

Arkivplan - Snillfjord kommune 2016-2020

Formål

Arkivplan for Snillfjord kommune

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Snillfjord kommune. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettingen:

Arkivplanen gir retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i Snillfjord kommune. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen skal bidra til at Snillfjord kommune ivaretar sitt arkivansvar etter arkivloven §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"*

- Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- * en kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel
- * det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- * en kommunal enhet tar i bruk nytt datasystem for lagring av informasjon
- * når en kommunal enhet blir lagt ned eller opprettet
- * styrer/utvalg blir lagt ned eller opprettet
- * vesentlige endringer i kommunens delegasjonsreglement
- * kommunale oppgaver blir overført til enheter utenfor kommunen
- * når nye elektroniske systemer tas i bruk

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

Rådmannen har arkivansvaret.

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret og vedkommende godkjenner den til enhver tid gjeldende arkivplan for virksomheten.

Godkjennelsen går ut på at rådmannen eller dens stedfortreder har sett og satt seg inn i hva arkivplanen er.

Kommunereform

Snillfjord kommune skal som kjent fra 01.01.2020 deles i 3 og slås sammen med Orkland, Heim og Hitra.

Det er inngått vertskommuneavtaler for deler av Snillfjord kommunens virksomheten. Dette gjelder i første omgang Helsestasjon, Ven oppvekstsenter og Bolig Sunde.

Snillfjord kommunes arkiv skal i sin helhet, både papir og elektronisk avleveres til IKA Trøndelag i forbindelse med kommunesammenslåingen. Etter samtale med IKA Trøndelag vil det ikke bli tatt uttrekk fra elektroniske databaser, men hele databaser vil bli deponert. Dette på grunn av kapasitetsproblemer hos depoet.

I forbindelse med kommunereformen vil ikke arkivplanen bli periodisert i 2019, men den vil gå til 2020.

Arkivplanen arkiveres i kommunens sak/arkivsystem ved periodisering og ved store oppdateringer.

Kommunereform 2019/2020

Snillfjord kommune deles i 3 fra 01.01.2020.

En del blir nye Hitra, en del Heim og en del Orkland.

[[Hele kommunen.pdf](#) 11,93 MB]

Dette medfører mye ekstra jobb, da ting må gjøres 3 ganger.

For å holde oss til lover og forskrifter har Snillfjord kommune utarbeidet en rutine for hvordan overføring av personopplysninger skal foregå.

Dette gjelder ansatte, pasienter, brukere, elever, barnehage osv.....

[[PROSEDYRE FOR OVERLEVERING AV PERSONOPPLYSNINGER.docx](#) 13,00 kB]

Dette arbeidet er gjennomført for Heim og nye Hitra, men Orkland har ikke begjært innsyn i noen av disse.

Snillfjord kommunes gamle papirarkiv er avlevert IKA Trøndelag IKS.

Byggesaksarkivet, deling-/oppmålingsarkivet og landbruksarkivet er digitalisert i BraArkiv.

De elektroniske arkivene vil også bli avlevert dit, når disse er ferdige avsluttet.

Avlevert arkiv til IKA Trøndelag IKS:

230 hm er ordningsprosjekt

21,1 hm byggesaksarkiv som er digitalisert

12,1 hm landbruksarkiv som er digitalisert

Organisering/Ansvar

Rådmannens godkjenning

Rådmannen har sett og godkjent denne arkivplanen 08.01.2019

Rådmannen har selv ansvaret for å holde seg oppdatert på Arkivplanen.

Oversikt over arkivrom

Situasjonsplan over arkivrom Rådhuset.

[[Teknisk arkiv.pdf](#) 1,23 MB]

[[Emnearkiv.pdf](#) 912,26 kB]

Snillfjord kommunes plassering av arkivrom.

Kjeller/tilfluktsrom

Landbruksarkiv /K-sal

Arkivskap

Politiske organisering

Oversikt over styrer/nemnder/råd i Snillfjord kommune:

Snillfjord kommunestyre, ordfører + 16 representanter

Snillfjord formannsskap, ordfører + 4 representanter

[[politisk organisering.pdf](#) 336,75 kB]

Snillfjord kommune innvilget kommunestyrerepresentant Svein Johny Forren fritak fra sitt verv i møte 20.12.2017.

Vararepresentant Ann Bodil Kosberg Wingan rykket opp som fast medlem fra samme dato.

Administrativ organisering

[[Organisasjonskart, pr.1.1.18.docx](#) 46,34 kB]

Rådmann er øverste administrative leder og vedkommende har 4 kommunalsjefer under seg som har ansvar for hvert sitt område.

I kartet visses bare 3 kommunalsjefer, men den siste, økonomi sitter i stab.

Kommunalsjef helse og mestring og kommunalsjef personal er samme person.

Utvalg, nemnder og råd

Oversikt over utvalg, nemnder og råd i Snillfjord kommune:

Administrasjonsutvalg, ordfører + 4 representanter

Arbeidsmiljøutvalg, rådmann + 5 representanter

Valgstyre,

Kontrollutvalg, 5 representanter + sekretær

Skattetakstnemnd

Overskattetakstnemnd

Trafikksikkerhetsutvalg

Eldreråd

Forliksråd

Utvalg av møtefullmektiger til Forliksråd

Likestillingsutvalg

Kommunalt råd for funksjonshemmede

Vannregion Trøndelag

Søndre Fosen Vannområde

Skoleutvalg for videregående skoler

Styrende organ for HAMOS

IKA Trøndelag

Hemne Kraftlag

Representant i Samarbeidsutvalget for skole/barnehage

Heimevernsnemnd

Snillfjord Kirkelige Fellesråd

Snillfjord kommune har 17 medlemmer i kommunestyre, inkludert formannskapet med 5 medlemmer.

I rådene/utvalgene sitter det medlemmer som er valgt ut i fra politisk behandling i K-styre.

Forhandlingsutvalg (lønnspolitisk utvalg)

Skjønnsnemd

SIO Vertskommunenemnd

KonSek - representantsskapet

Regionrådet - Orkdalsregionen

Barn- og unges representasjon i planutvalg

Representant for oppvelgingsutv. for konfliktmeglere

Revisjon Midt-Norge SA

Fellesnemnda for Hitra

Fellesnemnda for Heim

Fellesnemnda for Orkland

Arkivorganisering

Arkivorganisering

Snillfjord kommune har et sentralt arkiv, lokalisert ved rådhuset på Krokstadøra. Pr. oktober 2018 er 41 hl + digitale deponeringer er levert til Arkivdepot ved Ika Trøndelag på Dora i Trondheim.

Snillfjord kommune ferdigstilte våren 2014 nye papir-arkivlokaler i kjelleren på rådhuset. Disse ble tatt i bruk i september 2014.

Det vil i den forbindelse også bli ryddet og utført evt. kassasjon (fjerning av "gullapper", binders, reklame osv.) av det arkivet som skal flyttes.

Arkivet er inndelt i forskjellige avdelinger/soner. Eks. skole, personal, landbruk osv....

Snillfjord kommune har elektronisk arkiv som hovedarkiv, men eldre arkiver er i papir. Dette gjelder også fagsystemer.

Alle henvendelser ang. arkiv rettes til leder post/arkiv eller postmottaket som igjen tar kontakt med saksbehandler/rådmann for å se om vedkommende har innsynsrett.

Det er kun post/arkiv-personal eller dens stedfortreder som fører post.

Systemansvarlige eller "vanlige" saksbehandlere skal ikke føre post i saksbehandlingssystemet.

Dette for å unngå dobbeltføringer og feilføringer.

Post/arkiv-personalet har fått opplæring i ESAK og på frankeringsmaskina.

De er gitt spesielle tilganger i ESAK.

Post/arkiv-personalet i Snillfjord kommune:

Leder post/arkiv

Saksbehandler post/arkiv - Servicekontoret

Stedfortreder post/arkiv-ansvarlig: Møtesekretær eller leder for post/arkiv

Kommunalsjef helse/personal er overordnet for leder post/arkiv

Øverste leder for arkiv: Rådmann

FAGSYSTEMER

I fagsystemene er det leder eller andre med gitte tillatelser som fører journaler.

Arkivlokaler

Hovedarkivet er lokalisert i kjelleren på rådhuset.

Her finnes også arkiv for økonomi, ppt, skole, psykisk helse og møtebøker. Dette arkivet er lokalisert i kommunens "tilfluktsrom".

Landbruksarkivet finnes ved Kommunestyresalen. Her er også det tidligere tekniske arkivet.

Snillfjord Omsorgssenter har et eldre pasientarkiv som er ryddet for deponering til IKA.

Enhetene utenfor rådhuset innehar et "arbeidsarkiv" som makuleres når de ikke lenger er aktuelle.

Inndeling av arkiv

I sak- og arkivsystemet som Snillfjord bruker, ESAK er inndelingen av arkiv slik:

Personalmapper, klientmapper, elevmapper, barnehagemapper, pasientjournaler og andre som omhandler personer er organisert på etternavn.

Byggesaker tilknyttet gård og bruksnummer er organisert etter gnr og bnr.

Politiske saker er organisert etter K-koder (emne)

Standard saker er organisert etter K-koder (emne)

Økonomiske saker er organisert etter K-koder (emne)

Reguleringsplaner er organisert etter gnr og bnr

Overføring av enheter til andre kommuner i forbindelse med kommunereformen etter vertskommuneavtale.

Disse enhetene er overført:

Helsesøstertjenesten i Snillfjord - denne tjenesten er fordelt på Heim, Orkland og Hitra pr. januar 2018

Ven oppvekstsenter - denne enheten er overført til Hemne kommune pr. oktober 2018

Bolig Sunde - overført Hitra kommune pr. januar 2019

Norskopplæring for innvandrere deles lik deling av Snillfjord kommune fra skoleåret 2019/2020

Ansvar og fullmakter

Her er en oversikt over de oppgaver som partene har innen sitt område.

Saksbehandling

Politisk behandling

Evt. klagebehandling

Oppfølging av sak

Avslutning av sak

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge [§ 1.1](#), i **Forskrift om offentlig arkiv** og **Kommuneloven § 23**, ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling.

Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i Snillfjord kommune

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt personalsjefen.

Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsetningsarkiv.
- Ansvar for avlevering av arkiv til depot i IKA Trøndelag.
- Være kommunens kontaktperson mot IKA Trøndelag.

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som faglig arkivansvarlig i Snillfjord kommune. Arkivansvarlige kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at saksbehandlere/lærere på de ytre enhetene kun har et arbeidsarkiv i papirform som de forholder seg til på arbeidsplassen og som makuleres etter bruk.

Administrativ plassering

Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt personalsjefen.

- Arkivansvarlig ytre enhet/etat er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede linjeleder.

Ansvar

- Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.

- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Arkivansvarlig har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivlagt, dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet – og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer, all arkivering skal skje i kommunens arkivsystem.

Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater - dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.

Saksbehandler skal derfor:

Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrerte i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og journalført.

- Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) kommer til post/arkiv-tjenesten for føring.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhemmel.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i saksmappe. Dette gjelder også telefaks og e-post.
- Gi beskjed til enhetsleder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at arkivmappen ryddes for arkivuverdige materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlån og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll.
- **Gjelder fagsystem som ikke er godkjent som elektronisk arkiv:** Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i det godkjente saks- og arkivsystemet som organisasjonen bruker. Dette gjelder også telefaks og epost.

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

IKA Trøndelag IKS - ansvar og oppgaver

Snillfjord kommune er medlem av IKA Trøndelag IKS og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

- depotinstitusjon for arkivmateriale – både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette gjelder for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, og for avsluttede arkiv for organer som er nedlagt og som ikke er overført til annet organ.
- formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiver avlevert til depot
- føre tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeide lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven
- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen
- annen bistand

Reglement

Flere av kommunens reglementer er under evaluering. Disse vil bli oppdatert når de er vedtatt.

Her er en oversikt over lover og regler som kommunen forholder seg til.

Sentralt lovverk

Snillfjord kommune bruker sentralt lovverk knyttet til sak, behandling og oppfølging.

Fra 01.01.2019 vil ikke lover og forskrifter bli oppdaterte i arkivplanen til Snillfjord kommune.

Gjeldende lover og forskrifter finnes på LOVDATA.NO

Åndsverksloven

Åndsverksloven - *arkivfaglige viktige paragrafer:*

§ 8. *Et åndsverk er offentliggjort* når det med samtykke av opphavsmannen er gjort tilgjengelig for allmennheten. Et kunstverk er offentliggjort også når opphavsmannen har verket og dette er gjort tilgjengelig for allmennheten i medhold av §§ 19, 20, 23 og 24.

Et åndsverk er utgitt når et rimelig antall eksemplar av verket med samtykke av opphavsmannen er brakt i handelen, eller på annen måte er spredt blant almenheten.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 9. *Lover, forskrifter, rettsavgjørelser og andre vedtak av offentlig myndighet* er uten vern etter denne lov. Det samme gjelder forslag, utredninger og andre uttalelser som g myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster

Åndsverk som ikke er frembrakt særskilt til bruk i dokumenter som nevnt i første ledd, og som det siteres fra eller som gjengis i særskilt vedlegg, omfattes ikke av denne be gjelder heller ikke lyrikk, musikkverk eller kunstverk.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 43. *Den som frembringer et formular, en katalog, en tabell, et program, en database* eller lignende arbeid som sammenstiller et større antall opplysninger, eller som er res investering, har enerett til å råde over hele eller vesentlige deler av arbeidets innhold ved å fremstille eksemplar av det og ved å gjøre det tilgjengelig for allmennheten.

Eneretten etter første ledd gjelder tilsvarende ved gjentatt og systematisk eksemplarfremstilling eller tilgjengeliggjøring for allmennheten av uvesentlige deler av arbeid som handlinger som skader den normale utnyttelse av arbeidet eller urimelig tilsidesetter frembringerens legitime interesser.

Eneretten til et arbeid som nevnt i første ledd varer i 15 år etter utløpet av det år arbeidet ble fremstilt. Dersom arbeidet i løpet av dette tidsrom offentliggjøres varer vernet i arbeidet første gang ble offentliggjort.

Et arbeid som nevnt foran, helt eller for en del gjenstand for opphavsrett, kan også denne gjøres gjeldende.

Bestemmelsene i §§ 2 andre og tredje ledd, 6 til 8, 12 til 22, 25, 27, 28, 30 til 38b og § 39h fjerde og femte ledd gjelder tilsvarende.

Avtale som utvider frembringerens rett etter første ledd til et offentliggjort arbeid kan ikke gjøres gjeldende.

Endret ved lover 3 juni 1977 nr. 51, 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569), 16 april 1999 nr. 19 - se dens II med overgangsregler

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Arkivforskriften

Arkivforskriften

Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen dekker i hovedsak saksområder innen egenforvaltningen under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestem hovedgruppene i denne nøkkelen, men skal også anvendes på saksområder i eldre versjoner av Fellesnøkkelens. Dertil er det gitt et eget regelsett for edb-materiale som er gje klassene. Spesielle kassasjonsbestemmelser for organenes fagsaker må godkjennes av Riksarkivaren.

Kassasjonsfristene skal fastsettes av organene selv, der ikke annet er bestemt. Generelt gjelder det at kassasjoner etter Fellesreglene bør gjennomføres så snart sakene har mi betydning og senest ved bortsettingen. Materiale som ikke skal bevares, men skal kasseres etter for eksempel 5 eller 10 år, skal stilles opp separat i bortsettingsarkivet.

Arkivmateriale som ikke er nevnt i disse reglene, kan ikke kasseres uten Riksarkivarens samtykke.

Hele forskriften finnes på [Lovdata](#).

Arkivloven

Arkivloven

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjo tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Barnelova

Lov om barn og foreldre.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Barnevernloven**§ 1-1. Lovens formål.**

Formålet med denne loven er

- å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid,
- å bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår.

§ 1-2. Lovens stedlige virkeområde.

Lovens bestemmelser om tjenester og tiltak gjelder for alle som oppholder seg i riket.

Kongen kan gi forskrifter om lovens anvendelse på Svalbard.

§ 1-3. Hvem loven gjelder for.

Tiltak som omhandlet i denne lov kan treffes overfor barn under 18 år

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Bokføringsloven**§ 1. Lovens virkeområde**

Loven gjelder bokføringspliktige som nevnt i § 2.

Kongen fastsetter regler om denne lovs anvendelse for Norges økonomiske sone og for Svalbard, Jan Mayen og bilandene og kan fastsette særlige regler under hensyn til fo

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Brann- og eksplosjonsvernloven

Loven har som formål å verne liv, helse, miljø og materielle verdier mot brann og eksplosjon, mot ulykker med farlig stoff og farlig gods og andre akutte ulykker, samt uøns

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven

Lovens formål er å fremme likestilling og likeverd, sikre like muligheter og rettigheter til samfunnsdeltakelse for alle, uavhengig av funksjonsevne, og hindre diskriminering funksjonsevne.

Loven skal bidra til nedbygging av samfunnsskapte funksjonshemmende barrierer og hindre at nye skapes.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Eierseksjonsloven

Loven her gjelder for eierseksjoner som er opprettet etter bestemmelsene i kapittel II, eller som er opprettet på tilsvarende måte før loven trådte i kraft. Med eierseksjon fors eiendom med tilknyttet enerett til bruk av en av flere boliger eller andre bruksenheter i eiendommen.

Loven gjelder tilsvarende for sameieandel i bebyggd eiendom med tilknyttet særskilt eiendomsrett til bolig eller annen bruksenhet i eiendommen når forholdet er lovlig oppre trådte ikraft, jf. § 3.

Med bolig forstås i loven her så vel helårsbolig som fritidsbolig.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Folkehelseloven

Formålet med denne loven er å bidra til en samfunnsutvikling som fremmer folkehelse, herunder utjevner sosiale helseforskjeller. Folkehelsearbeidet skal fremme befolknin sosiale og miljømessige forhold og bidra til å forebygge psykisk og somatisk sykdom, skade eller lidelse.

Loven skal sikre at kommuner, fylkeskommuner og statlige helsemyndigheter setter i verk tiltak og samordner sin virksomhet i folkehelsearbeidet på en forsvarlig måte. Lov langsiktig og systematisk folkehelsearbeid.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Forpaktningslova

Lova gjeld forpaktning av eigedom, som skal nyttast til jordbruks- eller skogbruksproduksjon.

Unntatt er:

- a) forpaktning av eigedom som er mindre enn 5 dekar,
- b) forpaktning i samband med arbeidsforhold når eigedomen er tillagt arbeidstakaren og inntekta av eigedomen utgjør den mindre delen av lønna,
- c) forpaktning av eigedom som blir forvalta av militær styremakt,
- d) leigeforhold som går inn under husleigelova,
- e) leige av jordbruksareal utan hus (rein jordleige).

Både eigar og leigar skal gje melding til kommunen om leigeforhold som nemnd under andre leden, bokstav e), når arealet er over 5 dekar.

Dersom eigedomen skal nyttast til gartneri, forsøksfelt, undervisningsføremål eller liknande, kan departementet etter søknad gjere vedtak om at forpaktingsforholdet heilt el frå føresegnene i lova.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Forurensningsloven

Denne lov har til formål å verne det ytre miljø mot forurensning og å redusere eksisterende forurensning, å redusere mengden av avfall og å fremme en bedre behandling av

Loven skal sikre en forsvarlig miljøkvalitet, slik at forurensninger og avfall ikke fører til helseskade, går ut over trivselen eller skader naturens evne til produksjon og selvfo

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å jo arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der ved inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale og taushetsplikten med dette materialet.

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

Hele loven finner du på [Lovdata](#) .

Friluftsloven

Formålet med denne loven er å verne friluftslivets naturgrunnlag og sikre almenhetens rett til ferdsel, opphold m.v. i naturen, slik at muligheten til å utøve friluftsliv som en trivselskapende og miljøvennlig fritidsaktivitet bevares og fremmes.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Gjeldsordningsloven

Loven skal gi personer med alvorlige gjeldsproblemer en mulighet til å få kontroll over sin økonomi. Den skal legge forholdene til rette for at skyldnere med slike probleme gjeldsforhandling kan oppnå en gjeldsordning enten ved avtale med fordringshaverne (frivillig gjeldsordning) eller ved stadfestelse av tingretten (tvungen gjeldsordning). L skyldneren innfrir sine forpliktelser så langt det er mulig, samt at det skjer en ordnet fordeling av skyldnerens midler mellom fordringshaverne.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Helse- og omsorgstjenesteloven

Lovens formål er særlig å:

1. forebygge, behandle og tilrettelegge for mestring av sykdom, skade, lidelse og nedsatt funksjonsevne,

2. fremme sosial trygghet, bedre levevilkårene for vanskeligstilte, bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer,
3. sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre,
4. sikre tjenestetilbudets kvalitet og et likeverdig tjenestetilbud,
5. sikre samhandling og at tjenestetilbudet blir tilgjengelig for pasient og bruker, samt sikre at tilbudet er tilpasset den enkeltes behov,
6. sikre at tjenestetilbudet tilrettelegges med respekt for den enkeltes integritet og verdighet og
7. bidra til at ressursene utnyttes best mulig.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Helsepersonelloven

Lovens formål er å bidra til sikkerhet for pasienter og kvalitet i helse- og omsorgstjenesten samt tillit til helsepersonell og helse- og omsorgstjenesten.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Helsetilsynsloven

Statens helsetilsyn har det overordnede faglige tilsyn med helse- og omsorgstjenesten i landet og skal utøve myndighet i samsvar med det som er bestemt i lover og forskrift

Statens helsetilsyn ledes av en direktør. Direktøren utnevnes av Kongen på åremål.

I hvert fylke skal det være en fylkeslege. Fylkeslegen utnevnes av Kongen.

Fylkesmannen er tillagt myndighet til å føre tilsyn med helse- og omsorgstjenesten og er da direkte underlagt Statens helsetilsyn.

Kongen kan bestemme at en fylkesmann skal ha mer enn ett fylke i sin embetskrets. Statens helsetilsyn kan gi den enkelte fylkesmann oppgaver som omfatter et større geog fylke.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Husbankloven

Husbanken skal fremja bustadføremål i samsvar med overordna retningslinjer.

Husbanken skal forvalta bustonad og låne- og tilskotsordningar og medverka til å utvikla og formidla kunnskap om mål, metodar og resultat innanfor sitt saksområde.

Departementet kan gje Husbanken andre oppgåver, medrekna å forvalta ordningar på andre område.

Departementet kan gje forskrifter om verksemda og verkemidla til Husbanken.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Jordloven

Denne lova har til føremål å leggja tilhøva slik til rette at jordviddene i landet med skog og fjell og alt som høyrer til (arealressursane), kan verte brukt på den måten som er og dei som har yrket sitt i landbruket.

Arealressursane bør disponerast på ein måte som gir ein tenleg, variert bruksstruktur ut frå samfunnsutviklinga i området og med hovudvekt på omsynet til busetjing, arbeid løysingar.

Ein samfunnsgagnleg bruk inneber at ein tek omsyn til at ressursane skal disponerast ut frå framtidige generasjonar sine behov. Forvaltinga av arealressursane skal vera milj anna ta omsyn til vern om jordsmonnet som produksjonsfaktor og ta vare på areal og kulturlandskap som grunnlag for liv, helse og trivsel for menneske, dyr og planter.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Kassasjonsbestemmelser - kommuner

Link til [Kassasjonsbestemmelser](#)

Kommuneloven

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer:*§ 30. Møteprinsippet.*

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig behandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. Reglement. Arkiv.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Konsesjonsloven*§ 1. (lovens formål)*

Loven har til formål å regulere og kontrollere omsetningen av fast eiendom for å oppnå et effektivt vern om landbrukets produksjonsarealer og slike eier- og bruksforhold som samfunnet, bl.a. for å tilgodese:

1. framtidige generasjoners behov.
2. landbruksnæringen.
3. behovet for utbyggingsgrunn.
4. hensynet til miljøet, allmenne naturverninteresser og friluftsinnteresser.
5. hensynet til bosettingen.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Likestillingsloven*§ 1. (Lovens formål.)*

Denne lov skal fremme likestilling mellom kjønnene og tar særlig sikte på å bedre kvinnens stilling.

Kvinner og menn skal gis like muligheter til utdanning, arbeid og kulturell og faglig utvikling.

Hele likestillingsloven finner du her [Lovdata](#).

Lov om elektronisk signatur

Formålet med loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til signaturfremstillingssystemer.

Lenke til Lovdata: [Lov om elektronisk signatur](#)

Lov om medisinsk utstyr

Denne lov regulerer produksjon, markedsføring, omsetning og bruk av medisinsk utstyr.

Formålet med loven er å forhindre skadevirkninger, uhell og ulykker, samt sikre at medisinsk utstyr utprøves og anvendes på en faglig og etisk forsvarlig måte. Denne lov regulerer produksjon, markedsføring, omsetning og bruk av medisinsk utstyr.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Lov om psykisk helsevern*§ 1-1. Formål*

Formålet med loven her er å sikre at etablering og gjennomføring av psykisk helsevern skjer på en forsvarlig måte og i samsvar med grunnleggende rettssikkerhetsprinsipper at de tiltakene som er beskrevet i loven, tar utgangspunkt i pasientens behov og respekten for menneskeverdet.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Lov om sosiale tjenester i NAV

Formålet med loven er å bedre levekårene for vanskeligstilte, bidra til sosial og økonomisk trygghet, herunder at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig, og fremskaffe sosial inkludering og aktiv deltakelse i samfunnet.

Loven skal bidra til at utsatte barn og unge og deres familier får et helhetlig og samordnet tjenestetilbud.

Loven skal bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Matloven

§ 1. Formål

Formålet med loven er å sikre helsemessig trygge næringsmidler og fremme helse, kvalitet og forbrukerhensyn langs hele produksjonskjeden, samt ivareta miljøvennlig produksjon.

Loven skal videre fremme god plante- og dyrehelse.

Loven skal også ivareta hensynet til aktørene langs hele produksjonskjeden, herunder markedsadgang i utlandet.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Matrikkelloven

Lova skal sikre tilgang til viktige eigedomsopplysningar, ved at det blir ført eit einsarta og påliteleg register (matrikkelen) over alle faste eigedommar i landet, og at grenser klarlagde.

Lova skal vidare sikre tilgang til eit felles geodetisk grunnlag, jf. kapittel 8.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

[Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#)

Gitt med hjemmel i [arkivforskriften §§ 5-8, 5-10 og 5-12](#)

Innhold

I arkivforskriften § 5-12 er det fastsatt at den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsette spesifiserte krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for arkivdepot. Slike bestemmelser skal baseres på en normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren.

Normalinstruksen inneholder to hoveddeler - krav til materialet som skal avleveres og regler for tilbakelån. Den første delen baserer seg på arkivforskriften § 5-8 som primært gjelder kommuner, men paragrafen er også lagt til grunn for utarbeidelsen av krav i normalinstruksen. Den andre hoveddelen baserer seg på tilsvarende måte på arkivforskriften § 5-10.

Alternative metoder

Utformingen er lagt tett opp til regelverket for statsforvaltningen, og instruksens bestemmelser om tradisjonelt arkivmateriale er nesten identiske med de statlige reglene. Kanskje materialet er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale nok så avgrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i valg av metode. På den andre siden er det åpnet for at fylkeskommuner som mener de kan framvise tilfredsstillende alternative metoder, kan legge disse fram for Riksarkivaren til godkjenning. En forutsetning for at en kommune interkommunalt arkivdepot skal kunne bruke andre metoder enn de som er beskrevet i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII, er at Riksarkivaren har godkjent metodikken.

Oppdatering

Kravene til elektronisk materiale i normalinstruksen er ikke oppdatert i tråd med den oppdateringen i det statlige regelverket for avlevering/deponering av elektronisk materiale anbefaler derfor kommunal sektor å benytte de statlige bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII som et veiledende supplement til normalinstruksen

Et første utkast til normalinstruks var på høring i 2000, og deretter ble det gjennomført ny høring på et bearbeidet utkast i 2001. Normalinstruksen ble gjort gjeldende fra 01.01.2002

Som tidligere omtalt krever innføringen av Noark 5 en justering av det regelverk som normalinstruksen bygger på og Riksarkivaren har derfor startet en revisjon av den gjeldende normalinstruks skal etter planen foreligge innen 2012.

Offentlighetsloven

§ 1. Formål

Formålet med lova er å leggje til rette for at offentlig verksemd er open og gjennomsiktig, for slik å styrkje informasjons- og ytringsfridommen, den demokratiske deltaking enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentlig informasjon.

§ 3. Hovudregel

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument liknande register til organet hos vedkommande organ.

§ 9. Rett til å krevje innsyn i ei samanstilling frå databasar

Alle kan krevje innsyn i ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet dersom samanstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåtar.

§ 13. Opplysningar som er underlagde teieplikt

Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekte frå innsyn.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Opplæringslova

§ 1-1. Formålet med opplæringa

Opplæringa i skole og lærebedrift skal, i samarbeid og forståing med heimen, opne dører mot verda og framtida og gi elevane og lærlingane historisk og kulturell innsikt og

Opplæringa skal byggje på grunnleggjande verdiar i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfridom, nestekjærleik, solidaritet, verdiar som òg kjem til uttrykk i ulike religionar og livssyn og som er forankra i menneskerettane.

Opplæringa skal bidra til å utvide kjennskapen til og forståinga av den nasjonale kulturarven og vår felles internasjonale kulturtradisjon.

Opplæringa skal gi innsikt i kulturelt mangfald og vise respekt for den einskilde si overtyding. Ho skal fremje demokrati, likestilling og vitskapleg tenkjemåte.

Elevane og lærlingane skal utvikle kunnskap, dugleik og holdningar for å kunne meiste liva sine og for å kunne delta i arbeid og fellesskap i samfunnet. Dei skal få utfalde og utforskartrøng.

Elevane og lærlingane skal lære å tenkje kritisk og handle etisk og miljøbevisst. Dei skal ha medansvar og rett til medverknad.

Skolen og lærebedrifta skal møte elevane og lærlingane med tillit, respekt og krav og gi dei utfordringar som fremjar danning og læreryst. Alle former for diskriminering sk

Endra med lover 17 sep 1999 nr. 74 (ikr. 17 sep 1999, etter res. 17 sep 1999 nr. 1011), 30 juni 2000 nr. 63 (ikr. 1 aug 2000, etter res. 30 juni 2000 nr. 645), 4 juli 2003 nr. 84 2008 nr. 118 (ikr. 1 jan 2009, etter res. 19 des 2008 nr. 1424).

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 5-1. Rett til innsyn i journal

Pasienten har rett til innsyn i journalen sin med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av fi

Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn hensyn til personer som står pasienten nær.

En representant for pasienten har rett til innsyn i opplysningene som pasienten nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. En lege eller advokat kan mindre særlige grunner taler for dette.

Reglene i § 3-3 og § 3-4 om andres rett til informasjon gjelder tilsvarende for innsyn i journal.

Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retten til innsyn i journal, herunder bestemmelser om betaling for kopier.

§ 5-2. Retting og sletting av journal

Pasienten eller den som opplysningene gjelder, kan kreve at opplysningene i journalen rettes eller slettes etter reglene i **helsepersonelloven § 42 til § 44**.

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

Pasienten har rett til å motsette seg utlevering av journal eller opplysninger i journal. Opplysningene kan heller ikke utleveres dersom det er grunn til å tro at pasienten ville forespørsel. Utlevering kan likevel skje dersom tungtveiende grunner taler for det. Overføring eller utlevering av journal eller opplysninger i journal skal skje i henhold til b helsepersonell.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Lov nr 31 av 14.april 2000 om behandling av personopplysninger trådte i kraft 01.01.2001 og erstatter personregisterloven og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. Den gjelder bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot behandling av personopplysninger.

I lovens §2 nr 2 er behandling etter loven definert og følgende kan nevnes som eksempel:

Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert.

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

- få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv. Dette skal være kostnadsfritt.
- få rettet mangelfulle opplysninger om seg selv.
- reservere seg mot direkte markedsføring.

Meldeplikt og konsesjon

Etter den nye loven foreligger det meldeplikt for de som ønsker å behandle personopplysninger.

Det skiller mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.3 sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold og medlemskap i fagforeninger

I visse tilfelle kan sensitive opplysninger behandles uten at det er nødvendig å søke om konsesjon. Men selv om det ikke kreves konsesjon for behandling, må det som utgar melding til Datatilsynet. Følgende unntak foreligger:

- det kreves ikke konsesjon for behandling av sensitive opplysninger som den registrerte har avgitt uoppfordret (dvs frivillig og på eget initiativ)
- det kreves ikke konsesjon for behandling av opplysninger i stat og kommune når behandling har hjemmel i egen lov
- videre er det gitt unntak fra konsesjonsplikten i forskrifter i personopplysningsloven. blant annet arbeidsgivers behandling av opplysninger om ansatte, forutsatt at der at opplysningene er knyttet til arbeidsforholdet

Personregisterforskriften og nærmere bestemmelser om hvilke arkiver som er fritatt for konsesjonsplikt finner du på hjemmesiden til [Datatilsynet](#).

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Plan- og bygningsloven

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Regnskapsloven

§ 1-1. Lovens virkeområde

Loven gjelder regnskapspliktige som nevnt i § 1-2 første ledd nr. 1 til 12 som er hjemmehørende i Norge, samt regnskapspliktige som nevnt i § 1-2 første ledd nr. 13.

Kongen fastsetter regler om denne lovs anvendelse for Norges økonomiske sone og for Svalbard, Jan Mayen og bilandene og kan fastsette særlige regler under hensyn til fo

Endret ved lover 15 juni 2001 nr. 59 (ikr. 1 jan 2005 iflg. res. 19 nov 2004 nr. 1489), 10 juni 2005 nr. 46 (ikr. 1 juli 2005 iflg. res. 10 juni 2005 nr. 531).

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Riksarkivarens bestemmelser

Riksarkivarens bestemmelser

Lenker til:

[Riksarkivarens myndighet](#)
[Journalføringsplikten](#)

[Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiver.](#)

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:*§ 11. Sikkerhetsgradering*

Når informasjon må beskyttes av sikkerhetsmessige grunner, skal en av følgende sikkerhetsgrader benyttes:

- a. STRENGT HEMMELIG nyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vit sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- b. HEMMELIG nyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser kjent for uvedkommende.
- d. BEGRENSET nyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasj om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Den som utsteder eller på annen måte tilvirker skjermingsverdig informasjon, skal sørge for at informasjonen merkes med aktuell sikkerhetsgrad. Sikkerhetsgradering skal i enn strengt nødvendig, og det skal ikke brukes høyere sikkerhetsgrad enn nødvendig.

Sikkerhetsgradering skal ikke gis virkning for lengre tid enn det som er strengt nødvendig, og graderingen skal senest bortfalle etter 30 år. Nærmere regler om ned- og avgr Kongen kan for særskilte tilfeller fastsette unntak fra 30 års regelen i første punktum.

Kongen kan under forutsetning om gjensidighet treffe overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon om sikkerhetsgradering av mottatt informasjon som vedkommende stat eller internasjonale organisasjon, og om plikt til å treffe tiltak for å sikre slik informasjon.

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til inform gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for ti Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Konge

Kongen gir nærmere regler om håndteringen av sikkerhetsgradert informasjon, herunder om journalisering, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjøring. Kongen kan også gi forholdene til rette for at sikkerhetsgradert informasjon er korrekt, fullstendig og tilgjengelig.

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

For skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er sertifiseringsmyndighet for informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan godkjenne at andre virksomheter utfører tjenester for sikring av informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

Bare kryptosystemer som er godkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet, tillates brukt for beskyttelse av skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er nasjonal forvalter av kryptomateriell og leverandør av kryptosikkerhetstjenester til virksomheter. Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan likeve leverandører av kryptosikkerhetstjenester. Disse skal undertegne en særskilt avtale om dette med Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal godkjenne kryptoalgoritmer som brukes i utstyr som tenkes eksportert.

