

Arkivplan for Fyresdal kommune



ARKIVPLAN FOR FYRESDAL KOMMUNE	4
1. FØREMÅL	4
2. LOVVERK	5
3. ARKIVANSVAR OG ARKIVFULLMAKTER	6
3.1 ADMINISTRASJONSSJEFENS ANSVAR	6
3.2 ARKIVLEIARS FULLMAKTER	6
3.3 REGISTERANSVAR ETTER PERSONREGISTERLOVA	6
3.4 IKA KONGSBERG	7
4. ARKIVORGANISERING	8
4.1 KART	8
4.2 OFFENTLEGE ORGAN	9
4.3 ARKIVSKAPARAR OG JOURNALEININGAR	9
4.4 ARKIVSTRUKTUREN I KOMMUNEN	9
4.5 ARKIVTENESTA	11
4.6 DEPOTORDNINGA I KOMMUNEN	11
4.6.1 Depotordning for arkiv	11
4.6.2 Depotordning for elektroniske arkiv	11
4.6.3 Depotordning for konsesjonspliktige personregister	11
5. ARKIVORDNING	12
5.1 ARKIV	12
5.2 ARKIVSERIAR OG ARKIVDELAR	12
5.3 ARKIVDOKUMENT, ARKIVAVGRENSING	12
5.4 SAKSOMGREP	12
5.5 ELEKTRONISK ARKIV	13
5.6 PERIODEDELING, BORTSETTING OG AVLEVERING AV ARKIV. KASSASJON	13
5.7 KASSASJON	13
5.8 ARKIVUTSTYR OG ARKIVLOKALE	14

6. POST- OG ARKIVRUTINER	15
6.1 RUTINER FOR POSTHANDSAMING	15
6.1.1 Postmottak og sortering	15
6.1.2 Arkivavgrensing	15
6.1.3 Stempling og journalføring	15
6.1.4 Offentleg journal	15
6.1.5 Fordeling og oppfølging	16
6.1.6 Journalføring og ekspedering av saksdokument som er produsert internt	16
6.1.7 Saksavslutning og arkivlegging	16
6.1.8 Kvalitetssikring av posthandsaminga	16
6.2 PERIODEDELING AV ARKIVA	17
6.2.1 Periodedeling av sak-/arkivsystem	17
6.2.2 Periodedeling av papirbasert arkiv	17
6.3 RUTINER FOR ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTASJON	18
6.3.1 Saksarkivering	18
6.3.2 Arkivering i saksarkivet	18
6.3.3 Arkivering i spesialarkiv	18
6.3.4 Førning av møtebøkar og vedtaksbøkar	18
6.4 KASSASJONSREGLEMENT	19
6.4.1 Heimel for kassasjon	19
6.4.2 Kassasjonsvurdering	19
6.4.3 Gjennomføring av kassasjon	19
6.5 RUTINER FOR AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT(aktuelt seinare)	20
6.6 RUTINER FOR AVLEVERING AV PERSONREGISTER	20
6.6.1 Generelle vilkår	20
6.6.2 Personregister der avleveringsordninga gjeld	20
6.6.3 Vilkår for avlevering	21
6.6.4 Tilgang til avlevert materiale	21
6.6.5 Partsinnsyn i avlevert materiale	21
6.7 RUTINER FOR INTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER	22
6.8 RUTINER FOR EKSTERN BRUK AV ARKIVMATERIALE	22
6.9 RUTINER FOR SAKSHANDSAMARAR	23
6.10 RUTINER FOR INNBINDING	23

Dykkar ref:

Vår ref:
00/00118-7

Sakshandsamar:
Gunn Tone Bjørgulfson, 35 06 71 01

Arkivkode:
C66

Dato:
14.12.00

Arkivplan for Fyresdal kommune

(arbeidsdokument)

1. Føremål

”Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid” (Arkivlov §6)

Føremålet med arkivplanen er å kvalitetssikre arkivfunksjonen i kommunen. Arkivplanen inneheld vedtak om fylgjande spørsmål:

- Vedtak om delegering av arkivfullmakter
- Organisering av arkivtenesta
- Depotordning for eldre og avslutta arkiv

Arkivplanen gjev vidare ei framstilling av dei overordna retningslinene som gjeld for arkivordninga i kommunen, reglement og instruksar for journalføring og arkivhandtering, og eit oversyn over arkivdelar og arkivseriar i dei kommunale arkiva. Dei elementa som høyrer inn under arkivstrukturen i NOARK –4 er definerte i arkivplanen, og skal vere retningsgjevande for bruken av sak-/arkivsystem som er basert på denne standarden.

Arkivplangruppa vil arbeide for at kommunen får eit sentralarkiv.

2. Lovverk

Lover og retningslinjer som verkar inn på arkiva i kommunen

- Arkivlova
- Kommuneleva
- Forvaltningslova
- Offentlegheitslova
- Personregisterlova
- Pliktavleveringslova
- Forskrifter for pasientjournalar
- Særlover,
t.d. rekneskapslova, bygningslova

3. Arkivansvar og arkivfullmakter

3.1 RÅDMANNENS ANSVAR

Rådmannen har i fylgje kommunelova ansvaret for arkiva i kommunen, og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming. Innhaldet i rådmannens arkivansvar er elles fastsett i gjeldande lover og forskrifter og i retningsliner gjeve med heimel i dette lovverket.

3.2 ARKIVLEIARS FULLMAKTER

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta i kommunen, og er delegert fullmakt til å instruere sakshandsamarar og arkivpersonale i spørsmål som gjeld arkivfunksjonen i kommunen. Arkivleiaren skal halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga i arkivsektoren.

