer med mulige følger for arkivet i god tid før de blir iverksatt og har rett til å uttale seg om de følgene dette kan få for arkivet.

Postrutiner – Sentralarkiv

Planen skal være retningsgivende for dokumenthåndteringen i Kongsberg kommune. Det overordnede målet er å få en kontrollert håndtering av posten slik at en hele tiden har oversikt over dokumentproduksjon og dokumenthåndteringen. Rutinene skal omfatte både arkiverte dokumenter og dokumenter som er midlertidig oppbevart utenfor arkivet¹⁵.

Retningslinjene er i tråd med forskriftene til arkivlova kapittel III, og Riksarkivarens bestemmelser om elektronisk arkivering.

Arkivtjenesten har ansvar for alt arkivmateriale i kommunen fra det er besluttet registrert som arkivmateriale og i hele dets levetid. Arkivtjenesten skal påse at alle journalsystemer og arkivsystemer fungerer i overensstemmelse med de bestemmelser som regulerer arkivarbeidet, det vil si Arkivloven med forskrifter, arkivstandarden Noark-4, sentrale bestemmelser fra Riksarkivaren og lokale bestemmelser i kommunen.

Nye datasystemer som har journal- eller arkivfunksjon skal godkjennes av arkivtjenesten. Det samme gjelder for nye programversjoner av eksisterende systemer. Arkivtjenesten skal ha tilgang til tekniske spesifikasjoner for datasystemenes journal- og arkivfunksjoner, og skal ha informasjon om systemene er godkjent i forhold til arkivstandardene Noark-3, Noark-4 og evt. Noark-5 når denne er vedtatt. Drift av datasystemene er ikke arkivtjenestens ansvar.

Inngående post

Postmottak og sortering

Post som er adressert til Rådhuset skal sorteres for arkivverdig og ikkearkivverdig post, journalføres og fordeles av sentralarkivet. Post til de ytre enhetene blir adressert til disse direkte og journalført i de enkelte fagsystemer der dette er pålagt.

Både inngående brevpost og epost¹⁶ går i en del tilfeller direkte til saksbehandler eller til enheter utenfor kommunehuset (skoler, barnehager, sjukeheim). Det er mottakers ansvar å sørge for at inngående henvendelser som har saksbehandlingsverdi skal registreres (uansett

kommunikasjonsmedium) og blir overlatt post/arkivtjenesten så raskt som mulig for registrering.

Arkivverdig (informasjonspost) post skal skilles ut.

Informasjonspost = post som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har noen form for saksbehandlingsverdi.

Til informasjonspost hører alle trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organ. Informasjonsposten blir sendt direkte til hver avdeling. Avdelingen er selv ansvarlig for å returnere saksbehandlingsverdig informasjonspost som skal journalføres ved sentralarkivet.

Den arkivverdige (post til føring) posten er den som har gjenstand for saksbehandling og som kommunen er pliktig å ta vare på. Denne posten kaller vi sakspost og det er den som er gjenstand for stempeling og journalføring i K2000.

**Hva slags materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning?
materiale som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon,**

Følgende skilles ut ved arkivbegrensning:

- trykksaker,
- rundskriv
- annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfyllt
- konsept
- utkast
- kladder
- kladdenotater
- ekstra kopier
- interne meldinger, som ikke har verdi for saksbehandlingen eller som dokumentasjon.

Følgende unntak på dokumentasjon som skal arkiveres:

- materialet organet har utarbeidet - skal arkivere et eksemplar samt de nødvendige forarbeidene
- dokumenter som fører til saksbehandling eller er nødvendige vedlegg til en sak
- konsepter som har noteringer eller påtegninger som er nødvendige for å forstå saken eller sammenhengens saken oppsto i
- kopi av utgående dokumenter
- andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak

Telefaks skal behandles som ordinær post.

Hvis telefaks kommer direkte til saksbehandler skal den leveres til arkivtjenesten for registrering i K2000..

Personlig adressert post skal leveres uåpnet til adressaten dersom ikke organet har inngått avtale med adressaten om at slik post kan åpnes av arkivtjenesten.

Mottaker plikter likevel straks å levere posten tilbake til arkivtjenesten dersom den er til administrasjonen og har saksbehandlingsverdi.

Bilag og fakturaer, regninger med følgebrev skal ikke journalføres, men oversendes i konvolutten direkte til ansvarlig avdeling for attesting.

Ved søknader på stillinger, skal bare søknaden journalføres, CV og attester blir medtatt til intervju..

Ved tilsetting eller innvilging skal vedlegg journalføres og arkiveres.

Brev til politikere skal omadresseres til vedkommende snarest.

Stempling

Saksdokumenter blir stemplet med et dato-journalstempel med rubrikker for mottaksdato, emnekode eller objektkode, arkivsaksnummer, journalpostnummer og saksbehandler. Saksbehandlingssystemet er EDB Sak arkiv (K2000).

Journalføring

Brevpost

Arkivtjenesten er ansvarlig for journalføring av den skannede posten og at journalpostene blir tilknyttet en sak. Arkivtjenesten skal også journalføre arkivverdig epost og faks sendt til det sentrale postmottaket.

Dersom journalpostene er det første i en sak, skal arkivtjenesten opprette sak i EDB Sak arkiv (K2000). Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet skal følges. Egen rutinebeskrivelse for å opprette en sak i K2000 er laget for dette formålet og ligger som vedlegg i arkivplanen¹². Arkivtjenesten fordeler saken til avdeling og saksfordeler. Arkivtjenesten setter gradering på saken og ser til at nødvendige opplysninger er skjermet for innsyn.. Ved tvil benyttes tilgangskoden XX.

NB: Post til **barnevernet** skal ikke åpnes av posttjenesten, men legges direkte i enhetens posthylle uåpnet. Hvis den blir åpnet ved en feiltagelse, skal konvolutten teipes igjen og signeres med initialene til den personen som åpnet brevet og påføre dagens dato før den legges til barnevernet.

Post til Helse skal ikke åpnes, men legges direkte til

Arkivtjenesten fordeler journalpost til rett avdeling og saksbehandler dersom denne er kjent. Dersom saksbehandler er ukjent, blir dokumentet fordelt til leder ved avdelingen. Arkivtjenesten fører på tilgangskode og ser til at nødvendige opplysninger er skjermet. Ved tvil benyttes tilgangskoden XX. Når alle journalopplysningene er kontrollert skal journalposten få dokumentstatus B.

Samtidig med journalføring skal dokumentene påføres stempelopplysninger. Kommunen skal til enhver tid ha tilsatt tilstrekkelig kvalifisert personale til at arkivene kan ajourholdes og utvikles.

Utgående post

Brev, epost og telefaks fra Kongsberg kommune skal sendes som offentlig dokument og inneholde logo, arkivkode og journalnummer og øvrige kjennetegn. Dokumenter som er unntatt offentlig innsyn skal ikke sendes som epost uten tilfredsstillende sikkerhet. All arkivverdig post skal journalføres i elektronisk arkiv, fagsystem eller manuell journal.