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til gjennom monitoring å kontrollere om informasjonssystemer i vedkommende virksomhet lagrer, behandler el skjermingsverdig informasjon uten at de er godkjent for dette. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen. Monitoring skal ikke i noe tilfelle omf eller kommunikasjon som blir formidlet til eller fra andre enn virksomheter.

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til å forsøke og eventuelt gjennomføre inntrengning i informasjonssystemer som lagrer, behandler eller transpo informasjon, for å kontrollere motstandskraften i systemene. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen.

Informasjon som Nasjonal sikkerhetsmyndighet blir kjent med ved kontrollvirksomhet etter første og annet ledd, skal makuleres når den ikke lenger har betydning for kontr

Kongen gir nærmere bestemmelser, herunder om varsling og gjennomføring av monitoring og inntrengning og om oppbevaring og makulering av informasjon.

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, kan foreta undersøkelser av lokaler, bygninger og andre objekter som eies, brukes eller av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avti avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Skatteloven

Denne lov gjelder

- a. formuesskatt til stat og kommune

- b. inntektsskatt til stat, fylkeskommune og kommune
- c. grunnrenteskatt til staten og naturressursskatt til fylkeskommune og kommune
- d. tonnasjeskatt til staten

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Smittevernloven

§ 1-1. Lovens formål

Denne loven har til formål å verne befolkningen mot smittsomme sykdommer ved å forebygge dem og motvirke at de overføres i befolkningen, samt motvirke at slike sykdommer føres ut av Norge til andre land.

Loven skal sikre at helsemyndighetene og andre myndigheter setter i verk nødvendige smitteverntiltak og samordner sin virksomhet i smittevernarbeidet.

Loven skal ivareta rettssikkerheten til den enkelte som blir omfattet av smitteverntiltak etter loven.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i noen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokol Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.

§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, straffes han med fengsel eller med bøter. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.

Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.

Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.

§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Tinlysningsloven

§ 1. Tinglysning av dokumenter som gjelder fast eiendom, hører under en eller flere registerførere under Statens kartverk i den utstrekning det er bestemt av departementet, og registrering av dokumenter som gjelder andeler i borettslag eller burettslagslova kapittel 6, hører under en eller flere registerførere under Statens kartverk. En registerfører i et borettslag, må ha juridisk embetseksamen eller tilsvarende. Er tingrettens forretninger delt mellom flere embetsmenn, kan departementet bestemme hvem som skal være registerfører.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Valgloven

§ 1-1. Lovens formål

Formålet med loven er å legge forholdene til rette slik at borgerne ved frie, direkte og hemmelige valg skal kunne velge sine representanter til Stortinget, fylkesting og kommunestyre.

Hele valgloven finner du her [Valgloven](#)

Vegloven

§ 1. Offentlig veg er veg eller gate som er open for allmenn ferdsel og som blir halden ved like av stat, fylkeskommune eller kommune etter reglane i kap. IV. Alle andre vegar og gatear er private.

Til veg blir òg rekna opplagsplass, parkeringsplass, haldeplass, bru, ferjekai eller anna kai som står i beinveges samband med veg eller gate.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Vegtrafikkloven

§ 1. *Lovens område.*

Denne lov gjelder all trafikk med motorvogn. Den gjelder også annen ferdsel, men da bare på veg eller på område som har alminnelig trafikk med motorvogn.

Trafikk eller ferdsel omfatter i denne lov også opphold på veg eller på område der det er alminnelig adgang til og vanlig å kjøre med motorvogn.

Kongen kan bestemme at loven helt eller delvis skal gjelde for annet område enn nevnt i paragrafen her, eller at den helt eller delvis ikke skal gjelde for slikt område.

For Svalbard og Jan Mayen gjelder loven med de endringer som Kongen måtte fastsette av hensyn til de stedlige forhold.

Endret ved lover 12 juni 1987 nr. 64, 4 juli 1991 nr. 49.

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Veiledning av avlevering

Hvorfor skal man avlevere arkiv?

Dagens arkiver er viktige for nåtid og framtid. Arkivene kan ha rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og forskningsmessig verdi. Arkivloven slår fast at alle arkiv fra offentlig for ettertiden og tilgjengeliggjøres for allmennheten.

Hele veilederen finner du [her](#).

Viltloven

§ 1. *(lovens formål)*

Viltet og viltets leveområder skal forvaltes i samsvar med naturmangfoldloven og slik at naturens produktivitet og artsrikdom bevares.

Innenfor denne ramme kan viltproduksjonen høstes til gode for landbruksnæring og friluftsliv.

Endret ved lover 8 apr 1983 nr. 17, 19 juni 2009 nr. 100 (ikr. 1 juli 2009 iflg. res. 19 juni 2009 nr. 704).

Hele loven finnes på [Lovdata](#).

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

1. Eit yrkesetisk regelverk for arkivarar tek sikte på å etablere ein høg etisk standard for arkivaryrket. Denne standarden bør presenterast for nye medlemmer av yrket, m deira yrkesmessige an­sva og gje allmenta tillit til arkivaryrket.
2. I dette regelverket blir omgrepet «arkivar» nytta om alle som arbeider med styring, pleie, deponhandsaming, bevaring og administrasjon av arkiv.
3. Arkivinstitusjonar bør oppmuntrast til å innføre retningslinjer og rutinar som legg til rette for at standarden kan handhevast i den daglege verk­semda og i langsik
4. Foremålet med regelverket er å gje ei etisk ramme for rettleiing av med­lemmer av arkivaryrket, ikkje å gje konkrete løysingar på spesielle pro­blem.
5. Til kvar av grunnreglane er knytt ein kommentar. Grunnreglar og kom­mentarar utgjer til saman regelverket.
6. Regelverket avheng av at arkivinstitusjonar og yrkesorganisasjonar er vil­juge til å ta det i bruk. Dette kan gjerast i form av opplæring og ved at det blir etablert e rettleiing i tvilstilfelle, granske tilfelle av uetisk praksis, og - dersom det er naudsynt - gjennomføre sanksjons- tiltak.

Hele oversikten finnes [her](#).

Lokalt lovverk

En oversikt over lokale regler, retningslinjer og bestemmelser for Snillfjord kommune

Delegasjonsreglement for Snillfjord kommune

[\[DELEGERINGSREGLEMENT revidert 2012.doc\]](#) 395,00 kB]

Finansreglement for Snillfjord kommune

Finansreglement for

Snillfjord kommune

Vedtatt i Snillfjord kommunestyre 15.02.2017, K-sak 10/17.

REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING

1. Finansreglementets virkeområde. 3
 - 1.1 Hensikten med reglementet 3
 - 1.2 Hvem reglementet gjelder for 3
2. Hjemmel og gyldighet 3
 - 2.1 Hjemmel 3
 - 2.2 Gyldighet 3
3. Forvaltning og forvaltningstyper 3
4. Formålet med kommunens finansforvaltning. 3
5. Generelle rammer og begrensninger 4
6. Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål 5
 - 6.1. Innskudd i bank. 5
 - 6.2. Andeler i pengemarkedsfond. 5
 - 6.3. Direkte eie av verdipapirer 6
 - 6.4. Felles plasseringsbegrensninger 6
 - 6.5. Rapportering. 6
7. Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler 7
 - 7.1. Vedtak om opptak av lån. 7

7.2. Valg av låneinstrumenter	7
7.3. Tidspunkt for låneopptak.	7
7.4. Konkurrerende tilbud.	7
7.5. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter	7
7.6. Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak.	8
7.7. Rapportering.	8
8. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.	9
8.1 Formål	9
8.2 Investeringsrammer	9
8.3 Etske retningslinjer	9
9. Konstatert av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko.	10
9.1 Konstatert av avvik.	10
9.2 Risikovurderinger	10
9.3 Kvalitetssikring.	10
9.4 Ansvar og fullmakter.....	10

Vedlegg: forklaring av ord og uttrykk

1. Finansreglementets virkeområde

1.1 Hensikten med reglementet

Reglementet skal gi rammer og retningslinjer for kommunens finansforvaltning. Reglementet utgjør en samlet oversikt over de rammer og begrensninger som gjelder, og unntak/Instruks/rutiner skal hjemles i reglementet. Reglementet definerer de avkastnings- og risikonivå som er akseptable for plassering og forvaltning av likvide midler, driftsformål, opptak av lån/gjeldsforvaltning og plassering og forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

1.2 Hvem reglementet gjelder for

Reglementet gjelder for Snillfjord kommune.

2. Hjemmel og gyldighet

2.1 Hjemmel

Dette reglementet er utarbeidet på bakgrunn av:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992, § 52
- Ny forskrift om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning fastsatt av KRD 9. juni 2009 (FOR 2009-06-09 nr 635).

2.2 Gyldighet

- Reglementet trer i kraft fra og med 15.02.2017. Finansreglementet skal vedtas minst én gang i hver kommunestyreperiode.
- Dette reglementet erstatter alle tidligere regler og instruksjoner som kommunestyret eller annet politisk organ har vedtatt for Snillfjord kommunes finansforvaltning.

3. Forvaltning og forvaltningstyper

I samsvar med bestemmelsene i forskriften om kommuners og fylkeskommuners finansforvaltning skal reglementet omfatte forvaltningen av alle kommunens finansielle ak passiva (rentebærende gjeld). Gjennom dette finansreglementet er det vedtatt målsettinger, strategier og rammer for:

- Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål.
- Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler
- (Plassering og forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva.)

4. Formålet med kommunens finansforvaltning

Finansforvaltningen har som overordnet formål å sikre en *rimelig avkastning* samt *stabile og lave netto finansieringskostnader* for kommunens aktiviteter innenfor *definerte*

Dette søkes oppnådd gjennom følgende delmål:

- Kommunen skal til en hver tid ha likviditet (inkludert trekkrettigheter) til å dekke løpende forpliktelser.
- Plassert overskuddslikviditet skal over tid gi en god og konkurransedyktig avkastning innenfor definerte krav til likviditet og risi­ko, hensyntatt tidsperspektiv på
- Lånte midler skal over tid gi lavest mulig total kostnad innenfor definerte krav til refinansieringsrisiko og renterisiko, hensyntatt behov for forutsigbarhet i lånekostnac
- Dersom kommunen har langsiktige finansielle aktiva, skal forvaltningen av disse gi en god langsiktig avkastning til akseptabel risiko som over tid skal bidra til å gi k best mulig tjenestetilbud

5. Generelle rammer og begrensninger

- Kommunestyret skal selv gjennom fastsettelse av dette finansreglementet, ta stilling til hva som er tilfredsstillende avkastning og vesentlig finansielle risiko, jfr. komm
- Reglementet skal baseres på kommunens egen kunnskap om finansielle markeder og instrumenter.
- Kommunestyret skal ta stilling til prinsipielle spørsmål om finansforvaltningen, herunder hva som regnes som langsiktige finansielle aktiva. Det påligger rådmannen utrede og legge frem saker for kommunestyret som anses som prinsipielle.
- Rådmannen skal fortløpende vurdere egnetheten av reglementets forskjellige rammer og begrensninger, og om disse på en klar og tydelig måte sikrer at kapitalforvalt forhold til de risikoer kommunen er eksponert for.
- Det tilligger rådmannen å inngå avtaler i overensstemmelse med dette reglementet.
- Det tilligger rådmannen med hjemmel i dette finansreglementet, å utarbeide nødvendige fullmakter/instruksjoner/rutiner for de enkelte forvaltningsformer som er i overens kommunens overordnede økonomibestemmelser.
- Finansielle instrumenter og/eller produkter som ikke er eksplisitt tillatt brukt gjennom dette reglementet, kan ikke benyttes i kommunens finansforvaltning.

Kommunen kan i sin finansforvaltning benytte seg av

andre finansielle instrumenter

, såkalte avledede instrumenter/derivater. Slike instrumenter skal være konkret angitt under de enkelte forvaltningsformer og må benyttes innenfor risikorammene for under og skal inngå ved beregning av finansiell risiko.

Plassering av Snillfjord kommunes midler i verdipapirer, skal skje iht.

etiske kriterier

. Kriteriene er beskrevet under plassering av langsiktige finansielle aktiva, pkt 8.3. Så langt det er praktisk mulig skal disse etiske kriterier også gjelde for plasseringer i ver

Konkrete rammer for forvaltning av henholdsvis kommunens midler til driftsformål (inkl. ledig likviditet), gjeldsporteføljen og langsiktige finansielle aktiva omtales i fortse

6. Forvaltning av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål

Kommunens midler til driftsformål (herunder ledig likviditet) kan plasseres i bankinnskudd, pengemarkedsfond og rentebærende verdipapirer med kort løpetid. Alle plasser kroner (NOK).

Kommunen kan inngå rammeavtale for å ivareta det løpende behov for banktjenester. Ved valg av hovedbankforbindelse stilles det krav om minimum internasjonal kredittvurdering. Det kan gjøres avtale om trekkrettighet.

Kommunens driftslikviditet skal plasseres i kommunens hovedbank, eventuelt supplert med innskudd i andre større spare- eller forretningsbanker.

Ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål, utover hva som trengs til dekning av kommunens løpende forpliktelser, fratrasket estimerte innbetalinger, de nær plasseres etter følgende retningslinjer:

6.1. Innskudd i bank

For bankinnskudd gjelder følgende begrensninger:

- a) Tidsbinding kan ikke avtales for en periode på mer enn 12 måneder
- b) Et enkelt innskudd med tidsbinding kan ikke utgjøre mer enn **kr. 5.000.000,-**.

6.2. Andeler i pengemarkedsfond

For plassering i pengemarkedsfond gjelder følgende:

- a) Midler kan kun plasseres i fond forvaltet av selskap med bred verdipapirforvaltning og som inngår som en del av anerkjent institusjon/finanskonsern.
- b) Det skal kun plasseres i fond med rentefølsomhet kortere enn 12 måneder.
- c) Ingen av fondets enkeltpapirer skal ha lavere kreditt-rating enn BBB- ("investment grade"), eller de skal være vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredittk
- d) Porteføljen i aktuelle pengemarkedsfond kan bestå av papirer med inntil 20 % BIS-vekt, herunder:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende NOK denominerte papirer utstedt eller garantert av OECD/EØS sone A stater^[1].
 - Obligasjoner med fortrinnsrett (særskilt sikrete obligasjoner)^[2]
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.

- Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- e) Det kan ikke plasseres midler i pengemarkedsfond som inneholder industriobligasjoner, ansvarlige lån eller fondsobligasjoner.
- f) Det skal ikke være begrensninger på uttaksretten i fondene som benyttes, og midlene skal alltid være tilgjengelige på få dager.
- g) Samlet gjennomsnittlig løpetid for kreditten (kreditturasjonen) i et enkelt pengemarkedsfond skal ikke overstige 1,5 år.

6.3. Direkte eie av verdipapirer

For direkte plassering i rentebærende papirer gjelder følgende:

- a) Det skal kun plasseres i rentebærende papirer med kortere løpetid enn 12 måneder til endelig forfall.
- b) Ingen enkeltpapirer skal ha lavere kredittrating enn BBB- ("investment grade") på investeringstidspunktet, eller vurdert av forvalter til å ha minimum tilsvarende kredit
- c) Papirene kan ha inntil 20 % BIS-vekt, og kan bestå av:
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av den norske stat.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske statsforetak.
 - Rentebærende papirer utstedt eller garantert av norske kommuner eller fylkeskommuner.
 - Rentebærende papirer, i form av "senior" sertifikat – og obligasjonslån, utstedt eller garantert av norske banker eller kredittinstitusjoner.
- d) Det kan ikke plasseres midler direkte i industriobligasjoner, ansvarlige lånekapital, fondsobligasjoner, grunnfondsbevis/egenkapitalbevis eller aksjer.
- e) Ingen enkeltplassering i rentebærende papirer kan utgjøre mer enn **kr 1.000.000**. Unntatt fra denne begrensningen er plasseringer i statspapirer.

6.4. Felles plasseringsbegrensninger

- Kommunens samlede innskudd i bank/kredittinstitusjon (inkl. direkte eie av verdipapirer utstedt eller garantert av institusjonen) skal ikke overstige 2 % av instit
- forvaltningskapital
- Kommunens eierandel i et pengemarkedsfond skal ikke overstige 5 % av fondets forvaltningskapital.

6.5. Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august, legge frem rapporter for kommunestyret som viser status for forvaltningen av ledig likv beregnet for driftsformål. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang legge frem en rapport for kommunestyret som viser utviklingen gjennom året og status ved utgangen av

Rapportene skal inneholde rådmannens kommentarer, beskrivelse og vurdering av følgende punkter:

- Sammensetningen av aktiva
- Markedsverdi, samlet og fordelt på de ulike typer aktiva
- Vesentlige markedsendringer
- Endringer i risikoeksponering
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

7. Forvaltning av kommunens gjeldsportefølje og øvrige finansieringsavtaler

7.1. Vedtak om opptak av lån

Kommunestyret fatter vedtak om opptak av nye lån i budsjettåret. Slik vedtak skal som minimum angi:

- Lånebeløp
- Nedbetalingstid

Med utgangspunkt i kommunestyrets vedtak skal det gjennomføres låneopptak, herunder godkjenning av lånevilkår, og for øvrig forvaltning av kommunens innlån etter de i av dette reglementet, og i tråd med bestemmelsene i Kommunelebens § 50 om låneopptak.

Det kan også tas opp lån til refinansiering av eksisterende gjeld.

7.2. Valg av låneinstrumenter

-

Det kan kun tas opp lån i norske kroner.

-

Lån kan tas opp som direkte lån i offentlige og private finansinstitusjoner, samt i livsselskaper. Det er også adgang til å legge ut lån i sertifikat- og obligasjonsmarkedet. Lån serier (rammelån) og uten avdrag (bulletlån).

Finansiering kan også skje gjennom finansiell leasing.

7.3. Tidspunkt for låneopptak

Låneopptakene skal vurderes opp mot likviditetsbehov, vedtatt investeringsbudsjett, forventninger om fremtidig renteutvikling og generelle markedsforhold.

7.4. Konkurrerende tilbud

Låneopptak skal søkes gjennomført til markedets gunstigste betingelser. Låneopptak skal bekjentgjøres gjennom den nasjonale kunngjøringsbasen for offentlige anskaffelse unntatt fra denne regelen for situasjoner hvor kommunen velger å legge ut sertifikat- eller obligasjonslån gjennom å gi en tilrettelegger et eksklusivt mandat.

Prinsippet kan også fravikes ved låneopptak i statsbank (f.eks startlån i Husbanken).

-

7.5. Valg av rentebindingsperiode – bruk av sikringsinstrumenter

Styring av låneporteføljen skal skje ved å optimalisere låneopptak og rentebindingsperiode i forhold til oppfatninger om fremtidig renteutvikling og innenfor et akseptabelt i ønske om forutsigbarhet og stabilitet i lånekostnader.

Forvaltningen skal legges opp i henhold til følgende;

- Refinansieringsrisikoen skal reduseres ved å spre tidspunkt for renteregulering/forfall
- Gjennomsnittlig gjenværende rentebinding (durasjon – vektet rentebindingstid) på samlet rentebærende gjeld skal til en hver tid være mellom 1 og 10 år.
- Andelen av gjeldsporteføljen som har fast rente, bør fordeles i 1 til 10 års segmentet på en slik måte at kommunen får lavest mulig refinansieringsrisiko.

For å oppnå ønsket rentebinding, gis det anledning til å ta i bruk framtidige renteavtaler (FRA) og rentebytteavtaler (SWAP). Rentesikringsinstrumentene kan benyttes i den renteeksponeringen for kommunens lånegjeld. Forutsetninger for å gå inn i slike kontrakter skal være at en totalvurdering av renteforventninger og risikoprofil på et gitt tid endring er ønskelig.

Det er ikke tillatt å løsrive derivathandelen fra den øvrige finansforvaltningen, og beregninger under punkt b) skal inkludere FRA- og SWAP-kontrakter. Hensikten bak hve dokumenteres, og kontraktene skal knyttes til underliggende lån eller låneportefølje. Det skal kun benyttes større banker med bred dokumentert erfaring innenfor dette omri kontrakter.

7.6. Størrelse på enkeltlån – spredning av låneopptak

-

Forvaltningen legges opp i henhold til følgende;

- Låneporteføljen skal bestå av færrest mulig lån, dog slik at refinansieringsrisikoen ved ordinære låneforfall begrenses.
- Under ellers like forhold vil det være formålstjenlig at kommunen fordeler låneopptakene på flere lånegivere.

7.7. Rapportering

Rådmannen skal i forbindelse med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportere på status for gjeldsforvaltningen. I tillegg skal rådmannen etter årets utgang kommunestyret med hensyn på utviklingen gjennom året og status ved utgangen av året.

Rapportene skal inneholde rådmannens kommentarer, beskrivelse og vurdering av følgende punkter:

- Sammensetningen av passiva
- Løpetid for passiva
- Verdi, samlet og fordelt på de ulike typer passiva
- Vesentlige markedsendringer
- Endringer i risikoeksponering
- Avvik mellom faktisk forvaltning og kravene i finansreglementet
- Markedsrenter og egne rentebetingelser

For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende:

- Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige tertial
- Gjorte FRA'er og SWAP kontrakter i forrige kvartal
- Refinansiering av eldre lån i forrige tertial
- Rådmannens kommentarer knyttet til endring i gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarknadsfinansierings-/refinansieringsbehov.

8. Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva

8.1 Formål

Forvaltning av kommunens langsiktige finansielle aktiva har som formål å sikre en langsiktig avkastning som kan bidra til å gi innbyggerne i Snillfjord kommune et godt tje etter en rullerende investeringshorisont på 5 år, samtidig som en søker en rimelig årlig bokført avkastning.

8.2 Investeringsrammer

Snillfjord kommune har *ikke* rammer for plassering av langsiktige finansielle aktiva.

Dersom kommunen på et fremtidig tidspunkt har til hensikt å etablere forvaltning av langsiktige finansielle aktiva, vil dette finansreglement bli oppjustert med nødvendige retningslinjer for slik forvaltning. Det endrete finansreglement vil bli vedtatt av kommunestyret før oppstart av forvaltning av langsiktige finansielle aktiva.

8.3 Etiske retningslinjer

De etiske retningslinjene som til enhver tid er gjeldende for Statens Pensjonsfond Utland, skal være retningsgivende for Snillfjord kommunes etiske håndtering av kapitalfor

Disse retningslinjene innebærer blant annet at selskaper som produserer særlig inhumane våpen skal utelukkes fra porteføljen. Videre skal selskaper utelukkes dersom det er for at kommunen gjennom sine investeringer medvirker til:

- Grove eller systematiske krenkelser av menneskerettigheter, som for eksempel drap, tortur, frihetsberøvelse, tvangsarbeid, utnyttelse og annen utbytting av barn
- Alvorlig krenkelse av individers rettigheter i krig eller konfliktsituasjoner, alvorlig miljøskade, grov korrupsjon og andre særlige grove brudd på grunnleggende etiske

Snillfjord kommune vil påse at samarbeidende forvaltere er informert om både forvaltningsrammer og etiske retningslinjer i kommunens Reglement for finansforvaltning. I mål at kapital ikke plasseres i selskaper med en uakseptabel etisk profil, og at det derfor velges forvaltere som hensyntar de etiske sidene ved utvelgelsen av sine investering

Dersom kommunen blir gjort oppmerksom på at det hos en forvalter er plasseringer i selskaper med en uakseptabel etisk profil, skal dette tas opp til diskusjon med forvalter plasseringer gjort av forvalteren, opphører, eller at kommunen trekker seg ut av det aktuelle produkt hos forvalteren.

9. Konstatering av avvik og vurdering og kvalitetssikring av finansiell risiko

9.1 Konstatering av avvik

Ved konstatering av avvik mellom faktisk finansforvaltning og finansreglementets rammer, skal slikt avvik umiddelbart lukkes. Avviket slik det har fremstått, og eventuelt avviket, skal uten ugrunnet opphold rapporteres til kommunestyret sammen med forslag til rutineendringer som vil redusere sannsynligheten for slikt avvik i fremtiden.

9.2 Risikovurderinger

Det skal til hver rapportering til kommunestyret gjøres følgende atskilte risikovurderinger:

- Renterisikoen for plasseringer av ledig likviditet og andre midler beregnet for driftsformål og gjeldsporteføljen sett i sammenheng,
 - En ”netto” gjeldsbetraktning som viser kommunens regnskapsmessige renterisiko angitt i NOK ved en 1 %-andel generell endring i rentekurven.

9.3 Kvalitetssikring

Finansforskriften pålegger kommunestyret å la uavhengig kompetanse vurdere om finansreglementet legger rammer for en finansforvaltning som er i tråd med kommunelov finansforskriften. I tillegg skal uavhengig kompetanse vurdere rutinene for vurdering og håndtering av finansiell risiko, og rutiner for å avdekke avvik fra finansreglementet.

Rådmannen pålegges ansvar for at slike eksterne vurderinger innhentes.

Kvalitetssikring av finansreglementet skal finne sted ved hver endring av reglementet, og før kommunestyret vedtar nytt, endret finansreglement. I denne sammenheng skal utført kvalitetssikring av rutinene.

9.4 Ansvar og fullmakter

Formannskapet skal være et retningsgivende og kontrollerende utvalg. Kommunestyret delegerer til Rådmann å gjennomføre kommunens finansforvaltning etter dette reglement.

Rådmann kan delegere sine fullmakter videre.

Vedlegg (forklaring av ord og uttrykk nevnt i dette reglementet):

Benchmark:

Sammenligningsgrunnlag. I rentemarkedet benyttes ofte renten på statspapiere som benchmark, mens ledende aksjeindekser benyttes som benchmark i aksjemarkedet.

BIS-vekt:

Gir et uttrykk for kvalitet/risiko for rentebærende papirer.

Derivat:

En finansiell kontrakt hvor verdien avhenger av verdien til en underliggende variabel på et fremtidig tidspunkt. Derivater med priser på finansielle aktiva, råvarer som under definert som finansielle instrumenter i verdipapirhandelloven. Opsjoner og terminkontrakter er eksempler på derivater.

Durasjon:

Renteinstrumenter har en pålydende verdi som tilbakebetales til kjøperen ved forfall og rentekuponger som vanligvis betales til kjøperen på faste tidspunkter gjennom løpetid dette instrumentets kontantstrømmer til kjøperen. Durasjon er den gjennomsnittlige tid det tar før disse kontantstrømmene mottas. Kontantstrømmene veies med størrelsen, ; tilbakebetalingstidspunktet for pålydende verdi vanligvis får størst vekt. Det betyr at durasjonen kan betraktes som en korrigert løpetid for instrumentet. Durasjonen er aldri rentekuponger gjør at den vanligvis er kortere. Durasjonen (egentlig modifisert durasjon) er dessuten et mål for hvor følsomt prisen på instrumentet er for renteendringer (hv reduseres med når renten øker med en prosent). Lang durasjon betyr at prisen er svært følsom for renteendringer.

FRA:

En FRA (fremtidig renteavtale) er en avtale om sikring av lånerente (eller plasseringsrente) for en fremtidig renteperiode for et avtalt beløp. En FRA-kontrakt er i utgangspunktet på 3, 6 eller 12 mnd med start i mars, juni, september eller desember. Det er imidlertid rom for individuelle tilpasninger. I det ordinære FRA-markedet er det mulig å års periode.

Investment gradelån:

Lån som er kredittvurdert av anerkjente internasjonale eller norske rating byråer/meglerhus og som har fått en vurdering som gjør at de kan anbefales å investere i basert på kreditt risiko.

Kreditt rating:

Rating betyr rangering og står for det å rangere kredittkvaliteten på et gjeldsinstrument. Internasjonalt er det egne ratingbyråer som gjennom grundige analyser utarbeider slike Standard & Poors (S&P) og Moodys.

Det er en arbeidskrevende og kostbar prosess for en offentlig låntager eller en bedrift å få sin gjeld rated av en av de to ovenstående byråene. I Norge er det derfor ikke mange internasjonale rating.

Norge lager enkelte banker og meglerhus sine egne lokale ratinger som er gratis for låntager og som brukes i bankens eller meglerhusets markedsføring av den enkelte lånta

Pengemarkedsfond:

Pengemarkedsfond er et rentefond som investerer i rentebærende verdipapirer med løpetid inntil et år, dvs. hovedsakelig sertifikater, obligasjoner med under et års gjenstående bankinnskudd. Med sin kortsiktige natur, vil pengemarkedsfond ha lav renterisiko og brukes for andelseierne ofte som et supplement/alternativ til bankinnskudd.

Rentebytteavtale (SWAP):

En renteswap er en kontrakt mellom to parter om bytte av rentebinding. En slik avtale kan innebære bytte av lang, fast rente (swaprenten eller ens egen oppnådde innlånsrente pengemarkedsrente (for eksempel 3 eller 6 måneders NIBOR rente +/- en margin) eller omvendt (kort pengemarkedsrente +/- en margin mot lang swaprente). Swaprenten o fastsettes gjerne slik at nåverdien av kontrakten er null ved inngåelse. Nåverdien av fastrentebetalinger er derfor lik nåverdien av de forventede rentebetalinger basert på kontrakten er inngått vil markedsverdien av kontrakten variere med endringen i markedsrenten.

Sertifikat:

Sertifikat er et omsettelig gjeldspapir med løpetid inntil ett år og fungerer på mange måter som en obligasjon, men er underlagt et noe annet regelverk. Prisingen ved omsetning fordi et sertifikat ikke har renteterminer (rente betales en gang ved innløsning).

Staten og bankene er de største utstederne av sertifikater, men også kommuner, kommunale foretak, kreditforetak og andre private foretak finansierer seg kortsiktig ved å u

[1] *Stat i sone A:* Stater innen OECD området, samt Det europeiske økonomiske fellesskap. Stater som reforhandler sin statlige utenlandsgjeld, skal utelukkes i et tidsrom p

[2] Obligasjoner utstedt av kreditforetak med fortrinnsrett i en sikkerhetsmasse bestående av offentlige lån, utlån med pant i bolig eller annen fast eiendom.

Gebyrregulativ for Snillfjord kommune

AVGIFTER OG BETALINGSSATSER 2018		Snillfjord Kommune - PORTEN TIL HAVET -

	<p>1. Oppvekst og fritid</p> <p>2. Helse og omsorg</p> <p>3. Landbruk, vilt og næring</p> <p>4. Plan, byggesak og oppmåling</p> <p>5. Kommunaltekniske tjenester</p> <p>6. Andre tjenester og betalingssatser</p>

INNHALDSFORTEGNELSE

1 OPPVEKST OG FRITID.. 3

A	Oppholdsbetalingssatser kommunale barnehager	3
B	Oppholdsbetalingssatser kommunale skolefritidsordninger	3
C	Oppholdsbetalingssatser for kulturskolen.	3
D	Fritidsklubben, deltakeravgift.	3
E	Utleie av kommunale lokaler til kultur-, idretts- og private arrangement	4
F	Svømmehallen - anlegget	5
G	Trimrom	5

2 HELSE OG OMSORG.. 6

A	Snillfjord Omsorgsenter – betalingssats for kortidsopphold og dag / natt -opphold.	6
B	Matombringing – betalingssatser for (ikke momspliktig)	6
C	Hjemmehjelp.	6
D	Trygghetsalarm..	6
E	Trygdeleiligheter – husleie 2018.	7
F	Serviceboliger SOS – husleie m.m..	7
G	Diverse tjenester	7
H	Legetjenester	7
I		

Fysioterapi

.....7

3 LANDBRUK, VILT OG NÆRING.. 8

- A Konesjonssaker 8
- B Fradelingssaker etter jordloven § 12. 8
- C Fellingsavgifter 8
- D Gebyrregulativ skjenkesaker (ikke momspiktig) 8

4. PLAN, BYGGESAK OG OPPMÅLING.. 9

Generelle bestemmelser 9

- A Planarbeid. 11
- B Bygge- og delingssaker 12

CGebyr for arbeid etter matrikkeloven

..... 14

-
-**5. KOMMUNALTEKNISKE TJENESTER.. 16**

- A Vannavgifter 16
- B Kloakkavgifter 18
- C Renovasjonsavgift 20
- D Tømming av slamavskillere og tette tanker 20
- E Feieavgifter 20

6 ANDRE TJENESTER OG BETALINGSSATSER.. 21

- A Eiendomsskatt på Verker og Bruk. 21
- B Husleie kommunale utleieboliger 21
- C Tomtepriser kommunale boligfelt 21
- D Eiendomsopplysninger, regelverk22
- E Kopiering (priser er inklusiv moms) 22
- F Rådhusposten. 22
- G Møtepapirer (inklusive moms) 22
- H TABELL OVER TILTAK OG GEBYRER.. 23
- I Rettsgebyr til staten. 24

1 OPPVEKST OG FRITID**A Oppholdsbetalingssatser kommunale barnehager**

Halvdagsplass	mnd	kr 2 000,00

Heldagsplass	mnd	kr 2 910,00
Gjesteopphold, barnehage	dag	kr 365,00
Frukt og mat	dag	kr 20,00
Søskenmoderasjon: 40% for barn nr. 2 og 50 % for barn nr. 3 (gjelder ikke gjesteopphold).		

Halvdagstilbud defineres som et 5-timers tilbud med oppholdstid i tiden 10.00-14.00 og en time før eller etter.

Heldagstilbud defineres som tilbud ut over 5 timer og innenfor åpningstiden som gjelder for den enkelte barnehage.

B Oppholdsbetalingssatser kommunale skolefritidsordninger

Inntil 5 timer/uke (gj.snitt pr. mnd.)	mnd	kr. 720,00
Inntil 10 timer/uke (gj.snitt pr. mnd.)	mnd	kr. 1450,00
Inntil 15 timer/uke (gj.snitt pr. mnd.)	mnd	kr. 1850,00
Inntil 20 timer/uke (gj.snitt pr. mnd.)	mnd	kr. 2430,00
Inntil 24 timer/uke (gj.snitt pr. mnd.)	mnd	kr. 2880,00
Gjesteopphold for opphold i 6 t eller mer pr. dag	dag	kr. 520,00
Gjesteopphold for kortere tid enn 6 t	time	kr. 95,00
Søskenmoderasjon: 40 % (gjelder ikke gjesteopphold).		

Barn som følger skoleruta belastes for 9 måneder med fritak for betaling i juli, august og september.

Barn som følger barnehageåret belastes for 11 måneder med fritak for betaling i juli.

Barn som følger skoleruta men som likevel benytter SFO i forbindelse med skolens fridager belastes etter sats for gjesteopphold.

C Oppholdsbetalingssatser for kulturskolen.

Tilbud i alle disipliner	år	kr. 2.310,00
Søskenmoderasjon: 40 %.		

D Fritidsklubben, deltakeravgift.

Medlemmer:	halvår	kr. 100,00
------------	--------	------------

Ikke medlemmer	kveld	kr. 30,00
----------------	-------	-----------

E Utleie av kommunale lokaler til kultur-, idretts- og private arrangement

Utleie skjer i henhold til ”REGLEMENT FOR Utleie AV LOKALER I KOMMUNALE BYGG I SNILLFJORD” vedtatt av Snillfjord kommunestyre i sak 2/11 der ved utleie.

Reglementet gjengis her:

REGLEMENT FOR Utleie AV LOKALER I KOMMUNALE BYGG I SNILLFJORD

1. 1. Avtale om leie

- Utleie i rådhuset og av svømmehallen avtales med servicekontoret i rådhuset.
- Utleie av rom i de ulike skoler/oppvekstsenter/SOS avtales med administrasjonen for den enkelte enhet.

1. Vilkår

Utleie skjer i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt lokale bestemmelser, jfr. spesielt bestemmelser om alkohol, andre rusmidler og røyking.