Arkivleiaren skal legge særleg vekt på desse oppgåvene:

- utarbeide verksemdsplan for arkivtenesta
- kontrollere at posthandsaming og arkivlegging skjer i samsvar med fastsette reglar
- halde kontrollen med at arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
- gje rettleiing til arkivpersonalet og ta initiativ til opplæringstiltak
- ta initiativ til oppdatering/ending i arkivplanen
- vera kontaktperson med Interkommunalt arkiv(IKA Kongsberg)
- vera kontaktperson med Forum WinSak(sak-/arkivsystem)

3.3 REGISTERANSVAR ETTER PERSONREGISTERLOVA(dette blir endra av IKA)

I personregisterlova § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for personregister som inneheld sensitive personopplysningar. Kommunen er som registereigar ansvarleg for å søkje om konsesjon for slike register. Edb-baserte sak-/arkivsystem som tilfredsstillar krava i NOARK-4 er friteke for konsesjonsplikt, likeins papirbaserte personregister som er oppretta med heimel i særlov.

Personregistra er ein del av kommunens arkiv, og dei retningslinene og rutinene som er fastsett i denne arkivplanen gjeld også for desse.

Fagleg leiar for tenesteområdet som fører personregistra, er registeransvarleg og har ansvaret for at dei reglane som er fastsette i personregisterlova, forskriftene og i konsesjonane blir fylgde.

3.4 IKA KONGSBERG

§1 i vedtektene til IKA Kongsberg:

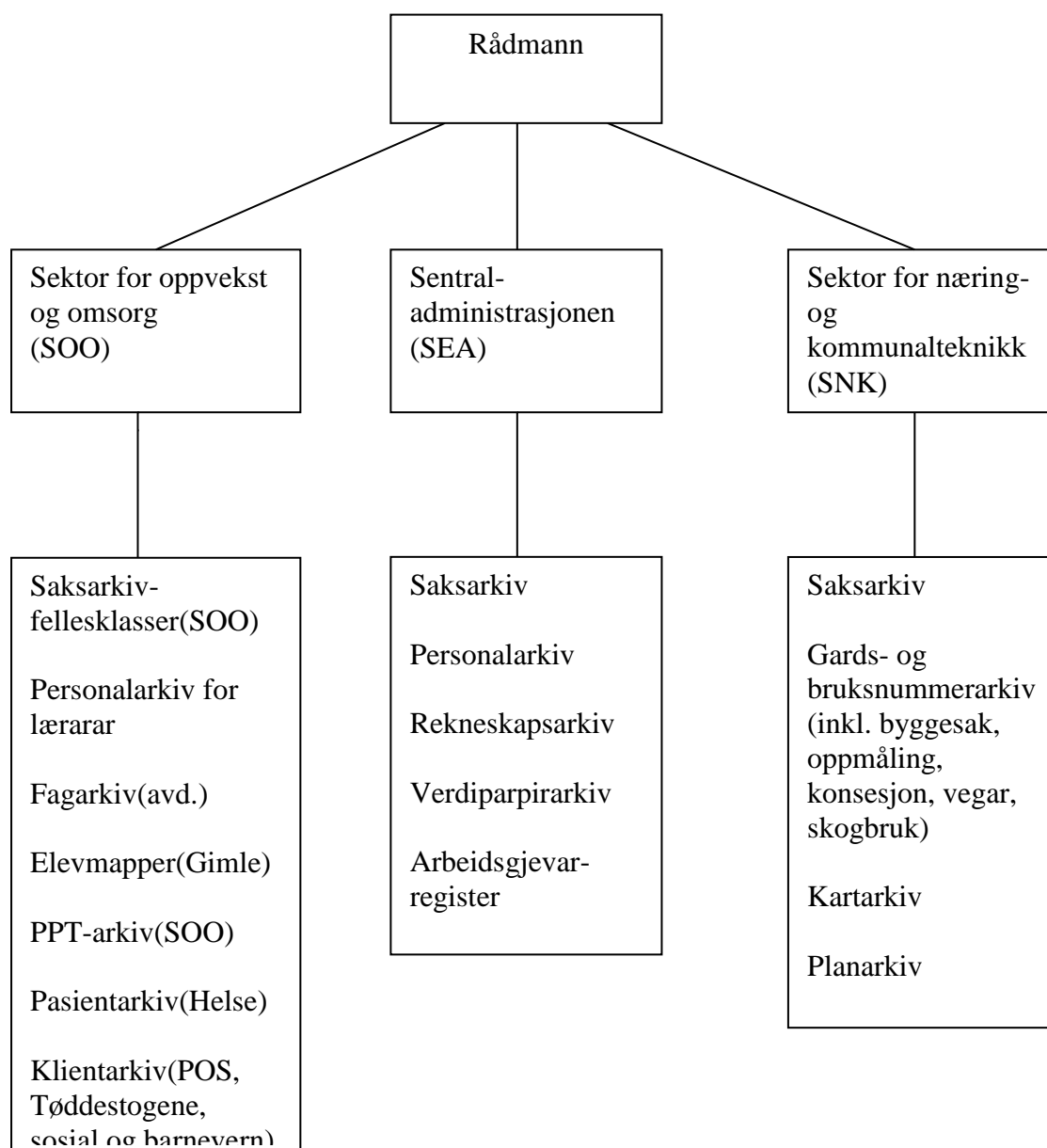
”IKA Kongsberg skal arbeide for at verdifullt arkivmateriale i medlemskommunene blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for offentlig virksomhet, forskning og andre administrative og kulturelle formål.

IKA Kongsberg skal vidare arbeide for effektive og rasjonelle arkivtjenester i medlemskommunene.”

- oppfølging med at arkivdanninga i kommunen fylgjer gjeldande lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette blir gjort i fylgje forskriftene til arkivlova
- arkivfagleg opplæring av tilsette i kommune
- oppfølging med at arkivroma i kommunen samsvarar med forskriftene
- ordning og katalogisering av dei eldre arkiva i kommunen
- arkivdepot for personregistra som har gått ut av bruk

4. Arkivorganisering

4.1 KART



4.2 OFFENTLEGE ORGAN

Kommunen er å rekne som eit offentleg organ, jf. §1-1 i forskrift om offentleg arkiv.

”Som offentleg organ blir rekna statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining, jf. arkivlova §2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her.”