Papirkopi til arkiv

Ved utsendelse av dokumenter som skal arkiveres i papirformat har saksbehandler ansvar for å ta ut to kopier til arkiv. Kopiene skal merkes hver for seg med **A** (arkiv) og **K** (kopiperm) oppe i høyre hjørne. Avdelingen samler kopiene oversender disse til sentralarkivet fortløpende, og senest innen en uke (f.eks. hver mandag).

Kopien merket **K** skal kun bestå av selve det utgående brevet, UTEN eventuelle vedlegg. Kopien merket **A** skal også bestå av eventuelle vedlegg.

Notater (N-dokumenter) blir journalført fortløpende av sentralarkivet innen en dag etter at saksbehandler har gjort dokumentet klar for journal. Saksbehandler tar to utskrifter av N-dok. (en til arkiv og en til kopiperm) og oversender disse til sentralarkivet.

Arkivtjenesten har ansvar for å arkivere brevkopiene (merket **K**) fortløpende etter dato i brevkopi-perm. Det opprettes en perm for offentlige dokumenter og en perm for dokumenter som er unntatt offentligheten.

Dokumenter som skal til arkiv (merket **A**), journalføres og arkiveres fortløpende

PERSONALMAPPER

Personalmapper - Rutine og innhold av personalmapper:

Formål

Innholdet i en personalmappe

Personalsaker utenfor personalmappen

Oppstilling av personalmapper (ordning)

Oppbevaring

Innsyn

Diverse

Lover som kommer til anvendelse i forbindelse med lagring og bruk av personopplysninger mm.

Formål

Tjenestesteder som oppbevarer personalmapper for ansatte i Kongsberg kommune, er blant annet ansvarlig for å kunne dokumentere de ansattes rettigheter i forhold til:

- lønn
- ansiennitet
- trygd
- pensjon

Innholdet i en personalmappe

Personalmappen skal inneholde dokumentasjon som har varig virkning for ansettelses- eller lønnsforhold.

Følgende skal ligge i personalmappen:

- Søknad med vedlegg
- Kopi av ansettelsesbrev
- Kopi av svarbrev
- Alle arbeidsavtaler
- Arbeidstillatelse (for utenlandske arbeidstakere)
- Kvitting for mottatt politiattest (for de stillinger dette kreves)
- Meldingsskjema for personalopplysninger ved lønnsutbetaling
- Innmelding i trygdekontorets arbeidstaker og arbeidsgiverregister (eldre mapper)
- Fastsettelse av ansiennitet og lønn
- Enkeltvedtak om lønnsopprykk og lignende
- Pensjonsforhold
- Taushetserklæring
- IT-sikkerhetserklæring
- Dokumentasjon av permisjoner med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Dokumentasjon av etterutdanning
- Korrespondanse med den ansatte (ikke standardbrev)
- Skjema for innvilgelse av dataarbeidsbriller
- Skademeldingsskjema
- Eventuelle attføringssak
- Eventuelle AKAN-tiltak
- Eventuelle disiplinærtiltak (vedtaket). Herunder muntlige og skriftlige advarsler
- Oppsigelse (inkludert eventuell korrespondanse)
- Attest/sluttattest

Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting regnes som enkeltvedtak. Det samme gjelder vedtak om å ilegge offentlig tjenestemann ordensstraff eller

tilstå ham pensjon (Forvaltningslovens § 2-2). Permisjonssøknader regnes ikke som enkeltvedtak.

Disiplinærsaker krever spesiell aktsomhet. Normalt arkiveres dette i lukket konvolutt eller i særskilt omslag, som deretter legges i personalmappen.

Personalsaker utenfor personalmappen

Personalsaker som ikke har varig virkning på ansettelse- eller lønnsforhold skal arkiveres i saks-arkiv ordnet etter arkivnøkkel eller i egen ringperm.

Dette gjelder:

Innstilling i ansettelsessaken (inneholder vurdering av andre personer), arkiveres i saksarkivet etter arkivnøkkel

- Korte permisjoner som ikke har konsekvenser for lønn eller ansiennitet arkiveres i ringperm, da de har tidsbegrenset interesse.
- Egenmeldinger, sykemeldinger og søknad/vedtak om fødselspermisjon arkiveres i ringperm, da dette har tidsbegrenset interesse
- Korte permisjoner samt egenmeldinger/sykemeldinger som ikke gir refusjon (under 16 dager) oppbevares i 3 år.
- Sykemelding og fødselspermisjoner som medfører refusjon fra trygdekontoret oppbevares i 10 år.
- Når personopplysninger (permisjoner og egenmeldinger/sykemeldinger) ikke skal oppbevares lenger skal de makuleres

Oppstilling av personalmapper (ordning)

Personalmappene i Kongsberg kommune stilles opp alfabetisk etter navn.

Oppbevaring

Personalopplysninger skal oppbevares på en betryggende måte, jfr. forvaltningsloven § 13 c. Personalmappene skal oppbevares i særskilt låsbart arkivskap adskilt fra saksarkivet. Dette gjelder også eldre bortsatte personalmapper.

Betjening av personalarkiver bør reserveres til personell som utelukkende arbeider med personalsaker, eller til arkivpersonale som arbeider på den avdeling som personalarkivet er underlagt.

Innsyn

Ansatte kan kreve å få innsyn i egen personalmappe (unntatt lovhjemlet unntak fra partsinnsyn), men kan ikke kreve originalbilag utlevert. Det samme gjelder part som representerer den ansatte og har fullmakt fra denne. (Jfr. personopplysningsloven §18 og forvaltningsloven §18).

Diverse

Det skal kun være 1 personalmappe på hver ansatt. Personalmapper skal følge den ansatte ved skifte av tjenestested i Kongsberg kommune.

I de tilfeller en arbeidstaker arbeider ved flere tjenestesteder samtidig skal personalmappen oppbevares på hovedarbeidsstedet, dvs der vedk. har størst stilling. De tjenestesteder som ikke oppbevarer personalmappen må da sørge for å at nødvendige dokumenter blir oversendt og lagret i mappen.

Mapper på sluttet personale skilles ut og settes bort til fjernarkiv for senere overføring til byarkivet.

Lover som kommer til anvendelse i forbindelse med lagring og bruk av personopplysninger mm.

Lov om arkiv (arkivloven)m/forskrifter

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)m/forskrifter

Lov om offentlighet i forvaltningen (offentlighetsloven)m/forskrifter

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker(forvaltningsloven)m/forskrifter

Lov om yrkesskadeforsikring (yrkesskadeforsikringsloven)m/forskrifter

- Før avslutning må alle journalpostene være avskrevet. Dersom saksbehandler ønsker å åpne en avsluttet sak skal saksbehandleren kontakte Arkivtjenesten.

Svare på journalpost / opprette utgående brev

Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev, telefax, interne notat og utredninger.

Framgangsmåte for de ulike funksjonene i systemet skal følges.

Rutinebeskrivelse for fremgangsmåten foreligger i eget vedlegg i arkivplanen.

Saksbehandler skal også føre på mottakere og kopimottakere, føre på dokumenttype, utføre offentligvurdering og påføre lovhjemmel og korrekt tilgangskode. Dersom en er usikker på offentligvurdering skal saksbehandler ta kontakt med arkivtjenesten eller avdelingsleder.