1. Leiepris

- Leiepriser fastsettes av kommunestyret, i kommunens gebyrregulativ hvert år.
- Innenbygds lag og foreninger, samt private, betaler ikke leie for ideell og allmenntilgjengelig – ikke forretningsmessig orientert, eller kulturell virksomhet/arrangementer.
- De faste leietakere i Rådhuset betaler ikke for leie av møterom når bruken angår virksomheten
- Det betales ikke for leie av rom når man deltar i utøvelse av kommunens oppgaver, som kommunale nemnder, eller for møter og kurs for kommunens ansatte m.v.
- Det betales ikke når lokalene brukes til rettslokale
- Forlikrådet har p.t. en individuell fremforhandlet avtale om pris – fra 01.01.2006.

1. Presisering for vurdering av gråsoner

- Nærings- og lønnspolitiske lag og foreninger; produsentorganisasjoner i landbruket, næringsforening/-forum, fagforeninger m.v.. fritas fra betaling av leie.
- Private foreninger skal ikke betale leie, f.eks. veiforeninger.

Privatpersoner skal betale leie for private selskaper, møter og arrangementer.

- Politiske partier skal ikke betale leie for møter i forbindelse med egen drift; medlemsmøter, årsmøter, ei heller når de deltar i utøvelse av kommunale oppgaver, gruppemøter.
- Lag og foreninger som har arrangement som i hovedsak er et inntektsbringende tiltak skal betale leie, for eksempel basarer og lignende.

1. Rydding av leide lokaler

- Leietaker plikter å forlate lokale i ryddet stand.

Utleiesatser: (ikke momspålagt)

Lokale	Leie pr. dag/gang
Kommunestyresalen	kr. 475,00
Klasserom o. l.	kr. 475,00
Kjøkken	kr. 595,00
Dusjer	kr. 595,00
Gymsal ved Aa skole	kr. 1425,00
Gymsal Ven skole	kr. 1425,00

Gymsal Hemnskjela skole	kr 1425,00
Bibliotek	kr. 235,00
Møterom, 2 etg. Rådhus	kr. 235,00

De som etter det kommunale utleiereglementet er fritatt fra å betale leie for kommunale lokaler, skal betale kr 340,- for leie av kjøkken. Dette i de tilfeller hvor kjøkkenet br det er bruk av kjøkkenutstyr.

F Svømmehallen - anlegget

Billett	Timepriser i anlegget	Merknad
Enkeltillett	kr. 70,- Voksne kr. 35,- Barn	
Familiebillett	kr. 140,-	
Innenbygds lag og foreninger	kr. 480,-	Prisene er ekskl. badevakter. Leietaker må framskaffe bekreftelse på godkjent livreddere før utleie.
Utenbygds lag og foreninger	kr. 620,-	
Sesongbillett	Voksne Kr 320,- / Barn kr 160,-	

Barn til og med fylte 9 år får, sammen med voksen ledsager, gratis adgang til svømmebassenget

G Leie av trimrom - utleiesatser Snillfjord trening og friskliv

Individuell treningsavtale	4 mnd	kr 240,00
Familierabatt (Aldersgrense 15 år, 15-17 år med følge)	4 mnd	kr 480,00
Utleie til Lag og Foreninger	time	kr 140,00
Utleie bedrifter og privat næringsdrivende	time	kr 270,00

2 HELSE OG OMSORG

Kommunestyret behandlet i møte 23.06.11 sak 32/11. Følgende vedtak ble fattet:

Kurdøgnsprisen ved Snillfjord Omsorgssenter settes til **kr. 2.643** for 2018.

A Snillfjord Omsorgssenter – betalingssats for kortidsopphold og dag / natt –opphold

Folketrygdens ytelser legges til grunn ved fastsetting av inntekstgruppe.

Det skal betales for alle tjenester fra første dag. I de tilfellene vederlag etter timepris er lavere enn abonnement, settes satsen til 380,- kr pr. time. Betalingen skjer etter faktis nærmeste halve time, jfr. forskrift til lov om sosiale tjenester, §8-3.

Langtidsopphold i institusjon.

For langtidsopphold i syke- og aldershjem betales etter Rundskriv I-47/98 om vederlag for opphold i institusjon mv. jf Vederlagsforskrift § 3.

Døgnopphold	Fastsettes i henhold til Rundskriv 1-47/98
Dag	Fastsettes i henhold til Rundskriv 1-47/98
Natt	Fastsettes i henhold til Rundskriv 1-47/98

B Matombringning – betalingssatser for (ikke momspliktig)

Abonnement 1 Middag	mnd	Kr. 1 630,00
Abonnement 2: Middag, suppe/dessert	mnd	Kr. 1 900,00
Abonnement 3: Middag, kvelds/frokost	mnd	Kr. 2 160,00
Abonnement 4: Middag, suppe/dessert, kvelds/frokost	mnd	Kr. 2 460,00
Middag levert egen bolig	måltid	Kr. 95,00
Middag m/dessert levert egen bolig	måltid	Kr. 106,00

C Hjemmehjelp

Inntil 2 G:	Time	Kr. 85,00
	Makspris per måned	Kr. 200,00
2 – 3 G:	Time	Kr. 150,00
	Makspris per måned	Kr. 750,00
3 – 4 G:	Time	Kr. 210,00
	Makspris per måned	Kr. 1050,00
Over 4 G:	Time	Kr. 270,00
	Makspris per måned	Kr. 1 350,00

D Trygghetsalarm

Abonnement på trygghetsalarm "Falken"	
Måned	Kr. 280,00
Kvartalsvis	Kr. 840,00
Halvårlig	Kr. 1 680,00
Årlig	Kr. 3 360,00

E Trygdeleiligheter – husleie fra 01.04.2018

Trygdeboliger	Leie/mnd
Sunde trygdebolig A	kr. 4 860,00
Sunde trygdebolig B	kr. 4 860,00
Sunde trygdebolig C	kr. 4 860,00
Sunde trygdebolig D	kr. 4 860,00
Aune trygdebolig A ("Emmastu", minste leilh.)	kr. 4 075,00
Aune trygdebolig B ("Gabrielstu", største leilh.)	kr. 5 020,00

F Serviceboliger SOS – husleie fra 01.04.2018

Serviceboliger SOS	Leie/mnd
Leilighet 01	kr. 5.340,00
Leilighet 02	kr. 5.340,00
Leilighet 11	kr. 5 340,00
Leilighet 12	kr. 5 340,00
Leilighet 13	kr. 5 340,00
Leilighet 14	kr. 5 340,00
Leilighet 15	kr. 5 340,00
Leilighet 16	kr. 5 340,00
Leilighet 17	kr. 5 340,00
Leilighet 18	kr. 5 340,00

G Diverse tjenester

Vask av tøy og leie av sengeklær og håndklær	Måned	kr. 402,00
Matombrining Servicebolig:		

Middag, suppe/dessert, kvelds/frokost	Måned	kr. 2 460,00
Middag, suppe/dessert	Måned	kr. 1 900,00

H Legetjenester – Egenandeler

Snillfjord kommune følger prisene i Fastlegetariffen – normaltariff, utgitt av Den norske legeforening.

Prisene finnes under nettsiden <http://www.legeforeningen.no>

I tillegg kreves det betaling for reelle kostnader for utstyr som blir brukt, for eksempel ved sårskift.

I Fysioterapi

Snillfjord kommune følger prisene i Takstplakaten, utgitt av Norsk fysioterapeutforbund

<http://www.fysio.no/PRIVAT-PRAKSIS/Om-takster-og-takstbruk/Forenklet-takstplakat>

Fra 1. januar 2018 vil det bli innført generell egenandel på fysioterapi.

3 LANDBRUK, VILT OG NÆRING**A Konsesjonssaker**

Behandlingsgebyr	Per gang	Kr. 5 550,00
------------------	----------	--------------

B Fradelingssaker etter jordloven § 12

Se kap. 4 Plan, byggesak og oppmåling.

C Fellingsavgifter

Kommunestyret fastsetter fellingsavgift for elg og hjort på grunnlag av sentrale føringer.

Elg	Voksent dyr	Kr. 550,00
	Kalv	Kr. 330,00
Hjort	Voksent dyr	Kr. 420,00
	Kalv	Kr. 250,00

D Gebyrregulativ skjenkesaker (ikke momspiktig)Behandlingsgebyr

Serveringsbevilling		Kr 1 570,00
Skjenkebevilling		Kr 1 570,00

Salgsbevilling		Kr 1 570,00
Skjenkebevilling	Enkeltanledning	Kr 250,00

Bevilgningssgebyr: (hjemlet i egen forskrift)

Satsene reguleres i henhold til forskrift om omsetning av alkoholholdig drikke mv.

Salgsbevilling	Minimum per år	Kr. 1 330,00
Skjenkebevilling	Minimum per år	Kr. 3 880,00

4. PLAN, BYGGESAK OG OPPMÅLING**Generelle bestemmelser****Hjemmel.**

Gebyrer er vedtatt med hjemmel i Plan- og bygningslovens § 33-1, Matrikkelovens § 32 og Forurensningslovens §§ 34 og 52 a og § 1 i Forskrift om gebyr for behandling a

Areal.

Hvor areal legges til grunn for beregning av saksbehandlingsgebyr, regnes areal etter NS 3490.

Tilsyn.

Gebyr for tilsyn i forbindelse med byggesak inngår i byggesaksgebyret. Tilsynets andel av gebyret er ca. 10%.

Kapittel 1. Alminnelige bestemmelser**§ 1-1 Betalingsplikt**

Alle som får utført tjenester etter dette regulativet skal betale gebyr. Gebyret forfaller til betaling 30 dager etter fakturadato. Ved for sen betaling påløper purregebyr og ever inndrivingskostnader. Renter beregnes etter morarenteloven.

Ved byggesak sendes fakturaen for saksbehandlingen til tiltakshaver.

§ 1-2 Beregningstidspunkt

Gebyret beregnes etter gjeldende satser på det tidspunkt fullstendig planforslag, tilfredsstillende søknad, endringssøknad eller rekvisisjon foreligger.

§ 1-3 Betalingstidspunkt

Dersom kommunen har en ubetalt forfalt fordring -i henhold til dette reglementet - overfor søker/tiltakshaver/forslagsstiller/rekvirent, kreves det at gebyr for nye saker betal startes. Matrikkelgebyr må betales før matrikkelbrev sendes til tinglysning. Tinglysningsgebyret er ikke inkludert i de kommunale gebyrsatser.

§ 1-4 Avbrutt arbeid/trukket sak

Når søker/tiltakshaver/forslagsstiller/rekvirent er årsak til at kommunens arbeid stoppes skal det betales en forholdsmessig del av det tilhørende gebyr skjønnsmessig basert gebyrgruppe B, og påløpte utgifter, oppad begrenset til 75 % av ordinær sats.

§ 1-5 Urimelige gebyrer

Etter søknad om reduksjon av gebyr kan kommunen fastsette lavere gebyr dersom gebyret i det konkrete tilfelle må anses som åpenbart urimelig. En slik søknad påvirker ik fakturert gebyr må betales ved forfall. Dersom søknad om reduksjon gis medhold vil for mye betalt gebyr bli tilbakebetalt.

§ 1-6 Klageadgang

Gebyrfastsettelsen i den enkelte sak kan ikke påklages i den grad gebyrfastsettelsen består av riktig bruk av standardiserte priser i regulativet. Gebyrfastsettingen kan kun på fastsettingen treffes ved skjønnsmessige avgjørelser.

-

-

Kapittel 2. Fritak fra, reduksjon av og tillegg til gebyr

§ 2-1 Fritak fra gebyr:

- Offentlige trafikkområder
- Område for grønnstruktur for den del som ikke skal bebygges.
- Bebyggelsesområder for grav og urnelunder
- Bevaringsområde, dersom bevaringshensynet er til hinder for ny arealbruk eller totalfornyelse (hovedombygging)

§ 2-2 Reduksjon

- a) Søknader der frivillige lag og organisasjoner som for eksempel velforeninger, idrettslag, o.s.v., er søker/tiltaker, og søknaden/tiltaket har et klart allmenntilgangsskilt, gis 50 % reduksjon av fullt behandlingsgebyr.
- b) For byggesøknader som omfatter flere tiltakstyper, faktureres fullt gebyr for hovedtiltaket mens det for de øvrige tiltak gis 50 % reduksjon av gebyrene ved
- c) Ved vedtak som medfører avslag på ramme-, igangsettings- eller ett-trinnsøknad, belastes tiltakshaver med 60% av opprinnelig fullt gebyr.

For øvrige tjenester, f. eks. dispensasjon, gjelder gebyrsatsene fullt ut, uavhengig av om saksbehandlingen ender med positivt eller negativt vedtak.

For forslag til reguleringsplaner som ikke blir levert i henhold til gjeldende SOSI-versjon tilkommer et tilleggsgebyr på inntil 50 % av ordinær sats.

Kapittel 3. Alternativ gebyrberegning

§ 3-1 Medgått arbeidstid

I saker der saksbehandlingen har vært ekstra arbeidskrevende kan kommunen velge å fakturere etter en kostpris som framkommer etter registrering av medgått arbeidstid. T fortløpende av saksbehandler pr. påbegynte ½ time. Medgått tid avregnes mot timeprisen i regulativets punkt B.

Gebyrberegning etter denne bestemmelsen skal kun skje når metoden medfører minst en dobling av sluttregningen for tiltaket, eller når gebyrregulativet mangler konkret hj angjeldende arbeidsoppgave. Dette kan gjelde arbeidsoppgaver som for eksempel sakkyndig bistand i tilknytning til prosjektering, ekstern opplæring m.v.

Kapittel 4. Sakkyndig bistand

§ 4-1 Refusjon av kostnader til sakkyndig bistand.

I saker hvor kommunen har behov for å rekvirere ekstern, sakkyndig bistand, (konsulentbistand) for å få gjennomført en forsvarlig saksbehandling, belastes disse kostnadene søker/tiltaker/haver/forslagsstiller/rekvirerent.

A Planarbeid

Reguleringsplan

Gr.	Nr	Innhold	Pris
A1	1	Reguleringsplan med inntil 4 nye tiltak/tomter	24 275
A1	2	Reguleringsplan med planareal 5 - 10 nye tiltak/tomter	32 450
A1	3	Reguleringsplan med mer enn 10 nye tiltak/tomt, pr stk	3 250
A1	5	Vesentlig endring/oppheving av plan av reguleringsplan	16 225

A1	6	Mindre vesentlig endring av reguleringsplan	8 900
A1	7	Forhåndskonferanse / avklaringsmøte	2 425
A1	8	Behandling av planforespørsel i utvalg	4 070
A1	9	Behandling planprogram	3 245

Vann- og avløpsplaner

A2	1	For inntil 5 enheter	5 000
A2	2	Tillegg pr. enhet ut over 5	500
A2	3	maks pris	10 000

Fakturert gebyr etter B7-B9 går til fratrekk for B1-B4 når faktura for fullført saksbehandling av plan utstedes.

Kunngjøring i pressen betales av tiltakshaver etter regning over faktiske utgifter/dette er ikke gebyr

I plansaker hvor det gjennomføres offentlig ettersyn og høring framkommer behov for tilleggsundersøkelser, eksempelvis arkeologiske undersøkelser, rasfare, støvvurderinger etc. betales dette av tiltakshaver etter regning over faktiske utgifter,

Ved refusjon av utlegg kan kommunen kreve at tiltakshaver deponerer et beløp for saken tas til videre behandling

B Bygge- og delingssaker

Gruppe	Nr.	Innhold	Pris
B1		Byggesaksgebyr	
	0	Registrering av tiltak som er unntatt søknadsplikt (pga lovendring)	750
		Registrering av tiltak som er unntatt søknadsplikt når kommunen må etterspørre	1 500
		Oppstartsmøte/avklaringsmøte med repr. fra kommunen med referat	2 310
B1	1	Nybygg, påbygg, tilbygg og hovedombygging for bolig og fritidsbolig.	
		Gebyret beregnes med grunnlag i tiltakets bruksareal:	
		0 - 50 m2	4 520
		51 - 70 m2	7 820
		71 - 100 m2	9 250
		101-150 m2	10 470
		151-250 m2	11 820

		251-500 m2	16 970
		bygg over 500m2:	
		0-500 m2	16 970
		>500 m2, pr. m2	38
		Ved flere boenheter økes gebyret 30% pr boenhet.	
B1	2	For hver søknad om igangsettingstilatelse	3 375
B1	3	Lagerbygg /haller, samt alm. driftsbygninger i landbruket(50 % av gebyr i A1)	
		men maksimalt	8 490
B1	4	Øvrige tiltak av mindre omfang og saksbehandling	1 186
B1	5	Fasadeendringer, vesentlig endring/reparasjon	2 890
B1	6	Innvendige ombygginger	3 480
B1	7	Innredning av rom til opphold i kjeller/loft i bolighus	2 890
B1	8	Innredning til rom til opphold i kjeller/loft i andre bygg, pr. m2	24
B1	9	Bruksendring uten bygningsmessige arbeider	3 150
B1	10	Oppdeling/sammenføring av bruksenheter uten endring av bygg	1 186
B1	11	Midlertidig brukstillatelse (ny pga lovendring)	1 186
B2		Riving av bygninger, konstruksjoner og anlegg	
B2	1	Bygninger under 70 m2 bruksareal/bebygd areal	2 760
B2	2	Bygninger over 70 m2 bruksareal/bebygd areal	3 750
	3	Riving konstruksjoner/anlegg(tiltak) som ikke kan arealmåles	3 750
B3		Vesentlige terrenginngrep	
B3	1	Tunneller, kulverter, haller og anlegg i fjell og steinbrudd	4 620
B3	2	Grave- og fyllingsarbeid, enkel løsmasse og fjellarbeid i dagen	2 374
B3	3	Parkeringsplasser >5000 m2	4 620
B3	4	Parkeringsplasser <5000 m2	2 374
B3	5	Kommunaltekniske anlegg, veg, vann og avløp	4 356
B3	6	Damanlegg, basseng, brønn, kai, flytebryggeanlegg og lignende	4 356

B3	7	Vesentlige terrenginngrep, masseuttak	4 356
B4		Andre tiltak	
B4	1	Tekniske installasjoner	2 890
B4	2	Søknad om oppsetting av skilt, reklame, gjerde, mur. m.m.	2 890
B4	3	Konstruksjoner og anlegg	2 890
B5		Delingstillatelse	
B5	1	Tomt i regulert område hvor tomtedeling er fastsatt	2 000
B5	2	Tomt i regulert område hvor tomtedeling ikke er fastsatt	3 000
B5	3	Tomt i uregulert strøk, eventuelle dispensasjoner grunnet planstatus kommer i tillegg	3 000
B5	4	Tilleggsparceller og lignende	1 500
B5	5	Oppretting av punktbeste	Som A5, 1-4
B6		Utslippstillatelse	
B6	1	Anlegg inntil 15 p.e	3 330
B6	2	Anlegg 15 p.e til 50 p.e.	6 660
B6	3	Anlegg > 50 p.e.	9 990
B6	4	Påkobling til felles avløpsanlegg pr. bolig/boenhet/fritidsbolig(jfr. A1 4)	1 110
B7		Tilleggsgebyr	
B7	1a.	Dispensasjon politisk behandling	6 375
B7	1b.	Dispensasjon administrativ behandling	3 825
B7	2	Sakkyndig bistand, timepris	1 064
B7	3	Byggesaksbehandling som forutsetter spesiell behandling, timepris	1 064
B7	4	Endringssøknad etter at tillatelse er gitt: Gebyr knyttet til areal skal korrigeres, i tillegg tilkommer et gebyr på 25 % av ordinær sats.	
B7	5a	Ulovlighetssak: Tiltak bygd/igangsatt <i>uten at søknad er innsendt</i>	10 125
B7	5b	Ulovlighetssak: Tiltak bygd/igangsatt hvor tiltakshaver i <i>ettertid uoppfordret har søkt</i>	5 062
B7	5c	Ulovlighetssak: Tiltak igangsatt/tatt i bruk etter at søknad er sendt, <i>men før tillatelse foreligger.</i>	3 375
B7	5d	Ulovlighetssak: Tiltak er tatt i bruk <i>før brukstillatelse/ferdigattest er gitt.</i>	5 062
B7	6	Personlig godkjenning for ansvarsrett	1 200

B7	7a	For ansvarlig søker/tiltakshaver. Per uttalelse	600
B7	7b	Ufullstendig søknader, mindre mangler	740
B7	7c	Ufullstendig søknader, vesentlige mangler	2 020
B8		Redusert gebyr	
B8	1	Trekking av sak/søknad etter at saksbehandling er påbegynt, men ikke fullført	50%
B9		Tjenester etter medgått tid	
B9	1	For kontorarbeid	945
B9	2	For feltarbeid, befaring	1 100
		For feltarbeid skal det i tillegg beregnes andre utlegg og reisekostnader ihht. Statens regulativ	

C GEBYR FOR ARBEID ETTER MATRIKKELLOVEN

Gr.	Nr.	Innhold	Pris
C1	1	Oppretting av ny grunneiendom, festegrunn eller punktfeste til utbygging	
		Punktfeste	
		0-500 m ²	9 080
		501-2000 m ²	18 165
		deretter økning pr. påbegynt 1000 m ²	1 816
		Landbrukseieendommer og grunn til allmenntillegget formål – etter medgått tid. Minstepris	9 080
C1	2	Oppretting av tilleggsareal, som skal sammenføres med eksisterende grunneiendom:	
		0-250 m ²	6 055
		251-500 m ²	9 080
		501-750 m ²	12 245
		751-1000 m ²	15 306
		deretter økning pr. påbegynt 1000 m ²	1 816
CI	3	Matrikulering av eksisterende umatrikulert grunn: medgått tid se punkt 15	
C1	4	Oppmåling av uteareal per eierseksjon:	
		0-50 m ²	4 540
		51-250 m ²	9 080

		251-2000 m2	13 620
		deretter økning pr. påbegynt 1000 m2	910
C1	5	Oppretting av anleggseiendom:	
		0-2000 m3	18 160
		deretter økning pr. påbegynt 1000 m3	1 816
C1	6	Registrering av jordsameie: medgått tid se punkt 15	
C1	7	Oppretting av matrikkelenhet uten fullført oppmålingsforretning:	
		som overstående punkter C1 1-5 pluss:	3 632
C1	8	Grensejustering av grunneiendom, festegrunn eller jordsameie	
		0-250 m2	3 635
		251-500 m2	5 450
C1	9	Grensejustering av anleggseiendom:	
		0-250 m3	3 635
		251-1000 m3	5 450
C1	10	Arealoverføring for grunneiendom, festegrunn og jordsameie:	
		0-250 m2	6 055
		251-500 m2	9 080
		deretter økning pr. påbegynt 500 m2	908
C1	11	Arealoverføring pr. anleggseiendom:	
		0-250 m3	6 055
		251-500 m3	9 080
		deretter økning pr. påbegynt 500 m3	908
CI	12	Klarlegging av eksisterende grense, tidligere koordinatbestemt ved oppmålingsforretning:	
		For inntil 2 punkt	1 815
		For overskytende grensepunkter, pr. punkt	455
C1	13	Klarlegging av eksisterende grense, ikke tidligere koordinatfestet/eller klarlegging av rettigheter:	
		For første punkt eller inntil 100 meter grenselengde	3 635
		deretter pr. punkt eller påbegynt 100 meter grenselengde	908

Klarlegging av rettigheter faktureres etter tidsbruk, se punkt nr. 15

C1 14 Privat grenseavtale:

Registrering av privat grenseavtale faktureres etter tidsbruk, se punkt nr. 15

C1 15 Timepris for arbeider etter Lov om eiendomsregistrering 1 064

C1 16 Utstedelse av matrikkelbrev (pris fastsatt i matrikkelforskrift):

Inntil 10 sider 175

Over 10 sider 350

Gebyrsatsene inkluderer hjelpemannskap, bilgodtgjørelse, administrasjonsutgifter og merking av grenser. Utgifter til merkemateriell skal beregnes spesielt for den enkelte saksøker. Samme gjelder kostnader ved tinglysningen.

5. KOMMUNALTEKNISKE TJENESTER

A Vannavgifter (priser er oppgitt inklusiv 25 % mva)

1 Fritidsbebyggelse

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Hytteområde med felles tappekran pris pr. enhet	Kr 6 415,00	Kr 745,00
B	Fritidsbebyggelse uten WC og dusj	Kr 25 675,00	Kr 2 270,00
C	Fritidsbebyggelse med WC og dusj	Kr 25 675,00	Kr 3 665,00

2 Campingplasser/utleieenheter

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	<u>Arealavhengig:</u>		
	Sanitærbygg, campinghytte, utleieenhet, bespisning	Kr 330,30/m ²	Kr 48,00/m ²
	Minimumsgebyr	Kr 25 675,00	Kr 3 750,00
	Maksimumspris per virksomhet		Kr 19 125,00
B	<u>Etter målt forbruk, pkt 7:</u>		
	Forbruksgebyr		Kr 12,40/m ³
	Abonnementsgebyr	Kr 25 675,00	Kr 1 560,00
Ved beregning av avgift etter areal, skal areal beregnes som summen bruksareal av både sanitærbygg, campinghytter, utleieenheter og eventuelt bygg for bespisning.			

3 Boligbebyggelse

	Boligenhet/leilighet med bruksareal	Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	under 60 m ²	Kr 25 675,00	Kr 3 320,00
B	61 - 90 m ²	Kr 25 675,00	Kr 4 105,00
C	91 – 120 m ²	Kr 25 675,00	Kr 4 885,00
D	121 – 150 m ²	Kr 30.815,00	Kr 5 670,00
E	151 – 200 m ²	Kr 36 465,00	Kr 6 500,00
F	201 – 250 m ²	Kr 36 465,00	Kr 6 820,00
G	over 250 m ²	Kr 36 465,00	Kr 7 165,00
H	Alternativ årsavgift		Målt forbruk

Årsavgift skal beregnes pr. leilighet der boligen har flere leiligheter.

4 Gårdsbebyggelse

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Bolig/leilighet – som pkt. 3, boligbebyggelse		
B	Driftsbygning uten dyr (f.eks. redskapshus)	Kr 10 270,00	Kr 1.115,00
C	Driftsbygg med inntil 5 storfe	Kr 10 270,00	Kr 1 670,00
D	Driftsbygg med 6 - 10 storfe	Kr 10 270,00	Kr 2 510,00
E	Driftsbygg med 11 – 15 storfe	Kr 10 270,00	Kr 6 625,00
F	Driftsbygg med 16 – 20 storfe	Kr 10 270,00	Kr 4 565,00
G	Driftsbygg med mer enn 20 storfe	Kr 10 270,00	Kr 5 390,00

5 Annen bebyggelse

	Type bebyggelse	Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Bebyggelse med lite vannforbruk (f.eks. forsamlingshus, lager) Arealavhengig Minimum pris Maksimum pris Alternativ årsavgift	 Kr 155,90/m ² Kr 24 100,00 Kr 74 630,00	 Kr 10,25/m ² Kr 1 710,00 Kr 4 750,00 Målt forbruk
B	Bebyggelse med middels vannforbruk		

	(f.eks. industribygg, forretninger, skoler, kontorbygg)		
	Arealavhengig	Kr 218,8/m ²	Kr 40,60/m ²
	Minimum pris	Kr 35 965,00	Kr 6 670,00
	Maksimum pris	Kr 102 875,00	Kr 19 125,00
	Alternativ årsavgift		Målt forbruk
C	Bebyggelse med stort vannforbruk (f.eks. syke-/aldersheim, kafeteria, svømmeh. m.m.)		
	Arealavhengig	Kr 274,90/m ²	Kr 50,40/m ²
	Minimum pris	Kr 45 245,00	Kr 11 095,00
	Maksimum pris	Kr 129 625,00	Kr 44 740,00
	Alternativ årsavgift		Målt forbruk

6 Spesielle virksomheter

For virksomheter som ikke kommer inn under punkt 1-5 forutsettes inngått særskilt avtale om tilknytningsavgiftens størrelse.

Formannskapet avgjør hvilken gruppe abonnenten skal plasseres i når det oppstår tvil ved tilknytningstillatelse.

7 Uttak av vann over vannmåler:

For abonnenter med montert vannmåler er avgiften delt i et abonnementsgebyr og et forbruksgebyr. Abonnementsgebyr reflekterer kommunens faste kostnader for tjenesten beregnes etter målt forbruk.

		Tilknytning	Årsavgift
A	Abonnementsgebyr boligeiendom (pr. leilighet) Forbruksgebyr	Som pkt. 1-5	Kr 1 535,00 Kr 12,40/m ³
B	Gebyr vannmålerkontroll/leie		Kr 500,00

8 Gebyr for stenging-/frakopling av eiendom/bygning.

		Avgift
A	Stengegebyr – eiendom som er innvilget fritak	Kr 410,00
B	Stengegebyr - krav om stenging	Kr 2 325,00
C	Åpningsgebyr, etter avstenging	Kr 770,00
D	I tillegg betales for anvendt materiell etter oppgave dersom kommunen sørger for den fysiske stengingen.	

9 Gebyr for GPS-registrering av tilkopling

		Avgift
A	GPS-registrering av tilkoplingspunkt, stikkledninger og stoppekran	Kr 785,00

--	--	--

B Kloakkavgifter(priser er oppgitt inklusiv 25 % mva)

1 Fritidsbebyggelse

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Fritidsbebyggelse uten WC og dusj	Kr 10 590,00	Kr 1 880,00
B	Fritidsbebyggelse med WC og dusj	Kr 21 175,00	Kr 2 670,00

2 Campingplasser/utleieenheter

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	<u>Arealavhengig:</u> Sanitærbygg, campinghytte, utleieenhet, bespisning Minimumsgebyr Maksimumsgebyr per virksomhet	Kr 21 170,00	Kr 38,70/m ² Kr 3 155,00 Kr 13.595,00
B	<u>Etter målt forbruk</u> Forbruksgebyr Abonnementsavgift	Kr 21 170,00	Kr 15,40/m ³ Kr 1 745,00
Ved beregning av avgift etter areal, skal areal beregnes som summen bruksareal av både sanitærbygg, campinghytter, utleieenheter og eventuelt bygg for bespisning.			

3 Boligbebyggelse

	Boligheten/leilighet med bruksareal	Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	under 60 m ²	Kr 21 170,00	Kr 2 680,00
B	61 - 90 m ²	Kr 21 170,00	Kr 3 130,00
C	91 - 120 m ²	Kr 21 170,00	Kr 3 570,00
D	121 - 150 m ²	Kr 22 490,00	Kr 4 060,00
E	151 - 200 m ²	Kr 23 815,00	Kr 4 525,00
F	201 - 250 m ²	Kr 23 815,00	Kr 5 140,00
G	over 250 m ²	Kr 22 815,00	Kr 5 755,00
H	Alternativ årsavgift		

			Etter målt vannforbruk
--	--	--	------------------------

Årsavgift beregnes pr. leilighet der boligen har flere leiligheter.

4 Gårdbebyggelse

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Bolig/leilighet – som pkt. 3, boligbebyggelse		
B	Driftsbygning	Kr 10 475,00	Kr 940,00

5 Annen bebyggelse

		Tilknytnings-avgift	Årsavgift
A	Bebyggelse med lite vannforbruk (f.eks. forsamlingshus, lager) Arealavhengig Minimum pris Maksimum pris Alternativ årsavgift	Kr 129,00/m ² Kr 21 170,00 Kr 57 985,00	Kr 8,07/m ² Kr 1 340,00 Kr 3 705,00 Etter målt vannforbruk

B	Bebyggelse med middels vannforbruk (f.eks. industribygg, forretninger, skoler, kontorbygg, hotell, m.m) Arealavhengig Minimum pris	Kr 156,00/m ²	Kr 30,07/m ²
---	---	--------------------------	-------------------------

	Maksimum pris	Kr 25 200,00	Kr 4 850,00
	Alternativ årsavgift	Kr 70 570,00	Kr 13 595,00
			Etter målt Vannforbruk
C	Bebyggelse med stort vannforbruk (f.eks. syke-/aldersheim, kafeteria, svømmehall m.m.)		
	Arealavhengig	Kr 195,60/m2	Kr 34,13/m2
	Minimum pris	Kr 31 505,00	Kr 6 045,00
	Maksimum pris	Kr 88 310,00	Kr 16 970,00
	Alternativ årsavgift		Etter målt vannforbruk

6 Spesielle virksomheter

For virksomheter som ikke kommer inn under punkt 1-5 forutsettes inngått særskilt avtale om tilknytningsavgiftens størrelse.

Formannskapet avgjør hvilken gruppe abonnenten skal plasseres i når det gis tilknytningstillatelse.

7 Årsavgift kloakk beregnet etter målt vannforbruk:

		Tilknytning	Årsavgift
A	Forbruksgebyr	Som pkt. 1-5	Kr 15,40/m ³
	Abonnementsgebyr		Kr 1 745,00

8 Redusert tilkoplingsgebyr for eiendom med godkjent separat avløpsanlegg

Eier av eiendom som etter forskrift om separate avløpsanlegg av 01.01.1985 eller senere bestemmelser, har fått tillatelse til og bygd separat avløpsanlegg for eiendommen, i tilkoplingsgebyr ved tilkopling til kommunalt avløpsanlegg.

9 Gebyr for GPS-registrering av tilkopling

		Avgift
A	GPS-registrering av tilkoplingspunkt, stikkledninger og stoppekran	Kr 800,-
	Det betales kun ett gebyr dersom både vann- og avløpsledning registreres i samme grøft.	

C Renovasjonsavgift (priser er oppgitt inklusiv 25 % mva)

Renovasjonsgebyr husholdning - normal 140 liter	kr. 3 062,50
Renovasjonsgebyr fritidsbolig	kr. 1 125,00

Det vises for øvrig til Hamos Forvaltning IKS sine prislister.

D Tømming av slamavskillere og tette tanker (priser er oppgitt inklusiv 25 % mva)

Slamavskillere og tette tanker skal tømmes i hht. forskrift om tømming av slamavskillere, tette tanker mv..

Slamgebyrene:

- Oppmøtepris – kr. 890 pr. anlegg.
- Tømming og behandling fra slamavskiller – kr. 565,00 pr. m3
- Tømming og behandling fra tett tank – kr. 480,- pr. m3

I tillegg kommer et kommunalt påslag på kr. 100,00 pr. tømming.

I tillegg kommer et kommunalt påslag på kr. 35,00 pr. m3 ved avvanning av tette tanker på kommunalt avløpsanlegg.

E Feieavgifter (priser er oppgitt inklusiv 25 % mva)

Følgende avgifter gjelder for feiing:

A	Eneboliger, våningshus, leiligheter For 1. pipeløp For hvert pipeløp ut over ett pipeløp	kr. 675,00 kr. 340,00
B	Fritidsboliger I kjørerute: Som punkt. A + 50 % Utenom kjørerute: Som punkt. A + 100 %	

For eiendommer hvor feier møter etter varsel, men eier ikke har forberedt feiingen, betales i tillegg til ordinær avgift ett straffegebyr pålydende **kr. 675,-**. Dette skal dekke de ekstra utgifter kommunen har til nytt varsel, ekstra kjøreutgifter og lønn.

A Eiendomsskatt på Verker og Bruk

I medhold av eiendomsskatteloven §§ 2, 3 og 4 ble det i 2009 innført eiendomsskatt på verk og bruk, jfr. K-sak 62/08. Eiendomsskattesatsen var 2 promille. I medhold av samme lov settes eiendomsskattesatsen for 2018 til **7 promille**.

Eiendomsskatten skal betales i 2 terminer, **01.05** og **01.11**.