4.3 ARKIVSKAPARAR OG JOURNALEININGAR

Ein arkivskapar er definert som ei administrativ eining som har eit eige arkiv, og som tek i mot og sender ut post på vegne av kommunen. Arkivet omfattar dei dokument som er produsert eller tekne i mot av arkivskaparen som ein del av verksemda arkivskaparen driv. Ei journaleining(journalførande eining) er i NOARK-4 definert som: ”en organisatorisk enhet som står for journalføring og annen virksomhet knyttet til arkivsystemet og arkivfunksjonen til et organ med edb-basert sak-/arkivsystem.” Vanlegvis vil ei journaleining og vera arkivskapar.

I denne arkivplanen vil omgrepet arkivskapar bli brukt for alle einingar som har egne arkiv. Omgrepet journaleining er brukt for arkivskapar som brukar edb-baserte sak-/arkiv- eller fagsystem.

4.4 ARKIVSTRUKTUREN I KOMMUNEN

Arkivet skal dokumentere den politiske og administrative sakshandsaminga i kommunen. Arkivet er organisert i tre einingar som fører post mot ein felles postjournal, desse er sentraladministrasjonen(SEA), sektor for oppvekst og omsorg(SOO) og sektor for næring og kommunalteknikk(SNK). Kvar av sektorane tek ut sin eigen postjournal og har kvar sitt saksarkiv. SOO har fagarkiva sine på fagavdelingane.

Sektorar og avdelingar som har behov for det, kan oppbevare utvalde arkivdelar i lokala sine. Desse arkivdelane høyrer inn under sektorarkivet, som står for journalføring av dokumenta i desse arkivdelane.

Ein oversikt over arkivdelane er gjeve i kap. 6 Arkivoversikt.

Avdelingar som har personregister som krev særskild sikring mot innsyn skal fungere som egne journaleiningar, og sjølve journalføre dokumenta i desse registra.

Sektorarkiva og avdelingar som er journaleiningar blir rekna som egne arkivskaparar.

Ytre einingar som er fysisk skilde frå kommunehuset kan fungere som egne arkivskaparar.

Tabell 4.1 Oversikt over arkivskaparar i kommunen

ARKIVSKAPAR	DOKUMENTASJON I ARKIVET	MERKNADER
SENTRALADMINISTRASJONEN (SEA)	All sakshandsaming i SEA inkl. personalarkiv	Journaleining sak/arkiv
SEKTOR FOR OPPVEKST- OG OMSORG(SOO)	All sakshandsaming på fellesklasser for SOO, fagklasser for oppvekst, kulturskulen, uf-avd., TTF og delvis skule	Journaleining sak/arkiv
SEKTOR FOR NÆRINGS- OG KOMMUNALTEKNIKK(SNK)	All sakshandsaming i SNK	Journaleining sak/arkiv
SOSIALTENESTA	All sakshandsaming på fagklasse for sosialtenesta, klientsaker etter sosialtenestelova	Journaleining fagsystem
BARNEVERNSTENESTA	Klientsaker etter barnevernlova	Journaleining fagsystem?
GIMLE SKULE	Delvis sakshandsaming i fagklasse, administrasjon av skulen	
HELSEAVDELINGA	All sakshandsaming på fagklasse, primærhelsetenesta etter kommunehelselova	
PLEIE- OG OMSORGSTENESTA	All sakshandsaming på fagklasse, brukartenester etter sosialtenestelova og kommunehelselova	Journal for vedtak i tiltaksteam

4.5 ARKIVTENESTA

Hovudoppgåva til arkivtenesta er å kvalitetssikre sentrale delar av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

- Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre spørsmål utanfrå og kontrollerer at desse blir svart på(journalføring og restansekontroll). Restansekontrollrapport kvart kvartal. Ansvar for oppfølging : leiargruppa
- Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak(inngåande skriv), sakshandsamingsprosessen(interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osb.) og resultat av handsaminga(vedtak, avtaler, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
- Arkivtenesta syter for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonsskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, samt rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon, og som arkivkjelde for ettertida.
- Arkivtenesta syter og for at det blir teke vare på dokumentasjon av arkivrutinar, arkivsystem og informasjonsberarar.

Personalet som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver, er knytte til arkivtenesta i kommunen.. Arkivleiaren er den fagleg overordna andsynes arkivpersonalet. Arkivtenesta sine oppgåver er fastsette i regelverket i denne arkivplanen.

4.6 DEPOTORDNINGA I KOMMUNEN

Kommunen er forplikta etter arkivlova til å taka vare på arkiva sine og halde dei tilgjengelege for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjeld for både papirbaserte og elektroniske arkiv.

4.6.1 Depotordning for arkiv

Kommunen nyttar IKA Kongsberg som arkivdepot for sine eldre og avslutta arkiv. Slike arkiv skal normalt bli avleverte seinast etter 25 år. Kommunen har eigedomsrett til det avleverte materialet. IKA Kongsberg er ansvarleg for ordning, katalogisering, vedlikehald og ekspedisjonar frå dei avleverte arkiva.

Depotordninga er regulert av ei særskild avtale mellom kommunen og IKA Kongsberg, jfr. retningsliner kap. 8(vedleggskapittel)

4.6.2 Depotordning for elektroniske arkiv

Elektroniske arkiv skal bli avleverte når dei er ute av aktivt bruk og i eit godkjent arkivformat(jfr. retningsliner kap.8)

4.6.3 Depotordning for konsesjonspliktige personregister

Personregister med sensitivt innhald blir avlevert til IKA Kongsberg 10 år etter at dei har gått ut av bruk. Det avleverte materialet skal vera kassasjonshandsama og listeført, slik at det går fram kva for personar materialet omfattar. Nærare reglar for avlevering av personalregister, sjå retningsliner kap. 8.

5. Arkivordning

5.1 ARKIV

Kvar arkivskapar i kommunen skal ha sitt eige arkiv(einskildarkiv). Eit arkiv skal takast vare på som ei separat eining, og skal ikkje bli blanda saman med andre arkiv.