Inntil dokumentet er klart for utskrivning og ekspedering skal journalposten ha status R.

Når dokumentet er ferdig til ekspedering/postlegging skal det markeres som ferdigstilt med status F

Saksbehandler skriver ut brevet selv, underskriver og legger det i konvolutt for ekspedering. Det skal tas to kopier av utgående brev og telefax - et til arkivet og et til kopibok.

Saksbehandler skal avskrive alle journalposter som vedkommende er ansvarlig for uavhengig av avskrivingsmåte.

Utgående epost (sjekk med funksjonalitet i systemet)

Interne dokument og notat

Internpost skal behandles som ekstern post. For korrespondanse mellom avdelinger/seksjoner som er tilknyttet systemet benyttes dokumenttypene X og N. Det skal skrives ut en kopi til arkivet. Er den ene avdelinga/seksjonen ikke knyttet opp mot systemet, benytter en dokumenttypene U og I som for ekstern korrespondanse. Saksbehandler skriver selv ut notatet, undertegner og sender det til postlegging. Det skal tas to kopier - en til arkivet og en til kopiboka

Offentlig journal

Arkivtjenesten skal daglig legge ut offentlig journal. Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn- og utgående brev, samtidig som opplysninger unntatt offentlighet er fjernet.

Administrasjonssjefen eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal bli unntatt fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i sak-/arkivsystemet med lovhjemmel.

Dersom den offentlige journalen blir lagt ut i elektronisk versjon, skal arkivtjenesten føre særskilt kontroll med at ingen opplysninger underlagt taushetsplikt blir gjort tilgjengelige.

«§ 7. Tilgjengeliggjøring av dokument på Internett

Organ som er omfattet av offentlighetsloven, kan gjøre dokumenter tilgjengelig for allmennheten på Internett.

Følgende skal ikke gjøres tilgjengelig på Internett:

- a) opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller i medhold av lov
- b) opplysninger som det kan gjøres unntak fra innsyn for etter § 9 i forskriften her
- c) opplysninger som nevnt i personopplysningslovens § 2 nr. 8
- d) fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon
- e) opplysninger om lønn og godtgjøring til fysiske personer, med unntak for opplysninger om lønn og godtgjørelse til personer i ledende stillinger i det offentlige og i ledende stillinger eller i styret i sjølvstendige rettssubjekt
- f) materiale som en tredjepart har immaterielle retter til, med unntak for slikt materiale som er nemnd i § 5 fyrste ledd andre punktum og for materiale der rettshaveren samtykker til at materialet blir gjort tilgjengelig.

Organ som gjør dokument tilgjengelig for allmennheten på Internett, skal opplyse hvilket kriterium som ligger til grunn for utvalget av dokument. «

Kvalitetssikring av journalen

Arkivtjenesten skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og tilknyttet rett sak i sak-/arkivsystemet og de samme dokumentene finnes i det fysiske arkivet. Arkivtjenesten har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlere og ledere.

Til arkivering og postliste

Arkivtjenesten skal daglig hente fram alle journalposter med status S og F. Dette er inngående epost og utgående brev produsert av saksbehandler. I de tilfellene journalposten har medført at det er opprettet ny sak, skal arkivtjenesten også kontrollere saksopplysningene.

Arkivtjenesten skal påse at offentlighetsvurdering er gjennomført, og nødvendig skjerming av avsender/mottakere, arkivkoder, saksnummer, tittel og saksinnhold er gjort.

- at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak er opprettet
- at saken er knyttet til rett arkivdel
- at journalposten er knyttet til rett sak
- at rett arkivkode er satt på saken

For utgående brevpost skal Arkivtjenesten kontrollere journalopplysningene mot den tilsendte kopi av det utgående brevet og deretter legge dette i arkivet og til kopibok.

Arkivtjenesten skriver selv ut og arkiverer utgående epost med vedlegg (sjekk)

Når dette er utført skal journalpoststatus endres til J. Dette vil legge journalpostene ut på offentlig journal.

Kontroll med reserverte saker

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen. Arkivtjenesten skal påse at:

- offentligvurdering er gjennomført, og nødvendig skjerming av avsender/mottaker, arkivkoder, saksnummer, tittel og saksinnhold er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak er oppretta
- at saka er tilknyttet rett arkivdel
- at rett arkivkode er satt på saken

Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange reserverte tomme saker

Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på journalposter eldre enn en måned med status R for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

Arkivtjenesten skal gi tilbakemelding til saksbehandler dersom vedkommende har mange uaktuelle reserverte dokument

Saksavslutning

Når en sak er ferdig behandlet, skal saksdokumenter/saksmappe sendes samlet til arkivet for arkivering i sentralarkivet.

- Saksbehandler skal gjennomgå saksmappa og kontrollere at alle restanser er avskrevet og at arkivverdige dokumenter er lagt i saksmappa. Saksmappa skal deretter merkes med Avslutta og signatur. Saksbehandler er ansvarlig for at saker som går til arkivet er i henhold til dokumentliste.
- Saksbehandler skal endre status fra B til E. Dette markerer at saka er avslutta i systemet
- Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom hente fram saker som er avsluttet av saksbehandler med status E Arkivtjenesten registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta, kontrollerer at alle dokument er avskrevet og registrerer eventuelt år for kassasjon for saken Status skal være A når saken er kontrollert av arkivet og saken arkivlegges i sentralarkivet. Bare arkivpersonalet skal ha tilgang til disse funksjonene i systemet.
- Før arkivering skal den fysiske arkivmappen renses, og konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotater o.l. skal fjernes frå mappa. Arkivet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivert.

Internt utlån av arkivsaker

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtjenesten etter følgende prosedyre:

- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen
- Utlån skal registreres i postjournalen/journalsystemet eller på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappens plass i arkivet.

- Arkivtjenesten skal sikre at utlåner har tilgang til saksdokumentene i tilfelle disse er graderte
- Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtjenesten avskrive utlånet.
- Utlånt materiale skal normalt leveres tilbake innen 4 uker. Når saksbehandlingen krever at utlånstiden blir forlenget, må arkivet få melding om dette.
- Utlånt materiale er utlåneren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Utlåneren skal se til at ingen dokumenter blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikke blir ødelagt.

Periodisering og bortsetting

Praksis for periodisering i sakarkivet:.....