B Husleie kommunale utleieboliger (husleie fra 01.04.2018)

Utleieboliger	Pris pr. mnd
Øybakken 18 (1A)	Kr 6 765,00
Øybakken 20 (IB)	Kr 6 765,00
Øybakken 22 (IIA)	Kr 6 765,00
Øybakken 24 (IIB, 1. etasje)	Kr 4 460,00
Øybakken 24 (IIB, 2. etasje)	Kr 4 460,00
Aatun II, Prestebolig (Spesiell bestemmelse/avtale fra/med staten)	
Aunliveien 101 (10 A)	Kr 7 530,00
Aunliveien 103 (10 B)	Kr 4 460,00
Aunliveien 105 (10 C)	Kr 4 460,00
Aunliveien 107 (11 A)	Kr 7 530,00
Aunliveien 109 (11 B)	Kr 4 460,00
Aunliveien 111 (11 C)	Kr 4 460,00
Aunliveien 126 (16 A)	Kr 5 995,00
Aunliveien 116 (16 B)	Kr 5 995,00
Aunliveien 118 (16 C)	Kr 4 970,00
Aunliveien 120 (16 D)	Kr 4 970,00
Aunliveien 122 (16 E)	Kr 4 970,00
Aunliveien 124 (16 F)	Kr 4 970,00
Aunliveien 102 (Villa God-Biten u/garasje)	Kr 5 535,00
Aunliveien 102 (Villa God-biten m/garasje)	Kr 5 840,00
Utleiebolig, Sunde, hovedleilighet	Kr 7 530,00
Utleiebolig, Sunde, sokkelleilighet	Kr 4 460,00
Utleiebolig, Sunde, sokkelleilighet	Kr 4 460,00

Utleiebolig, Hyllberget 36 (oppe)	Kr 7 750,00
Utleiebolig, Hyllberget 38 (oppe)	Kr 7 750,00
Utleiebolig, Hyllberget 32 (sokkel)	Kr 7 250,00
Utleiebolig, Hyllberget 34 (sokkel)	Kr 7 250,00

Husleien gjelder ved nytteleie. Husleie for kommunale eiendommer under bygging på Krokstadøra og Sunde vil bli fastsatt ved ferdigstillelse.

C Tomtepriser kommunale boligfelt

Sunde, Aunlia og Hyllberget, eldre del kr. 100.000,-

Hyllberget, tomt 11 – 17 kr. 250 000,-

Når ferdigstillelsesattest utstedes gis det et byggetilskudd på **kr. 50.000**. Gjelder både i og utenom kommunale boligfelt.

D Eiendomsopplysninger, regelverk

For arbeid med utfylling av standard skjema for eiendomsopplysninger ved eiendomsoverdragelser, eller annet type særskilt bistand, betales.	Kr. 1 000,-
---	-------------

E Kopiering (priser er inklusiv 25 % mva.)

		Kopiering sort/hvitt	Kopiering farge	Utskrift sort/hvitt	Utskrift farge*
Format	Mål (mm)	Pris pr. stk	Pris pr. stk	Pris pr. stk	Pris pr. stk
A0	876 * 1160	15,00	22,50	25,00	80,00
A1	580 * 876	10,00	15,00	20,00	60,00
A2	438 * 580	5,00	7,50	15,00	40,00
A3	290 * 438	3,00	4,50	10,00	20,00
A4	219 * 290	2,00	3,00	5,00	10,00

* Gjelder kun der en skriver ut bilder/kart, hvor mer enn 25 % av temaet er i farger.

Telefax

kr. 5 pr. side

F Rådhusposten

Abonnement, år kr. 270,-

G Møtepapirer (inklusive moms)

Abonnement formannskap, år kr. 460,00

Abonnement kommunestyret, år kr. 400,00

H TABELL OVER TILTAK OG GEBYRER**Lovhjemler:**

Inkassoforskriftene

Forskrifter om sakskostnader i forliksrådet

Forskrifter om sakskostnader ved tvangsfullbyrdelse

Type tiltak	Gebyr	Lovhjemmel
Inkassovarsel	1/10 IS	Inkassoforskriften § 1-2
Betalingsoppfordring	3/10 IS	Inkassoforskriften § 1-2
Avdragsordning med mer enn 4 avdrag	1,5 R	Inkassoforskriften § 2-4
Besørge eksigibelt gjeldsbrev	1,5 R	Inkassoforskriften § 2-4
Skriving av forliksklage	1 R	Forskrift for sakskostnader i Forliksrådet, § 1
Møtegebyr i forliksrådet	¼ R	Forskrift for sakskostnader i Forliksrådet, § 2
Skriving av begjæringer om tvangsfull-byrdelse etter tvangslovens kap 7, 8 og 9	1 R	Forskrift for sakskostnader ved tvangsfullbyrdelse § 2
Tvangssalg av løsøre etter tvangslovens kap 8 og 9	1 R	Forskrift for sakskostnader ved tvangsfullbyrdelse § 2
Tilbakelevering av løsøre etter tvangslovens kap 8 og 9	1 R	Forskrift for sakskostnader ved tvangsfullbyrdelse § 2
Begjæringer etter tvangslovens kap 10 til kap 15	1 R	Forskrift for sakskostnader ved tvangsfullbyrdelse, ikke direkte reg.
Begjæring om konkurs	2 R	Ikke regulert i forskrift, men anbefales av Norske Inkassobyråers forening.

IS = Inkassosats

R = Rettsgebyr

I Rettsgebyr til staten**Lovhjemmel**

Rettsgebyrloven

Type tiltak	Gebyr	Lovhjemmel
Panteattest	1/5 R	§ 23,1 ledd
Behandlingsgebyr forliksråd	1 R	§ 7, 1 ledd
Rettsgebyr for begjæring om tvangsfullbyrdelse	1 R	§ 14, 1 ledd

I tillegg:		
når utlegg blir tatt etter tvangslovens kap. 7	1,5 R	§ 14.1
ved begjæring om tvangssalg etter tvangslovens § 8 når beslutning om å gjennomføre tvangssalg blir truffet	3 R	§ 14.2
ved begjæring om tilbakelevering etter tvangslovens kap. 9 når tilbakelevering blir gjennomført	2 R	§ 14.2
Beslutning om gjennomføring av tvangs-dekning etter tvangslovens kap 11 og 1	9 R	§ 14.3
Tinglysning av skjøte	1,5 R	§ 21, 1 ledd
Tinglysning av panteobligasjon	2 R	§ 21, 2 ledd
Rekvirentansvar ved konkursbo	kr. 43 000,-	

INNFORDRINGSRUTINER	
Offentlig rettslige (Kommunale avgifter) Fakturaforfall Etter 14 dager: Purring Etter 14 dager: Inkassovarsel Etter 14 dager:	Formuesrettslike krav (Husleie, barnehage m.v.) Fakturaforfall Etter 14 dager: Purring Etter 14 dager: Inkassovarsel Etter 14 dager:

Varsel iht. tvangsl. § 4-18/Informasjon til skyldner om trekk i lønn/trygd	Betalingsoppfordring
Etter 14 dager	Etter 14 dager:
Påleggstrekk i lønn/trygd	Forliksklage
Begjæring om utlegg/tvangssalg	Når dom/uteblivelsesdom er avsagt vurderes:
	Begjæring om utlegg
	Tilbud om avdrag
	Når utleggsforretning er holdt:
	Trekk i lønn/trygd gjennomføres
	Oppnådd utleggspant; begjær tvangssalg
	Intet til utlegg; sende tilbud om avdrag.

Generelt for alle gebyr etter dette regulativ:

- Renter beregnes etter morarenteloven
- Purregebyr i henhold til inkassoloven

Internkontrollhåndbok for Snillfjord kommune

Dette reglementet skal være et nytteverktøy for de ansatte i Snillfjord kommune med henblikk på oppgave, myndighets- og ansvarsfordeling. I tillegg vil det tilkjennegi de hensyn til delegering og fullmakter.

Hele internkontrollboka finnes [her](#).

Kassasjonsregler for kommunal skattedokumentasjon

KASSASJONSREGLER FOR KOMMUNAL SKATTEDOKUMENTASJON

Utviklet av Interkommunalt Arkiv i Rogaland på vegne av sine medlemskommuner. Endelig godkjenning fra Skattedirektoratet forelå 28.06.95. Godkjenning fra Riksarkivar

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfordring](#)

[Skatteavregning](#)

[Bilag til skatteavregningen](#)

BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år

Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

SKATTEUTVALGET

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skattemapper	L.nr./org.nr	Etter behov
Søknad om ettergivelse av skatt	Alfabetisk	10 år
Uerholdlige krav/alle skattearter	Kronologisk	10 år

ARBEIDSGIVERKONTROLL

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Arbeidsgiver kontroll m. rapporter og følgebrev	Kronologisk	Etter behov
Arbeidsgiveravgift - fastsettelse	Alfabetisk	10 år
Bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	Numerisk	10 år
Beregningsgrunnlag, arbeidsgiveravgift	Organisasjonsnr.	10 år
Krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	Alfa./org.nr.	10 år
Liste over registrerte LTO for arbeidsgivere i kommunen	Organisasjonsnr.	3 år
LTO	Organisasjonsnr.	3 år
LTO - følgeskriv, årsoppgaver	Organisasjonsnr.	10 år
Melding fra arbeidsgiver register/skjema fra trygdekontoret	Alfabetisk	3 år

Skatteattester	Løpenr.	Etter behov
Skattetrekksmidler, bekreftelse fra arbeidsgiver av bankkonti	Organisasjonsnr.	Etter behov
Terminoppgaver/FLT-oppgaver	Alfa./org.nr.	10 år
Vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	Alfa./org.nr.	10 år

INNFORDRING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjøring, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år
Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utleggsbegjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utleggsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

SKATTEAVREGNING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige: • FSA - avregning	Kronologisk	10 år

<ul style="list-style-type: none"> • FSA - avregning av ligning • Hoved - avregning • Hoved - endring av ligning 		
Avstemminger, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • Hoved - avstemming • Hoved - endringer av ligning 	Numerisk	10 år
Skattelister, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • endringer av ligning 	Kronologisk	10 år
Skattelister, forskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> • endringer av ligning 	Kronologisk	10 år

BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år
Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

Overføring av elevopplysninger ved overganger

- Ved overganger er det viktig at relevante opplysninger om eleven overføres til ny enhet.
- Overgang er når barnet går over fra barnehage til skole
- eleven på 4. trinn på Hemnskjela går over til 5. trinn
- eleven på 7. trinn på Ven begynner i ungdomsskolen
- Dette krever samtykke fra foreldre. Samtykkeskjema vedlegges.
- Hva som er relevant vurderes for den enkelte elev av enhetsleder sammen med foreldre.
- Det enkleste er at alt i elevmappe overføres. Da vil arkivansvarlig bare endre saksansvarlig.
- Hvis bare enkelte dokumenter overføres lages en ny elevmappe med disse og ny saksansvarlig.
- Saksansvarlig er enhetsleder. For Krokstadøra oppvekstsenter – barnehagen er styrer saksansvarlig.
- Det er saksansvarlig som avgjør hvilke dokumenter som skal være tilgjengelig for den enkelte lærer eller pedler (derfor er det litt søkt/unødvendig at vi bruker samt fra barnehage til skole innen samme enhet, men vi gjør det inntil videre).

Overgan til videregående følger eget system for overføring av opplysninger.

Reglement for godtgjørelse til kommunale folkevalgte i Snillfjord kommune**Innledning:**

Godtgjørelse til folkevalgte skal fastsettes ut i fra den arbeidsbelastningen en antar vervet medfører, uavhengig av viktigheten av de enkelte verv.

I henhold til kommunelovens § 42 vedrørende arbeidsgodtgjøring, tar reglementet sikte på å yte en rimelig kompensasjon for den arbeidsinnsats som ytes av de folkevalgte i erstatning for tap av arbeidsinntekt og dekke reelle utgifter forbundet med tillitsvervet.

Ordfører, varaordfører og opposisjonsleder har faste årlige godtgjørelser knyttet opp mot stortingspolitikeres faste årlige godtgjørelse minus diett.

Alle godtgjørelser av kommunale folkevalgte justeres årlig i forbindelse med budsjettvedtak. Satsene kan avrundes.

1. FASTE ÅRLIGE GODTGJØRINGER**1.1. Ordføreren**

Årlig godtgjørelsen fra 1.januar 2017 settes til 60% av stortingspolitikers godtgjørelse for tiden kr. 544.156,- brutto godtgjørelse pr. år.

Godtgjørelsen dekker all kommunalvirksomhet som vervet medfører, herunder nødvendig kontortid, møter i formannskap, kommunestyret, styreverv, representasjon og and ordfører. Ordfører gis godtgjørelse under sykdom etter tilsvarende for tjenestemennenes sykelønnsrettigheter.

Ordfører skal til en hver tid være tilknyttet pensjonsordning for kommunale tillitsvalgte.

Etter søknad kan ordføreren innvilges 3 mnd ettergodtgjørelse. Søknaden forelegges kommunestyret. Ettergodtgjørelsen bortfaller ved inntreden i ny stilling.

1.2. Varaordfører

Årlig godtgjørelsen fra 1.januar 2017 settes til 15% av stortingspolitikers godtgjørelse for tiden kr. 141.679,- brutto godtgjørelse pr. år.

Godtgjørelsen dekker all kommunal virksomhet som vervet medfører, herunder nødvendig kontortid, møter i formannskap, kommunestyret, styreverv, representasjon samt i ferie eller sykdom i inntil 4 uker.

1.4 Opposisjonsleder

Årlig godtgjørelsen fra 1.januar 2017 settes til 7% av stortingspolitikers godtgjørelse for tiden kr 88.679,- brutto godtgjørelse pr. år.

Godtgjørelsen dekker all kommunal virksomhet som vervet medfører, herunder møter i formannskap, kommunestyret, styreverv, representasjon og andre oppdrag.

2. MØTEGODTGJØRELSE

2.1. Kommunestyrets medlemmer/varamedlemmer (unntatt ordfører, varaordfører og opposisjonsleder) gis en møtegodtgjørelse på kr 600,- pr. møte de deltar i.

2.2. Formannskapets faste medlemmer og varamedlemmer (unntatt ordfører, varaordfører og opposisjonsleder) gis en møtegodtgjørelse på kr 600,- pr formannskapsmøte og representant i plansaker gis en møtegodtgjørelse på kr 400 per møte de deltar i.

2.3. Utvalg-, nemnd- og komite medlemmer/varamedlemmer, inkludert leder, gis en

møtegodtgjørelse på kr 600,- pr. møte de deltar i. Dette gjelder også prosjektgrupper eller ad hoc utvalg med avgrenset funksjonstid.

2.4. Kommunens valgte cierrepresentant i generalforsamling og representantskap i IKS

og lignende (unntatt ordfører, varaordfører og opposisjonsleder), gis en møtegodtgjørelse på kr 600,-pr. møte de deltar i, eller jamfør selskapets vedtekter når selskapet selv

3. LEDERGODTGJØRELSE

3.1. Leder av kontrollutvalget gis et grunnbeløp på kr. 4500,- pr år. Ved et større fravær enn 1/3 av møtene på et år deles ledergodtgjørelsen etter deltakelse.

3.2. Leder av andre kommunale utvalg, styrer og råd gis en godtgjørelse på kr 200,- pr møte i tillegg til møtegodtgjørelsen.

4. TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Alle folkevalgte (unntatt ordfører, varaordfører og opposisjonsleder) har krav på å få dekt tapt arbeidsinntekt som følge av verv i Snillfjord kommune, det være seg i forhind eller andre oppdrag som folkevalgt.

4.1. Ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste

tilkjennes alle kommunale folkevalgte med kr 1.800,- pr. dag dersom de ikke har legitimert tapt arbeidsfortjeneste. Ved møter på kveldstid (etter kl. 16.30) utbetales kun leg arbeidsfortjeneste.

Det er en selvfølge at de som mottar sin faste lønn ikke har rett til utbetaling av ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste.

5. SKYSS- OG KOSTGODTGJØRELSE

5.1. Skyss-, kost – og overnattingsgodtgjørelse ytes etter det til enhver tid gjeldende statlige regulativ. Reisene må være mest mulig samordnet, både av økonomiske og m Folkevalgte fyller ut egen blankett for reiseregning som leveres etter hver avsluttet reise.

5.2. Kommunestyrerepresentanter med midlertidig bopel utenfor kommunen får dekke sine reiseutgifter etter det til enhver tid gjeldende statlige regulativ med inn til kr. 1.5

5.3. Kommunestyret tar avgjørelse etter søknad om godtgjørelser i tilfeller som ikke dekkes av foregående punkter.

6. ANDRE GODTGJØRELSE OG BESTEMMELSER

6.1. Telefon godtgjøres i henhold til kommunens telefonreglement i HP 3. Søknad om godtgjøring avgjøres av kommunestyret i hvert enkelt tilfelle.

6.2. Ved befarings og deltakelse på kurs gis det ikke møtegodtgjørelse, men det utbetales tapt arbeidsfortjeneste etter vanlige regler.

6.3. Ved kortere møter enn 2 timer serveres kun kaffe/te.

Ved møter over 2 timer serveres for inntil kr. 100,- pr. person.

6.4. Den enkelte representant har selv ansvaret for å følge opp utbetaling av godtgjørelsene.

6.5. For periodiske utvalg betales det kun en møtegodtgjørelse der det samme dag holdes påfølgende møter.

7. IKRAFTTREDELSE

Disse regler trer i kraft fra 01.01.2017.

Vedtatt:

Snillfjord kommunestyre 15.02.2017, sak 13/17

Retningslinjer for personaldokumentasjon

Snillfjord Kommune

- Porten til havet -

RETNINGSLINJER FOR PERSONALDOKUMENTASJON

1. Innledning

Formålet med retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Snillfjord kommune for håndtering av persondokumentasjon innenfor rammen av gjeldende lov, forskrift og r

1.2 Virksomhetsområde

Retningslinjene gjelder for alle enheter som omfatter arkivloven og forskrift til arkivloven.

1.3 Definisjoner

Personalsak: En fellesbetegnelse på dokumenter som angår forholdet mellom Snillfjord kommune som arbeidsgiver og den enkelte ansatte.

Personalmappe: Mapper på den enkelte ansatte, inneholder saker som angår den ansatte og dennes tjenesteforhold i Snillfjord kommune.

Sakarkiv for personalsaker: Arkivsaker ordnet etter emne i henhold til Snillfjord kommunes – K-koder.

1. ORGANISERING AV PERSONALDOKUMENTASJONEN

2.1 Innledning

Alle enheter har ansvar for at papirmapper innleveres til sak og arkiv leder.

Alle ansatte skal ha egen personalmappe i det elektronisk saksarkivet.

All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold, skal oppbevares i elektronisk personalmappe.

1. TILSETTINGSSAKER

3.1 Innledning

Søknader på en stilling kan unntas fra offentlighet inntil søknadsfristen har gått ut.

Tilsettingssaker skal arkiveres i sakarkivet. I ansettelsessaken skal det ligge følgende dokumenter:

- stillingsannonse
- melding til søker om at søknaden er mottatt
- innkalling til intervju
- innstilling
- brev til fagforeningsorganisasjoner og svar fra disse
- kopi av brev om stillingstilbud
- aksept/avslag fra søker
- kopi av brev til søkerne om at stillingen er besatt

3.2 Journalføring

Hver tilsettingssak defineres som egen arkivsak i journalen. I tilfelle en person søker på to (eller flere) stillinger, registreres søknaden som eget dokument i alle tilsettingssak

Tilsettingssaker skal journalføres i sak og arkivsystemet.

3.3 Overføring til personalmappe

Når det er kommet positivt svar på stillingstilbud overføres søknaden med vedlegg,

tilsetningsbrev og aksept til personalmappen.

I e-sak avsluttes saken ved at status endres til *J: avsluttet*.

1. PERSONALMAPPER

4.1 Arkivering

Personalmappene skal arkiveres i det elektroniske sak og arkiv systemet.

Dokumenter som skal bevares:

- søknad på stillingen(er)
- attester for utdanning/arbeidspraksis
- kompetansegivende kurs og opplæring
- ansettelsesbrev
- undertegnede arbeidsavtaler/taushetserklæring
- dokumenter vedrørende pensjonsforhold og lønnsplasing
- vedtak om yrkesskade og /eller redusert arbeidstid
- særskilte avtaler i arbeidsforhold
- permisjoner med ansiennitetstap
- dokumenter vedrørende HMS som har konsekvenser for arbeidstaker eller arbeidsgiver
- ansiennitetsberegning
- tildelte hederstegn
- oppsigelses- eller avskjedigelsesbrev
- eventuell korrespondanse vedrørende fratreden
- sluttattest

Dokumenter som kan kasseres:

Dokumenter av tidsbegrenset interesse som kan kasseres etter fem eller 10 år i henhold til regnskapsforskriftene og Riksarkivarens retningslinjer, eller senest 2 år etter at de

- regnskapsmateriale kan kasseres etter 10 år etter regnskapsårets slutt

(jfr. Regnskapsloven av 1998 nr 56 § 2-7)

- sykemeldinger og korrespondanse vedrørende disse
- korrespondanse vedrørende ulike godtgjørelser (tjenestereiser, reiseforskudd o.l)
- permisjoner uten ansiennitetstap
- korrespondanse vedrørende kurs og seminar
- korrespondanse vedrørende ferie
- flexitid
- egenmeldinger /fraværsregistrering (etter behov)
- AKAN –saker

4.2 Journalføring

Når det oppstår en sak knyttet til en ansatt, opprettes en ny arkivsak i journalen.

4.3 Disiplinærsaker/følsomme opplysninger

Disiplinærsaker som skaper presedens skal arkiveres i sakarkivet.

Slike saker skal alltid bevares, men alle identifiserbare faktorer skal anonymiseres.

Disiplinæresaker som ikke skaper presedens (og det vil være de fleste), skal arkiveres i sakarkivet.

Sensitiv informasjon eller dokumentasjon med følsomme opplysninger om den ansatte, føres på personalmappa. Journalposten sladdes og dokumentet legges usladdet som v

4.4 Bevaring/Kassasjon

Alle personalmapper skal bevares.

1. UTLÅN OG OPPBEVARING AV PERSONALMAPPER

5.1 Utlån

Personalmapper skal kun lånes til personer med tjenestelig behov. Den ansatte har ikke krav på å få sin egen personalmappe lånt ut, men kan kreve å få innsyn i deler av ege samme gjelder en som representerer den ansatte (for eksempel en lege, advokat eller tillitsvalgt) jfr: Personopplysningsloven §18 og forvaltningsloven § 18. Utlån av person saksarkivet.

5.2 Oppbevaring

Det skal kun være personalmappe i saksarkivet.

Hvis en ansatt krever innsyn i sin egen personalmappe bør dette skje i samarbeid med den

som har ansvaret for personarkivet, personalsjef / arkivleder.

1. BORTSETTING OG AVLEVERING AV PERSONALMAPPER

6.1 Bortsetting

Personalmapper for ansatte som slutter påføres sluttdato. Disse mappene skal skilles ut fra det aktive arkivet eller ved periodisering. Ved bortsetting skal mappene ryddes, o kasseres må makuleres.

6.2 Avlevering av personalmapper

Virksomheten skal avlevere sine personalmapper til IKA –Trøndelag når mappene er egnet som avsluttet. En slik avlevering bør fortrinnsvis skje som ledd i avlevering av a (sakarkiv).

Før avlevering skjer skal mappene ryddes, materiale som skal kasseres, må makuleres.

Arkivansvarlig har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av Snillfjord kommunes arkivmateriale.

Avlevering skal kun skje etter avtale med IKA – Trøndelag.

1. GODKJENNING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE

7.1 Godkjenning

Retningslinjene er behandlet og godkjent av rådmann.

7.2 Revidering

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er leder for fellestjen arkivleder.

Samtykke overføring av opplysninger vedrørende kommunereformen

[[samtykke overføring av opplysninger.docx](#) 36,44 kB]

Seniorpolitiske retningslinjer for Snillfjord kommune

Seniorer er en betegnelse på medarbeidere med har mye erfaring og lang fartstid i yrkeslivet. Seniorer er en viktig ressurs for kommunen.

Målgruppen for seniorpolitiske tiltak er medarbeidere som er 55 år eller eldre.

I medarbeidersamtaler fra fylte 55 år skal seniorpolitikk være tema.

Leder skal da bla. ta opp følgende tema: Kommunens seniorpolitikk, tilretteleggingstiltak som kan være avlastende i forbindelse med utføring av arbeidsoppgaver, eventuell kompetanseheving, informere om aktuelle pensjonsordninger.

Seniorpolitiske tiltak skal være individuelle og kan etableres gjennom avtale fra fylte 55 år.

Avtalen inngås og undertegnes av medarbeider og nærmeste overordnet. Personalsjef undertegner avtalen på vegne av Snillfjord kommune.

Inngåtte avtaler tas opp til vurdering og eventuelt revidering i den årlige medarbeidersamtalen.

Avtalen kan sies opp av medarbeideren med en ukes varsel. Avtalen kan sies opp av Snillfjord kommune med 3 måneders varsel.

Seniorpolitisk tiltak gjelder for medarbeidere som har 80 % stilling eller mer, og gjelder ikke for ledere.

Individuelle tilpasninger kan være:

- Lengre tid til å utføre arbeidsoppgaver
- Redusert arbeidsmengde
- Redusert arbeidstid
- Nye/andre arbeidsoppgaver som ikke skal medføre økt arbeidsbelastning men virke motiverende i arbeidet
- Tilbud om mentorfunksjon
- Fysisk aktivitet i arbeidstiden
- Kompetanseheving

Undervisningspersonalet har pr. dato tariffestet redusert tid i undervisningsdelen av årsverket. Reduksjon 5,8 % fra 55 år og 12,5 % fra 60 år. Reduksjonen benyttes til annerledes ansatte må være på skolen i denne tiden.

De seniorpolitiske tiltakene kommer i tillegg til sentrale avtaler og kan ikke være dårligere enn disse.

Seniorpolitiske tilpasninger medfører ingen lønnsreduksjon.

Seniorpolitiske tilpasninger skal ikke medføre økt arbeidsbelastning for andre medarbeidere.

Seniorpolitiske tilpasninger skal gi større rom for rekruttering og opplæring innenfor de ulike arbeidsområdene.

Det skal så langt det er mulig arbeides for at det skal være overlapping når en ansatt slutter og en ny skal ansettes.

Kostnadene med seniorpolitiske tilpasninger skal sees i sammenheng med kommunens kostnader ved at arbeidstakere går av med tidligpensjon.

Det skal være lønnsomt for kommunen at flest mulig står lengst mulig i jobb.

Overlapping og overføring av kompetanse ved medarbeiderskifter skal styrke kommunen.

For øvrig gjelder følgende:

- Tiltak om redusert arbeidstid kan ikke spares opp og overføres til et annet år.
- Redusert arbeidstid skal fordeles ut over hele arbeidsåret.
- Sykefravær på tidspunkt en medarbeider har fri som følge av avtale om seniorpolitisk tiltak medfører ikke at medarbeideren kan ta ut fritiden senere
- Ved uttak av AFP eller annen tidligpensjon faller retten til seniorpolitiske tilpasninger bort.
- Disse seniorpolitiske retningslinjer evalueres i løpet av 2015.

Rutiner

Anbud

Innkommet anbud

Anbudsdokument skal komme i tydelig merka konvolutt/pakke. Konvolutten/pakken skal ikke åpnes, men stemples på utsiden. Oppbevares i safe inntil anbudsåpning. Det er kommunalsjef/rådmann og 1-2 pers. + evt tilbudsgivere som er tilstede under anbudsåpninga.

Hjemmel skal være OfI. §23, Jf FI. §13.

Åpnet/ikke merket anbud legges tilbake i konvolutten og forsegles med tape. Konvolutten merkes med følgende tekst: Åpnet av Servicekontoret ved NN, dato og klokkeslett. Det blir laget en nummerert liste over alle innkomne anbud/pakker.

Etter anbudsåpning journalføres alle innkomne anbud.

Det anbudet som blir antatt, journalføres og skannes i sin helhet. De andre anbudene blir oppbevart til klagefristen er utgått og makuleres da i sin helhet.

Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

Generelt

Moderne informasjonsteknologi har medført en sterk øning i mengden av informasjon og dokumentasjon i forvaltningen. Vi kan ikke ta vare på alt materiale som vi mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har brukt for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med arkivbegrensning og kassasjon må ta hensyn til de overordnede mål for bevaringen som er skissert under arkivordningen.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene ved å forhindre at arkivverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning er gjengitt i arkivforskriften §3-19. Alle offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivverdig materiale fra andre: Arkivverdig materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandling. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivverdig. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidsskrifter, bøker m.m. Ellers skal arkivverdig materiale kastes eller slettes. Eksempler på arkivverdig materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver og kan kasseres når de blir erstattet av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskrivet kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.
- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, senest ved bortsetning av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivverdig materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klistrelapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klistrelapper av ulike valører. Unntak er utkast og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers

ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.

- Midlertidige utgaver av bearbejdet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbejdet i ulike varianter for endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene til arkivering.

Bevaring og kassasjon

Kassasjon betyr å fjerne dokumenter fra arkivet etter et viss antall år. Man fjerner dermed materiale som i en periode ble regnet som arkivverdig, men som så blir uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig at man har klart for seg hvilke dokumenter dette gjelder, når disse dokumentene blir uaktuelle og hvilke dokumenter som skal bevares for alltid.

Retningslinjene for bevaring og kassasjon er avgjørende for hvilke dokumentasjon som blir tatt vare på for ettertiden. For statlige virksomheter har Riksarkivaren utarbejdet kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbejde kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbejdet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbejde spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §3-20. Dette gjelder for:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtoreferat og eventuelle vedleggserier til disse,
3. organets egne årsmeldinger
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
5. journaler, inklusiv journaldatabaser, og journalregister,
6. alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
7. arkivplaner,
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper hvor det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,
9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
10. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsipp og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. Som eks. kan nevnes:

- Arbeid: Bør små arkivserier beholdes uansett slik at kassasjonsarbeidet begrenses?
- Konvertering: Hva blir kostnadene ved konvertering av edb-materialet, og må foto og film overføres til annet medium for å være arkivbestandig?
- Identisk materiale: Skal gjennomgående saker oppbevares både ved utredningsinstans og avgjørelsesinstans ved fullført saksbehandling?
- Rutinesaker: Kan rutinesaker generelt kasseres?
- Viktighet: Virksomhetens behov, kulturhistorisk behov, forskningsmessig behov, personrettslig behov?

Det er ulike prinsipper som legges til grunn for kassasjonsarbeidet. De to vanligste kriteriene i offentlig forvaltning er:

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

Saksrettet kassasjon: Med saksrettet kassasjon menes at hele sakskompleks kan kasseres ut fra at sakens innhold har begrenset verdi som dokumentasjon. Som eksempel:

- Stemmesedler og valgvalgmateriell kan kasseres når nytt valg er holdt.
- Regnskapsbilag kan kasseres senest etter 10 år.
- En typeserie med rutinemessig saksbehandling som utbetaling av barnetrygd og folketrygd i kommunalforvaltningen kan kasseres da tildelingen er dokumentert av statlige instanser.

Saksrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.

Utvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun bevaring av materiale fra et begrenset utvalg av likeartede virksomheter. Metodene som brukes kan basere seg på:

- Utvalg etter dato, som i en periode ble brukt på store personarkiver. Metoden var eksempelvis å bevare mapper for personer født 1.-11. og 21. i hver måned og kassere de øvrige mappene.
- Periodiske utvalg som brukes for å bevare alt materiale hver tiende årgang og ellers bruke kassasjonsreglene på det øvrige materialet. Dette gjelder bl.a. for søknader til barnehager ved fylkeskommunale sosiale institusjoner. Metoden kombineres ofte med andre utvalgsmetoder.
- Kvalitative utvalg, som eksempelvis er brukt på personalarkiver i kommunene. Her skal personalmapper fra rådmenn og etat sjefers bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
- Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis likeartede institusjoner, mens en kasserer arkivene fra de øvrige institusjonene.

Alle slike former for utvalgskassasjon er sterkt omdiskuterte og dersom de tas i bruk må de brukes med den største forsiktighet. Det antas at framtidens kassasjonsregler i sto grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonfristen for slike registre finnes i konsesjonene til det enkelte register. For å sikre arkivvern og personvernensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel skal leveres til nærmeste offentlige depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødig plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivverdig materiale. Metodene som anbefales av Riksarkivet er:

1. Dokumenter som skal kasseres skilles ut ved arkivlegging eller bortsetting.
2. Dokumentene stemples med eget kassasjonsstempel.
3. Dersom dokumentet har kassasjonsfrist etter bortsetting påføres kassasjonsår.
4. Dokumentene registreres i journalen med registreringsår.
5. Dokumentene legges i egne omslag med annen farge enn vanlige saksomslag.
6. Ved bortsetting samles kassabelt materiale i egne bokser. Boksene merkes med arkivskaper, kassasjon og år for kassasjon.
7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer etter gjeldende retningslinjer for sletting og destruering av materialet.

Et nytt regime for bevaring og kassasjon: I Riksarkivarens "Rapport fra Bevaringsutvalget 2002" legges grunnlaget for helt nye prinsipper i arbeidet med bevarings og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

PERIODEDELING OG BORTSETTING I OFFENTLIGE ARKIV

[Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner](#)

[Periodisering i saksarkiver](#)

[Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir](#)

[Periodisering i elektroniske journaler og arkiv](#)

[Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver](#)

[Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem](#)

Aktualitetsverdi og oppbevaringsrutiner

En betingelse for en rasjonell dokumentbehandling og arkivtjeneste er at arkivene inneholder materiale med aktualitetsverdi og ikke fylles med uaktuell dokumentasjon. Et saksarkiv som går årtier tilbake vil være uoversiktlig, og det er kun dokumenter som brukes aktivt som det er behov for i det daglige arkivet. Informasjon som ikke er aktuell skal derfor oppbevares andre plasser. Dokumenter som det er begrenset bruk for skal oppbevares i noenlunde nærhet av dagligarkivene, mens dette ikke er nødvendig for eldre avsluttede saker og materialet som i hovedsak bare har historisk verdi. Arkivmaterialet skal ha ulike oppbevaringsstasjoner ut fra dokumentenes bruksfrekvens, og overføres fra det daglige arkivet til bortsettingsarkiv, fra bortsettingsarkiv til depot (fjernarkivering), i tråd med bestemmelser om arkivordningen.

Det er viktig at bortsettingen av dokumenter skjer planmessig og at det ikke foregår etter tilfældighetsprinsipper, som «kjekt å ha» eller «nå er det fullt» metoden. Saksmapper skal ikke tas ut og settes bort etter hvert som de blir fulle. En slik metode vil lett føre til at en mister oversikten over bortsatt materialet. Overflyttingen skal skje regelmessig, i faste planlagte intervaller, eller arkivperioder. I prinsippet skal arkivet overføres i sin helhet til bortsettingsarkivet før en begynner med nytt arkiv.

Periodisering i saksarkiver:

Saksarkivet og den tilhørende journalen skal deles inn i faste perioder, slik at det er samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og saksarkivet. Arkivperiodene bør være på 4-5 år, og skal følge kalenderåret. I kommunalforvaltningen er det vanlig at periodeinndelingen følger kommunevalgsperioden. Dermed får en fireårsperioder for bortsetting.

Periodisering i journaler og arkivmateriale på papir:

Når en arkivperiode blir avsluttet skal det papirbaserte arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet og settes til bortsettingsarkiv. Det enkelte arkivstykke i det avsluttede saksarkivet skal merkes med arkivskaper, innhold/arkivkode og arkivperiode (årstall), og materiale skal listeføres på fullstendig arkivliste (bortsettingsliste). Materialet skal være undergitt arkivbegrensning og kassabelt materiale skal være skilt ut for seg og listeført. Materiale som senere skal kasseres skal ikke blandes sammen med det som skal bevares. Det skal alltid være samsvar mellom registrene og det øvrige arkivet. Journaler, sakskort, kopibøker og andre registre settes derfor bort sammen med saksdokumentene, og en tar i bruk nye journaler og registre for den nye perioden. Journalene og kopibøkene skal være innbundet ved bortsetting.