Når det blir gjennomført organisatoriske endringar i kommunen som fører til at arkivskaparar blir delte eller slegne saman, skal arkiva etter dei nedlagde arkivskaparane bli avslutta og overførte til kommunens arkivdepot. Den nye administrasjonen som blir skapt av omorganiseringa vil bli ein ny arkivskapar som må bygge opp eit nytt einskildarkiv. Aktive saker kan bli overførte til det nye einskildarkivet.

5.2 ARKIVSERIAR OG ARKIVDELAR

Einskildarkiva er delte inn i arkivseriar. Dokumenta i ein arkivserie vil vanlegvis vera ordna etter eit eige ordningsprinsipp. Ein arkivserie kan og har eit særskilt innhald, eller eit spesielt format, som gjer det nødvendig å skilje han frå anna arkivmateriale. Dei vanleg arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournalar, saksarkiv og spesialarkiv.

NOARK-4 baserte sak-/arkivsystem brukar omgrepet *arkivdel*. I dei fleste tilfella vil arkivdel tilsvara det vi kallar ein arkivserie. Ein arkivdel er ein vilkårleg definert del av eit arkiv, som blir handsama som ei særskild eining i sak-/arkivsystemet. Ein arkivdel må likevel har eit felles ordningsprinsipp.

Kap. 7 Arkivoversikten gir eit detaljert oversyn over arkivseriar og arkivdelar.

5.3 ARKIVDOKUMENT, ARKIVAVGRENSING

Arkivdokument er dokument som blir produsert eller motteke som ein del av den kommunale sakshandsaminga.

Arkivavgrensing vil seie at dokument som er utan dokumentasjonsverdi ikkje skal journalførast eller arkivleggast.

Arkivavgrensing skal vera ein integrert del av det daglege arkivarbeidet. Postrutinene skal sikre at bare arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.

5.4 SAKSOMGREP

Ei *sak*(arkivsak) er definert som dei arkivdokumenta som handlar om eit spørsmål som er til handsaming og som med det dokumenterar gangen i handsaminga. Dette vil til vanleg vera eit Inngående brev, ei utvalsSak/delegertSak og eit Utgåande brev.

Vi kan ha *samlesak* der dette er praktisk, t.d søknad om barnehageplass, snøskuterløyve.

Klagesaker blir førde i opphavleg mappe.

Omgrepet *utvalssak* – dvs. ei sak som er til handsaming i eit kommunalt utval – må vi skilje frå det generelle saksomgrepet, då utvalssaka vil vera ein post på sakskartet til eit møte med dokument som høyrer til (”vedlegg til saka”). I dei fleste tilfella vil dette bare vera ein del av dokumenta i arkivsaka.

I NOARK-4 vil arkivsaker og utvalssaker vera registrerte i ulike modular og nummerert i ulike rekkefylgjer.

5.5 ELEKTRONISK ARKIV

Som elektronisk arkiv reknar vi edb-baserte sak-/arkivsystem, databasar og andre IT-system som lagrar arkivopplysningar i digitalisert form.

Eit vilkår for å innføre elektronisk saksarkiv er at dette er basert på NOARK-4-standardens O2-nivå. Før programvare som dekkjer denne standarden blir teke i bruk, skal arkivet vera papirbasert.

Edb-baserte register og databasar, slik som postjournalar og ulike fagsystem, kan bare bli oppbevarte i elektronisk form når dei stettar bestemte systemkrav. Dei viktigaste av desse er fylgjande: registreringar må kunne bli låst slik at dei ikkje kan bli endra, informasjon må kunne bli ekportert til andre media i godkjente lagringsformat og dei må vera knytte til metadata som godkjenner at informasjonens kontekst(tekstsamanheng), innhald og struktur er autentisk.

Ei sak skal vera tilgjengeleg heilt ut anten i papirbasert eller elektronisk format.

5.6 PERIODEDELING, BORTSETTING OG AVLEVERING AV ARKIV. KASSASJON

Arkivordninga i kommunen byggjer på fireårige arkivperiodar(jfr. Journalperiodar), som i hovudsak samsvarar med den kommunale valperioden. Skilje mellom arkivperiodane går ved årsskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har trådt i funksjon. Alle arkivskaparar og journaleiningar skal fylgje denne periodedelinga.

Arkivet blir delt i fysiske einingar som fylgjer arkivperiodane. Etter at ein arkivperiode er avslutta, skal det avslutta arkivet frå perioden bli overført til bortsetjingsarkivet. Etter to eller fleire periodar i bortsetjingsarkivet, skal arkivmaterialet bli avlevert til arkivdepot(fjernarkiv) **(Dette tek vi stilling til når det er avklart med depot)**

Prosedyrane for periodeinndeling er forklarte i pkt. 6.2. Instruks for periodedeling. Reglar for avlevering finn vi i pkt. 6.5 Avlevering til arkivdepot

5.7 KASSASJON

Før det blir avlevert til arkivdepot skal vi gjennomføre kassasjon. Kassasjon vil seie å fjerne og øydelegge arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale i fylgje gjeldande lovverk blir bare kassert etter samtykke frå Riksarkivaren eller den han har gjeve fullmakt. Reglar for kassasjonshandsaming finn vi i pkt. 6.4. Kassasjonsinstruks

5.8 ARKIVUTSTYR OG ARKIVLOKALE

Kommunale arkivskaparar skal bare bruke godkjent permanent papir(ISO 9706) til saksdokument, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og skrivarar skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefaks og resirkulert papir er ikkje permanent, og må ikkje leggest saman med arkivdokument. Arkivutstyr som saksomslag og liknande skal vera av ein slik kvalitet at det ikkje påfører arkivdokumenta skade.