Bestandsoversikt:

Følgende arkivdeler er arkive i Kongsberg kommune:

Arkivnavn	Arkivtype	Arkivskaper
Emne.....	Sakarkiv med journal og møtebøker	Sentralarkivet
Personalarkivet	Objektarkiv	Personalarkivet
Bilagsarkivet	Regnskapsarkiv	Kommunekassa
Arkiv lønn	Regnskapsarkiv	
Arkiv skatt	Regnskapsarkiv	
Elevarkiv	Objektarkiv	Berg skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Eftelot skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Kongsgårdmoen skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Raumyr skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Vestsiden skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Gamlegrendåsen skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Hvittingfoss skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Madsebakken skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Jondalen skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Skavanger skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Wenersborg skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Tislegård skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Skrim skole
Elevarkiv	Objektarkiv	Voksenopplæringen
Beboerarkiv	Objektarkiv	Skavangertun bo- og behandlingssenter
Beboerarkiv	Objektarkiv	Skinnarberga bo- og behandlingssenter
Beboerarkiv	Objektarkiv	Tislegård bo- og behandlingssenter

Brukerarkiv hjemmetjenestene	Objektarkiv	Nymoen/Glitre/Skavanger/Solstad
Byggesaksarkiv	Objektarkiv	Enhet for plan, byggesak og geodata (Kongsberg)
Planarkiv	Objektarkiv	Enhet for plan, byggesak og geodata
Gardsarkiv	Objektarkiv	
Vegarkiv	Objektarkiv	
Arkiv for tilskuddssaker	Objektarkiv	

Arkivering av kommunens hjemmesider

Arkivtjenesten har ikke hatt noen retningslinjer for bevaring av hjemmesidene. Nye sider legges ut og gamle sider slettes fortløpende. De vedtak og de dokumenter som legges ut på hjemmesidene må antas å være arkivert i andre systemer i kommunen slik at innholdet bevares på en tilfredsstillende måte. Det har likevel vært hevdet at kommunen bør søke å bevare jevnlig uttrekk av hjemmesidene som ledd i dokumentasjonen av sin virksomhet. I tilfelle dette er ønskelig, bør dette skje ved at uttrekk på gitte tidspunkt brennes på CD-er i godkjent arkivformat og deponeres/avleveres til arkivdepot.

Kassasjonsbehandling

Med kassasjon forstår vi at arkiverte dokumenter blir fjernet fra arkivet for å bli destruert/ødelagt.

Kassasjonsregler skal tolkes slik at godkjenning til kassasjon er relativt, mens krav om bevaring er absolutt. Bevaringspåbudet er omtalt i arkivforskrifta. Kassasjonsreglene inneholder ikke formkrav om kassasjon, men er en generell rettledning som sier hvilke sakstyper som kan kasseres. Arkivtjenesten må gjøre en kassasjonsvurdering av disse sakene for å se om de inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.

I Kongsberg kommune gjelder følgende regler for kassasjon:

Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

- All kassasjon skal foregå som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.
- Kassasjon i saksarkiv skal sees i sammenheng med bortsetting av en arkivperiode. Ved overføring til bortsettingsarkiv skal arkivtjenesten skille ut saker som kan kasseres og pakke disse i egne arkivbokser merket med "KASS" og året for kassasjon. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomføres på saksnivå, slik at saksmappene enten blir bevart eller kassert i sin helhet.
- Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomføres kontinuerlig, slik at uaktuelle saksdokumenter blir fjernet fra mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomføres på dokumentnivå.
- Kassasjonen skal være dokumentert. På denne måten unngår en at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtjenesten skal derfor utarbeide

kassasjonsrapport. Denne skal inneholde heimel for kassasjon, hva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonslister fra sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

- All kassasjon skal følge «Riksarkivaren sine retningslinjer for kassasjonsbehandling».

Periodedeling og bortsetting

Formålet med periodedeling er å sørge for nødvendig plass til saksmappene i daglig arkiv, samt å sikre gjenfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er derfor en kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker fra daglig arkiv til bortsettingsarkiv. Periode-skille foregår vanligvis på to måter - skarpt skille eller skille med overgangsperiode. Dette vil variere mellom de ulike arkivene og hva som er grunnlag for periodedeling.

Arkivtjenesten er ansvarlig for å gjennomføre periodedelingen.

Krav til materialet som skal avleveres

Vi knytter som vilkår til avlevering av materialet at det er ordnet, pakket og registrert etter de retningslinjene som er gitt i Arkivlova med forskrifter og Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

Generelle krav til materiale som skal avleveres (fastsatt i § 5-4 i arkivforskrifta og Normalinstruks pkt. 3.2) er:

- Materialet skal være ordnet etter opphav (proveniens)
- Rensing og arkivavgrensing skal være utført
- Arkivstykkene skal være merket med etiketter
- Avleveringsliste over alle arkivstykkene skal følge med

A) Ordning etter proveniens

Ordning etter proveniens innebærer at den opprinnelige orden og sammenheng skal opprettholdes. De ulike arkivskaperne skal holdes fra hverandre, slik at eks. materiale fra PPT-kontor ikke skal blandes sammen med elevarkiv fra skolene (**ytre proveniens**). Mappene skal legges i vanlige arkivbokser i samme orden som før avleveringa (**indre proveniens**). Aktuelle måter å ordne på er etter fødselsdato, alfabetisk etter navn eller etter klientnummer. Mapper etter døde personer bør markeres særskilt. Dersom en har større mengder slike mapper kan disse legges i egne arkivbokser som en egen serie.

B) Rensing og arkivavgrensing

Som ledd i klargjøring for avlevering skal arkivmaterialet være rengjort, og det skal være gjennomført arkivavgrensing og kassasjon (jfr. arkivforskriftene §5-4). Metall og plast bør fjernes, først og fremst binders, deretter stifter, gummistrikk, tape og post-it-lapper (med mindre de inneholder viktig informasjon). For å holde dokumentene samlet kan en i stedet bruke papiromslag (A4-ark).

C) Merking

Arkivboksene skal nummereres fortløpende for hver arkivserie og merkes med kommunevåpen, navnet på kommunen, arkivskaper (avdeling/etat/kontor), serie, hvordan det er ordnet på og årstall. Det skal også være påført innholdet i hver boks (frå-til). Arkivboksene skal være i syrefri papp, og de skal ikke pakkes for fulle. Etiketter skal skrives ut på laserfargeprinter og limes på med våtroms-lim og pensel.

D) Avleveringsliste

Mappene skal registreres med navn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gi en oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks. Dersom mappene er ordna etter klient-nummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer. For helsestasjoner og legekantor, samt morsarkiv på pleie- og sjukehem er det ikke nødvendig å skrive fullstendige lister med navn på hver mappe. Her holder det at en noterer innholdet i hver boks på same måte som på etikettene.

Avleveringslisten skal forefinnes i tre eksemplar. Et eksemplar skal følge materialet og legges i første boks i serien, et eksemplar blir levert til IKA og skal korrekturleses ved avlevering, og et eksemplar beholder kommunen selv.

Saksarkiv / Emnearkiv

Ved inngang til ny valgperiode (hvert 4. år) skal det benyttes skille med overgangsperiode på 1 år

I det fysiske arkivet skal følgende framgangsmåte brukes:

- Det skal settes en dato for skille (D), og opprettes et nytt tomt saksarkiv med emne klare til bruk
- Alle nye saker som oppstår etter D skal arkiveres i det nye saksarkivet.
- Dersom ei sak oppretta før D får tilført nye dokument skal saka overføres til det nye saksarkivet

- Når overlappingsperioden er over, skal alle saker opprettet før D som det ikke har vært aktivitet i avsluttes, pakkes ned og settes vekk. Det skal deretter utarbeides avleveringsliste over disse sakene.

Periodeskilte i journalsystemet (Noark 4) skal gjøres parallelt med det fysiske periodeskillet

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når D er satt for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettes en arvtaker med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk knytte de til arvtakeren.
- De sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokument i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtaker.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsatt) og klargjøres for depotuttrekk.