En sak skal normalt arkiveres i den perioden den ferdigbehandles. For saksbehandling av løpende saker, det vil si saker som er aktive ved periodeskilte, vil det derfor være upraktisk å starte med tomme skuffer og skap. Saker som er aktive ved periodeskilte kan derfor overføres til den nye perioden. Dette gjelder også for løpende kontrakter og avtaler. Dette kalles for skarpt periodeskilte. Dersom dette skjer må sakene registreres som overførte til den nye perioden både i den gamle og den nye journalen. De overførte sakene erstattes med henvisningskort i det fysiske saksarkivet.

Dersom det etter periodeskilte kommer inn dokumenter som har tilknytning til saker i bortsettingsarkivet, skal det startes ny sak, med de nye dokument som de første i saken. De eldre dokumentene lånes ut fra bortsettingsarkivet som referansemateriale, og settes tilbake etter behandling. For å unngå feil tilbakesetting er det viktig at en er nøye med utlånskort og omslag som forteller at saken hører hjemme i den eldre arkivperioden.

Periodisering i elektroniske journaler og arkiv:

Rutinene for periodisering i elektroniske journaler og arkiver skal følge retningslinjene i NOARK-4 standarden. Når en periode blir avsluttet i elektronisk journal skal journalen saneres ved at alle avskrevne saker skilles ut, slik at journalen bare inneholder de løpende sakene. Dette gjøres ved at avsluttede saker legges over i en historisk database eller overføres til andre databærere (magnetbånd, optisk plate e.l.) Den historiske journalbasen lukkes for registrering av nye saker og dokumenter, men må være søkbar og åpen for registrering av utlån. Den historiske journalbasen kan følge arkivet til bortsetting, eller det kan tas papirutskrift av basen som følger arkivet til bortsetting. En kopi av basen går til depot for langtidslagring.

Ved elektronisk journalføring skal en ikke bruke skarp periodeskilte, men bruke såkalt overføringsperiode. For å finne ut hvilke saker som fortsatt er aktive venter en i 1-2 år etter periodeskilte med å foreta selve saneringen. Saker som i denne perioden blir aktuelle blir overført til ny arkivperiode. Da daglig- og mellomarkivet for en tid overlapper hverandre, kalles dette for en overlappings- eller overføringsperiode. Når overføringsperioden er slutt settes det punktum for den gamle perioden og basen saneres. Etter denne datoen skal det ikke overføres saker fra den eldre arkivperioden til den nye. Dersom saker fra den gamle perioden nå blir aktuelle må de lånes ut og settes tilbake i gammel periode etter bruk.

Mange kommuner og fylkeskommuner har praktiser overføringsperioder også ved bruk av papirbaserte journaler, og har da gjerne hatt ½ års overlappingsperiode. Dette for å hindre at mange saker som viser seg å bli aktuelle rett etter periodeskiftet havner i mellomarkivet. Etter Forskrift om offentlige arkiv skal det være skarpt periodeskilte ved papirbasert journalføring.

Når det er et tilhørende elektronisk arkiv, skal hele databasen reorganiseres, ved at alle saker fra den avsluttede perioden skilles ut og legges i en «historisk base». Dette kan gjøres ved at sakene tas ut av aktiv base, eller at de utgjør en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen. Den historiske databasen skal være låst for registrering og lagring av nye saker og dokumenter. En kopi av den historiske databasen skal til depot for langtidslagring.

Ryddeperioder i fagsystemer og spesialarkiver:

I de fleste fagsystemer og spesialarkiver vil det være uhensiktsmessig å foreta periodisering hvert fjerde år. For arkivserier som er ordnet på eksempelvis objekt, må hver objektmappe vurderes for seg med tanke på aktualitet og settes bort når det er uaktuelt. Dette bør gjøres samtidig med periodisering i saksarkivet. Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av perioden kan ryddes og settes bort. Dette kan være avgått personale, solgte eiendommer, oppsagte leieforhold, utgåtte avtaler, avsluttede klientsaker, morsjournaler, sluttede elever, osv. Aktualiteten bør avgjøre om en del av disse dokumentene kan overføres direkte til fjernarkivet.

Periodiser ved organisatoriske endringer, ved skifte av arkivnøkkel og arkivsystem

Periodisering brukes ikke bare ved overføring av eldre og uaktuelle dokumenter. Proveniensprinsippet innebærer at arkivene må legges om til ny periode også ved større organisatoriske endringer eller ved overgang til ny arkivnøkkel. Da skal det brukes skarpt periodeskilte. Det er viktig at det settes sluttstrek for arkivet ved de aktuelle datoene for endringene, og at det etableres nytt arkiv for den nye organisatoriske enheten og et nytt sakarkiv med ny nøkkel.

Ved omlegging grunnet ny arkivnøkkel må dokumentene som overføres til ny periode klasseres om med ny kode. Den nye koden registreres i gammel journal og dokumentene registreres som overført til ny periode.

Ved organisatoriske endringer må det vurderes om løpende saker skal overføres til den nye enheten. Saker kan lånes ut midlertidig, men må da levers tilbake.

Skarpt periodeskilte skal også brukes ved overgang fra papirbasert journal til elektronisk journalføring.

Avslutning av arbeidsforhold**Ved opphør av arbeidsforhold**

Når en arbeidstaker slutter er det viktig at vedkommende ikke etterlater seg saker og journalposter som ikke er avskrevet eller under arbeid.

Det er leders plikt å ha en dialog med arbeidstakeren om hvordan status på sakene er. Denne avgjør om sakene skal gå videre til en annen saksbehandler eller om den kan avsluttes.

Journalpostene må avskrives med kode eller besvares.

Det kjøres ut en rapport som viser status for dette.

Bevarings- og kassasjonsregler

Snillfjord kommune har utarbeidet en overordnet BK-plan, men da denne er på et overordnet plan ser vi at den ikke er god nok for å ta vare på all bevaringsverdig dokumentasjon.

Som følge av kommunereformen og at kommunen skal deles i 3 har vi valgt og ta vare på alt arkivverdig materiale.

Dette vil bli deponert til IKA Trøndelag.

Daglige postrutiner

Inngående post.**Postmottak og sortering:**

Posten Norge AS leverer posten i Servicekontoret i 1.etg. på Rådhuset.

Snillfjord kommune har sentralt postmottak ved post/arkiv-tjenesten på Rådhuset. All post til kommunen skal adresseres til Rådhuset.

Det er kun post/arkiv og politisk sekretær som har adgang til å åpne posten. Dette skal gjøres skjermet.

Den innkommede posten blir så stemplet, sortert og journalført ved det sentrale postmottaket og saksbehandlerne får dokumentene elektronisk. Det samme gjelder for kommunale enheter utenfor Rådhuset.

Post til ikke-kommunale foretak blir lagt i vedkommendes posthylle på postrommet i 2.etg på Rådhuset.

Arkivverdig post/informasjonspost (reklame, tidsskrift osv) skilles ut fra saksposten og legges direkte i posthyllene til ansvarlig for området.

Utgående post.**Sending:**

All utgående post sendes fra kommuens frankeringsmaskin som står på Rådhuset i 2.etasje.

Pakker sendes via Post i Butikk ved Coop Orkla avd 18 Krokstadøra eller med bud-/godsbil.

Er det post til andre enheter/institusjoner med posthylle på postrommet, legges posten direkte i vedkommendes posthylle.

Posten går ut fra Rådhuset senest kl. 15.

Rutine for epost: postmottak

Det er post/arkivtjenesten som har ansvaret for kommunens epostmottak.

Epostene gjennomgås hver morgen og fordeles deretter.

Eposter som skal føres legges over i en ESA-mappe og føres derfra inn i ESAK. I hovedsak skal alle eposter føres samme dag som de kommer inn.

Scanning av dokumenter**Skanning**

Snillfjord kommune bruker kopimaskiner/kartmaskin til scanning. Dokumenter kan scannes opp til str A0. Deretter blir dokumentene etterbehandlet i Pixedit, før de journalføres og legges inn på riktig sak i ESA.

Det er viktig å sjekke alle dokumenter som blir skannet, sjekke at de står riktig vei, riktig skjerming § etc og at det blir lagt på riktig sak. Det er viktig at blir sjekket at dokumentet er kommet på rett sak. Dersom det er dokumenter unntatt fra offentligheten og vedkommende som får det opp, ikke skal se dette. Til slutt må en huske på å ferdigstille dokumentet, slik at saksbehandlerne får dokumentet elektronisk.

Det er ikke alle dokumenter som er mulig å skanne eller som skal skannes. Dette blir anmerket i kommentarfeltet på sak eller journalpost hvor dette blir oppbevart.

Dokumenter med sensetivt innhold, eks. diagnoser, skannes sladdet. Fullstendig versjon legges inn som vedlegg. Papirutgaven makuleres så.

All inngående dokumenter som blir mottatt på papir, blir fortløpende oppbevart fysisk på sentralarkivet i ett år. Deretter makuleres de.

Utlån internt

Gamle saker er ikke tilgjengelig elektronisk og det kan være behov for å låne ut slike saksmapper. Det skal registreres hvem som er lånetaker og når den er lånt ut. Lånekortet skal legges der den utlånte saken var arkivert. Er det behov for lån kun av enkelt dokumenter, skal det tas kopi. Dokumentene i saksmappen skal holdes samlet /ikke endres.

For gjenstander/dokumenter som ikke er skannet i den elektroniske journalen, skal utlån registreres på saken/journalposten sitt utlånsfelt.

Saksbehandler plikter å levere gjenstanden/dokumentet tilbake så snart som råd.

Journalføring

Arkivverdig post blir journalført i ESA samme dag de blir mottatt. Mottatt dato stempel blir satt på dokumenta manuelt med stempel.

Når det er ferie, stemples dokumenta manuelt dersom ikkje posten journalføres og skannes samme dag.

Avtaler: det opprettes sak/eller den føres på en eks. sak. Originalen oppbevares i safen hos post/arkiv.

Postliste

Hver morgen gjennomgås forrige dags automatiske genererte postliste før den legges ut på kommunens hjemmeside.

Her sjekkes det at saker unntatt offentlighet faktisk er unntatt og at overskrifter og avsender/mottaker er riktig.

Postlisten legges i hovedsak ut hver morgen påfølgende dag.

Elektronisk signatur

- Alle dokumenter i fra ESAK er elektronisk, og får dermed ingen signatur.

- Dokumentene får derfor følgende setning under signaturfeltet: *Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur.*

Innsyn

Innsyn i kommunalt arkivmateriale - presse/publikum

Henvendelser til postmottak vedr. innsyn.

Alle innsynsbegjæringer registreres i arkivsystemet ESA, og blir besvart fortløpende av saksbehandler.

Arkivtjenesten bistår saksbehandler i denne prosessen i forhold til henvisning til lover, saker, innsynsrett, part i sak osv.

Anmodning om innsyn skal mottas skriftlig pr. brev eller mail til:

Snillfjord kommune

Rådhuset

7257SNILLFJORD

Epost: postmottak@snillfjord.kommune.no

Kravspesifikasjon for innsyn:

Hva ønskes det innsyn i:

Arkivskaper, innhold - hva som ønskes å få opplyst, navn, evt. navneendringer, f.nr, tidligere adresse(r), evt. foreldres navn og årstall.

Navn på institusjon og/eller person som bestiller:

Navn, adresse, tlf.nr, e-post adresse.

Innsyn i personsaker

Ønskes det innsyn i personopplysninger må legitimasjon forevises. Dersom advokat eller annen fullmektig henvender seg til oss forlanges også signert fullmakt.

Det er viktig å oppgi alle tilgjengelige opplysninger som kan lette framfinningsarbeidet.

Selve innsynet kan skje enten hos sentralt arkiv, den instansen som har produsert arkivmaterialet, IKA Trøndelag eller hos oppnevnt fullmektig eller advokat.

Dokumenter kan også sendes pr.post.

Frister

Dokumenter som kan offentliggjøres skal være hos journalisten (eller den som ønsker innsyn) så snart som mulig, og senest tre dager etter at henvendelsen er mottatt.

HUSK AT HOVEDREGELEN ER AT DOKUMENTER ER OFFENTLIGE

(Off.loven § 2)Parter i en sak vil dessuten ha utvidet rett til innsyn med hjemmel i Forvaltningsloven.

Eksempler på noen vanlige årsaker til å unnta dokument fra offentlighet:

Offentlighetslovens § 5a - (skal-bestemmelse):

Taushetsbelagte opplysninger - er den vanligste årsaken til at dokumenter (eller deler av det) unntas offentlighet. Her er det et direkte forbud mot offentliggjøring. Når dokumenter unntas med hjemmel i offentlighetsl. § 5a, skal det alltid vises til hjemmelen for den lovbestemte taushetsplikten. Eks. "U.off., off.l. § 5a, jfr. forvaltn.l. § 13".

Andre bestemmelser der det er lovbestemt taushetsplikt er f.eks. Sosialtjenestel. § 8-8, Barnevernl. § 6-7, Helsepersonell. § 21.

Husk: Det er bare de taushetsbelagte opplysningene som skal unntas, resten av dokumentet kan være offentlig (på nærmere angitte vilkår, se bestemmelsens 2. ledd).

Offentlighetslovens § 5 - (kan-bestemmelse):

a) Arbeidsdokument - etter § 5, første ledd vil dokumenter som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne

saksforberedelse kunne unntas. Eks. notater, forslag til innstilling, kommentarer om enkeltpunkter utarbeidet som hjelp til den som skal treffe avgjørelsen

b) Intern saksforberedelse , etter § 5, andre ledd kan dokumenter for den interne saksforberedelse unntas offentlighet når de er utarbeidet av et underordnet organ for det overordnede organs saksforberedelse. Dette kan også gjelde uttalelser innhentet utenfra, fra rådgivere eller særlige sakkyndige.

Innstillinger fra administrasjonen til et folkevalgt organ er i utgangspunktet ikke omfattet.

Offentlighetslovens § 6- (kan-bestemmelse) Unntak på grunn av dokumentets innhold :

Bestemmelsen ramser opp ulike typer dokument som kan unntas fra offentlighet. For alle disse gjelder at det kreves en konkret vurdering fra vår side i det enkelte tilfelle.

De mest aktuelle for oss er dokumenter som gir opplysninger om:

Nr. 2 a - av hensyn til kommunens økonomi-, lønns- eller personalforvaltning.

Nr. 2 b - av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomiske rammeavtaler med næringslivet.

Nr. 4 - ansettelse eller forfremmelse i off. tjeneste. Dette gjelder likevel ikke søkerlisten.

Nr. 5 - anmeldelse/rapport om lovovertrедelse.

Husk: Prinsippet om meroffentlighet i off.l. § 2, 3.ledd:

Når det gjelder kan-bestemmelsene er vi forpliktet til alltid å vurdere om dokumentet likevel bør gjøres kjent, selv om det etter bestemmelser i loven kan unntas offentlighet.

Saksbehandler plikter

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase og er ansvarlig for at dokumenter han/hun arbeider med blir arkivlagt.

All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkiv-system

Saksbehandler skal derfor:

kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrert i arkivet. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og journalført.

ha ansvaret for at brev som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til arkivet for stempeling og journalføring.

journalføre egne utgående brev, interne notat, møteinnkallinger, møtereferat og saksframlegg..

ha ansvar for oppfølging av OBS-dato.

ha ansvar for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i samme stand som for utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert. Utlånsfristen er normalt 4 uker. Når det er behov for å låne en sak over lengre tid, skal arkivet få melding om dette.

Arkivering av saksdokumentasjon

Dokumentene i en sak skal arkiveres samlet i en mappe enten i saksarkiv eller spesialarkiv.

Snillfjord kommune har et sentralisert saksarkiv, som skal dokumentere saksbehandling og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Alle saker skal arkiveres i det sentrale saksarkivet, bortsett fra rutinemessige saker som gjelder betaling av skatt og kommunale avgifter.

Saker som gjelder eiendommer skal arkiveres i egne serier etter gårds- og bruksnummer. Dette gjelder byggesaker, fradelingssaker, saker etter jordlov og odelslov og andre landbrukssaker.

Personalsaker som har varige følger for tilsetnings-, lønns- og pensjonsforhold skal arkiveres i personalarkivet.

Når saker om elever, klienter o.l. blir lagt frem på møtet i folkevalgte organ, skal de ifølge Datatilsynets

konsesjoner legges frem på møtet i anonymisert form.

Innkalling, møteprotokoll og møtebok skal følge fastsatt mal i ESAK

Møteprotokollen skal påføres originale underskrifter og arkiveres sammen med innkalling og møtebok.

Det skal lages særutskrift etter hvert møte som som legges på den enkelte sak.

I forbindelse med kommunereformen, må de kommunene som Snillfjord skal slå seg sammen med, be om innsyn ved overføring av dokumenter fra oss. For eksempel skole, barnehage, personal, helse osv. Disse innsynsbegjæringene behandles av postmottak etter samtykke fra elev, pasient, ansatt osv. Dette gjelder også ved vertskommuneavtaler.

Begjæring om innsyn/Innsynsbegjæring

Snillfjord kommune			
Seksjon:	Stab		
Avdeling:	Rådmannens stab		
Rutinebeskrivelsen er utarbeidet av:		Sist revidert:	Sist skrevet ut
Gjelder følgende arbeidsoppgave:			

Begjæring om innsyn.			

Hensikt med rutinebeskrivelsen:

Å sikre at lover og regler i forhold til forvaltningsorganets journalføringsplikt blir fulgt.

Grunnlagsinformasjon:

Alle henvendelser om utlevering av dokumenter skal registreres og journalføres i E-sak.

Dette gjelder både henvendelsen om innsyn og dokumenter som leveres ut.

Hovedregelen om forvaltningsorganers journalføringsplikt finnes i arkivforskriftens §2-6.

”I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentlegheitslova må reknas som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”

Arbeidsbeskrivelse:

En innsynsbegjæring som er fremsatt per brev, e-post eller på annen måte som er dekket av dokumentbegrepet etter offentlighetsloven §4, er dette å anse som ”saksdokument for organet” i relasjon til arkivforskriften §2-6 første ledd. Det samme gjelder for forvaltningsorganets utgående avgjørelse i innsynssaker.

Er innsynsbegjæring fremsatt muntlig skal dokumenter som leveres ut registreres i E-sak. I følgebrevet som opprettes kan det henvises til dato for samtale.

- Mottatt innsynsbegjæring registreres og journalføres i E-sak
- Innsynsbegjæringen avskrives med ny j.post og et følgebrev produseres. Dokumenter som etterspørres legges ved som vedlegg ved å knytte opp eksisterende dokument.
- **NB!** Sjekk om saken og dokumentet som etterspørres inneholder u.off opplysninger.

Husk også å sjekke vedleggene

- Kontakt post/arkivtjenesten for å få sladdet eventuelle opplysninger som er sensitive. **Ikke bruk tusj eller korrekturtape.**
- Svarbrev og dokumentene det er begjært innsyn i sendes pr. post eller e-post til vedkommende som krever innsyn
- Sett j.post og sak til status ”F”

Avvikshåndtering:

Klage vedrørende rutine i forhold til ”Begjæring om innsyn” sendes skriftlig til postmottaket.

Periodisering

Snillfjord kommune periodiserer etter valgperiodene.

Oversikt over periodisering av det elektroniske arkivet

Periodisering av det elektroniske arkivet skjer ved ny valgperiode.

Periodiseringen skjer ved påfølgende årsskifte etter ny valgperiode.

Alle saker konverteres til PDF og settes til avsluttet.

Arkivdelene settes så til B (bortsatt) i det elektroniske systemet.

Det opprettes nye arkivdeler i arkivet.

Snillfjord kommune begynte med helelektronisk arkiv 01.01.2007.

1995-2007 Overgang fra K2000 til ESA, skarpt skille.(Både papir og elektronisk). Oversendt IKA

2007-2011 Periodisert

2012-2015 Periodisert

2016-2019

Arkivplanen periodiseres også etter arkivet og valgperiodene.

Post og dokumentbehandling

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen bør derfor organiseres som en del av arkivtjenesten, eller i det minste samordnes med denne dersom en har egne postavdelinger som ikke har øvrige arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og sakssystemer.

Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevisst bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant dokumentasjon som tilflytter saksbehandler når det er behov for den.

Arbeidsområdene som inngår i behandlingen av post og saksdokument inndeles her i:

- Behandling av inngående dokumenter
- Oppfølging og saksbehandling
- Behandling av utgående dokumenter

Behandling av inngående dokumenter

Det er flere arbeidsoppgaver som en må tenke gjennom i behandlingen av den inngående posten, og som bør nedfelles i arkivreglementet:

- Postmottak og «dokumentfangst»
- Sortering og åpning av post
- Stempling og klassering
- Registrering
- Fordeling og tilrettelegging

Postmottak, eposter og «dokumentfangst»

Eposter til Snillfjord kommunes postmottak åpnes og fordeles av post/arkivpersonalet.

Eposter som kommer direkte til saksbehandlere **SKAL** sendes postmottak eller til post/arkivpersonalet for føring i saksbehandlingssystemet. Det er saksbehandlerne selv som er ansvarlig for at dette blir gjort.

Det er viktig at det er rutiner som fanger opp all inngående og utgående korrespondanse, og som sørger for at denne blir brakt til arkivtjenesten til vurdering og eventuell journalføring. Dette er uavhengig om det er brevpost, elektronisk post, telefaks, personlig levert post, post til styrer og utvalg, osv. "Dokumentfangst" er et begrep som enkelte bruker for å betegne dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruken av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette.

Det er viktig at en har kontroll over den elektroniske datafangsten. Utgangspunktet er at elektronisk sakspost skal betraktes som ordinære brev og journalføres i tråd med bestemmelser om dette. Dersom arkivverdige dokumenter mottas i elektronisk form skal de innlemmes i en fulltekstdatabase etter de samme prinsippene som de egenproduserte elektroniske dokumenter. På samme måte som arkivverdige dokumenter ikke skal oppbevares i saksbehandlers privatarkiv, skal et elektronisk arkiv ikke bestå av private filer på saksbehandlers PC. Dersom en ved elektronisk arkivering ikke har systemer, rutiner og lagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren for langtidsoppbevaring, skal dokumentene kopieres over på arkivbestandig papir. Denne kopien er arkiveksemplaret og går til registrering.

Det er derfor viktig at det er en sentralisert postfunksjon i hver virksomhet, som har ansvaret for mottak og sending av post. Ingen dokumenter bør gå direkte fra avsender til saksbehandler. Bare slik er en sikret at posten går mellom virksomheter og ikke mellom personer.

Sortering og åpning av post

Selv om det kan være et eget postmottak i virksomheten må arkivtjenesten ha kontroll med åpning og sortering. Det er viktig at det er den tjenesten som skal registrere posten som åpner og sortere denne, slik at kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering ikke svekkes. I det offentlige er det pålagt at all inngående post skal leveres uåpnet til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registrering av denne på samme måte som den øvrige posten.

Under åpningen er det viktig at en har klare retningslinjer som sikrer post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, gradert post og anbud. Samtidig er det viktig å ha klare rutiner for post til styrer og utvalg og personlig adressert post.

- Verdipost åpnes etter egne retningslinjer. Det skal være to stykker (vitner) som er tilstede når verdipost åpnes. Det noteres så når og hvor den er mottatt. Attesteres så av vitner.

- Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbudsrunderen.
- Post til styrer og utvalg åpnes arkivet, kan også åpnes av politisk sekretær.
- Personlig adressert post er kjennetegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelse er påført før navnet regnes det oftest som tjenestepost og ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens. Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes uåpnet direkte til adressaten. Dersom det viser seg at det er tjenestepost, skal den bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, eller at denne posten skal behandles som all annen post.

I sorteringsfunksjonen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivbegrensning, slik at en kan skille mellom arkivverdig sakspost og arkivverdig informasjonspost (infopost). Arkivbegrensning betyr at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for virksomhetens gjøremål. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkivlegges, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.

Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkivverdig dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særs viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

Stempling og klassering av saksdokument

All papirbasert post som gir grunnlag for saksbehandling skal stemples med et journalstempel slik at nødvendige journalopplysninger kan påføres det enkelte dokument. Opplysningene identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. Det er ingen regel for hvordan slike stempel skal se ut, men journalstempel som brukes i det offentlige skal som minimum inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenteier)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode

Det utfylte journalstemplet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempler for opplysninger knyttet til offentlighet og gradering.

Det er bare papirbaserte dokumenter som stemples og påføres registeropplysninger. I NOARK-4 baserte sak/arkivsystemer skal det være innbygget funksjonalitet for registrering og påføring av journalopplysninger på elektroniske dokumenter som virksomheten mottar i forbindelse med at de knyttes til sak. Dette gjelder først og fremst e-post. Man kan gjerne si at systemene åpner for en elektronisk "stempling" av e-post.

Selv om stempeling av papirbasert post er mest utbredt i offentlig forvaltning, er journalstempel med ulik form og innhold også i bruk i mange private virksomheter. Husk at bruk av rødt stempel på en enkel måte bidrar til å skille en originalen fra en sort-hvit kopi.

Å påføre dokumentet en dekkende arkivkode etter de ulike klassifikasjonssystemer som er i bruk, kalles gjerne for klassering. Kodesystemene bør bygge på allment godkjente prinsipper og systemer for arkivering. I det offentlige skal sakarkivet være oppstilt etter en emnebasert arkivnøkkel som dekker alle saksområdene som virksomheten steller med. Dokumenter som tilhører samme sak skal arkivlegges samlet innenfor det emnet i arkivnøkkelens saksområdet hører hjemme. Fagsystemer og andre arkivserier som er skilt fra saksarkivet som spesialarkiver kan ha ulike fagkoder. Dette vil ofte være tilfelle for objektrelatert dokumentasjon som er arkivert på koder som identifiserer objektet. Eks. personalmapper arkivert etter navn (alfabett) eller fødselsnummer.

Den elektroniske arkivdanningen er i ferd med å bringe fram nye koder, og i dag diskuteres det bl.a. om strekkodesystemer er en aktuell klassifikasjon for å systematisere og kode framtidens elektroniske dokumentasjon. (Bruken av klassifikasjonssystemene skal være gjengitt som eget plandokument i form av en arkivoppsettplan). Selvkonstruerte systemer bør unngås. Innenfor det offentlige er det diskusjon om det er arkivpersonalet eller saksbehandler som skal klassere dokumentene, og rutinene for dette varierer.

Registrering

I offentlige virksomheter skal alle inn- og utgående dokumenter som etter offentlighetsloven (§2) regnes som saksdokumenter registreres i journalen dersom de undergis saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi (arkivforskriften §2-6). Journalen for saksposten kalles gjerne for brevjournal, postjournal eller løpende journal, for å skille denne fra andre journaler som klientjournaler, pasientjournaler eller vaktjournaler.

Når vi skal registrere informasjon er det viktig at vi velger registre og metoder som er funksjonelle når det gjelder å beskrive dokumentasjonen. Dette med tanke på at formålet med registreringen er at dokumenter identifiseres og beskrives slik at en får oversikt, behandlingskontroll og entydig gjenfinning. Samtidig skal en ivareta krav om offentlighet, innsyn og personvern i tråd med lovverket. Bruken av registre må derfor være gjennomtenkt, og en må ha vurdert hvor mange registre en har behov for. Det bør være klare føringer på hvilke inn- og utgående dokumentasjon som skal registreres i brevjournalen og hva som eventuelt kan føres i egne fagsystemer. Samtidig må det tas stilling til hvilke opplysninger om de enkelte dokumenter som skal registreres, slik at saksoversikt etableres ved å knytte tidligere relevant informasjon sammen med den nye, og slik at oversikt og

behandlingskontroll etableres gjennom registrene. Adgangskontrollen til journalen må styres og reguleres gjennom klare bestemmelser om registreringstilgang og lesetilgang. Mange fører papirbaserte journalark eller protokoller, men flere og flere tar i bruk NOARK-baserte sak/arkivsystemer. Det finnes ingen bestemmelser om hvordan en journal skal se ut, men for offentlige virksomheter finnes det klare minimumsbestemmelser i §2-7 i arkivforskriften om hvilke registreringsfelt en postjournal skal og bør inneholde. Følges disse bestemmelsene vil registreringen gjerne foregå i flere omganger og av ulike aktører.

Den grunnleggende registreringen foretas av arkivpersonalet. I papirbaserte (manuelle) journalene er det vanligst å føre en fortløpende nummerering av dokumentene innefor hvert år. Dette unikt løpenummer (journalpostnr./årstall) også kalt journalnummer, identifiserer det enkelte dokument. Dokumenter som hører til samme saksforløp, kan lenkes (kobles) sammen med henvisninger til hverandres løpenummer i journalen.

I stedet for slike kronologiske journaler fører enkelte saksregistrering med bruk av egne saksjournaler eller sakskort (journalkort). Her registreres alle dokumenter som tilhører samme sak fortløpende på samme sakskort under et felles saksnummer. Saksregistrering er også prinsippet for føring i elektronisk journal, og det er utarbeidet en egen detaljert kravspesifikasjon for elektronisk registrering i offentlig forvaltning. (NOARK-4, som er forkortelse for Norsk arkivsystem, versjon 4).

Iht. §2-7 i arkivforskriften skal postjournaler for registrering av inn- og utgående korrespondanse i offentlige virksomheter ha felt for registrering av følgende opplysninger:

- journalføringsdato
- saks- og dokumentnummer (journalnr. i papirbaserte journaler)
- sender og/eller mottaker
- opplysninger om sak, innhold eller emne
- datering på dokumentet
- arkivkode (etter arkivnøkkel)
- ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- avskrivingsmåte

I tillegg anbefales det i arkivforskriften å ha med opplysninger om:

- saksbehandler
- behandlingsfrister
- og andre opplysninger som er nyttige i den interne saksoppfølgingen

§2-7 i arkivforskriften presiserer også at dokumenter som tilhører samme sak på en eller annen måte skal lenkes sammen i postjournalen.

Husk, det er viktig at alle arkivverdig dokumenter fanges opp i registreringen. Det er ikke oversendelsesmåten, om brevet er papirbasert, på et elektronisk medium, i form av en filnull, osv. som avgjør om det er arkivverdig og skal registreres, men innholdet.

Fordeling og tilrettelegging av registrert post

Det er viktig å ha effektive rutiner som sørger for at tilgjengelig og relevant informasjon når rette vedkommende. (Dette gjelder også informasjon som i utgangspunktet er arkivverdig, som rundskriv, reklame, brev med kortvarig informasjonsverdi osv.) Enkelte virksomheter har tatt i bruk skanning av den innkomne posten for å skape en effektiv elektronisk «dokumentflyt» til ledere og saksbehandlere. Dermed er saksbehandlerne «selvbetjente» og kan gjennom oversikten i elektroniske registre søke fram de dokumenter de ønsker fra det elektroniske arkivet direkte til egen skjerm. Men mange tilrettelegger fortsatt posten for saksbehandling på mer tradisjonelle måter gjennom fysisk fordeling av posten. Og kanskje også ved bruk av manuell postliste.

Postlisten er en oversikt over inn- og utgående korrespondanse. Hvilke opplysninger om dokumentene som er registrert på listen kan variere fra virksomhet til virksomhet. Mange inneholder opplysninger om dokumentenes saksnummer, (evt. løpenr.), arkivkode, avsender, overskrift (dokumentinnhold), saksbehandler m.m. Postlistene er først og fremst en informasjon til ledere og saksbehandler om dagens post, samtidig som de kan gi meldinger om posten tilbake til arkivet. Ved bruk av elektronisk registrering er postlisten i praksis den løpende journalen.

Ansvar for fordeling av saker og eventuelle unntak fra offentlighet, hviler på leder. Saksdokumenter, informasjonspost og en eventuell fysisk postliste fordeles derfor til lederne som har ansvaret for viderefordelingen til saksbehandlere. Fordeling av dagens post kan hos enkelte være kombinert ved bilegging av eldre sakdokumenter i de eksisterende saker de nyinnkomne dokumenter eventuelt tilhører. Dette for at saksbehandler i utgangspunktet alltid skal være sikret all tilgjengelig informasjon i saken. I slike tilfeller er det viktig at det er utlansrutiner som sikrer tilbakeføring til arkivet og at materiale fra ulike saksmapper ikke blandes sammen.

Leder sjekker posten mot postlisten og fører på saksbehandler og eventuelle rettelser. Det må være rasjonelle rutiner som sikrer at disse opplysningene til enhver tid blir journalført slik at det er kontroll med dokumentasjonen. Ved elektronisk registrering kan leder føre dette direkte i journalen. Saksbehandler og eventuelle andre tilføyelser føres i stempel på dokumentene. Deretter fordeler leder posten til saksbehandlerne. Brukes papirbasert postliste returneres denne til arkivet påført merknader. Arkivet fører endringer og rettelser inn i journalen, og skriver ut en endelig postliste.

Den endelige postlisten settes kronologisk inn i perm. I det offentlige gjelder de samme krav ved bruk av elektronisk registrering. Hver dag tas derfor løpende journal ut på papir, som arkivets sikkerhetsgaranti ved eventuell driftstans.

For å oppfylle krav om offentlighet, innsyn og personvern, skal det i tillegg utarbeides en offentlig postliste/offentlig journal. Denne er utformet som den løpende journalen, men er beregnet på presse og publikum, og opplysninger unntatt offentlighet må derfor være sladdet, anonymisert eller avskjernet etter gjeldende regelverk. Lovparagraf for detteskal være påført.

Oppfølging av saksbehandlingen

Når posten er fordelt, må en sikre at den videre dokumentbehandlingen blir styrt. Saksbehandlers ansvar for journalføring av opplysninger om inngående (og egenproduserte) dokumenter må avklares og spesifiseres i rutiner. I det minste må saksbehandler kontrollere saksnummer, arkivkode og unntak fra offentlighet. Eventuelle endringer skal meldes til arkivet. Det samme skal gjøres dersom saksbehandler overleverer saken til en annen.

Samtidig skal arkivet sikre en løpende oppfølging, slik at all informasjon om saken, behandlingsfrister osv. blir gjort tilgjengelig for saksbehandler. Behandlingskontroll kan etableres ved bruk av forfallskontroll (oversikt over eventuelle behandlingsfrister / svarfrister) og restanselister (oversikt over alle inngående brev som ikke er avskrevet eller besvart). Listene bør utarbeides regelmessig. Arkivtjenesten skal gi beskjed til saksbehandler når en sak nærmer seg forfallsdato, mens virksomhetens ledelse avgjør tidsfristene for restansekontrollen. I statlige organer skal dette skje hvert kvartal. Spesielt ved bruk av elektronisk registrering, har arkivtjenesten mulighet til å tilby en løpende oppfølging av saksbehandlingen som tar hensyn til ulike frister ved listeutskrifter fra journalen. NOARK-standardene spesifiserer hvilke utskifter som skal kunne tas fra en elektronisk journal.

Arkivrutiner for saksbehandler

Registreringsansvar: En effektiv dokumentadministrasjon er avhengig av at det er etablert gode arkivrutiner hos saksbehandler. Når saksbehandler besvarer en henvendelse, eller selv initierer en sak, må det være klare retningslinjer for saksbehandlers ansvar angående dokumentbehandlingen. Den utgående korrespondanse skal registreres i likhet med den inngående, og registreringsansvaret må avklares. Ved bruk av elektroniske journalføring må det nedfelles hvilke opplysninger om dokumentet som saksbehandler skal registrere og hvilke opplysninger arkivet har ansvaret for. I offentlig forvaltning legger standardkravene i NOARK opp til at registrering og ajourhold av journalopplysninger i størst mulig grad skal være forbeholdt autorisert arkivpersonale.