Når det gjeld oppbevaring av arkiv syner vi til forskrifta kap. IV

6. Post- og arkivrutiner

6.1 RUTINER FOR POSTHANDSAMING

6.1.1 Postmottak og sortering

- a) Arkivtenesta er ansvarleg for posthandsaming av all post til kommuneadministrasjonen. Journaleiningar i sak-/arkivsystemet skal opne og journalføre sin eigen post(SEA, SOO, SNK) Arkivskaparar som ikkje er knytt til sak-/arkivsystemet skal føre manuell postjournal.
- b) Telefaks og elektronisk post(e-post) skal handsamast som vanleg post om arkivet godkjenner det som saksdokument.
- c) Personleg adressert post skal vi levere uopna til rette vedkomande. Unntaket er der vedkomande har gjeve fullmakt til å opne personleg adressert post. Medarbeidarar som tek imot post til administrasjonen, skal levere denne til arkivet straks.

6.1.2 Arkivavgrensing

- a) Posten skal delast i informasjonspost og sakspost. Som informasjonspost reknar vi: Trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, kurs, møter, utskrifter/kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale. Informasjonsposten er arkivuverdig materiale og skal difor ikkje leggst i arkivet. (Informasjonspost kan etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skild frå arkivet. Det bør vera påført kven som evt. har fått kopiar)
- b) Post til sakshandsaming eller som inneheld viktig dokumentasjon, blir rekna som sakspost og går til stempling og journalføring.
- c) Rekningar, fakturaer, og rutinemessig korrespondanse som rekneskap skal gå direkte til rette vedkomande utan journalføring

6.1.3 Stempling og journalføring

- a) Saksposten blir stempla med journalstempel som inneheld opplysningar om journalførande eining/arkivskapar, mottaksdato, arkiv- og emnekode, sak- og dokumentnummer, sakshandsamar/avdeling og evt. unntak frå offentleg innsyn.
- b) Saksdokumenta blir klassifiserte etter arkivnøkkelen
- c) Arkivtenesta journalfører saksdokumenta og knyter dei til eksisterande saker eller opprettar nye saker
- d) Klientpost/pasientpost til journaleining med konsesjonspliktige personregister(sosialavdelinga og barnevernavdelinga) skal førast i egne postjournalar knytte til fagsystema.

6.1.4 Offentleg journal

- a) Rådmannen, eller den som har fått fullmakt til det, avgjer kva for saksdokument som skal bli unnateke frå offentleg innsyn. Unnataka blir registrerte i sak-/arkivsystemet med lovheimel
- b) Arkivet legg ut offentleg journal. Denne skal vera utforma slik at han gjev oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som konfidensielle opplysningar er fjerna.

6.1.5 Fordeling og oppfølging

- a) Rådmannen, eller den som har fått fullmakt, fordeler saksdokumenta til sakshandsamarane. Arkivet registrerer fordelinga i postjournalen
- b) Før fordeling til sakshandsamar skal arkivet finne fram eventuelle saksmappe frå arkivet, legge denne ved brevet og registrere utlån av mappaArkivtenesta registrerer handsamingsfrist for dokument som går til sakshandsamar

Arkivet skal 4 gonger i året(ca. 5/4, 5/7, 5/10 og 5/1) ta ut restanseliste over saker som ikkje er ferdighandsama

6.1.6 Journalføring og ekspedering av saksdokument som er produsert internt

- a) Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produsert internt skal journalførast i sak-/arkivsystemet
- b) Sakshandsamar skal ferdigstille utgåande brev og interne notat, utgreiingar og framlegg til vedtak, og samstundes avskrive inngåande brev som vedkomande har svart på.
- c) Den som har ekspedisjonsansvaret skal før utsending kopiere utgåande brev for arkivlegging i saksmapper i saks- eller spesialarkiv og sende kopiane til arkivet
- d) Arkivtenesta skal kontrollere at dei saksdokumenta som er produserte internt er journalførte på rett måte
- e) Konfidensielle opplysningar skal aldri bli sende med faks. Om ein sender slike opplysningar med e-post, må denne tilfredsstille standarden for kryptering.

6.1.7 Saksavslutning og arkivlegging

- a) Når ei sak er ferdig handsama, skal saksdokumenta sendast til arkivet for arkivlegging
- b) Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet eventuelt kassasjonsår for saka. Bare arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet
- c) Arkivet kontrollerer at alle saksdokumenta er på plass før saka blir arkivlagt
- d) Før arkivlegging skal arkivmappa reinsast, og konsept, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa.

6.1.8 Kvalitetssikring av posthandsaminga

- a) Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet, og at dei same dokumenta finst i det fysiske arkivet.
- b) Arkivtenesta skal kontrollere at sak-/arkivsystemet blir brukt rett, slik at føring av avslutta saker og avskrivne dokument blir låst.
- c) Arkivtenesta har ansvaret for å kvalitetssikre arkivfunksjonar som er gjort av sakshandsamarar og leiarar.

6.2 PERIODEDELING AV ARKIVA

6.2.1 Periodedeling av sak-/arkivsystem

- a) Periodedeling av sak-/arkivsystem vil seie at alle avslutta saker blir skilde ut og overførte til ein historisk database i systemet. Etter periodedeling skal det ikkje vera mogleg å registrere eller endre journalopplysningar i den avslutta databasen. Ein kopi av den avslutta perioden skal samstundes kopierast til CD-ROM.
- b) Periodedeling bør gjennomførast etter ein overlappingsperiode, eitt til to år etter at arkivperioden er avslutta
- c) Delinga skal skje etter desse kriteria: Saker som ikkje har fått tilført nye dokument i løpet av overlappingsperioden, blir rekna som avslutta og blir overført til den avslutta perioden. Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengig av når saka oppstod og blir overført til den nye journalperioden
- d) Presedenssaker (avgjerd som er rettesnor for seinare avgjerder i liknande saker) og saker som arkivskaparen ynskjer å ha tilgjengelege i postjournalen, blir overført til den nye perioden, sjølv om dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden. I samband med periodedeling skal ein lage desse rapportane, som kan lagrast som datafiler eller på papir.
 - ein endeleg kronologisk journalutskrift over alle mottekne dokument
 - ei saksordna utskrift, ordna etter arkivnykel, for den avslutta perioden
 - ei saksordna utskrift over kva for materiale som kasserast etter 8 år
- e) Periodedeling av sak-/arkivsystemet skal eller gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i NOARK-4