I forbindelse med større endringer i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringa skal det settes skarpt skille i saksarkivet. Framgangsmåten for slike skille er Dato for periodeskilte D skal settes og nytt saksarkiv klargjøres:

- Alle dokument skal avskrives og alle saker avsluttes uavhengig om de fremdeles er under behandling
- Nye saker eller saker som holdes frem skal opprettes i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lages kryssreferanser mellom gammel og ny saksmappe.
- Gamme saksmappe kan lånes ut og legges ved ny saksmappe til saka er endelig avsluttet.

Periodeskilte i journalsystemet skal gjøres parallelt med det fysiske periodeskillet.

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når D er satt for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettes en arvtaker med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk knytte de til arvtakeren.
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjøres for depot uttrekk.

Objektarkiv / Spesialarkiv

Objektarkiva skal periodiseres enkeltvis etter ei individuell vurdering. Det er viktig å ta hensyn til at sakene i objektarkivet kan være aktuelle selv om de har vært avslutta i lang tid.

Følgende objektarkiv som forefinnes i Kongsberg kommune:

- Personalarkiv (personalavdelingen)
- Elevarkiv (skolesektor)
- Gårds- og bruksnummer (planavdeling)

Fysiske objektarkiv skal periodiseres på følgende møte :

- Det aktive arkivet skal speiles i et bortsettingsarkiv med tilsvarende objekt
- Avsluttede saker eller objekt skal overføres umiddelbart eller årlig
- Når objektarkivet skal avleveres skal bortsettingsarkivet og det aktive arkivet slås sammen

I journalsystem Noark 4 standard skal en la journalperioden gå over flere fysiske arkivperioder. Følgende framgangsmåte skal benyttes:

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Det skal lages referanse i journalen for alle saker som er flyttet til bortsetting

Registrering av saker i K2000

Saksbehandler ved den enkelte avdeling skal opprette sak dersom denne starter med et utgående dokument, epost eller et internt notat. Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet vises i egen rutinebeskrivelse som er utarbeidet¹⁸.

Arkivtjenesten har ansvar for å opprette ny sak.

Ved oppretting av ny sak skal **arkivmedarbeider** påse at:

- saken knyttes til riktig arkivdel
- saken skal påføres arkivklassering fra Kongsberg kommunes arkivnøkkel
- Rutine og brukerveiledning for registrering av saker i sak-arkivsystemet skal følges
- Svare på journalpost / opprette utgående brev
- Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev, faks og epost.

Brukerveiledning for de ulike funksjonen i systemet skal følges.

Saksbehandler skal:

- føre på fullstendige og riktige journalopplysninger i journal og dokument
- føre på mottaker og kopimottakere (partsliste)
- føre på dokumenttype (U, N)

- utføre forhåndsklassering for offentlighetsvurdering og påføre lovhjemmel og korrekt tilgangskode. Om en er usikker på korrekt offentlighetsvurdering skal en ta kontakt med nærmeste leder.
- Inntil dokumentet er klart for ekspedering/utsendelse skal journalposten ha status R (Reservert).
- Når dokumentet er ferdig til ekspedering/utsendelse skal journalposten ha status F (Ferdigstilt).
- Saksbehandler er ansvarlig for oversendelse av journalpost til godkjenning av leder eller sidemann der dette er påkrevd.
- Saksbehandler skal påse at det kun ligger en versjon av dokumentet. Eventuelle andre ugyldige versjoner skal slettes.

Bortsetting

De avsluttede sakene fra siste arkivperiode skal skilles ut, pakkes i arkivbokser og overføres til bortsetningsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

- Ved overføring til bortsetningsarkiv skal de enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, etc.) merkes tydelig med navnet på den enheten som har skapt arkivet, innhold (til vanlig kode og tekst i arkivnøkkelen) og hvilken tidsperiode arkivmaterialet omfatter.
- Arkivavgrensning (som ikke er gjennomført tidligere) og kassasjon skal gjennomføres i samsvar med gjeldende retningslinjer.
- En bør samtidig skille saker som seinere skal kasserast fra saker som skal bevares. Kassable saker bør samles i egne bokser og merkes med arkivskaper, innhold og år for kassasjon.
- Det skal lages en summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslisten produseres automatisk fra journalsystemet, men nummerering av arkivstykkene må påføres for seg.

Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll

Arkivtjenesten skal en gang i måneden utføre kontroll med saker og journalposter med status Reservert (R) eller Konsept og som er eldre enn (fyll inn) måned og som er tomme. Saker og dokument som er opprettet men ikke tatt i bruk skal slettes fra journalsystemet. Før sletting skal arkivtjenesten ta kontakt med saksbehandler for å få bekreftet slettingen.

Forfallskontroll

Arkivtjenesten skal utføre kontroll av at saksbehandler holder de saksbehandlingsfristene som er gjeldende.

Restanselister/restansekontroll

Sentralarkivet skal 4 ganger årlig ta ut rapport over saker som ikke er ferdigbehandlet/avskrevet.

De kvartalsvise listene skal leveres til avdelingsleder som er ansvarlig for at saksbehandler eller andre skal avskrive saken.

Avdelingsleder eller andre med tilsvarende myndighet har ansvar for at det i god tid på forhånd vært tatt ut restanseliste for saksbehandler som skal slutte. Leder skal sørge for at eventuelle restanser blir avskrevet..

Utlånskontroll

Sentralarkivet skal skrive ut utlånsliste to ganger årlig for å få status over arkivmateriale som midlertidig er utenfor arkivet.

Det skal settes i verk tiltak for å få returnert utlånte arkivsaker

Organisering av depot i Kongsberg kommune

Virkeområde

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskriften forpliktet til å opprette egne arkivdepot eller delta i et interkommunalt depotsamarbeid.

Kongsberg kommune har vedtatt følgende ordning for avlevering og håndtering av avsluttet arkivmateriale gjennom IKA Kongsberg.

Arkivdepotet sine oppgaver

Arkivdepotet har følgende oppgaver:

1. Å ta i mot overføringer av eldre og avsluttede arkiv.
2. Å gi arkivene trygg oppbevaring.
3. Å føre fortløpende register over mottatte arkiv.
4. Å utarbeide kataloger over arkivene.
5. Å sørge for at kommunale enheter kan låne tilbake eller få kopi av arkivsaker de har avlevert.
6. Gi publikum innsyn i arkivene i samsvar med gjeldende regelverk for innsyn i offentlige arkiv.
7. Utarbeide spesielle formidlingstiltak rettet mot lokalsamfunnet.

Depotansvarlig er leder for kommunen sitt arkivdepot. Depotansvarlig har rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om virksomheten til arkivdepotet og legge frem framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arbeidet.
2. Å utarbeide virksomhetsplaner for arkivdepotet.
3. Å gi nødvendig rettledning til de arkivskapende enhetene som skal avlevere til depotet.
4. Å føre kontinuerlig kontroll med klima og andre oppbevaringsforhold i arkivlokalene
5. Å gi rettledning til publikum og ekspedere forespørsler om innsyn i arkivet.

Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinjene for avlevering av arkivmateriale til depot hos IKA Kongsberg bygger på Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

Ansvarstilhørighet

Ved avlevering til depot hos IKA Kongsberg blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmateriale overført til IKA.

Kommunen har fortsatt eiendomsretten til arkivet og det overordnede ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtales med IKA.

Vanlig administrativt arkiv skal avleveres til depot etter 25 år. Avsluttet arkiv etter nedlagte enheter skal avleveres straks, dersom det ikke blir overført til andre kommunale enheter.

Følgende arkiv skal avleveres etter 10 år:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringsloven
- Elevmapper fra skole etter Opplæringsloven
- Klientmapper på PPT
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtjenesteloven
- Klientmapper fra flyktningkontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukermapper) etter Sosialtjenesteloven
- Pasientjournaler og helsekort frå kommunehelsetjenesten

Arkivmateriale skal avleveres samlet for hele kommunen, normalt hvert 4. år.

Klargjøring

Materialet som skal avleveres skal behandles på følgende måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som løsblad, skal bindes inn. Møtebøker der referater er limt inn i protokoller er ikke arkivholdbare, og en skal ta kopi av disse før overføring. Kopien skal avleveres sammen med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journaler skal bindes sammen og legges i arkivbokser.
- Saksdokumenter skal legges i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal være av syrefritt papir. Et omslag kan være et A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper legges i arkivbokser alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil seie i same orden som den arkivet var ordna etter før avleveringa. Boksene må ikke være for fulle. Mapper etter døde personer bør merkes særskilt. Dersom en har større mengder slike mapper kan disse legges i egne arkivbokser som en egen serie.
- Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet.
- Materialet skal rengjort for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelapper med lim (eks. ”post-it”), tape og binders skal fjernes.
- Dersom materialet er skadet, skal en ta kontakt med IKA for å få råd om hvordan det kan repareres.

Materialet skal være reparert før avlevering.

Pakking og merking

Arkivmateriale som ikke skal bindes inn, skal behandles på følgende måte:

- Materialet skal legges i arkivbokser som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikke kan legges i arkivbokser, skal pakkes på forsvarlig måte i samråd med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal være rengjort før overføring.
- Materialet skal merkes med etiketter av arkivholdbart papir. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren.
- Etikettene skal inneholde informasjon om kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, tidsperiode (ytterår) og arkivstykkenummer.

Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeidet standardiserte avleveringsskjemaer. Arkiv som skal avleveres skal være registrert på disse listene på denne måten:

- Hver arkivserie skal føres på en egen liste, med opplysninger om arkivskaper, arkivserie og ytterår. Listene skal videre gi oversikt over arkivstykkene i serien, med informasjon om nummerering og innhold.
- Dersom deler av materialet er unntatt fra offentlig innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registreres alfabetisk med navn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innholdet i arkivboksene.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKA til enhver tid skal ha over materialet som oppbevares hos IKA.

Gjennomføring og godkjenning

Arkivleder samordner arbeidet med å klargjøre arkivmateriale fra ulike avdelinger/enheter for avlevering. Kommunen er ansvarlig for gjennomføringa av avleveringa og dekker kostnadene. Kommunen får en kvittering fra IKA når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikke er ordnet etter de retningslinjer som er beskrevet over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKA sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunens regning. Ta derfor kontakt på forhånd dersom noe er uklart med hensyn til avleveringa

Hjemmelsgrunnlag

- Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566.
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" av 01.06.2002
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" (forskrift. nr. 1566, kapittel. VIII).

Retningslinjene omfatter :

- [Generelle forutsetninger for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKA Kongsberg](#)
- [Framgangsmåte ved avlevering og deponering](#)
- [Krav til dokumentasjon som skal følge den avleverte informasjonen](#)
- [Filorganisasjon, filnavn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.](#)

Forutsetninger for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKA Kongsberg

Deponering og avlevering

Disse retningslinjene gjelder både avlevering og deponering av elektronisk arkivmateriale. Avlevering innebærer at IKA overtar ansvar for alt videre teknisk vedlikehold og de tekniske konverteringene som seinere kan være nødvendige. Når arkivmaterialet blir deponert har IKA ansvar for vedlikehold og konverteringer av en kopi av materialet. Denne blir bevart

utilgjengelig for bruk. Det arkivskapende organet har framdeles det fulle og hele ansvaret for data i det opprinnelige systemet og må vedlikeholde informasjonen og egne brukere inntil den formelle avleveringen har skjedd. Et organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan derfor ikke slette arkivdata i det opprinnelige systemet.

Tidspunkt for avlevering

Avlevering til IKA skal normalt skje når arkivmaterialet er 25-30 år gammelt, jfr. arkivforskrifta § 5-2. IKA kan sammen med administrasjonssjefen fastsette andre tidspunkt for avlevering.

Fra elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjøres arkivuttrekk straks en arkivperiode er avsluttet, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmere avtale.

Eventuelle tilknyttede elektroniske dokument skal følge ved deponeringa. Tilhørende dokument på papir skal følge som ledd i den ordinære avleveringa.

Fra elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponeres eller avleveres når det er fare for at informasjonen går tapt, eks. ved overskriving eller konvertering.

Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnholdet blir konvertert til et nytt system, eller dersom et organ vert lagt ned eller opphører, skal det gjøres en samlet avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3.

Register og system som er underlagt konsesjon frå Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen opphører. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneholder anbefalinger om sletting.

Arkivmaterialet som er overført IKA som depositum skifter status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmere avtale

Tilbake lån

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale vil ikke bli distribuert som ordinære utlån, men som kopier av det avleverte materiale eller som applikasjoner eller nettbaserte formidlingstjenester

Framgangsmåte ved avlevering og deponering

Uttrekk og avlevering

Ved avlevering eller deponering skal det gjøres et definert uttrekk fra den strukturerte informasjonen, eks. tabellene i systemet. Uttrekket skal konverteres til et format godkjent for lagring i depot. Eventuelle ustrukturerte informasjoner som eks tilknyttet elektroniske dokumenter, skal også være konvertert til format godkjent for langtidslagring.

Med arkivversjonen skal det følge elektronisk dokumentasjon med oversikt over struktur og innhold for datauttrekket.

Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i det opprinnelige systemet før avleveringa er godkjent av IKA.

Overføring av arkivmateriale skal skje etter avtale med IKA. Det arkivskapende organ er ansvarlig for gjennomføring av et arkivuttrekk. Ved overføring gjør IKA en godkjenningstest av datauttrekket mot den medfølgende struktur- og innholdsdokumentasjon.

Etter godkjenning skal IKA kvittere for det mottatte materialet. IKA er ikke pålagt å ta imot avleveringa dersom materialet ikke er håndtert etter disse retningslinjene.

Avleveringsformat for tabelluttrekk.

Uttrekk basert på Noark-4 blir produsert i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark-4, kap. 15.3 - med eventuelle senere tilleggsspesifikasjoner fra Riksarkivaren.

Format for attributter, fordeling på tabeller og de spesifikke attributt- og tabellnavn som er brukt i Noark-4, er obligatoriske ved eksport av data for avlevering og deponering.