Behandlingsrapportering av inngående henvendelser. Behandlingsformen på inngående henvendelser skal meldes til arkivet slik at de kan journalføres. Dette gir grunnlaget for behandlingskontrollen. Dersom den inngående henvendelsen blir besvart ved utgående brev blir disse koplet ved registreringer i journalen. Dersom svaret blir gitt over telefon, eller brevet bare blir tatt til etterretning, må behandlingsmåten, svar og dato for denne noteres på det fysiske dokumentet. Mange har egne rubrikker i stempel for avskrivningsmåte. Disse opplysningene er grunnlaget for registreringer, når dokumentet leveres tilbake til arkivet.

Personlig mottak: Det er det viktig å minne om at dersom saksbehandler under saksbehandlingen mottar arkivverdige dokumenter direkte i løpet av saksbehandlingen, enten i form av personlig levering, telefaks, eller elektronisk post, skal disse bringes til arkiv for registrering.

Sakens dokumenter skal holdes samlet. Saksbehandler har ansvar for å holde sakens dokumenter samlet under saksbehandlingen.

Overføring av saker og dokumenter fra andre eller til andre skal meldes til arkivtjenesten for registrering.

Retur til arkiv: Når dokumentet / saken er ferdigbehandlet skal materialet leveres tilbake til arkivet. Utlånt materiale skal leveres tilbake i samme orden som det kom. I denne forbindelse bør det avklares hvem som har ansvaret for å rense mappen for eventuelt arkivuverdige materiale som har kommet til under saksbehandlingen.

Sluttbehandling, ekspedering og arkivering

Når saksdokumentene kommer til arkivet, foretar dette sluttbehandling og arkivering. Viktige arbeidsoppgaver er registrering av utgående korrespondanse, avskrivning av inngående henvendelser, versjonskontroll, arkivbegrensning og arkivlegging. Disse rutinene skal sikre at virksomheten til enhver tid har ajourførte dokumentansamlinger og at arkivene inneholder all relevant informasjon. Det er derfor viktig at alle arkivverdige dokumenter leveres til arkivet, og at elektroniske dokumenter ligger i godkjent lager som forvaltes gjennom forsvarlige dokumentadministrative rutiner. Saksdokumenter i det offentlige kan bare lagres elektronisk dersom det blir nyttig systemer, rutiner og formater som er godkjent av Riksarkivaren for dette.

- Registrering av utgående korrespondanse: Arkivet foretar den nødvendige registrering av utgående korrespondanse i journalen. Opplysningene som skal registreres vil i hovedsak være tilsvarende som for inngående korrespondanse. Dersom arkivet også har ansvaret for utsendelse, kontrolleres journalopplysningen i brevet.
- Avskrivning: I offentlig forvaltning er det krav at behandlingen av de inngående dokumentene skal registreres i journalen etter gjeldende retningslinjer. Dette kalles for avskrivning og blir utført av arkivpersonalet. Grunnlaget for denne registrering er utgående svarbrev eller påtegninger om behandlingsform på inngående brev fra saksbehandler. Behandlingsformen registreres i journalen.
- Rensing: Før arkivering er det viktig at saksmappen renses for arkivuverdige materiale, som eksempelvis kopier, reklame, foreløpige utkast, binders, strikker og plastomslag.
- Arkivering, saksmappe og kopibok: Etter registrering, avskrivning og ekspedering skal saksmapper og dokumenter arkiveres etter gjeldende retningslinjer. I manuelle arkiver må det avklares om det er saksbehandler eller arkivet som har ansvar for å ta kopi til arkivet før originalen sendes ut. I det offentlige skal det normalt tas to kopier av utgående korrespondanse. Den ene oppbevares i den fysiske saksmappen, hvor dokumentene som tilhører samme sak samles i samme saksmappe, og legges kronologisk etter journalnummer eller etter stigende dokumentnummer. Den andre kopien settes kronologisk i perm, såkalt kopibok. Kopiboken fungerer som et kronologisk register og en sikkerhets kopi av egenprodusert dokumentasjon. Kopibok skal bindes inn senest ved bortsetting. Arkivlegging bør bare utføres av kvalifisert personale. Ved elektronisk saksbehandling arkiverer saksbehandler selv etter gjeldende retningslinjer.
- Versjonskontroll. Ved arkiveringen sjekkes det at det sist registrerte inngående dokument og kopi av det sist registrerte utgående dokument ligger i saksmappen og arkivet har ansvar for at kopibok til enhver tid er ajour. Ved elektronisk arkivering er det spesielt viktig at en er påpasselig med å sikre den siste oppdaterte versjonen av et dokument, samtidig som en er sikret originale formater av de arkivverdige dokumenter som blir bearbeidet. (eks. kart). Arkivverdige elektroniske dokumenter må oppbevares i formater og på medier som er tjenlige og sikre med hensyn til holdbarhet, ekthet og gyldighet. Når oppbevaringen i tillegg er basert på allmenne systemer for gjenfinning, er dette en garanti for at dokumentasjonen er tilgjengelig.

Eldre rutinehåndbok 1999

[\[word rutinehåndbok.docx\]](#) 6,96 MB]

Restansekontroll og avskrivningskontroll**Restansekontroll og avskrivninger**

Restanskontroll og avskrivningskontroll av journalposter gjøres av arkivpersonale en gang i uka.

Da sjekkes status: R, S og U

Mail sendes den aktuelle saksbehandler med en oversikt/rapport over hvilke journalposter vedkommende må se på. Arkivtjenesten bistår ved behov.

Det samme gjelder for avskrivninger.

Journalpostene sjekkes for status B eller F på dokumentene og at de er i status J.

Mail sendes den aktuelle saksbehandler med en oversikt/rapport over hvilke journalposter vedkommende ikke har avskrevet med kode eller besvart. Arkivtjenesten bistår ved behov.

Rutiner for arkivdanning i elektroniske systemer

I dag skjer det meste av dokumentfangsten i elektroniske system.

Snillfjord kommune bruker ESAK som sitt sak/arkivsystem og det er her alt arkivverdig materiale skal arkiveres.

Pr. januar 2019 er det kun VISMA Flyt Skole som har integrasjon med ESAK.

For skole/barnehage og helse er rutinen at det som skal arkiveres tas ut på papir og oversendes til postmottaket for føring. Dette gjelder fra VISMA, GERICA og WINMED.

All pasientinfo for helse ligger i GERICA og WINMED.

Økonomi bruker VISMA Fakturering, men saksbehandlingen foregår i ESAK.

Personal/lønn bruker VISMA for lønn og beregninger, men saksbehandlingen foregår i ESAK.

Teknisk avdeling bruker matrikkel, statens fagsystemer og fylkeskommunale fagsystemer, men kommunal saksbehandling foregår i ESAK.

Rutiner ved vertskommuneavtaler

Snillfjord kommune har utarbeidet egne rutiner for oversendelse av opplysninger ved opprettelse av vertskommuneavtaler.

Dette gjelder i første omgang Helsestasjon, Ven oppvekstsenter og Bolig Sunde, andre enheter kan komme etter hvert.

Det vil være en del opplysninger som vertskommunen har brukt for i saksbehandlingen, disse oversendes etter samtykke fra foreldre/elev/foresatt/pårørende/ansatt.

Samtykkeerklæring sendes ut i forkant av avtalen. Denne returneres i underskrevet stand til Snillfjord kommune og legges inn i sak-/arkivsystemet.

Samtykker ikke foreldre/elev/foresatt/pårørende/ansatt blir ingen dokumenter oversendt til den nye kommunen.

Vertskommunen må be om innsyn i den enkeltes sak/mappe og de må spesifisere hvilke relevante opplysninger de vil ha. Opplysningene oversendes/oversendes ikke i forhold til samtykkeerklæringene.

Relevante opplysninger for skole/barnehage:

foreldresamtaler/halvårsvurderinger

elevsamtaler

ppt-rapport

Relevante opplysninger for personal:

arbeidsavtale

evt. akanopplysninger

evt. avtale om tilrettelegging

Relevante opplysninger for helse:

legeerklæringer

sykejournaler

Oversikt

Elektroniske fag- og arkivsystem

K2000/ESA7

Systemnavn: K2000/ESA7
Tatt i bruk: 01.01.2007
Avsluttet dato: 10.12.2013

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Aa skole/Aa barne og ungdomsskole](#)
[BHG-12/Barnehage Snillfjord](#)
[Eiendom](#)
[Emne07](#)
[HA](#)
[Kr.øra BH/Krokstadøra barnehage](#)
[Møtesaker-07](#)
[Møtesaker-12](#)
[Pers](#)
[Skatt](#)
[Ven BH/Ven barnehage](#)
[Ven Sk/Ven skole](#)
[Vågan BH/Vågan barnehage](#)
[Vågan SK/Vågan skole](#)

Innhold: Oversikt over all inngående og utgående post brukt i saksbehandlingen.
 Vedtak og protokoller

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune

Brukergruppe: Arkivtjenesten, saksbehandlere, møtesekretær

Systemansvarlig: Kommunalsjef teknisk

Driftansvarlig: It-ansvarlig

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: ErgoGroup/Evry

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 20.11.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Elektroniske fagsystem

Visma Flyt Skole

Systemnavn: Visma Flyt Skole
Tatt i bruk: 07.10.2013
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Skole-16](#)
 Vitnemål og terminkarakterer arkiveres direkte i ESA.
 Halvårsvurderinger/foreldresamtaler tas ut i papir for underskrift av foreldre/foresatte og arkiveres så i ESA.

Innhold:
 Det kan forekomme hull i overføringen fra VISMA til ESA.

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Skole
Systemansvarlig: Morten Kvaale
Driftansvarlig: Anne Hafsmo
Relasjon til andre system: Integrasjon til ESA for arkivering
Leverandør/kontaktperson: Visma
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat: word
Arkivformat: PDF/A
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 07.10.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Gerica PRO

Systemnavn: Gerica PRO
Tatt i bruk: 18.09.2012
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Pasientopplysninger.
 Helseopplysninger.

Innhold:
 Saksbehandling av saker foregår i ESA.
 Ingen overføring av opplysninger til ESA.

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Pleie og omsorg, flyktningetjenesten

Systemansvarlig: Leder Snillfjord Omsorgssenter
 Driftansvarlig: IKT leder
 Relasjon til andre system:
 Leverandør/kontaktperson:
 Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
 Produksjonsformat:
 Arkivformat:
 Lokalisering/Plassering:
 Systemdokumentasjon:
 Brukerdokumentasjon:
 Merknader:

Avlevering
 Kassasjon: Ja
 Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 18.09.2012

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv
 Konfidensialitet: Ja

Visma Enterprise Økonomi og administrasjon

Systemnavn: Visma Enterprise Økonomi og administrasjon
 Tatt i bruk: 01.01.2013
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Innhold: Økonomi, lønn og personal
 Lisensinnhaver: Snillfjord kommune
 Brukergruppe: Økonomi og personal
 Systemansvarlig: Økonomisjef
 Driftansvarlig: It-ansvarlig
 Relasjon til andre system: Eventuell saksbehandling foregår i ESA
 Leverandør/kontaktperson:
 Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Nettbasert
 Produksjonsformat:
 Arkivformat:
 Lokalisering/Plassering:
 Systemdokumentasjon:
 Brukerdokumentasjon:
 Merknader:

Avlevering
 Kassasjon: Ja
 Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:

Merknader:
Godkjent av:
Dato: 07.10.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Konfidensialitet: Ja

EDB

Systemnavn: EDB
Tatt i bruk: 01.01.2008
Avsluttet dato: 18.09.2012

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Lønn og personal
Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Lønn og personal
Systemansvarlig: Økonomisjef/personalsjef
Driftansvarlig: IT-ansvarlig
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 18.09.2012

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Visma Rekruttering

Systemnavn: Visma Rekruttering
Tatt i bruk: 01.08.2015
Avsluttet dato: 01.08.2015

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Ansettelsesmodul i Visma
Lisensinnehaver: Snillfjord kommune

Brukergruppe: personal
Systemansvarlig: Personalsjef
Driftansvarlig: It-ansvarlig
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader: Denne har aldri vært i bruk

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 21.12.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

IKKS

Systemnavn: IKKS
Tatt i bruk: 01.09.2010
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Internkontroll og kvalitetskontroll
Lisensinnhaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Alle
Systemansvarlig: It-ansvarlig
Driftansvarlig: It-ansvarlig
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: IKKS AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: ASP-løsning, server hos IKKS AS
Produksjonsformat:
Arkivformat: tilrettelagt for PDF-lagring
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:

Merknader:
Godkjent av:
Dato: 10.12.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

WinMed2 Helsestasjon

Systemnavn: WinMed2 Helsestasjon
Tatt i bruk: 10.12.2008
Avsluttet dato: 01.09.2018

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Journaler Helsestasjon
Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Helsestasjon
Systemansvarlig: IT-ansvarlig
Driftansvarlig: IT-ansvarlig
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader: Avsluttet 01.09.2018
 Er elektronisk avlevert til IKA Trøndelag 14.09.2018
 Vertskommuneavtaler ivaretar videre drift.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 10.12.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Konfidensialitet: Ja

WinMed 3

Systemnavn: WinMed 3
Tatt i bruk: 10.12.2008
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Legejournal for Snillfjord legekantor i samarbeid med Orkdal legekantor
Lisensinnehaver:	Snillfjord kommune
Brukergruppe:	Legekantor
Systemansvarlig:	It-ansvarlig Snillfjord kommune
Driftansvarlig:	Orkdal legekantor
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	Compugroup Medical Norway AS v/Thomas Tørring Postboks 163 1325 Lysaker

Merknader:**Tekniske data**

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	10.12.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Visma Flyt

Systemnavn:	Visma Flyt
Tatt i bruk:	07.10.2013
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	Skoleadministrativt system
Lisensinnehaver:	Visma
Brukergruppe:	Skole
Systemansvarlig:	Skolesjef
Driftansvarlig:	It-ansvarlig
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 07.10.2013

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

NovaSchem Timeplan

Systemnavn: NovaSchem Timeplan
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Timeplan-planlegger for skole
Lisensinnhaver:
Brukergruppe: Rektorer
Systemansvarlig: It leder
Driftansvarlig: It leder
Relasjon til andre system: Nei
Leverandør/kontaktperson: IST AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Fronter

Systemnavn: Fronter
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:**Innhold:****Lisensinnhaver:** Snillfjord kommune**Brukergruppe:** Oppvekst/skole**Systemansvarlig:** It leder**Driftansvarlig:** It leder**Relasjon til andre system:** Nei**Leverandør/kontaktperson:** Fronter**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**MicroSoft Office****Systemnavn:** MicroSoft Office**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Epost.

Lisensinnhaver: Snillfjord kommune**Brukergruppe:** Alle ansatte**Systemansvarlig:** It leder**Driftansvarlig:** It leder**Relasjon til andre system:** Arkivverdig materiale journalføres i ESA**Leverandør/kontaktperson:** MicroSoft**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja

Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv

Visma Enterprise Ressursstyring

Systemnavn: Visma Enterprise Ressursstyring
 Tatt i bruk:
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Innhold: Turnus- og vikaradministrasjon
 Lisensinnhaver: Snillfjord kommune
 Brukergruppe: Ledere/turnusansvarlige helse
 Systemansvarlig: It leder
 Driftansvarlig: It leder
 Relasjon til andre system: Nei
 Leverandør/kontaktperson: Visma
 Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
 Produksjonsformat:
 Arkivformat:
 Lokalisering/Plassering:
 Systemdokumentasjon:
 Brukerdokumentasjon:
 Merknader:

Avlevering
 Kassasjon: Ja
 Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv

Visma Familia Barnevern

Systemnavn: Visma Familia Barnevern
 Tatt i bruk: 01.04.2010
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:**Innhold:** Barnevern**Lisensinnehaver:** Hemne kommune**Brukergruppe:** Barnevern**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:** NEI**Leverandør/kontaktperson:** VISMA**Merknader:** Snillfjord kommune har samarbeid/vertskommuneavtale med Hemne kommune. Hemne kommune har arkivansvaret. Dette systemet er fortsatt i bruk og dermed ikke deponert.**Tekniske data****Databaseplattform:** SERVER**Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Leveransedatabasen****Systemnavn:** Leveransedatabasen**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Rapporteringsregister**Lisensinnehaver:** Snillfjord kommune**Brukergruppe:** Saksbehandler landbruk**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:** Nei**Leverandør/kontaktperson:** Landbruksdirektorat**Merknader:** Saksbehandling foregår i ESA.**Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering**

Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Estil Lreg

Systemnavn:	Estil Lreg
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	
Lisensinnhaver:	Snillfjord kommune
Brukergruppe:	
Systemansvarlig:	
Driftansvarlig:	Statens landbruksforvaltning
Relasjon til andre system:	Nei
Leverandør/kontaktperson:	Statens landbruksforvaltning
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Lokalisering/Plassering:	
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

WESPA

Systemnavn:	WESPA
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Produksjonstilskudd og avløsning ved ferie og fritid
Lisensinnhaver:	Snillfjord kommune
Brukergruppe:	Saksbehandler landbruk
Systemansvarlig:	
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	Landbruksdirektoratet
Merknader:	Systemet er avsluttet. Videreført i Estil PT.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Estil PT

Systemnavn:	Estil PT
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnhaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering	
Kassasjon:	Ja

Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv

ROB

Systemnavn: ROB
 Tatt i bruk:
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Innhold: Landbruk
 Lisensinnehaver:
 Brukergruppe:
 Systemansvarlig:
 Driftansvarlig:
 Relasjon til andre system: Nei
 Leverandør/kontaktperson:
 Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
 Produksjonsformat:
 Arkivformat:
 Lokalisering/Plassering:
 Systemdokumentasjon:
 Brukerdokumentasjon:
 Merknader:

Avlevering
 Kassasjon: Ja
 Hjemmel:
 Tabelluttrekk:
 Overføring:
 Metadata:
 Merknader:
 Godkjent av:
 Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv

AGROS

Systemnavn: AGROS
 Tatt i bruk: 01.10.2018
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Avløsning sykdom/fødsel
Lisensinnehaver:	Snillfjord kommune
Brukergruppe:	
Systemansvarlig:	
Driftansvarlig:	Fylkesmannen
Relasjon til andre system:	Nei
Leverandør/kontaktperson:	Landbruksdirektoratet
Merknader:	Saksbehandling foregår i ESA. Ingen overføring til ESA.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

SOCIO

Systemnavn:	SOCIO
Tatt i bruk:	05.12.2005
Avsluttet dato:	20.12.2013

Administrative data**Arkivserier/arkivdeler:**

Innhold:	NAV Hemne og Snillfjord
Lisensinnehaver:	Snillfjord kommune
Brukergruppe:	Barnevern, helse, sosial
Systemansvarlig:	
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	NEI
Leverandør/kontaktperson:	Tieto
Merknader:	Ingen overføring til ESA. Hemne kommune har deponert uttrekk fra SOCIO for Snillfjord kommune sammen med sitt uttrekk (20.12.2013) Det er avtale for dette samarbeidet. Aktive saker - i papirformat - ble oversendt Hemne kommune ved oppstart.

Tekniske data

Databaseplattform:	Server
Produksjonsformat:	Papir og elektronisk
Arkivformat:	
Lokalisering/Plassering:	
Systemdokumentasjon:	

Brukerdokumentasjon:**Merknader:** Er ikke i bruk.**Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Konfidensialitet:** Ja**Micromarc3****Systemnavn:** Micromarc3**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:**

Utlån bøker
 Innlevering bøker
 kassasjon av bøker
 Snillfjord kommune
 Bibliotekar

NEI

Bibliotekenes IT-senter

Saksbehandling foregår i ESA

Lisensinnhaver:**Brukergruppe:****Systemansvarlig:****Driftsansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Gemini VA og Landmåling**

Systemnavn: Gemini VA og Landmåling
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Kartløsning for VA og kart(landmålerprogram)
Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Tekniske saksbehandlere
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Nei
Leverandør/kontaktperson: Powel
Merknader: Landmålingsdelen saksbehandles i ESAK

Tekniske data

Databaseplattform: Nettbasert
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Gisline Arealplan og Matrikel

Systemnavn: Gisline Arealplan og Matrikel
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Planforvaltning og matrikkel(kart)
Lisensinnehaver: Snillfjord kommune
Brukergruppe: Saksbehandlere plan og matrikkel
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: NORKART
Merknader: Arealplandelen saksbehandles i ESAK

Tekniske data

Databaseplattform: Nettbasert
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**BraArkiv****Systemnavn:** BraArkiv**Tatt i bruk:** 01.01.2016**Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** Eldre byggesaksarkiv, reguleringsplaner, oppmålingsarkiv og landbruksarkiv**Lisensinnhaver:** Snillfjord kommune**Brukergruppe:** Saksbehandlere og arkivpersonale**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:** Nei**Leverandør/kontaktperson:** Geomatikk**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:** Nettbasert**Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 06.03.2018**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**BV PRO 2001-2003****Systemnavn:** BV PRO 2001-2003

Tatt i bruk: 01.01.2001
Avsluttet dato: 11.07.2003

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Barnevern.

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune

Brukergruppe: Barnevern

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system: Nei

Leverandør/kontaktperson: HIADATA

Merknader: Det er usikkert om man har adgang til serveren.
 Snillfjord kommune har deponert BV Pro, fra 2001 til 2003 til IKA Trøndelag.
 Snillfjord brukte dette fra 2001 til 2003, det ble så inngått en vertskommuneavtale med Hemne kommune. BVPro ble brukt av begge kommuner fram til 2010, da det ble erstattet av Visma Familia Barnevern som brukes den dag i dag.
 Resterende klientmapper vil deponeres Ika Trøndelag.
 Kun aktive saker - i papirmapper/orginalmapper - fra Snillfjord ble overført ved sammenslåingen/vertskommuneavtale. Disse befinner seg fortsatt hos Hemne kommune.

Tekniske data

Databaseplattform: Server

Produksjonsformat: Papir og elektronisk

Arkivformat: Papir

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Kun aktive klientmapper i papir er overført.

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Sensitiv

Integritet: Ja

ESA8/ESAK

Systemnavn: ESA8/ESAK

Tatt i bruk: 10.12.2013

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[BHG-16](#)
[Eiendom-12](#)
[Eiendom-16](#)
[Emne-12](#)
[Emne-16](#)
[Møtesaker-16](#)
[Pers-12](#)
[Pers-16](#)

[Plansaker-16](#)
[Skatt-12](#)
[Skatt](#)
[Skole-12](#)
[Skole-16](#)

Innhold: Oversikt over all inngående og utgående post bruk i saksbehandling.
 Vedtak og protokoller.

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune

Brukergruppe: Arkivtjenesten, saksbehandlere, møtesekr

Systemansvarlig: Roar Grindvold

Driftansvarlig: Morten Kvaale,

Relasjon til andre system: Visma skole

Leverandør/kontaktperson: ErgoGroup/Evry

Merknader: Stor oppgradering

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat: Word

Arkivformat: PDF A

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel: Kommunens bevarings- og kassasjonsplan

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Konfidensialitet: Ja

K2000

Systemnavn: K2000

Tatt i bruk: 28.08.1995

Avsluttet dato: 28.08.2007

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Behandler utgående og inngående post.
 Saksbehandling.
 Inngående post er journalført, men ikke scannet.

Lisensinnehaver: Snillfjord kommune

Brukergruppe:

Systemansvarlig: Roar Grindvold

Driftansvarlig: Morten Kvaale

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: Ergo Group (Evry)

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:**Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 28.08.2012

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap

Allvekst AS

Navn på samarbeidet/selskapet: Allvekst AS**Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:** Hemne kommune, Snillfjord kommune**Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:** Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

x Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),**hvilken kommune er vertskommune?****Når startet samarbeidet?****Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?****Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?** Ja

Nei

Avtale om skogbruksrådgivning med Hemne kommune

Navn på samarbeidet/selskapet: Avtale om skogbruksrådgivning med Hemne kommune**Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:** Hemne og Snillfjord

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	<input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hemne kommune
Når startet samarbeidet?	2017
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja

Barnevernstjenesten i Hemne og Snillfjord

Navn på samarbeidet/selskapet:	Barnevernstjenesten i Hemne og Snillfjord
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hemne kommune, Snillfjord kommune
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	<input checked="" type="checkbox"/> Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hemne kommune
Når startet samarbeidet?	01.07.2003, rev. 10.10.2005 og 20.06.2008
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Hemne kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Nei, men Hemne kommune har arkivansvaret. Aktive originalmapper i papir fra Snillfjord kommune ble i sin helhet innlemmet i Hemne kommune sitt arkiv. Det vil derfor ikke finnes originalmapper i papir som var aktive fra 2003 i Snillfjord kommunes arkiver.

Barnevernsvakt

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Snillfjord, Agdenes, Rindal, Skaun, Orkdal, Meldal, Hemne, Hitra, Frøya

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: x Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 2010/2012

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

Bomvegselskapet E39

Navn på samarbeidet/selskapet: Bomvegselskapet E39

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

HAMOS IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:	Hamos Forvaltning IKS
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hemne, Agdenes, Meldal, Orkdal, Snillfjord, Skaun, Rindal, Hitra, Frøya, Rennebu, Surnadal
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	<input checked="" type="checkbox"/> Interkommunalt selskap (IKS) <input type="checkbox"/> Kommunelovens § 27 <input type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) <input type="checkbox"/> Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) <input type="checkbox"/> Kommunalt foretak (KF) <input type="checkbox"/> Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	1995
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	HAMOS
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja
	<input checked="" type="checkbox"/> Nei

Helsestasjons- og skolehelsetjenester Hemne

Navn på samarbeidet/selskapet:	Vertskommuneavtale om helsestasjons- og skolehelsetjeneste Hemne og Snillfjord
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hemne og Snillfjord
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	<input type="checkbox"/> Interkommunalt selskap (IKS) <input type="checkbox"/> Kommunelovens § 27 <input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) <input type="checkbox"/> Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) <input type="checkbox"/> Kommunalt foretak (KF) <input type="checkbox"/> Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hemne kommune

Når startet samarbeidet?	2018
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Hemne kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja

Helsestasjons- og skolehelsetjenester Hitra kommune

Navn på samarbeidet/selskapet:	Vertskommuneavtale helsestasjons- og skolehelsetjeneste Hitra og Snillfjord
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Hitra og Snillfjord
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	<input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hitra kommune
Når startet samarbeidet?	2018
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Hitra kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja

Helsestasjons- og skolehelsetjenester Orkdal

Navn på samarbeidet/selskapet:	Vertskommuneavtale helsestasjons- og skolehelsetjeneste Orkdal og Snillfjord
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Snillfjord og Orkdal
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	<input checked="" type="checkbox"/> Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28), Orkdal kommune
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 2018

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Orkdal kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

IKA Trøndelag IKS

Navn på samarbeidet/selskapet: Interkommunalt arkiv Trøndelag IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 37 kommuner, alle kommuner i Sør-Trøndelag

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: x Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 2007

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? x Ja

Nei

Impact Europ Group AB

Navn på samarbeidet/selskapet: Impact Europ Group AB

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Annet: AB

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

	Ja
x	Nei

Kommunekraft AS

Navn på samarbeidet/selskapet: Kommunekraft AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
x	Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Organet selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

	Ja
x	Nei

KONSEK

Navn på samarbeidet/selskapet: Kontrollutvalgssekretariat Midt-Norge IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Skaun, Orkdal, Agdenes, Frøya, Hitra, Hemne, Klæbu, Snillfjord, Midtre Gauldal, Melhus, Meldal, Malvik, Selbu, Tydal, Sør-Trøndelag fylkeskommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: x Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet? 2005

**Hvem har
arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?** Konsek IKS

**Er arkivansvaret nedfelt i
samarbeidsavtalen?** Ja

x Nei

NAV Hemne og Snillfjord

Navn på samarbeidet/selskapet: NAV Hemne og Snillfjord

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Hemne og Snillfjord

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

x Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?** Hemne kommune

Når startet samarbeidet? 2008

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Hemne kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

Nei

Norske skogindustrier ASa

Navn på samarbeidet/selskapet: Norske skogindustrier ASA

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Annet: ASA

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Organet selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Ny FV 714 AS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Bomvegselskapet NY 714

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hitra kommune, Frøya kommune, Snillfjord kommune, Orkdal kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

x Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Organet selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

x Nei

Næringshagen i Orkdalsregionen AS

Navn på samarbeidet/selskapet: Næringshagen i Orkdalsregionen AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Snillfjord kommune, Orkdal kommune, Agdenes kommune, Meldal kommune, Skaun kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

x Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Organet selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

x Nei

Orkdal brann- og redningstjeneste

Navn på samarbeidet/selskapet: Orkdal brann- og redningstjeneste (Orkdal kommune)

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Snillfjord kommune, Skaun kommune, Orkdal kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Brannsjef og varabrannsjef har tilgang til sak/arkivsystemet i hvert enkelt kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Orkdal/Øy - skole/barnehage

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Agdenes, Frøya, Hitra, Hemne, Meldal, Snillfjord, Orkdal, Skaun

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

☐ Kommunelovens § 27

☐ Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

☐ Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

☐ Kommunalt foretak (KF)

☐ Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? ca 1985

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Den kommunen som har sekretæren.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

☒ Nei

PP-tjenesten i Sør-Fosen

Navn på samarbeidet/selskapet: PP-tjenesten i Sør-Fosen

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Frøya kommune, Hitra kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

☐ Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

☐ Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

☐ Kommunalt foretak (KF)

☐ Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Hitra kommune
Når startet samarbeidet?	01.01.2003
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Hver enkelt kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja
	x Nei

Registreringsskjema mal

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja
	Nei

Revisjon Midt-Norge IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:	Revisjon Midt-Norge IKS
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Agdenes, Frøya, Hitra, Hemne, Klæbu, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Snillfjord, Malvik, Tydal, Sør-Trøndelag fylkeskommune
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	x Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet? 2004

**Hvem har
arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?** Organet selv

**Er arkivansvaret nedfelt i
samarbeidsavtalen?** Ja
Nei

Samarbeidsavtale IUA Sør-Trøndelag

Navn på samarbeidet/selskapet: Samarbeidsavtale IUA Sør-Trøndelag

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Trøndelag fylke

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)
Kommunelovens § 27
Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
Kommunalt foretak (KF)
x Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?** Trondheim kommune

Når startet samarbeidet? 2014

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Trondheim kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Nei

Samarbeidsavtale om arbeidsgiverkontroll

Navn på samarbeidet/selskapet: Samarbeidsavtale om arbeidsgiverkontroll

**Navn på de kommuner som er med i
samarbeidet:** Malvik, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Oppdal, Rennebu, Meråker, Stjørdal, Tydal, Frosta, Meldal, Agdenes

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)
Kommunelovens § 27

☒ Kommune洛vens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommune洛vens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Malvik kommune

Når startet samarbeidet?

2014

**Hvem har
arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?**

Malvik kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

Samarbeidsavtale om skatteoppkreverfunksjonen

Navn på samarbeidet/selskapet:

Samarbeidsavtale om skatteoppkreverfunksjonen

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Orkdal, Rindal, Snillfjord, Skaun, Agdenes, Meldal, Hemne, Hitra, Frøya

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommune洛vens § 27

Kommune洛vens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommune洛vens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

☒ Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Orkdal kommune

Når startet samarbeidet?

2012

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Orkdal kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

SIO Samhandlingsenhet

Navn på samarbeidet/selskapet:

SIO Samhandlingsenhet

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Rindal, Snillfjord, Agdenes, Hitra, Frøya, Hemne, Meldal, Orkdal, Rennebu, Surnadal

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

x Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet? 2010

**Hvem har
arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?**

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

Sodvin

Navn på samarbeidet/selskapet: Sodvin

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Hemne kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

x Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Organet selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

x Nei

Tjenestesamarbeidet i Orkdalsregionen

Navn på samarbeidet/selskapet:	LIO/SIO
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja
	Nei

Torghatten ASA

Navn på samarbeidet/selskapet:	Torghatten ASA
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
	Annet: ASA
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS v/Sør-Trøndelag 110 Sentral

Navn på samarbeidet/selskapet:

Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS v/Sør-Trøndelag 110 Sentral

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hemne, Snillfjord, Trondheim, Klæbu, Malvik, Agdenes, Hitra, Frøya, Selbu, Rennebu, Oppdal, Røros, Tydal, Os, Holtålen, Rissa, Ørland, Bjugn, Åfjord, Orkdal, Skaun, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

2009

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

TrønderEnergi AS

Navn på samarbeidet/selskapet:

TrønderEnergi AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

x Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

x

Nei

Vertskommuneavtale Bolig Sunde Snillfjord - Hitra

Navn på samarbeidet/selskapet:

Vertskommuneavtale Bolig Sunde

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hitra kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),

Hitra kommune

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

01.01.2019

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

x

Ja

Nei

Vertskommuneavtale Hemnskjela oppvekstsenter Snillfjord - Hitra

Navn på samarbeidet/selskapet:

Vertskommuneavtale Hemnskjela oppvekstsenter

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hitra kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Hitra kommune

Når startet samarbeidet?

01.08.2019

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Hitra kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

x Ja
Nei

Vertskommuneavtale Ven oppvekstsenter Snillfjord - Hemne

Navn på samarbeidet/selskapet:

Vertskommuneavtale Ven oppvekstsenter

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hemne kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

x Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Hemne kommune

Når startet samarbeidet?

01.09.2018

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Hemne kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

x Ja
Nei

Veterinærvakta i Hemne og Snillfjord

Navn på samarbeidet/selskapet:

Veterinærvakta i Hemne og Snillfjord

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hemne kommune, Snillfjord kommune

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Annet: X

Dersom vertskommune (KL §28),

hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Kommunene selv

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ja

x Nei

Arkivserie/arkivdeler

Aa skole/Aa barne og ungdomsskole

Arkivserie: Aa skole/Aa barne og ungdomsskole
 Daglig ansvar: Arkivleder
 Arkiv: Elevarkiv
 Journalførende enhet: Snillfjord kommune
 Innhold: Elevinformasjon: navn, adresse, utredninger, referater fra møter, valgfag, sfo,
 Tilgang for: Arkivar, rektorer, skolefaglig ansvarlig, sekretær oppvekst
 Ordning: Elevnavn
 Periode: 01.01.2007-31.12.2011
 Oppbevaringsmedium: Elektronisk
 Fysisk plassering: Server i kommunens serverrom
 Overføring:
 Kassasjon: Nei
 Type: Original
 Kassasjonshjemmel:
 Merknader:
 Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
 Godkjent av: Arkivleder
 Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
 Klassifikasjon: Sensitiv
 Ivaretagelse av konfidensialitet: Styres gjennom tilganger i ESA.