6.2.2 Periodedeling av papirbasert arkiv

- a) Møtebøkar og vedtaksbøkar: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsettjingsarkiv
- b) Kopibøkar: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsettjingsarkiv
- c) Saksarkiv: Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, bli pakka i arkivboksar og overførde til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling av saksarkiv. Utskiljing av avslutta saker skal gjerast på fylgjande måte:
 - Der ein brukar edb-journal skal ein skilje ut saker etter den saksutskrifta som blir produsert i høve med sanering av postjournalen
 - Dei saksmappene som på denne måten er skilde ut frå saksarkivet, skal bli lagde i arkivboksar. Arkivboksane skal bli merkte med etikettar som syner arkivskapar, ytterår og innhald og skal så bli overførde til bortsettjingsarkivet
 - Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kassera frå saker som skal takast vare på. Kassable saker bør samlast i eigne boksar, der etikettane i tillegg til arkivskapar, år og innhald og blir merkte med kassasjonsår.
- d) Spesialarkiv: Mapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skiljast ut frå det aktive arkivet. Desse skal overførast til bortsettjingsarkivet eller fjernarkivet i samsvar med retningslinjer gjevne for dei einskilde seriane i arkivoversikten.

6.3 RUTINER FOR ARKIVERING AV SAKSDOKUMENTASJON

6.3.1 Saksarkivering

- a) Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla og leggest anten i saksarkiv eller i spesialarkiv. Ei sak kan vera arkivert i vanlege saksmapper, dossiermapper og prosjekt.
- b) Ei vanleg saksmappe inneheld dokumenta som høyrer til *ei sak*. Slike mapper finst for det meste i saksarkivet og skal vera ordna etter arkivkode og merkte med arkivnummer og sakstittel. I sak-/arkivsystemet blir desse sakene identifiserte med arkivsaksnummer.
- c) Ei dossiermappe samlar *fleire saker* om det same objektet(eigedomar, personar), og dokumenterer eit forhold som strekker seg over tid(eigedomsforhold, tilsetjingsforhold). Slike mapper finst særleg i spesialarkiv, men kan og finnast i saksarkivet. I sak-/arkivsystemet blir slike mapper identifiserte med hjelp av objektkode kopla til delarkivet.

6.3.2 Arkivering i saksarkivet

Kommunen har 3 sektorarkiv, SEA- og SNK-sektorane har sine arkiv samla, medan SOO-sektoren har fellesklassene samla på oppvekstkontoret, fagklassene er spreidde rundt på fagavdelingane. Desse arkiva skal dokumenter sakshandsaminga og oppfølginga av politiske vedtak i kommunen. Alle saker som er til handsaming skal arkiverast i saksarkivet, med dei unntak som går fram av punkt 6.4.3 nedanfor.

6.3.3 Arkivering i spesialarkiv

- a) Rutinemessige saker som gjeld betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenterast i kommunen sitt rekneskap. Saker som nedsetjing og ettergjeving av skatt, og avgifter og tvangssaker i høve til inndrivning av desse skal arkiverast i saksarkivet
- b) Heimelsdokumenta for kommunale eigedomar, avtale- og garantidokument som forpliktar kommunene og pantobligasjonar for etablerings- og utbetingslån skal ordnast som egne seriar. Korrespondansen om slike saker skal ligge i saksarkivet.
- c) Saker som inneheld sensitive opplysningar om einskildpersonar skal arkiverast som eigen seriar(konsesjonspliktige personregister).
- d) Saker som gjeld konkrete eigedomar skal arkiverast i egne seriar etter gards og bruksnummer. Dette gjeld byggesaker, frådelingssaker, saker etter jordlov og odelslov, og andre landbrukssaker.
- e) Personalsaker som har varige fylgjer for tilsetjings-, løns- og pensjonforhold, skal ligge i personalarkivet. Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga og ikkje har slike fylgjer, skal ligge i saksarkivet.

Fullstendig oversyn over spesialarkiva finn vi i kap. 6 Arkivoversyn for kommunen.

6.3.4 Førings av møtebøkar og vedtaksbøkar

For førings av møtebøkar og vedtaksbøkar gjeld fylgjande reglar:

- a) Redigering av innhaldet i, og den grafiske utforminga av møtebøkane, skal fylgje fast mal i sak-/arkivsystemet.

- b) All sakshandsaming i møtet blir ført i møteboka. Innkallingstekster skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare handsaming. Teksten(i vedtaket) må ikkje syne til anna vedtak utan at dette er referert.
- c) Saker om elevar og klientar skal, i fylgje konsesjonar for personregister frå Datatilsynet, leggest fram for folkevalde organ i anonymisert form. Dette vil sei at namn og andre opplysningar som kan identifisere personane skal vera sletta frå sakspapira til utvalsmøtet. I den endelege utgåva av møteboka skal namna bli tekne med.
- d) Det blir laga møtebok etter kvart møte. Møteboka blir produsert på godkjent permanent papir og blir påført originale underskrifter
- e) Vedtak som blir gjort av administrasjonen etter delegert fullmakt, blir normalt utforma som utgåande brev.

6.4 KASSASJONSREGLEMENT

6.4.1 Heimel for kassasjon

- a) Med kassasjon forstår vi at arkivlagde saksdokument blir fjerna frå arkivet for å bli øydelagde.
- b) I § 9 i arkivlova er det fastsett at kassasjon i offentlege arkiv bare kan gjennomførast etter fullmakt frå Riksarkivaren.