Avleveringsuttrekk fra Noark-4-systemer som eventuelt bruker en annen intern struktur eller avvikende tabell- og attributtnavn, må være konvertert til dette formatet.

Uttrekk fra tabellen DOKVERSJON skal inneholde referanser til filnavn for samtlige medfølgende elektroniske dokument.

Rapporter

Rapportene som skal følge tabelluttrekk fra Noark-4-baserte system er:

- Saks- og dokumentoversikt (jf. Noark-4, kap. 11.4.4).
- Journal (jf. Noark-4, kap. 11.3.2).

I tillegg skal disse rapportene følge med ved avlevering og deponering:

- Avleveringsliste (Liste for bortsetting, avlevering og overføring i Noark-4). Den skal tas ut i elektronisk form når en arkivperiode (eller arkivdel i Noark-4) er avsluttet, og skal følge det papirbaserte arkivet når dette blir avlevert på vanlig måte
- Arkivoversikt (ved avlevering eller deponering som omfatter data fra flere arkivdeler)
- Avgraderingsliste (i de tilfelle denne funksjonen er benyttet)
- Kassasjonsliste (i de tilfelle denne funksjonen er benyttet)

Tilleggsrapportene kan enten overføres som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

Krav til dokumentasjon som skal følge med

Struktur- og innholdsforklaring

For senere bruk av materialet skal det følge med en fullstendig struktur- og innholdsforklaring. Følgende opplysninger skal være med:

- Forklaring over alle tabeller eller posttyper i uttrekket med en kort beskrivelse av innholdet, der en dokumenterer relasjoner, primærnøkler og fremmednøkler (K-koder)

- Feltforklaring for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, der feltnavn (eventuelt spesifikasjon av innholdet hvis det ikke fremgår av feltnavnet), felttype og startposisjon blir spesifisert.
- Kodelister med fullstendig forklaring på samtlige koder som blir benyttet. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

Struktur- og innholdsforklaring skal ha format ren tekst (ISO 8859-1 Latin-1) og benytte XML-syntaks. Når forklaring er utformet i XML skal den være basert på syntaksreglene i ADDMML som er en egen DTD (Document Type Definition) utformet av Riksarkivaren.

Som et hjelpemiddel for arkivskaper distribuerer Riksarkivaren et eget program (Arkadukt) for å framstille en XML-basert metadokumentasjon etter ADDMML.

For å dokumentere søk og uttrekksmetoder som blir benyttet i det opprinnelige systemet, kan SQL-spørringer fra systemet følge med som dokumentasjon. Disse skal kodes etter SQL-92 (ISO 9075 1992), og være tilpasset avleveringsuttrekket. SQL-setningene skal inngå i struktur- og innholdsforklaringen dersom denne er utformet i XML.

Ytterligere medfølgende dokumentasjon

Det skal legges ved systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen bør minst omfatte:

- en oversikt over systemets overordnede struktur med relasjoner mellom tabellene og felt som er primærnøkler
- en forklaring på hovedfunksjonene i systemet
- en forklaring på formål og bruk av systemet, den administrative sammenheng det inngår i, og eventuell hjemmel for å opprette systemet
- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med forklaring av blant annet skjerm bilde og rapporter

Overordnede opplysninger

Det skal legges ved følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- tall på lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avlevering

Plan for arkivarbeidet

- Arkivtjenestens rolle er i sterk utvikling på grunn av Arkivloven med forskrifter som ble satt i verk i 1999, og på grunn av nye og omfattende kravspesifikasjoner på arkivområdet. Selv om kommunens arkivarbeid er basert på en mer enn hundreårig tradisjon, så har denne nye loven gitt arkivtjenesten helt nye rammevilkår.
- Overgang til elektroniske journaler og elektroniske arkiv (med bare digitaliserte dokumenter) har medført store omstillinger i arkivarbeidet de siste 15 årene, og

utviklingen vil de nærmeste årene stille store krav til økt kompetanse og endrete rutiner. Det er et paradoks at vi i dag uten (tekniske) problemer kan lese flere tusen år gamle skrifter, mens elektronisk lagret materiale fra 1980- og 1990-tallet allerede i dag er i ferd med å bli uleselig. De elektroniske versjonene av Kongsbergs kommunes saksdokumenter fra hele 1990-tallet er i dag utilgjengelige på grunn av endret teknologisk plattform i våre elektroniske saksbehandlingssystemer. Det er ikke tatt ut uttrekk, fullstendig journal eller rapporter fra denne tids-perioden. Dette gjør det umulig å ajourføre journalposter eller lete etter dokumenter som er blitt registrert før november 1999.

- Økt bruk av elektroniske systemer gjør arkivmaterialet langt mer tilgjengelig for saksbehandlerne i kommunen, og det forenkler arbeidet med dokumenthåndtering og ordning. Det har dermed bidratt til å frigjøre arbeidstid for saksbehandlerne og har også bidratt til økt kvalitet i saksbehandlingen. Imidlertid har utviklingen medført en del merarbeid for arkivtjenesten, blant annet dokumentskanning. Arkivtjenesten finner likevel ingen grunn til å be om økte bemanningsressurser, men vil peke på at gode gjenfinningssystemer i arkivene er helt avhengig av de ressurser som settes inn for å lage disse systemene og å vedlikeholde arkivmaterialet, bl.a. med konvertering til tilgjengelige filformater.
- Utviklingen innen IT og IKT vil gjøre overgang til fullelektroniske arkiver mer lønnsomt og mer aktuelt. Bedre integrerte systemer og bedre skannerløsninger vil bidra til dette. Arkivtjenesten må være offensiv med tanke på dokumentskanning og elektronisk lagring av nye typer dokumenter, bl.a. byggesaker, barne-, elev- og personalmapper og regnskapsbilag.
Det bør i de nærmeste årene planlegges gode rutiner for innføring av fullelektronisk arkiv for flere av disse arkivseriene.
- Digitalisering av arkiver medfører muligheter for bedre tilgjengelighet til materialet, bl.a. gjennom Internett. Kommunen bør ha en plan for hva slags materiale som egner seg for utlegging på nettet, hvor lenge offentlig journal skal være tilgjengelig for publikum og journalister, hvordan framdriften bør være for å gjøre dette arbeidet, og hvem som tar ansvar for det.
- Medlemskap i IKA Kongsberg gir kommunen innpass i et arkivfaglig kompetansemiljø som på sikt kan bli til stor hjelp i arbeidet med å bevare og tilgjengeliggjøre arkivmateriale. Spesielt gjelder dette elektroniske dokumenter. Det må også arbeides videre med å finne løsninger for avlevering av det elektroniske materialet som vi skaper i dag.

Avslutningsvis presiseres noen punkter som bør prioriteres i det videre arkivarbeidet i kommunen:

- I henhold til planens punkt 2.2 skal det etableres rutiner for at nye datasystemer med journalføring- eller arkivfunksjon skal forelegges arkivtjenesten for godkjenning før det settes i drift. På anmodning fra arkivtjenesten skal det framlegges beskrivelse av systemene. Ingen datasystemer og ingen data som er registrert gjennom systemene skal slettes uten at arkivtjenesten har godkjent det.
- Arbeidet med å gjennomføre godkjente uttrekk av elektroniske arkiver må intensiveres. Så snart dette problemet er løst, må det arbeides videre med å gjennomføre fullelektroniske arkiver også andre steder. Eksempelvis elevarkiver på skolene, barnarkiver på barnehagene, og personalarkivet.