BHG-12/Barnehage Snillfjord

Arkivserie: BHG-12/Barnehage Snillfjord
 Daglig ansvar: Arkivleder
 Arkiv: Elevarkiv
 Journalførende enhet: Snillfjord kommune
 Innhold:
 Tilgang for: Arkivar, rektorer, sekretær for oppvekst, oppvekstansvarlig, leder barnehage
 Ordning: Elevnavn
 Periode: 01.01.2012-01.01.2016
 Oppbevaringsmedium: Elektronisk

Fysisk plassering: Server i kommunens serverrom
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012
Infosikkerhet
Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Ivaretagelse av konfidensialitet: Styres igjennom tilganger i ESAK

BHG-16

Arkivserie: BHG-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Barnehagebarn
Journalførende enhet:
Innhold: Elevmapper for barnehagebarn
Tilgang for: Leder/styrer barnehage, oppvekstsjef
Ordning: K-kode, navn
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018
Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv
Ivaretagelse av konfidensialitet: Styres av tilganger i ESAK

Eiendom

Arkivserie: Eiendom
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Eiendom
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Opplysninger om eiendommer, kartforretninger, delingssaker, byggesaker
Tilgang for: Arkivleder, teknisk etat, økonomiavd
Ordning: Gnr/bnr/fnr
Periode: 01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server i kommunens serverrom
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 06.11.2012
Infosikkerhet
Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Eiendom-12

Arkivserie: Eiendom-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Eiendomsarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold:
Tilgang for: arkivar, teknisk etat, økonomiavdelingen
Ordning: gnr/bnr/fnr
Periode: 01.01.2012-01.01.2016
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Eiendom-16

Arkivserie: Eiendom-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Gårds- og bruksnummer
Journalførende enhet:
Innhold: Alle saker registrert på Gård- og bruksnummer
Tilgang for: Saksbehandlere
Ordning: GBNR
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018

Infosikkerhet**Emne-12**

Arkivserie: Emne-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Hovedarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: All saksbehandling som ikke er tilknyttet en arkivserie/del
Tilgang for: Alle
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2012-31.12.2015
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Ja
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Emne-16

Arkivserie: Emne-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Hovedarkiv
Journalførende enhet:
Innhold:
Tilgang for: Saksbehandlere
Ordning: K-koder
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Emne07

Arkivserie: Emne07
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Hovedarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: All saksbehandling som ikke er tilknyttet en arkivserie/del.
Tilgang for: Alle
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2007-31.12-2011
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Ja
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

HA

Arkivserie: HA
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Hovedarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: All saksbehandling som ikke er tilknyttet en annen arkivserie/del.
Tilgang for: Alle
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2007-31.12.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Ja
Type: Original
Kassasjonshjemmel:

Merknader:**Produsert i elektronisk system:** [K2000/ESA7](#)**Godkjent av:****Dato:** 06.11.2012**Infosikkerhet****Kr.øra BH/Krokstadøra barnehage**

Arkivserie: Kr.øra BH/Krokstadøra barnehage
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Elevmapper
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Elevens navn, adresse, sfo, referater fra møter, valgfag
Tilgang for: Arkivar, sekretær for oppvekst, rektor, leder i barnehage
Ordning: Elevnavn
Periode: 01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet**Klassifikasjon:** Sensitiv**Møtesaker-07**

Arkivserie: Møtesaker-07
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Møtesaker
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: saksmapper og møteprotokoller
Tilgang for: alle
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet**Møtesaker-12**

Arkivserie: Møtesaker-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Møtesaker
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: saksmapper og møteprotokoller
Tilgang for: Alle
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2012-31.12.2015
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:

Kassasjon:
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet**Møtesaker-16**

Arkivserie: Møtesaker-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Møtemapper, møtepapirer
Journalførende enhet:
Innhold: Alle møtemapper og møtepapirer. EKS. saksframlegg, protokoll, innkalling osv....
Tilgang for: Møtesekretær
Ordning: K-kode
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018

Infosikkerhet**Pers**

Arkivserie: Pers
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Personalarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Navn, adresse, arbeidsavtaler, søknader om permisjon
Tilgang for: Arkivar, personalansvarlig
Ordning: Navn
Periode: 01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Pers-12

Arkivserie: Pers-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Personalarkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Navn, adresse, arbeidsavtaler, søknad om permisjon
Tilgang for: Arkivar, personalansvarlig
Ordning: Navn
Periode: 01.01.2012-31.12.2015

Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Pers-16

Arkivserie: Pers-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Personalarkiv
Journalførende enhet:
Innhold: Personalmapper på hver ansatt.
Tilgang for: Personal,arkiv
Ordning: K-kode, navn
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Plansaker-16

Arkivserie: Plansaker-16
Daglig ansvar: Arkivar
Arkiv: Plansaker
Journalførende enhet:
Innhold: Alle reguleringsplaner, områdeplaner,
Tilgang for: Saksbehandlere
Ordning: K-koder, planid
Periode: 01.01.2016-
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Server
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 29.11.2018

Infosikkerhet

Skatt

Arkivserie: Skatt
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Skattearkiv
Journalførende enhet: Snillfjord komune

Innhold: Navn, adresse, innfordringssaker,
Tilgang for: Arkivar, kemner
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Skatt-12

Arkivserie: Skatt-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Skattearkiv
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Navn, adresse, innfordringer
Tilgang for: Arkivar, kemner
Ordning: K-kodenøkkel
Periode: 01.01.2012-31.12.2015
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Skole-12

Arkivserie: Skole-12
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Barne- og ungdomsskole Snillfjord
Journalførende enhet: Snillfjord kommune
Innhold: Navn, adresse, sfo, valgfag, søknader om permisjon,
Tilgang for: Arkivar, rektorer, sekretær for oppvekst, oppvekstansvarlig
Ordning: Navn
Periode: 01.01.2012-31.12.2015
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA8/ESAK](#)
Godkjent av:
Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Skole-16

Arkivserie:	Skole-16
Daglig ansvar:	Arkivar
Arkiv:	Skolearkiv
Journalførende enhet:	
Innhold:	Elevmapper. Sak
Tilgang for:	Rektor, skolesjef, arkiv
Ordning:	
Periode:	01.01.2016-
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	ESA8/ESAK Visma Flyt Skole
Godkjent av:	
Dato:	29.11.2018

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Vågan BH/Vågan barnehage

Arkivserie:	Vågan BH/Vågan barnehage
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Elevmapper
Journalførende enhet:	Snillfjord kommune
Innhold:	Navn, adresse, sfo, valgfag, referater fra møter, søknader om permisjon
Tilgang for:	Arkivar, rektorer, sekretær for oppvekst, oppvekstansvarlig
Ordning:	Navn
Periode:	01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	K2000/ESA7
Godkjent av:	
Dato:	06.11.2012

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv

Vågan SK/Vågan skole

Arkivserie:	Vågan SK/Vågan skole
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Elevmapper
Journalførende enhet:	Snillfjord kommune
Innhold:	Navn, adresse, sfo, valgfag, søknader om permisjon, referat fra møter
Tilgang for:	Arkivar, rektorer, sekretær for oppvekst, oppvekstansvarlig
Ordning:	Navn
Periode:	01.01.2007-31.12.2011
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Nei

Type: Original
 Kassarjønshjemmel:
 Merknader:
 Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
 Godkjent av:
 Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
 Klassifikasjon: Sensitiv

Ven BH/Ven barnehage

Arkivserie: Ven BH/Ven barnehage
 Daglig ansvar: Arkivleder
 Arkiv: Ven barnehage
 Journalførende enhet: Snillfjord kommune
 Innhold: Navn, adresse, sfo, søknader om permisjon, valgfag, referater fra møter
 Tilgang for: Arkivar, sektretær for oppvekst, rektorer, ansvarlig for oppvekst
 Ordning: Navn
 Periode: 01.01.2007-31.12.2011
 Oppbevaringsmedium: Elektronisk
 Fysisk plassering:
 Overføring:
 Kassarjøn: Nei
 Type: Original
 Kassarjønshjemmel:
 Merknader:
 Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
 Godkjent av:
 Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
 Klassifikasjon: Sensitiv

Ven Sk/Ven skole

Arkivserie: Ven Sk/Ven skole
 Daglig ansvar: Arkivleder
 Arkiv: Elevmapper
 Journalførende enhet: Snillfjord kommune
 Innhold: Navn, adresse, sfo, referater fra møter, søknader om permisjon
 Tilgang for: Arkivar, rektorer, sekretær for oppvekst, oppvekstansvarlig
 Ordning: Navn
 Periode: 01.01.2007-31.12.2011
 Oppbevaringsmedium: Elektronisk
 Fysisk plassering:
 Overføring:
 Kassarjøn: Nei
 Type: Original
 Kassarjønshjemmel:
 Merknader:
 Produsert i elektronisk system: [K2000/ESA7](#)
 Godkjent av:
 Dato: 06.11.2012

Infosikkerhet
 Klassifikasjon: Sensitiv

Arkivnøkler

Arkivnøkkel for landbrukskontorene 1993

Arkivplan for teknisk arkiv

Arkivnøkkel skog

Alfabetisk stikkordsregister av arkivnøkkel for landbruksdepartementet

K-koder, kommunenes arkivnøkkel fra Kommunesektorens organisasjon

Arkivnøkkel jordstyrene

Arkivnøkkel: diverse registre

Oversikt arkivlokaler

Oversikt over hvordan Snillfjord kommunes arkivlokaler var organisert:

Hovedarkiv: Emne/elev/personal - kjeller Rådhus (tilfluktsrom)

Hovedarkiv: Økonomi - kjeller Rådhus (tilfluktsrom)

Hovedarkiv: PPT/Psykisk helse - kjeller Rådhus (tilfluktsrom)

Hovedarkiv: Møteprotokoller/kultur - kjeller Rådhus (tilfluktsrom)

Hovedarkiv: Pasientjournaler Snillfjord Omsorgssenter - kjeller Snillfjord Omsorgssenter.

Hovedarkiv: Landbruk/teknisk (eldre) - 1.etg. Rådhus (v/kommunestyresalen)

Hovedarkiv: Landbruk/bygg (gbnr) - karusellskap 2. etg. Rådhus.

Hovedarkiv: Deling/Oppmåling - arkivskap 2.etg Rådhus (Skal

"Arbeidsarkiv" i papir finnes rundt omkring på enhetene. Disse er kopier av fag-/saksarkiv som makuleres etter bruk.

Tilrettelegging av arkiv for publikum

Snillfjord kommune har ikke rettelagte arkiv for publikum.

Ønsker noen innsyn i arkivet, fremmes først en skriftlig henvendelse til kommunen.

Post/arkiv-personalet sjekker om vi har noe i forhold til henvendelsen og gir tilbakemelding til vedkommende.

Har vi det, vil vi stille et rom til disposisjon slik at vedkommende kan få se arkivmaterialet der, kopiering/scanning av materialet ordnes også.

Gjelder det innsyn i arkiv som er deponert, er det leder for post/arkiv som sender en forespørsel til IKA Trøndelag.

Arkivdepot

Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for medlemskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

PAPIRARKIV

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for medlemskommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 5000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra XX kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

Instruks for avlevering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag iks
Instruks for avlevering av papirbasert arkiv til IKA Trøndelag
 Instruks bygger på Riksarkivarens "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner"
 Tilpassing av kommunens rutiner for periodisk bortsetting av arkiv til instruks vil gjøre arbeidet med avlevering av arkiv til depot vesentlig mindre ressurskrevende

1. Hva skal leveres til depot

Kommunen skal avlevere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, normalt materiale som er 25 – 30 år gammelt, og arkiver etter organer som er lagt ned eller omorganisert.

IKA Trøndelag tar imot personsensitive arkiver 10 år etter at disse er gått ut av administrativ bruk.

2. Krav til materiale som skal avleveres

2.1 Materialet skal være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften § 5-4. Listen skal settes opp på IKA Trøndelags skjema "Avleveringsliste", og seriene føres opp etter rekkefølgen i *Allment arkivskjema*.

2.2 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre produsert i løssbladform skal være bundet inn før avlevering. *I noen tilfelle kan møtebøker arkiveres på emne og plasseres i saksarkivet.*

2.3 Saksdokumenter skal legges i omslag og/ eller mapper i syrenøytralt materiale. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet (f. eks. saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.)

2.4 Arkivmateriale som ikke bindes inn skal legges i arkivbokser. IKA er behjelpelig med råd i valg av type bokser

2.5 Registre og evt. andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge avleveringen

2.6 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av avleveringslisten

3. Prosedyrer for gjennomføring av avlevering

3.1 Kommunen skal kontakte IKA i god tid før avleveringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av skjema "Melding om avlevering". Skjemaet skal inneholde opplysninger om:

- hvilket/ hvilke organer/arkivskapere som avleverer,
- hva slags materiale som inngår i avleveringen
- i hvilket tidsrom materialet er skapt

og en gjennomnummerert liste over de arkivstykker (protokoller og bokser) avleveringen består av.

3.2 IKA kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før avleveringen finner sted

3.3 Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for avlevering

3.4 Kommunen pakker bokser og protokoller i flyttekasser som nummereres i henhold til avleveringslisten. Kassene settes på paller.

3.5 Kommunen sørger selv for transport! av arkivmaterialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport! av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.

3.6 IKA tar i mot materialet, setter det opp i magasinet og kontrollerer hvorvidt avleveringen stemmer overens med avleveringslisten. Når avleveringen eventuelt blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det avleverte materialet.

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine medlemskommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

Avlevering av digitale arkiver (DA) Dette dokumentet er ment å være en veiledning for hvordan kommuner som er eiere av IKA Trøndelag skal avlevere informasjon fra sine IKT-systemer til IKA Trøndelags depot. Veiledningen er først og fremst beregnet på personell som er ansvarlig for avlevering av IKT-systemer i kommunen. Dette innebærer i første rekke arkivleder, systemansvarlige og IKT-personell.

Hva er en elektronisk avlevering?

Når en organisasjon skal sende informasjon fra sine datasystem til langtidsoppbevaring i et depot må dette gjøres på en måte som sikrer at kvaliteten på informasjonen blir så god som mulig i depotet. Derfor finnes det en del regler og krav som arkiveieren må følge ved overleveringen av informasjonen til depotet. Informasjon som overleveres fra et datasystem til depotet i hht. disse reglene sies å være en elektronisk avlevering. Avleveringsprosedyren er inndelt i to faser.

- Avleveringen er i de første 25 år etter at IKA Trøndelag har mottatt den å betrakte som et **depositum**. I denne deponeringsfasen beholder avleverende kommune det fulle ansvar for depositumet, og kommunen må vedlikeholde det aktuelle IKT-systemet og betjene egne brukere av depositumet inntil den formelle avleveringen har funnet sted (se punkt 2 nedenfor). En kommune som deponerer elektronisk arkivmateriale kan følgelig ikke slette arkivdata i sitt IT-system. Kommunen plikter å oppbevare en kopi av materialet som er deponert i IKA Trøndelag, og det skal være utilgjengelig for bruk. **Avlevering** skjer 25 år etter avslutning og deponering. Det innebærer at IKA Trøndelag overtar alt ansvar for materialet, herunder ansvaret for forvaltning av innsyn og alt videre teknisk vedlikehold. Kommunen kan da slette systemet og kopien av depositumet.

Hva skal avleveres?

Alle IKT-systemer som inneholder informasjon som dokumenterer kommunens saksbehandling skal avleveres.

IKT-systemene kommunen anvender og som skal leveres til depot kan grupperes innenfor disse hovedkategoriene:

- Journalsystemer med eller uten tilknyttede elektroniske dokumenter. I denne gruppen kommer de såkalte arkivsystemene som er definert innenfor Koark- og Noark-standardene.
- Fagsystemer, dvs. registre og databaser som brukes som grunnlags- eller støttesystemer for saksbehandling. I denne kategorien vil spesielt klient-/pasientrettede IKT-systemer høre til, men også saksbehandlingssystemer med journalfunksjonalitet inngår i denne kategorien (jfr. Noark-standardene).
- Andre registre og databaser som dokumenterer organers saksbehandling

Kommunen oppfordres til å ta kontakt med IKA Trøndelag for rådgiving med spørsmål om bevaring og kassasjon av elektronisk arkivmateriale.

På bakgrunn av metodikken i den tekniske håndteringen av elektroniske avleveringer skiller IKA Trøndelag mellom følgende avleveringsmetoder:

- deponering og avlevering fra systemer som følger Noark-4 standard.
- deponering og avlevering fra øvrige systemer.

En nærmere beskrivelse av hvordan avleveringer teknisk gjennomføres finner du i avsnittet **Avlevering fra ulike systemvarianter - kort oversikt**.

Hvordan avlevere fra et IKT-system?

Kort beskrivelse av avleveringsmetodikken

Avlevering fra IKT-systemene baserer seg på en migrerings-strategi. Migrering vil si å flytte informasjonen i et IKT-system over på et annet format. IKT-systemene lagrer informasjonen på et databaseformat som er avhengig av hvilket databasesystem IKT-systemet bruker. Databaseformatet er et kodet format, og gjør at informasjonen ikke er lesbar uten at man har databasesystemet til å oversette den fra databaseformatet til lesbar tekst.

Migreringen ved avleveringen består i at informasjonen flyttes fra databaseformatet til lesbar tekst på permanent basis. Dvs. at vi senere ikke trenger databasesystemet for å lese informasjonen i avleveringen. Dette skal være med å sikre at det skal være mulig for mennesker å lese informasjon rett ut av avleveringen uten spesielle hjelpemidler.

Hva er kommunens oppgave

Kommunen har i prinsippet ansvar for at systemet og rutiner rundt dette fungerer i hht. lover og forskrifter så lenge det er i drift. I tillegg har også kommunen ansvar for at informasjon fra arkivverdige IKT-systemer overføres til et godkjent depot, dvs. IKA Trøndelag for alle som er medlemmer hos oss.

1) Holde oversikt over IKT-systemer som skal leveres.

Det er kommunens plikt å ajourholde arkivplanen slik at den inneholder alle systemer kommunen har som skal leveres til depot. Hvert system skal ha et periodiseringsintervall, og kommunen må selv følge opp når hvert enkelt system som inneholder bevaringsverdig informasjon skal periodiseres og leveres.

I tillegg til de periodiske avleveringene er det også andre hendelser som vil føre til at kommunen må avlevere informasjon fra sine IKT-systemer:

- Alle avleveringspliktige IKT-systemer som avsluttes skal også leveres til depot.
- Alle oppgraderinger av avleveringspliktige systemer som fører til skarpt skille vil også medføre at informasjon fra det gamle systemet skal leveres. Det er viktig å merke seg at informasjonen må leveres uansett om man velger å konvertere informasjon fra det gamle systemet inn i det nye eller ikke (jfr. overgang fra Noark3 til Noark4).

2) Fastsette når IKT-systemene skal leveres

Tidspunktet for avlevering fra et IKT-system henger nøye sammen med hvilke periodiseringsintervall IKT-systemet har. Som hovedregel skal et IKT-system leveres til depot umiddelbart etter at periodiseringen er foretatt.

Hvis det er snakk om IKT-systemer som ikke har periodiseringsfunksjoner vil det ikke være mulig å periodisere på normal måte. Derfor blir avleveringen mer en sikkerhetskopi enn en avlevering.

Hvis et kommunalt IKT-system ikke bevarer historikk må kommunen avlevere dette mye oftere enn IKT-systemene som bevarer historikk (jfr Noark og de fleste fagsystemer). En vanlig avleveringssyklus for et slikt system vil være årlige avleveringer.

3) Bistå ved uttrekk av periodisert informasjon

Når man i hht Noark4 periodiserer IKT-systemer kopierer man alle avsluttede saker til en historisk base. Deretter sendes disse sakene til depot (dvs. IKA Trøndelag) på et definert format. Når depot mottar avleveringen skal den sjekkes på ulike måter for å se om avleveringen er i hht. de standardkravene som Noark4 setter. Hvis så er tilfelle er avleveringen godkjent. Hvis avleveringen derimot ikke passerer testen får kommunen tilbakemelding om hvilke feil som er oppdaget. Kommunen må deretter korrigere disse og gjennomføre en ny periodisering av avlevering som igjen skal godkjennes av depot. Denne prosedyren fortsetter helt til avleveringen er godkjent av depot.

Alle andre IKT-systemer (Noark3 og lavere, fagsystemer og andre systemvarianter) skal behandles etter følgende metodikk:

Ved periodiseringstidspunktet skal kommunen sende et uttrekk i XML-format (*om XML-formatet*) av databasen til IKA Trøndelag på CD eller DVD. Hvis kommunen ikke har kompetanse på dette kan IKA Trøndelag bistå med XML-uttrekket hvis vi har kompetanse på databasen som brukes av systemet. IKA Trøndelag har imidlertid ingen plikt til å ha kompetanse på alle databasevariantene kommunene bruker, så hvis

verken kommunen eller IKA Trøndelag har kompetanse til å trekke ut XML må kommunen innhente kompetanse fra eksterne leverandører.

Dokumentasjon som skal følge avleveringen.

For at det skal være mulig for andre å gå inn i informasjon som er avlevert fra et IKT-system må kommunen legge ved en del dokumentasjon til avleveringen. Den dokumentasjonen det dreier seg om er:

1. Brukerdokumentasjon
2. Systemdokumentasjon
3. Dokumentasjon av organisasjonen i den perioden avleveringen er fra.
4. Når det gjelder fagsystemer skal kommunen også levere med dokumentasjon av hvilke enheter som har brukt systemet, hvilken type informasjon som er registrert (sakstyper, korrespondansetyper og lignende).

Hva er IKA Trøndelags oppgave

Når IKA Trøndelag har mottatt et korrekt XML-uttrekk fra IKT-systemet skal vi gå gjennom en prosedyre for å ferdigstille avleveringen slik at det er god kvalitet på informasjonen og sikre at avleveringen er tilgjengelig for innsyn. For å tilfredsstille disse kravene gjennomgår avleveringen disse rutinene:

Bevaringsvurdering

I datasystemenes databaser finnes det en mengde informasjon, men det er ikke all informasjon som er like nødvendig å bevare. IKA Trøndelag skal gjøre en bevaringsvurdering av hver avlevering for å finne ut hvilken informasjon som er relevant å bevare.

Derfor må IKA Trøndelag gå inn og se gjennom informasjonen i hver avlevering for å finne ut hvilken type informasjon hvert system trenger å bevare for å kunne framstille kommunens saksbehandling godt nok. De delene av databasen som ikke er nødvendig å bevare kan tas ut av avleveringen, slik at man sitter igjen med informasjon som er relevant for saksframstillingen.

I alle datasystemer finnes det også informasjon som ikke tilhører saks- eller klientopplysningene som er registrert. Dette er oftest informasjon som systemet trenger for å administrere seg selv. Denne informasjonen kan også tas ut av avleveringen fordi det ikke påvirker informasjonen om kommunens saksbehandling.

Migrering fra database til tekst

Alle IKT-systemer bruker en eller annen metode for å lagre informasjonen som registreres på en slik måte at det skal være lett å finne tilbake til samme informasjonen i ettertid. Metodikken for langtidsoppbevaring av informasjon fra IKT-systemer som brukes i Norge innebærer at bare informasjonen fra et IKT-system skal bevares, ikke systemet den er registrert i.

I og med at IKT-systemet kasseres vil også metoden for søking og gjenfinning i informasjonen være borte. Vi er derfor nødt til å gå gjennom en prosess som etablerer andre metoder som lar oss gjøre bruk av informasjonen i ettertid. Det første steget i en slik prosess kalles migrering.

Migrering kan oversettes med flytting. I det vi splitter opp et IKT-system i informasjon og system må vi også flytte over informasjonen slik at det er mulig å lese og behandle den med andre verktøy. Den databasen som IKT-systemet brukte til å lagre informasjonen i har også kodet den slik at den er uforståelig. Migreringen sørger for at informasjonen flyttes over til filer med lesbar tekst, men sørger også for at strukturen i informasjonen beholdes slik IKT-systemet lagret den.

Etter migreringsprosessen sitter vi altså igjen med systemets informasjon i en strukturert og lett lesbar form. Men de aller fleste som skal bruke informasjonen vil allikevel være vanskelig tilgjengelig- for det første fordi den er strukturert på en spesiell måte, og for det andre fordi informasjonsmengden er så stor at den er totalt uoversiktlig.

Metadata

Selv om filene i en avlevering er tilgjengelig og lesbar uten at det er behov for annet enn vanlige Windows-programmer, er det nødvendig å innføre en struktur som sier hvordan informasjonen i filene henger sammen og kan danne saker, klientmapper ol.. Denne strukturen som beskriver informasjonen i avleveringen kalles metadata. Metadata betyr "data om data", men et bedre begrep i vårt tilfelle er kanskje metainformasjon ("informasjon om informasjon"), det vil si informasjon som beskriver informasjonen som de ulike filene i avleveringen utgjør.

Riksarkivet har laget en standard for hvilken type metadata depotene skal bruke for å dokumentere informasjonsstruktur og -elementer i en avlevering. Denne standarden heter ADDMML (Archives' Data Description and Manipulation Markup Language). Dokumentasjon av metadata iht. ADDMML kan produseres ved hjelp av programvaren Arkadukt. Arkadukt er et åpent tilgjengelig verktøy som er utviklet og vedlikeholdt av Riksarkivet. I tillegg til de retningslinjene for metadata som ligger til grunn i ADDMML-standard, har IKAene i Norge laget tilleggsanbefalinger for hvordan ADDMML-standard skal brukes for å dokumentere informasjonen i avleveringene.

```
<!-- Nivaa 1: REFERANSE, STRUKTUR, PROSESSER -->
```

- Arkiv ID (ar_id CDATA #REQUIRED)
- Entydig identifikator for arkivet skal være domenenavn, f.eks. "ika-trondelag.no"
- System ID (sy_id CDATA #REQUIRED)
- Entydig identifikator for systemet, f.eks. "Kontor2000"

```
<!-- Nivaa 2: DATASETT (mengden av datafiler (tekstfiler) tilhørende et versjonssett av datauttrekket) -->
```

- Dataset ID (ds_id CDATA #REQUIRED)

- Entydig identifikator for datasettet, Arkiv ID/System ID/løpnummer (ika-trondelag/Kontor2000/1)
- Beskrivelse av datasett(ds_descr (#PCDATA))
- Beskrivelse av versjons-/datasettets innhold skal være utfyllende
- Format (format (#PCDATA))
- Format for tabelldata skal være XML (Extensible Markup Language)
- Postskille (recsep (#PCDATA))
- Postskille i filene skal være "NO" (=intet fysisk postskille)

<!-- Nivaa 3: FIL -->

- Navn (name CDATA #REQUIRED) / path (CDATA #REQUIRED)
- Det skal benyttes relative path
- Beskrivelse av fil (fi_descr (#PCDATA))
- Beskrivelse av filens innhold skal være utfyllende.

<!-- Nivaa 5: FELT (eg. felttype) -->

- Felt beskrivelse (ft_descr (#PCDATA))
- Alle felt skal gis god beskrivelse av hva feltets innhold betyr

IKA Trøndelag holder gjerne kurs for kommuner som ønsker å lage ferdige avleveringer i hht ADDMML, inkludert bruk av Arkadukt i dette arbeidet.

Testing av avleveringer

Siden avleveringer inneholder store mengder informasjon, er det umulig å kontrollere om avleveringene er komplette uten bruk av spesialiserte IKT-verktøy.

Arkivverket har utviklet et verktøyet Arkade som brukes av blant annet Riksarkivet og Oslo kommunes byarkiv. Dette verktøyet vil etter hvert også IKA Trøndelag ta i bruk.

Arkade kan brukes til å teste mange sider av informasjonen i en avlevering, for eksempel:

- om navn og adresse er utfylt i klientopplysninger.
- om dato-felter inneholder gyldige datoer.
- om det finnes bokstaver i informasjon som bare skal inneholde tall (beløp ol.)

Verktøyet OpenARMS som IKA Trøndelag er med på å utvikle vil også kunne brukes til å teste kvaliteten på avleveringen.

I tillegg finnes det flere andre IKT-verktøy som kan brukes til å teste om informasjonen i avleveringene er av en slik kvalitet at avleveringen kan godkjennes:

- Verktøy for XML-validering.
- Verktøy for visning av tekstfiler.
- Microsoft Excel og Access
- +++

Bekreftelse på mottatt avlevering

Kommunen skal få tilbakemelding fra IKA Trøndelag om avleveringen er godkjent senest 2 mnd etter at kommunen har oversendt en avlevering fra et IKT-system. Inntil en slik tilbakemelding er gitt fra IKA Trøndelag plikter kommunen seg til ikke å legge ned driften av systemet eller gjøre andre tiltak som påvirker informasjonen i systemet (oppgraderinger ol.). Dette er nødvendig på grunn av at det kan hende at informasjonen i avleveringen er feil i hht. lovverket om avleveringer.

Kommunen må påregne at det kan bli nødvendig å oppdatere informasjonen i systemet som ønskes avlevert. En situasjon som kan føre til dette er hvis informasjonen som avleveringen inneholder viser seg å være utilstrekkelig i hht. lover og regler, eller at avleveringen har andre mangler som påvirker kvaliteten på avleveringen.

Metodikk for avlevering fra ulike systemvarianter.

Avlevering fra ulike systemvarianter - kort oversikt

Nedenfor finner du 4 kategorier av systemer som er og har vært i bruk i kommunene. I hver kategori finner du en kort henvisning til hvordan avleveringen fra den system-kategorien skal foregå.

- Saksbehandlingssystemer pre Noark - systemer i hht Noark-2 og tidligere.
Disse behandles på samme måte som andre systemer uten avleverings-funksjoner (fagsystemer, pasient-/klientregistre ol.). Se pkt 4 nedenfor.
Noark3/Koark-baserte systemer.
Disse behandles på samme måte som andre systemer uten avleverings-funksjoner (fagsystemer, pasient-/klientregistre ol.). Se pkt 4 nedenfor.
Noark4-baserte systemer.
Periodiseringer og avleveringer fra systemer i hht standarden Noark-4 skal utføres i hht de instruksjonene som dokumentasjonen til systemet angir.

I systemdokumentasjonen til alle Noark-4-systemer skal det finnes veiledning for hvordan periodisering og avlevering skal foregå. Hvis kommunen ikke har kompetanse til å gjennomføre avleveringen kan IKA Trøndelag bistå med veiledning av IKT-personell i kommunen.

Det er kommunens ansvar å gjennomføre periodiseringen og avleveringen i hht beskrivelsen i denne dokumentasjonen. Datafilene som er resultatet av dette sendes til IKA Trøndelag på CD eller DVD.

Andre systemer uten avleverings-funksjoner - fagsystemer, pasient-/klientregistre ol.

Systemer uten periodiserings- og avleveringsfunksjoner kan ikke periodiseres etter Noark-metoden. Kommunen må sende et XML-uttrekk av databasen til IKA Trøndelag som en avlevering.

Les mer i Hvordan avlevere fra et IKT-system

Tilgang til informasjon fra avleveringen

IKa Trøndelag vil gjøre informasjon fra de elektroniske avleveringene tilgjengelig for arkiveier eller andre som i hht. lover og regler kan få tilgang til materialet. Informasjonen kan leveres på ulike måter, og de som ønsker tilgang skal kunne velge å få tilgang til informasjonen via de metodene som beskrives her.

Direkte tilgang

Direkte tilgang via sikre internettlinjer mellom brukeren og IKA Trøndelag. Dette vil være den foretrukne måten for arkiveier og andre som trenger tilgang til den fullstendige avleveringen. IKA Trøndelag vil bruke programvaren openARMS som publiseringsmedium, og den vil være gratis tilgjengelig for arkiveier.

Kopi av fullstendig avlevering

Oversendelse av informasjon på CD/DVD med visningsprogramvare som gjør brukeren i stand til å søke i informasjonen. Denne muligheten for feks. forskere og andre som trenger tilgang til fullstendig arkivmateriale, men som ikke har anledning til å sitte i våre lokaler eller tilgang til sikre internettlinjer.

Kopi av et utvalg av informasjonen i en avlevering

Uttrekk til elektroniske rapporter som sendes over på CD/DVD. Denne tilgangstypen egner seg for å gi ut små mengder opplysninger, feks. til personer som skal ha innsyn i et begrenset antall saker.

Lover og forskrifter som regulerer avleveringene.

Det eksisterer en del lover og regler som bestemmer hvordan avleveringen skal foregå. De viktigste lovene og forskriftene som regulerer avleveringer er:

- Arkivlovens §10
<http://www.lovdata.no/all/tl-19921204-126-002.html#10>
Arkivforskriften §5-11 og §5-12
<http://www.lovdata.no/for/sf/kk/tk-19981211-1193-018.html>
Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner (PDF)
http://www.arkivverket.no/webfelles/av/normalinstruks_kommuner.pdf
- Forskrift om **utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser** om behandling av offentlige arkiver.
Kap. VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.
<http://www.lovdata.no/for/sf/kk/tk-19991201-1566-058.html>
Rapporten fra bevaringsutvalget.
Hjemmeside som lar deg laste ned rapporten i tre deler:
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/publikasjoner/rapporter/bevaring.html>

Created by [NXC AS](#)

Created by [NXC AS](#)

Depotordning

Snillfjord kommune er medlem i IKA Trøndelag.

Det er IKA Trøndelag som tar hånd om vårt deponerte arkivmateriale og som bistår kommunen med råd og veiledning.

Snillfjord kommune har ca 41 hyllemeter papir ferdig ordnet i deponiet. Vi er i en prosess der vi avleverer gamle papirarkiver til ordning hos IKA Trøndelag IKS. I tillegg kommer elektroniske fagsystemer og uttrekk fra elektronisk arkiv (ESA).

Det er ikke foretatt uttrekk fra deponerte elektroniske system, men hele databaser er levert.

Reglement

Allment arkivskjema

NORSK ALLMENT ARKIVSKJEMA

Kode:	Arkivserie:
-------	-------------

A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnet system (Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, eks. kontraktsarkiv)
F-O	Reservert arkivskapers spesialarkiver innenfor arkivskapers fagoppgaver
P	Personalförvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
Q	Eiendommer, inventar og utstyr
R	R Regnskapsarkiver
S	Statistikk
T	Kart og tegningsarkiver
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Trykksaker
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruks, håndbøker, etc)

Deponering elektronisk arkiv

AVSLUTTET/PERIODISERT ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE

- GENERELLE AVLEVERINGSBESTEMMELSER FOR INTERKOMMUNALT ARKIV I SØR-TRØNDELAGE

GENERELT

Når det gjelder langtidslagring av avsluttet elektronisk arkiv formulerer arkivforskrifta følgende bestemmelser som det praktiske vernearbeidet må bygge på:

§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot. For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standard. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V. Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv

Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt. [...]

Med utgangspunkt i disse §§ er følgende regelverk og veiledninger laget for behandling av avsluttet elektronisk arkiv i offentlig sektor:

- Arkivloven

- Forskrift om offentlige arkiv
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner." I disse bestemmelsene anbefales det at "man følger bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer". (Pkt. 4.1.4)
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket".