6.4.2 Kassasjonsvurdering

- a) Kassasjonsreglar skal vi forstå slik at moglegheit for kassasjon er relativ, medan krav om bevaring er absolutt. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slag sakstyper som kan kasserast. Arkivtenesta må gjera ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.
- b) Ei kassasjonsvurdering vil seie å undersøkje dokumentasjonverdien til saksdokumenta.
 - Saksdokumenta kan ha administrativ verdi.
 - Saksdokumenta kan ha rettsleg verdi..
 - Arkivmateriale kan ha historisk verdi

Materiale som har rettsleg eller historisk verdi skal bevarast

6.4.3 Gjennomføring av kassasjon

- a) All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.
- b) Kassasjon skal normalt gjennomførast i samband med avlevering til arkivdepot.
- c) Kassasjon i saksarkiv blir førebudd i samband med bortsetjing av ein arkivperiode. Når arkivtenesta overfører til bortsettingsarkivet skal dei skilje ut saker som skal kasserast, pakke desse i eigne arkivboksar merkte med "KASS" og kassasjonsårstal.
- d) Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene . Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.
- e) Kassasjonen skal vera dokumentert, slik at vi unngår at det blir tvil om materialet har blitt vekk av andre grunnar. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert(summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

6.5 RUTINER FOR AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT(aktuelt seinare)

- a) Avlevering til arkivdepot skal normalt gjennomførast seinast etter 25 år . Elektroniske arkiv skal avleverast etter at dei er ute av administrativ bruk.
- b) Avleveringa skal omfatte evt. møtebøkar, kopibøkar, postjournalar, sak. og spesialarkiv frå minst ein arkivperiode. Materialet skal vera ordna i arkivseriar.
- c) Når arkivet blir avlevert til arkivdepot, skal det fylgje med avleveringslister. Avleveringslistene skal innehalde opplysningar om arkivskapar og innhaldet i avleveringa. Som minimum skal ein ha med eit oversyn over arkivseriar og arkivstykke i kvar serie(protokoll eller arkivboks). Arkivstykkja skal vera merkte med namnet til arkivskaparen og årstal.
- d) Avlevert arkiv skal vera ferdig kassasjonshandsama.
- e) Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til administrasjonssjefen ved arkivleiar.

6.6 RUTINER FOR AVLEVERING AV PERSONREGISTER

6.6.1 Generelle vilkår

- a) Personmapper frå konsesjonspliktige personregister skal som hovudregel bli avleverte til IKA Kongsberg seinast 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for IKA Kongsberg.
- b) Avlevering skal gjennomførast kvart fjerde år rekna frå fyrste avleveringsår. Formålet med avleveringa er å sikre at informasjon med potensiell rettsleg verdi blir teke vare på, og samtidig skjerme den registrerte mot at administrasjonen brukar desse opplysningane om att ulovleg.
- c) Sjå retningsliner under vedlegg for dei einskilde registra.

6.6.2 Personregister der avleveringsordninga gjeld

- a) Personregister som er oppretta med heimel i Lov om personregister og etter konsesjon frå Datatilsynet, skal i samsvar med bestemming i konsesjonen og i rammekonsesjon for IKA Kongsberg, bli avlevert til arkivet ti år etter siste kontakt med den registrerte personen.
- b) Avleveringsordninga gjeld for fylgjande arkiv:
 - klientarkiv etter sosialtenestelova
 - klientarkiv etter barnevernlova
 - pleie- og omsorgsarkiv etter sosialtenestelova
 - elevarkiv i grunnskulen
 - klientarkiv ved PPT-kontor
 - klientarkiv frå flyktning- eller asylmottak
 - visse personregister frå barnehagane.
- c) Pasientjournalar frå den kommunale helsetenesta, helsekort frå skulehelsetenesta/helsesystemtenesta og andre arkiv som er oppretta etter kommunehelsetenestelova, og ikkje er konsesjonspliktige, kan likeins avleverast til IKA Kongsberg. Avlevering av denne type materiale er å rekne som fjernarkivering under særtrykke høve, og er ikkje regulert av bestemmelsane i personregisterlova eller rammekonsesjon for IKA Kongsberg. Avlevert arkivmateriale av denne typen er framleis

underlagt kommunens disposisjonsrett.

6.6.3 Vilkår for avlevering

- a) IKA Kongsberg set som vilkår til avlevering av materiale, at det er kassasjonshandsama etter gjeldande reglar og ordna, pakka i arkivboksar og registrert på avleveringsliste.
- b) Etter at kassasjonshandsaminga er gjennomført, blir mappene lagde i vanlege arkivboksar i den same orden dei var i før avleveringa. Mapper etter døde personar bør få spesiell merking. Om ein har større mengder slike mapper kan desse bli lagde i eigne boksar som ein eigen serie. Arkivboksane skal nummererast fortløpande og merkast med namnet til kommunen, avdelinga/kontoret, innhald og årstal.
- c) Personregistermappene skal registrerast med namn og fødselsdato på avleveringsliste. Lista skal gje oversyn over kva for mapper som ligg i kvar einiskild arkivboks.

6.6.4 Tilgang til avlevert materiale

- a) Avleverande avdeling har tilgang til personmapper i avleverte personregister etter bestemmelsane i rammekonsesjon for IKA Kongsberg:
” Det forvaltningsorgan som har avlevert et personregister, kan likevel få benytte registreret uten fornyet konsesjon, dersom anvendelsen er den samme som før avleveringen til arkivet. Slik gjenbruk må forvaltningsorganet melde til Datatilsynet, og det forutsetter at forvaltningsorganet følger de opprinnelige konsesjonsbetingelser for registeret. Dette gjelder dersom ikke annet er bestemt i den enkelte konsesjon eller supplerende regler i medhold av personregisterloven §41, jfr. § 11.”
- b) Om personopplysningar skal nyttast til andre føremål enn før avleveringa, skal avleverande avdeling søke Datatilsynet om særskild løyve før attendeføring kan skje.
- c) Personopplysningar som er attendeførde, avdi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klienttilhøve, vil til vanleg gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slik høve skal ein ikkje sende materialet attende til IKA Kongsberg.
IKA Kongsberg må likevel få melding når ein attendeføring på denne måten blir fast. Personmapper som ein bare brukar mellombels og ikkje i eit fornya klienttilhøve, skal handsamast som eit utlån frå det avleverte arkivet og skal retunerast til IKA Kongsberg etter bruk. For slik utlån vil det til vanleg bli sett ein frist på 4 veker.