- Det bør utarbeides kostnadsoverslag for digitalisering av byggesaksarkiv og landbruksarkiv, og det bør vurderes *når* – ikke *om* – dette skal gjennomføres. Det bør også utarbeides planer for skanning og elektronisk lagring av regnskapsbilag.
- Det bør vurderes om Kongsberg kommune skal bevare uttrekk (elektronisk) av hjemmesidene på Internett med jevne mellomrom som ledd i dokumentasjonen av sin virksomhet.
- Økende bruk av elektroniske fagsystemer medfører økt behov for samordning av funksjonen som *systemansvarlig* og som *registeransvarlig*. I praksis betyr dette behov for arkivfaglig kompetanseheving for de medarbeiderne som er systemansvarlig eller superbruker på fagsystemer hvor arkivdokumenter skapes.
- Etter organisatoriske omorganiseringer (spesielt i enhet helse og NAV) bør det gjøres en ny vurdering av hvilke tjenester og enheter som postmottaket *ikke* skal åpne post til – Her er det laget en rutine hvor postmottak ikke åpner post som er stilet til Barnevernet eller Helse.
Når det gjelder rutiner for intern postombringelse mellom enhetene og kommunehuset, vises til det til postrutiner for Kongsberg kommune¹⁹.

VEDLEGG TIL ARKIVPLAN:

Skjemaer for personalmedarbeidere i Kongsberg kommune (forefinnes på intranettet til Kongsberg kommune:)

Skjema for UTFYLLING PÅ SKJERM

(krever Lotus WordPro)

[Datasikkerhetsinstruks](#)
[Oppdragsavtale - generell](#)
[Oppdragsavtale - avlaster](#)
[Oppdragsavtale - fritidskontakt](#)
[Personalmelding - Word Pro -](#)
[Personalmelding - OpenOffice](#)
[Taushetserklæring](#)

Skjema som kan PRINTES UT men som må fylles ut for hånd

(krever Adobe Acrobat Reader)

[Melding til AA-registeret](#)
[Tubekolose - egenerklæring.](#)

Elektroniske skjemaer for ansatte i Kongsberg kommune

Skjema for UTFYLLING PÅ SKJERM
(Krever Lotus Word Pro om ikke annet er spesifisert)

[Avviksmelding](#)
[Foreldrepermisjon](#)
[Fedrekvote/foreldrepermisjon](#)
[Taushetserklæring](#)
[Flexitidsskjema 2011 \(OpenOffice\)](#)
[Datasikkerhetsinstruks](#)
[Reiseregning](#) - krever internett tilgang

Skjema som KAN PRINTES UT men som må fylles ut for hånd
(Krever Adobe Acrobat Reader)

[Avviksmelding](#)
[Egenmelding](#)
[Søknad om ferie](#)
[Søknad om permisjon](#)
[Egenerklæring - tuberkulose](#)
[Reiseregning 2 sider - Reisespesifikasjon ved flere reiser](#)
[Veiledende satser 01.03.2010](#)

Fagsystemer i Kongsberg kommune (klippet fra intranettets side):

Enhet	Navn på fagsystem	Type løsning	Antall brukere	Hvor
Barnehagetjenesten	IST-EXTENS	Opptakssystem, Faktureringsystem Kontantstøttesystem		
Flyktingetjenesten	MøreData	Introduksjonstøtte flykninger		
Barneverntjenesten	VU Familia	Barnevernssystem		
AVK - sosial	VU Oskar VU Felix	Sosialsystem Lånemodul		
Undervisningstjenesten	Elevdatabasen	Elevadministrasjon		
Kulturtjenesten	Bib. sys Aqarium (nytt navn?) KRISS	Bibliotekssystem Kulturskole		

Brann/redning	FRIDJOF	
	GAT-TURNUS	
	Kom- Tek	
	Assets	Inventarløsning
PO	Unique Profil	Pleie-omsorgsløsning

Oppskrift på hvordan du skal skrive ut egne saker:

1. Gå inn i K-2000 med brukernavn og passord.
2. Gå til Rapport øverst i skjermbildet
3. Velg sak og uavslutta saker
4. Nå kommer du inn i rapporten som du skal skrive inn initialene du bruker som saksbehandling i K-2000, eks. NN og trykk på knappen – utfør.
Hvis du har hatt flere initialer som saksbehandler må du skrive ut liste for dette i tillegg.
5. Nå vil du få ut en liste på alle dine saker som ikke er avsluttet i K-2000.
6. Påfør i lista som du har skrevet ut status på hver sak, eks. at saken er overført sentralarkiv, overført til ny saksbehandler el. At du ikke er ferdig med den.
7. Alle saker som ikke blir slutført innen sommeren, vil bli kjørt et automatisk skript av EDB. Det sikreste er at det meste blir ført manuelt for å få en sikker saksbehandling i systemet.

Ta kontakt med arkivet hvis det er usikkerhet rundt dette.

Mvh. Oss i sentralarkivet 21.02.11

1 Malen er å finne på webadressen: <http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/arkivloven/arkivplan-utskrift.html>

2 Besluttet av rådmannen i brev av

3 <http://www.lovdata.no/all/hl-19921204-126.html>

4 <http://www.lovdata.no/all/nl-19700619-069.html>

5 <http://www.lovdata.no/all/nl-19670210-000.html>

6 <http://www.lovdata.no/all/nl-19920925-107.html>

7 <http://www.lovdata.no/all/nl-20000414-031.html>

[8 http://www.lovdata.no/all/nl-19980320-010.html](http://www.lovdata.no/all/nl-19980320-010.html)

[9 http://www.lovdata.no/all/nl-19990702-064.html](http://www.lovdata.no/all/nl-19990702-064.html)

[10 http://www.lovdata.no/for/sf/ho/xo-20001221-1385.html#16](http://www.lovdata.no/for/sf/ho/xo-20001221-1385.html#16)

[11 http://www.lovdata.no/all/nl-19920717-100.html](http://www.lovdata.no/all/nl-19920717-100.html)

[12](#) Godkjente elektroniske arkivformat er beskrevet i kravspesifikasjonen Noark-4, kapittel 5.3.3

[13](#) Papiret skal oppfylle kravene i internasjonal standard for permanent papir, ISO 9706, jmf. Arkivforskriftens § 2-12.

[14](#) Det er pr. Januar 2011 ikke utarbeidet skriftlig rutinebeskrivelse for dette. Nye backuprutiner må etableres 2012. Skriftlig rutinebeskrivelse vil bli vedlagt arkivplanen når den foreligger.

[15](#) Rutinebeskrivelse for postrutiner med sentrale arbeidsbeskrivelser i ESA

[16](#) Retningslinjer for bruk av e-post for Kongsberg kommune datert 180711

[17](#) Hvordan opprette en ny sak i EDB Sak arkiv

[18](#) Rutinebeskrivelse for opprettelse av sak i K2000

[19](#) Postrutiner for Kongsberg kommune