6.6.5 Partsinnsyn i avlevert materiale

Om tidlegare klientar eller elevar ynskjer partsinnsyn etter § 7i personregisterlova, gjeld punkt 5 i rammekonsesjonen for IKA Kongsberg:

” For personregistre som er avlevert til arkivet, gjelder følgende begrensninger i innsynsretten: Den som krever innsyn i opplysninger som er lagret om vedkommende, må kunne oppgi hvilket register det gjelder, og dessuten gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere de aktuelle dokumentene eller datapostene, for eksempel navn, fødselsnummer eller andre opplysninger som brukes som inngang til materialet. Personer som ber om innsyn i registre der det er aktuelt å gjøre en vurdering etter § 7 første ledd, tredje punktum, henvises til registeransvarlig i den avleverende administrasjon for at denne vurderingen skal skje på faglig grunnlag. Eventuelt avslag om innsyn etter denne bestemmelsen blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, registeransvarlig ved det

arkivskapende organ og Datatilsynet. Forskriftenes krav om at opplysningene skal gis innen en måned (§1-1) gjelder ikke for personregistre som er avlevert til arkivet. Arkivet skal etterkomme krav om innsyn snarest, og så vidt mulig innen en måned i tilfelle rettslig bruk om den registrerte.”

6.7 RUTINER FOR INTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER

- a) Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtenesta.
- b) Utlån skal registrerast på utlånskort.
- c) Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når sakshandsaminga krev at utlånstida blir forlenga, må arkivet få melding om dette.
- d) Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikkje blir øydelagt.

6.8 RUTINER FOR EKSTERN BRUK AV ARKIVMATERIALE

- a) Kommunale arkiv som er danna etter 01.01.1971 er opne for innsyn etter reglane i lova om offentleg dokumentinnsyn. Desse reglane gjeld ikkje for kommunale arkiv som er skapte før 1971, men dei skal vera retningsgjevande for innsyn i slike arkiv. Etter forvaltningslova gjeld regelen om partsinnsyn, dvs. at ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjera seg kjent med dokumenta i saka. Denne retten gjeld i uavgrensa tid.
- b) Innsynsretten gjeld ikkje for opplysningar som er underlagde teieplikt etter forvaltningslova. Teieplikta gjeld for ”nokon personlege tilhøve”, tekniske innretningar og framgangsmåtar og drifts- og forretningstilhøve som kan ha konkurransemessige konsekvensar. Teieplikta gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på respektive 80 år og 100 år.
- c) Eit vilkår for å få innsyn i arkiva er at brukaren identifiserer den aktuelle saka, t.d. med hjelp av arkivkatalog eller postjournal. Når det ikkje finst detaljerte register over arkivmaterialet, skal arkivleiaren undersøkje om det inneheld opplysningar underlagt teieplikt før brukaren får tilgang. Det vil til vanleg ikkje bli gjeve innsyn i arkiv som er uordna. Det er to grunnar til dette: Det vil vera vanskeleg å kontrollere om dokumenta som er underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege, og det å finne fram i slike arkiv vil som regel vera urimeleg arbeidskrevjande.
- d) Forskarar – dvs. personar med vitenskapleg stilling innan eit relevant fagområde, eller ein person under rettleiing av ein med ei slik stilling – kan få tilgang til materiale underlagt teieplikt etter vedtak av vedkomande fagdepartement. Vedkomande må sjølv søkje departementet om innsyn.
- e) Spørsmål om innsyn skal som hovudregel vera skriftleg (sjå vedlegg). Søknaden skal gjera greie for:
 - kvar for arkiv og kva slag opplysningar ein vil ha innsyn i
 - føremålet med innsynet
 - skriftleg fullmakt når ein person søker om innsyn på vegne av ein annan
 - heimel for innsynet, når den som krav innsyn meiner å ha rettsleg krav på opplysningane.
- f) Arkivmaterialet som det er gjeve innsyn i, må nyttast på den plassen arkivbrukaren har fått tilvist. Det er ikkje høve til å låne arkivmateriale ut av bygningar der arkivmaterialet vanlegvis er lagra. Før ein får tilgang til materialet skal arkivbrukaren skrive under ei erklæring om at han/ho er kjent med gjeldande reglar for bruka av arkivmateriale.

Vedkomande som har hatt ansvaret for ekspedisjon, er og ansvarleg for at materialet blir sett på rett plass etter bruk.

6.9 RUTINER FOR SAKSHANDSAMARAR

- a) Sakshandsamarar har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonbase.
- b) Sakshandsamarar er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med blir arkiverte. Sakshandsamarar skal difor:
 - kontrollere at mottekne brev er stempla og registrerte i arkivet. Dette gjeld også faks og e-post. Det er ikkje høve til å starte sakshandsaming av dokument som ikkje er stempla og journalført
 - ha ansvaret for at brev som kjem direkte til sakshandsamar straks blir levert til arkivet for stemping og journalføring
 - ha ansvaret for at alle brev dei skriv blir journalførte. Om sakshandsamar journalfører og ekspederer sjølv, skal kopi av utgåande brev og interne notat bli sende til arkivet for arkivering. Desse reglane gjeld og for faks og e-post.
 - all sakshandsaming skal skje i kommunen sitt sak-/arkivsystem(Forum WinSak) eller i avdelinga sitt fagsystem. Sakshandsamar kan sjølv journalføre utgåande brev, men registreringa skal bli autorisert av arkivet før brevet blir sendt ut.
- c) Sakshandsamar har ansvaret for at materialet dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker. Om det er behov for å låne ei sak over lengre tid, må arkivet få melding om dette. Det er ikkje høve til å låne ut ei sak vidare til andre sakshandsamarar.
- d) I arkivfaglege saker er sakshandsamar underordna arkivleiaren i kommunen og arkivansvarleg i eigen sektor.

6.10 RUTINER FOR INNBINDING

Protokollar/møtebøker, kopibøker og journalar skal bindast inn årleg, sjå retningsliner for dette under kap. 8