HJELPEMIDLER

FRAMGANGSMÅTE FOR KLARGJØRING OG AVLEVERING AV ELEKTRONISK ARKIV TIL IKA/ARKIVDEPOT - SUPPLERENDE OG UTDYPENDE BESTEMMELSER

<i>Ansvar:</i>	<i>Steg:</i>	<i>Handlinger og henvisninger:</i>
		Forutsetninger
Systemeier/-bruker	1	Denne framgangsmåten følges ved behandling avsluttede og periodiserte sak/arkivsystemer og fagsystemer hvor det ligger en relasjonsdatabase i "bunn", og hvor data fra systemet eller avsluttet periode skal avleveres til arkivdepot jfr. bestemmelsene i Arkivforskrifta §3-17 og §5-2.
		Bestemmelsene gjelder tabeller i databaser og tilhørende dokumenter i datasystemer som er å betrakte som elektroniske arkiv for avleverende organ.
		Etter regelverket er det systemeier/-bruker som er ansvarlig for at de nødvendige uttrekkene blir gjort. (Om bistand, se steg 2)
IKA	2	IKA kan bistå i arbeidet med å forberede avlevering av elektronisk arkiv til arkivdepot, forutsatt at dette er definert som et eget prosjekt, da i form av en ekstra kjøpt tjeneste eller at det settes av dagsverk på arbeidsplanen fra den ordinære tidskontoen til kommunen.
	3	For å kunne tilby en depottjeneste for elektronisk arkivmateriale tilegner IKA seg nødvendig teknologi, lokaler og kompetanse.
		Når skal det deponeres?
Systemeier/-bruker	4	Deponering skal skje straks, jfr. arkivforskriften §3-17, dvs. relativt kort tid etter og i forbindelse med: <ul style="list-style-type: none"> • Avvikling av et system/elektronisk arkiv. • Skifte av sak/arkivsystem hvor det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften §3-13). • Periodisering av sak/arkivsystem. • Skifte av fagsystem og det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften §3-13). <p><i>Merk!</i> Oppgradering av et system til en nyere versjon eller skifte av databaseplattform er ikke å betrakte som en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet.</p>
Systemeier/-bruker	5	<i>Generelt</i> <p>Før arbeidet med å forberede den avsluttede databasen med tilhørende fulltekst dokumenter for avlevering til arkivdepot starter, bør så mange som mulig av de grunnlagsdata som opplistes i stegene 6 og 9-13 fremskaffes. Dette vil gjøre arbeidet enklere. Det er også lurt å lese raskt gjennom det offentlige regelverket og teste ut programmet Arkvdukt før arbeidet begynner.</p>
	6	<i>Dokumentasjon</i> <p>Systemdokumentasjon og/eller brukerdokumentasjon i form av manualer på papir eller i digitalt format bør skaffes før arbeidet begynner. Denne systemdokumentasjonen skal også følge avleveringen i digitalt format i godkjente langtidslagringsformater (jfr. steg 15). Hvis dokumentasjonen kun foreligger på papir, bør den skannes over på et godkjent langtidslagringsformat (jfr. steg 15).</p>
	7	<i>Datauttrekk</i>

	<p>Poster som skal bevares fra registre og databaser, skal trekkes ut og overføres i sekvensielle tekstfiler ("flate filer"). Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. Relasjoner mellom tabellene i den opprinnelige databasen skal spesifiseres i den medfølgende dokumentasjonen (jfr. steg 6).</p> <p>Dataformatet i den sekvensielle filen kan alternativt være:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fast felt- og postlengde uten separatortegn. Feltlengder skal da spesifiseres i den medfølgende struktur- og datadokumentasjonen. (IKA anbefaler denne måten.) 2. Variabel feltlengde med faste skilletegn mellom felter og poster. Feltene skal da skilles med semikolon, og tekstfelter skal omslutes med doble anførselstegn. Postskille skal være . 3. "Tagging" av felter i henhold til SGML- eller XML-standard. <p>Dette betyr at informasjonen i tabellene i en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til f.eks. sekvensielle tekstfiler ("flate filer") før en bearbeiding i programmet Arkvadykt kan starte. Dette betyr videre at hvis f.eks. tabellene er eksportert ut av en Access database i formatet *.mbd, må tabellene konverteres videre til det godkjente formatet *.dat.</p>
8	<p>Dataprogrammet "V" er et nyttig hjelpemiddel i arbeidet med å finne fram til en god del av de opplysningene i steg 9-13. Programmet er en såkalt fileviewer.</p> <p>I steg 9-13 listes opp informasjonstyper som skal registreres i Arkadykt. Arbeidet blir enklere hvis man skaffer seg flest mulig av disse før arbeidet starter.</p>
9	<p><i>Overordnede opplysninger om uttrekket.</i></p> <p>Arkivet bør gis/ha en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unik identifikator som skiller det fra andre systemer brukt av samme virksomhet, f.eks. en kombinasjon av kommune-/virksomhetsnavn + systemnavn (eks. SAN-PPI) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, sosialklientssystem, e.l. <p>Uttrekket bør gis/ha en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk virksomheten har gjort (eks. A, B, C ->) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, sosialklient system, e.l. • Startdato/-år og sluttdato/år for uttrekket.
10	<p>Hele datasettet/uttrekket skal/bør ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk fra det samme systemet (eks. 1, 2, 3 ->) • En kort beskrivelse av hva det inneholder (f.eks. tabeller fra postjournalssystemet Arkivaren). • Informasjon om uttrekkets format (fast linjeavstand - FIXED, delimiter (skilletegn) - DELIM, "tagget" - XML). • Opplysninger om antall filer i datasettet. Merk! Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. • Opplysninger om tegnsettet i uttrekket. Følgende typer aksepteres: ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Data skal ikke overføres i kryptert eller komprimert form. Fra IBM-kompatible stormaskinsystemer aksepteres også EBCDIC-tegnsett, men først etter nærmere avtale med arkivdepot/IKA • Opplysninger om hvilke postskiller som er brukt. Alternativene er: CRLF, CR, LF, NO. Det som aksepteres er: CR, LF.
11	<p>Om de enkelte filer i datasettet skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn (logisk) - eks. Dokument • Navn (fysisk) - dvs. hvor den er plassert etter at uttrekket er gjort. (Eks. C:\El_arkiv abeller ren tekst formatDokument.dat) • Kort beskrivelse av innhold i tabellen • Fast postlengde - dvs. summen av alle felt i postene. • Antall poster i filen.
12	<p>Om de enkelte posttyper i en fil skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Antall felt i posttypen • Antall poster av denne typen • Fast lengde

		<ul style="list-style-type: none"> • Minimum lengde • Maksimum lengde • Evt. merkeverdi • NØKLER/RELASJONER: • <i>Primærnøkkel</i> • <i>Sekundærnøkler</i> • <i>Fellesnøkler</i> 	
	13	<p>Om de enkelte felt i posttypene skal/bør følgende informasjon med:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn • Evt. beskrivelse av feltet • Start posisjon • Sluttposisjon • Fast lengde • Minimum lengde • Maksimum lengde • Datatype (STRING, INTEGER, FLOAT, DATE) 	
	14	Registrer opplysningene i steg 3-13 i Arkvdukt og generer ADDMML-dokument.	
	15	<p>Fulltekst dokument som hører sammen med en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til godkjente langtidslagringsformat. Godkjente langtidslagringsformater er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ren tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1 • TIFF - Tag Image File Format, alternativt som: <ol style="list-style-type: none"> 1. TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller: 2. ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998. <ul style="list-style-type: none"> • SGML - ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, herunder subset-formatene HTML og XML • PDF - Portable Document Format. <p>Konvertering av fulltekst dokumenter kan f.eks. gjøres som en batch-jobb.</p>	
	16	<p>Organiser uttrekk fra database (ADDMML-dokument) (jfr. steg 14), tilhørende fulltekst dokument (jfr. steg 15) og systemdokumentasjon (jfr. steg 6) etter bestemmelsene i:</p> <p>"Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" og brenn opplysningene inn på CD-R etter bestemmelsene i samme regelverk. Her er det opplysninger om brennemåte og de CD-R formater som skal brukes.</p>	
		Kontroll ved mottak i arkivdepot	
IKA	17	Kontrollerer at deponeringen er gjort etter gjeldende regler manuelt og ved hjelp av div. programvare (V og/eller Arkade). Evt. feil i deponeringen formidles skriftlig til avleverende instans med beskjed om at original database med tilhørende fulltekst dokumenter ikke kan slettes før avleveringen er godkjent.	
Systemeier/-bruker	18	Retter opp evt. feil og foretar en ny brenning (se steg 16).	
		Godkjenning av deponering	
IKA	19	Sender brev om at deponeringen er godkjent og at evt. utgangssystem kan saneres/slettes.	
	20	Systemet kan også kjøres videre i låst versjon hos systemeier så lenge man ønsker hvis det er behov for dette for oppslag.	
		Avlevering	
Systemeier/-bruker	21	Sender brev om at vedlikeholdet av systemet overføres til depotinstitusjon (IKA) og at systemet vil bli slettet på kommunens/avleverende instans sin server.	
IKA	22		

	Står for vedlikeholdet av systemet og står for nødvendige konverteringer til nye generasjoner av system uavhengige langtdslagringsformater.
--	---

Created by [NXC AS](#)

Lesesalbestemmelser for IKA Trøndelag - kopieringsbestemmelser

REGLER FOR KOPIERING

(ETTER RIKSARKIVARENS SKRIV AV 18.12.1996, MED VIRKNING FRA 01.01.1997)

Det leveres kopier av arkivmateriale i rimelig utstrekning. Kopieringen utføres av arkivets personale etter skriftlig bestilling.

Kopiering av klausulert materiale vurderes i hvert tilfelle av statsarkivaren.

PRISER PÅ KOPIER, AVSKRIFTER OG ATTESTER :	BELØP:
Originalmateriale, ordinær pris:	kr. 4.- pr. side
Bekreftet kopi:	kr. 10.- pr side
Pris for hovedfagstudenter (Attest fraveileder må legges fram):	kr. 2.- pr. side
Kataloger og trykt litteratur:	kr. 2.- pr. side
Kopi fra leseapparat (selvbetjening):	kr. 2.- pr. side
Avskrifter, bekreftede (kun til dokumentasjon av rettigheter til eiendom o.l.):	kr. 50.- pr. side
Uattesterte eksisterende avskrifter:	kr. 4.- pr. side
Attester (til velferdsformål):	kr. 10. -

I tillegg kommer et ekspedisjonsgebyr på kr. 25.- for hver journalført bestilling.

SNARKOPIERING

Et mindre antall kopsisider, vanligvis inntil 10, kan leveres mens en venter.

Pris som for bestilte kopier, men uten gebyr.

BEGRENSNINGER PÅ KOPIERING:

Det leveres ikke kopi direkte fra originalmaterialet dersom det kan tas tilsvarende kopi på andre måter, f.eks. fra mikrofilm eller edb-medium.

Det leveres ikke kopi av kirkebøker og folketellinger, heller ikke av materiale som kan bli skadet ved kopieringen eller som er i dårlig forfatning.

Created by [NXC AS](#)

Lesesalbestemmelser for IKA Trøndelag - lesesalreglement

RETTLEDNING FOR GJESTENE

Allmenne regler.

Åpningstider og andre opplysninger av interesse finner du på [IKA sin hjemmeside](#) .

Lesesalgjestene skal registrere seg i protokollen ved ekspedisjonen hver gang de kommer på lesesalen.

Ytterklær skal henges i garderoben. Bare nødvendig arbeidsmaterieell må takas med inn på lesesalen. Vesker, mapper, plastposer o.l., samt kamera, må leverast til lesesalsinspektøren eller låses inn i skap i garderoben.

På lesesalen skal det være stilt. Gjester som vil snakke sammen, eller som vil ha seg mat og drikke, kan bruke vestibyen.

Bærbar pc kan brukes på lesesalen dersom han ikke bråker.

Utlån på lesesalen.

Arkivsaker til bruk på lesesalen skal bestilles på særskilt blankett hos lesesalsinspektøren, som kan rettlege deg om hva du treng, og om hvilke hjelpemiddel (kataloger o.l.) som finnes.

Bøker, mikrofilmer, kopier, avskrifter etc. som står framme på lesesalen, kan benyttes fritt.

Andre bøker skal bestilles på same måte som arkivsaker.

De siste 15 minutt før stengetid blir det ikke utlevert nye arkivsaker.

Utlånte arkivsaker skal leverast til lesesalsinspektørinspektøren når man er ferdig med dem.

Arkivsaker kan reserverast til seinere bruk. Saker som ikke har blitt benyttet på ei uke, blir sette på plass i magasinet.

IKA har ikke bøker, mikrofilm eller arkivsaker til hjemlån. Bestemmelser om tilbakelån til forvaltningen er tatt inn i ?Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner?.

Bruk av arkivsaker.

Arkivsaker er uerstattelige og må behandles med respekt og varsomhet.

Derfor må man:

- Bare åpne en arkivboks eller pakke om gangen.
- Benytte lesestativ når man arbeider med protokoller.
- Ikke legge åpne protokoller oppå hverandre.
- Ikke sette blyant eller pennemerker i arkivsakene eller lage bretter på dem.
- Se til at dokumentene blir liggende i rett rekkefølge.
- Aldri ta vekk noe av innholdet.
- Ikke ta arkivsakene ut av lesesalen.

Lesesalsbestemmelser - Instruks

En kort orientering til ulike brukergrupper

Kommuner/arkivskapere

Ved henvendelse fra kommuner/kommunale etater ønsker vi at forespørselen er så konkret som mulig, og at vi får alle de nødvendige opplysningene i saken. Dette gjør framfinningen både enklere og raskere. Kommunale etater som ønsker materiale fra sitt eget avleverte arkiv har ofte også egne kataloger/lister over hva arkivet inneholder, og bør kunne oppgi konkrete arkivreferanser.

Elever og skoleklasser

IKA Trøndelag har dessverre ikke noe eget undervisningstilbud til elever og skoleklasser. Vi kan ta i mot skoleelever på lesesalen, men ber da om at ansvarlig lærer kontakter oss i god tid på forhånd slik at vi sammen kan planlegge et undervisningsopplegg.

Studenter og forskere

Det er en fordel om studenter henvender seg til IKA Trøndelag så tidlig i studiet som mulig, gjerne gjennom veileder. Vi vil da kunne gi råd om problemstillinger i forhold til tilgjengelig arkivmateriale.

Ved forskning i taushetsbelagt materiale kreves en godkjenning fra vedkommende fagdepartement; f.eks. Undervisningsdepartementet når det gjelder skolesaker. Vanlig prosedyre er at veileder søker på vegne av hovedfagsstudenter. Søknaden kan gjerne sendes via IKA Trøndelag.

Slektsforskere o.a.

I forbindelse med slektsforskning og lignende ønsker vi konkrete og klart avgrensede forespørsler, helst med oppgitte arkivreferanser. IKA vil finne fram arkivmateriale, og ellers veilede om andre kilder, men gjesten må selv stå for arkivundersøkelsene. Når geografisk avstand eller andre forhold gjør dette vanskelig vil vi kunne foreta enkelte søk i arkivene. Vi vil som hovedregel bare søke etter dokumentasjon som kan gi svar på enkeltstående opplysninger.

Innsyn i personsaker

Dersom du ønsker innsyn i personopplysninger må du henvende deg skriftlig til IKA Trøndelag. IKA kan hjelpe med å sette opp skriftlig forespørsel og formulere en fullmakt. Kopi av legitimasjon og signert fullmakt skal legges ved søknaden. Dersom advokat eller annen fullmektig henvender seg til oss på dine vegne forlanges bare signert fullmakt.

Det er viktig at du er nøye med å oppgi alle tilgjengelige opplysninger som kan lette framfinningsarbeidet: hva du ønsker å få opplyst, opplysninger om eventuelle navneendringer, tidligere adresse(r), eventuelt foreldres navn, aktuelle årstall med mer. Før også opp ditt nåværende navn, adresse og telefonnummer.

Selve innsynet skjer hos IKA Trøndelag, hos den instansen som har produsert arkivmaterialet, eller hos oppnevnt fullmektig eller advokat.

Utlån og bruk av personregistermateriale

1. Daglig leder ved IKA Trøndelag og dem vedkommende gir fullmakt til, kan tilgjengeliggjøre følgende personregistre for bruk:

- Register som inneholder opplysninger om avdøde personer, når dette ikke går ut over personvernet til gjenlevende personer
- Register som inneholder opplysninger som ikke direkte eller indirekte kan knyttes til identifiserbare personer
- Register som inneholder opplysninger om levende personer når opplysningene ikke omfattes av reglene nevnt under punkt 2.

Forskere som ønsker å benytte taushetsbelagt materiale må søke til det departementet materialet hører inn under. Forskeren må dersom vedkommende får godkjent søknaden undertegne en taushetserklæring. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt kan kun publiseres i anonymisert form.

2. Opplysninger som angår levende personer som er underlagt § *Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)* kan bare gjøres tilgjengelig i følge § 8. i *personopplysningsloven*, se § 9. samme sted for sensitive personopplysninger. *Personopplysningsloven* begrenser ikke innsynsrett etter *offentlighetsloven*, *forvaltningsloven* eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger.

Forvaltningsorgan, private foretak eller stiftelser som har avlevert personregister kan bruke sitt materiale dersom bruken er den samme som før avleveringen til IKA Trøndelag.

Oppbevaring og behandling av personregistre

3. Bare personale ved IKA Trøndelag som har behov for det for å utføre sitt arbeid skal ha tilgang til registrene. Det samme gjelder for eksterne organ som utfører oppgaver for IKA.

Den registeransvarlige må sørge for at de registrerte opplysningene er sikret på en slik måte at uvedkommende ikke får tilgang til opplysningene. Dette gjelder både opplysninger oppbevart elektronisk og på papir, og i tillegg kopier og utskrifter.

4. Den som krever partsinnsyn må legge fram skriftlig søknad. Dersom dette ikke skjer ved personlig oppmøte må det legges ved signert fullmakt og kopi av legitimasjon. Dersom henvendelsen skjer gjennom advokat eller annen fullmektig trengs bare signert fullmakt. IKA Trøndelag kan hjelpe med å formulere søknad og fullmakt.

IKa Trøndelag vil etterkomme krav om innsyn snarest mulig, om mulig innen en måned, når det er snakk om rettslig bruk av opplysningene om den registrerte. Dersom det ikke er mulig å gi svar innen en måned skal det gis midlertidig tilbakemelding. Avslag på søknad om innsyn kan alltid ankes til overordnet instans.

Created by [NXC AS](#)

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

Normalinstruks

[Utskriftsvennlig versjon](#)

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal leveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal leveres, og regler for tilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på leveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplarer m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakelån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakelån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side. Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresigner gjevne i eller i medhald av denne lova". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllende bestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruksen er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbakeslag er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige avklaring.

2.2 Interne instruksjoner

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruksjoner som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakeslag fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legges forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 Før avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 og 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Tilrettelegging av materialet for avlevering

3.2.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i lønnsbladform, skal være bundet inn før avlevering, jf. arkivforskriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopier som avleveres sammen med originalen.

3.2.2 Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonene utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplarene plasseres i hver sin eske eller pakke.

3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i denne arkivplanen).

3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, leveres sammen med det materialet de refererer til.

3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som leverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det inntil avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevares utilgjengelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal leveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standard, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid leveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsnitt. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standard, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin seksiønsfil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

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

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), feltype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5 Tilbakeleie av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er levert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakeleiet til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakeleiet materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

5.4 Tilbakeleiet materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakeleiet materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Created by [NXC AS](#)

Papirdeponering

Deponering av papirarkiv

FRANGANGSMÅTE VED OVERFØRING AV ORDNET OG KATALOGISERT/LISTEFØRT ARKIVMATERIALE.

Steg:	Ansvar:	Oppgave:
		FORBEREDELSE

1	IKA	Lage en koordinert tidsplan for når arkivmateriale skal hentes inn.
2	Avleverende instans	<p>Er ansvarlig for å skaffe: Transport, jekketralle til bruk ved pålasting, arbeidshjelp, paller og pallkasserammer.</p> <p>Om transport:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Arkivet bør transporteres i lukket bil. · Lastebilen bør ha lift <p>Om jekketralle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilen bør ha jekketralle til bruk ved pålasting. • IKA har jekketralle til bruk ved avlasting. <p>Om paller og pallkasserammer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • For å flytte arkiv bruker vi europaller • og pallkasserammer til slike. • På en palle går det basert på erfaring 4-5 hyllemeter med arkivsaker. • Bruk middeltallet 4,5 hyllemeter for å finne ut hvor mange paller som skal flyttes. • Tallet 4,5 deles (divideres) på antall hyllemeter. (Eks. 35 hyllemeter dividert på 4,5 = 7,7 dvs. 8 paller.) • Til hver palle beregnes 2 pallkasserammer. • IKA har paller og pallkasserammer til utlån. <p>Om arbeidshjelp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avleverende instans stiller med personale for opplasting • IKA stiller med personale for avlasting og oppsetting i arkivdepot (inkl. konsulent).
3	IKA	Lager forslag til en enkel flytteplan som bl.a. inneholder start- og sluttidspunkt, når lastebilen møter, hvor mye arbeidshjelp vi har og hvordan den kan brukes evt. forhold som kan påvirke arbeidet.
4	IKA og Avleverende instans	<p>Planleggingsmøte</p> <p>IKA sin flytteplan gjennomgås og det gjøres lokale tilpassing, dvs.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeidskraften koordineres. • Hvilken rekkefølge flyttes arkivene i? • Hvor laster man på pallene? Dette bør være så nært bortsetningsarkivet som mulig. • Hvilken vei transporteres de fulle pallene ut av bygget? • Hvor parkeres bilen for opplasting? • Hvilket klokkeslett møter lastebilen? • Etc.
5	Avleverende instans	<p>Nummerering for transport</p> <p>Arkivmaterialet som skal overføres til IKA gjennomnummereres med blyant iht. katalog/liste.</p>
6	IKA	Som en del av planleggingsmøtet viser konsulent fra IKA hvordan man gjennomnummererer arkivet.
7	Avleverende instans	Sørger for at paller og pallkasserammer er på plass ved opplastingsstedet til første flyttedag.
8	Avleverende instans	Informerer arbeidshjelp om hvor de skal møte den første flyttedagen.
9	Avleverende instans	Informerer lastebilsjåfør om når og hvor han skal møte. Bilen trenger ikke å møte før lasten er klar.

		OPPLASTING OG TRANSPORT
10	IKA	Konsulent fra IKA er til stede i kommunen den første flyttedagen og sørger for at opplastingen på paller blir gjort iht. plan. Det er viktig at opplastingen gjøres på en måte som medfører minst mulig slitasje på arkivsakene, og at katalogsystematikken ikke blir rotet om.
11	Arbeidskraft	Opplasting skjer på følgende måte: 1. Sett pallkasserammer på pallen. 2. Gå 4-5 hyllemeter inn i det gjennom nummererte arkivet (jfr. steg 5). 3. Last opp på pallen tilbake mot det laveste blyantnummeret. Det laveste nummeret skal komme på toppen av pallen. Man begynner f.eks. med å pakke ned arkivstykke nr. 45 og ender opp med nr. 1 på toppen av pallen. 4. Det bør maksimum legges to lag med arkivsaker i på en palle. Mellom hvert lag bør det legges en papplate e.l. 5. Hver palle nummereres (1 ->).
12	Lastebil	Sjåføren informeres hvor arkivsakene skal leveres. Konsulent fra IKA imot transporten i Dora.
13		For en effektiv avlastning av lastebilen brukes jekketralen på lastebilen og IKA sin jekketralle som står i arkivmagasinet.
		OPPSETT I ARKIVDEPOT O.A.
14	IKA	Arkivkonsulent og annet personale ved IKA sørger for å laste ut av pallene og sette arkivsakene opp i hyller i arkivdepotet.
15	IKA	Sender brev som kvitterer for at arkivsakene er mottatt. Brevet bør inneholde opplysninger om hvor mange hyllemeter som er mottatt, hvor mye tid som er brukt og generelle opplysninger om hva IKA vil gjøre med arkivene på kort og lang sikt for å styrke tilgjengeligheten.

Papirarkiv - avleveringslister IKA Trøndelag

Pasientjournaler, elevmapper, personalmapper, klientmapper, barnehagemapper og andre mapper som går på personer er organisert etter etternavn.

Møtebok formannskap/kommunestyre 1924-1963

Møtebok kommunestyre 1963-1967

Møtebok formannskap 1963-1966

Vedtaksbok for ordføreren 1941-1945

Brevjournal 1941-1971

Protokoll over valg til nemnder og råd 1924-1960

Korrespondanse 1924-1970

Gjenpart av skriv 1965-1967,1969

Korrespondanse vedr. vegsaker 1920-1968

Korrespondanse vedr. grunnerklæringer 1935-1976

Korrespondanse vedr. kommunekassen/likning 1924-1935

Elvesikring 1949-1968

Div. korrespondanse vedr. vassanlegg, jordlovsaker, ferjesaka, sysselsetting 1951-1961

Økonomisk oppgjør mellom Hemne og Snillfjord 1963-1967

Div. skriv vedr. Heim kommune 1958-1963

Korrespondanse vedr. Tannvik skole 1962-1964

Minkfarm 1964-1968

Kommunale lån 1930-1934

Anvisningsbøker 1924-1960

Turistutvalg 1961-1964

Samordningsnemnd 1963

Revisjonsprotokoll 1934-1974

Journal 1935-1950

Korrespondanse kommunekassen 1955-1964

Kassadagbøker 1937-1967

Kassamemorial 1942-1964

Reskontrobok 1936-1938

Kontobok for drifts- og kapitalregnskapets poster 1942-1964

Driftsregnskap 1950-1963

Kontobok for aktiva og passiva 1944-1965

Kontobok for alle øvrige konti 1941-1942

Råbalansebok 1944-1945,1962

Oppgjørs -og statusbok 1942-1964

Regnskapsbok for Snillfjord folkebibliotek 1966-1972

Regnskapsbilag 1972

Hovedbok 1949-1964

Budsjett 1940-1969

Regnskap 1945-1957,1964

Driftsregnskap 1942-1949

Div. regnskap veganlegg Våvatnet-Vuttudal, Ytre Snillfjord - Vuttudal og Berdalsveien 1952-1965

Regnskap/bilag skolestyret 1961

Skatteregnskapet 1957-1963

Skattedagbok 1949-1957

Kontobok for barnetrygd 1946-1959

Kontobok for kontokort/skatteregnskapet 1957-1959

Kontobok for skatteregnskapet 1957-1962

Skatteutpantingsbok 1933-1956

Register over arbeidsgivere ved skattetrekk 1957-1969

Likningsprotokoll 1924-1956

Skattelister1946-1947,1958-1960

Kladdelister 1945-1964

Møtebok (stortingsvalg) 1924-1975

Møtebok (stortingsvalg) 1981-1989

Møtebok (kommunevalg) 1928-1979

Journal 1963-1967

Manntall Snillfjord 1959

Korrespondanse/saksdokumenter 1934-1965

EF-folkeavstemning 1972

Div. manntall 1959,1965,1972

Div. valgbøker 1918-1989

Overformynderi 1903-1943

Register over umyndige og verger 1922-1933

Uskiftebok 1939

Skifteutleggsprotokoll 1928-1936

Panteobligasjonsprotokoll 1936-1939

Korrespondanse 1935-1953

Div. rundskriv 1929-1939

Inntekts- og utgiftsbilag 1933-1941

Overformynderregnskap m/bilag 1928-1950

Møtebok skolestyre 1924-1966

Saksregister 1961-1966

Kopibok 1924-1955

Journal 1924-1967

Korrespondanse/saksbehandling 1924-1963

Tilsettinger/korrespondanse 1945-1964

Lærerpuster/korrespondanse 1964-1965

Rundskriv, trykksaker/korrespondanse 1924-1931,1941-1966,1970

Anvisningsbøker 1924-1963

Læreransettelser/protokoll 1945-1968

Møteprotokoll skoleråd 1960-1979

Møtebøker eksamensnemnder 1929-1970

Eksamensbesvarelser 1926-1961

Møtebok skoleboksamling 1937-1963

Journal 1946-1952

Regnskapsoversikt 1937-1972

Korrespondanse/saksbehandling 1956-1973

Møtebok nemnd for 9-årig enhetsskole 1965-1966

Møtebok skoleplankomiteen 1936

Skoleprotokoll Fenes skolekrets 1948-1972

Avgangsvitnemål-protokoll Fenes skolekrets 1900-1945

Inventarbok Fenes skolekrets ca 1890

Hovedprotokoll Moldtun, Fjorden og Fenes skoler 1892-1919

Kretsmøteprotokoll Hemnskjel skolekrets 1890-1975

Korrespondanse 1967-1974

Dagbok Hevnskjel og Valslagvaagen folkeskoler 1908-1924

Dagbok Hemnskjel folkeskole 1924-1969

Dagbok Flesvik folkeskole 1941

Lysvangen folkeskole 1956-1967

Dagbok Hemnskjel folkeskole 1963-1974

Skoleprotokoll med inventarliste 1902-1923,1925-1947

Dagbok Kongensvoll folkeskole 1969-1981

Korrespondanse/saksdokumenter 1957-1980

Skoleprotokoll Leksa, Kongensvoll, Vingvågen, Agdenes 1927-1956

Møtebok tilsynsutvalget 1890-1982

Skoleprotokoll Kongensvoll folkeskole 1928-1975

Inventarprotokoll utdatert

Korrespondanse Mjønes skolekrets 1962-1969

Karakterprotokoll Sunde skole 1931-1940

Karakterprotokoll Mjønes skole 1940-1955

Karakterprotokoll 1956-1969

Tilvektstliste skolebibliotek 1935-1968

Regnskap skolebibliotek 1958-1969

Kretsmøte - møtebok 1890-1967

Korrespondanse tilsynsnemnd 1966-1976

Dagbok Sunde skole 1931-1940

Dagbok Mjønes skole 1940-1969

Korrespondanse Tannvik skolekrets 1955-1964

Dagbok 1937-1979

Hovedbok for Tannvik krets 1863-1979

Hovedbok for Ven krets 1872-1916

Hovedbok for Vuttudal krets 1911-1917

Hovedbok for Aa krets 1912-1917

Hovedbok 1938-1972

Avgangsvitnemålprotokoll 1943-1967

Protokoll over undervisningsmateriell udatert

Regnskap for skoleboksamling 1947-1959

Møtebok for Tannvik kretsmøte 1890

Møtebok for Aa kretsmøte 1890-1985

Møtebok for Tannvik kretsmøte 1912-1972

Skoleprotokoller Vaslavågen skolekrets 1901-1953, 1955-1961

Dagbok Ven skole 1916-1953

Dagbok Tannvik skole 1916-1937

Skoleprotokoll Ven og Tannvik skoler 1916-1932

Dagbok Vingvågen krets 1866-1891

Korrespondanse Vuttudal skolekrets 1922-1960

Korrespondanse tilsynsnemnd 1961

Hovedbok 1938-1961

Avgangsvitnemålprotokoll 1945-1961,1965-1970

Tilvektstliste skoleboksamling 1938-1960

Regnskapsbok skoleboksamling 1951-1962

Kretsmøte - møtebok 1890-1961

Korrespondanse Vågan skolekrets 1977-1978

Kretsmøte - møtebok 1890-1978

Skoleprotokoll Vaage skole 1910-1912

Skoleprotokoll Mjønes skole 1910-1912

Skoleprotokoll Flesvik skole 1910-1926

Skoleprotokoll Vaagen skole 1913-1923

Skoleprotokoll Mjønes skole 1924-1931

Skoleprotokoll Våge skole 1924-1931

Skoleprotokoll Mjønes skole 1924-1931

Skoleprotokoll Flesvik skole 1927-1931

Dagbok Aa skolekrets 1956-1970

Skoleprotokoll 1859-1919

Avgangsvitnemålprotokoll 1942-1965,1967-1970

Møtebok for byggenemnda 1954-1955

Tilvekst/regnskap skoleboksamling 1937-1969

Regnskap skoleboksamling 1948-1960

Tilvekst skoleboksamling 1970

Utlånsbok 1968-1971

Korrespondanse tilsynsnemnd 1923-1967

Dagbok Aa og Vuttudal 1863-1970

Dagbok Aa, Vuttudal og Ven 1993-1967

Hovedbok Aa, Vuttudal og Ven 1893-1940

Skoleprotokoll Aa og Vuttudal 1918-1933

Protokoll Snillfjord framhaldsskole 1936-1970

Korrespondanse 1968-1970

Møtebok for eksamensnemnd for framholdsskolen 1950-1970

Skoleprotokoll 1964-1971

Tilvekst/regnskap ukjent krets 1937-1946

Fattigstyret i Hevne 1890-1945

Sosialstyret, korrespondanse 1965-1971

Korrespondanse trygdenemnd 1947-1956

Forhandlingsprotokoll fiskerimantallet 1956-1983

Korrespondanse 1966-1981

Liste A-B 1964-1981

Møtebok for styret bibliotek 1933-1977

Kassabok 1933-1965

Forhandlingsprotokoll jordstyret 1929-1968

Journal 1947-1977

Dyrkningsprotokoll 1946-1958

Dyrkningsplaner 1934-1958

Dagliste for anvisning av kraftfor til forbrukere 1964-1967

Protokoll over jordbruksarealet 1941-1945

Tilskudd til grøfting 1960-1974

Tilskudd til siloanlegg 1961-1974

Forhøyd nydyrkingsbidrag til småbruk 1960-1974

Korrespondanse, emnedelt 1947-1957

Regnskag/bilag 1955-1963

Kassabok 1953-1962

Journal kommunal kontrollnemnd 1942-1964

Møtebok prisnemnd 1942-1947, 1950

Korrespondanse 1956-1981

Møtebok forsyningsnemnd 1973-1978

Journal 1948-1982

Byggematerialsøknader 1949-1956

Oppgave over bygg i arbeid 1956-1963

Møteutskrifter fra div. nemnder 1972-1973

Dagbok over bygg i arbeid 1971-1973

Kartotek over utdeling av rasjoneringskort, ved 1945

Korrespondanse 1947-1950

Regnskap 1943-1946

Reskontro 1945-1946

Korrespondanse, småbruk og bolignemnd 1946-1964

Takstprotokoll 1927

Møtebok oppgjørnemnd 1948

Korrespondanse 1946-1950

Regnskap og bilag 1947-1951

John og Dordi Vollanes legat 1910-1960

Møtebok, foreldrelaget Tannvikvågen (privat) 1965-1971

Dokumentasjon avlevering

[[Kvitting for ferdig skannet byggesaksarkiv\(45327\)\(1\).pdf](#) 103,07 kB]

Elektronisk arkiv - avleveringsliste IKA Trøndelag

K2000 (1995-2007) - avlevert 2011 (hele databasen)

SOCIO - avlevert 2013 (hele databasen) Vertskommuneavtale med Hemne kommune. Hemne deponerte uttrekk 20.12.2013

WINMED2 (2008-2018) - avlevert 2018 (hele databasen)

Avleveringsprosedyre

Snillfjord kommune har foretatt en enkel risikoanalyse av sine papirarkiv og har kommet fram til at det må iverksettes tiltak for å begrense omfanget av skjeggkre som finnes i arkivene og ellers på rådhuset.

Det er satt ut limfeller for å begrense mengden og for å få en oversikt over omfanget av forekomsten.

Da det kun er registrert skjeggkre i rådhusets arkiver, er det disse som blir behandlet på denne måten.

I samarbeid med Anticimex og Folkehelseinstituttet har vi kommet fram til at vi fryser arkivene først, for så å tørke dem etterpå for å unngå mug og råte.

I følge Folkehelseinstituttet v/Anders Aak er bekjempelse av skjeggkre kun på forskningsstadiet ennå, men det de har funnet ut så langt er at -5-7C i 2-3 dager er nok til at de dør. Så han mener at -15C i 1 uke er mer enn tilstrekkelig. Den samme tilbakemeldingen har vi fått fra Anticimex.

Prosedyren er som følger:

Alle arkivbokser, flyttekasser, permer, kartruller osv settes inn i frysehengeren i 1 uke i -15C. Deretter flyttes de over til tørkecontainer for uttørring. Her står i 14 dager i +6-12C, med god avstand mellom hver ting og med lokket åpent.

Alle enheter får så et tall, i fortløpende stigende rekkefølge skrevet på seg. De blir så tapet igjen for transport til IKA Trøndelag IKS.

Bilder av prosessen:



Bevaring og kassasjon

Snillfjord kommune har en overordnet BK-plan, men da denne ikke er god nok velger vi å se bort fra denne.

Som følge av kommunereformen og at kommunen skal deles i 3, har vi valgt å ta vare på alt arkivverdig materiale.

Lovverk og veileder

Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Forskriften finner du på [lovdata](#) (klikk på lenken).

Fullstendig tekst finner du nedenfor:

Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Dato FOR-2013-12-20-1739

Departement Kulturdepartementet

Publisert I 2014 hefte 1 s 28

Ikrafttredelse 01.02.2014

Endrer [FOR-1999-12-01-1566](#)

Gjelder for Norge

Hjemmel [FOR-1998-12-11-1193-§3-21, LOV-1992-12-04-126-§12, LOV-1967-02-10-§20](#)

Kunngjort 24.01.2014 kl. 15.10

Rettet 07.01.2015 (se nederst), 10.04.2015 (se nederst)

Journalnr 2014-0042

Korttittel Endr. i forskrift om behandling av off. arkiver

Hjemmel: Fastsatt av Riksarkivaren 20. desember 2013 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 tredje ledd.

I

I forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver gjøres følgende endringer:

Kapittel IV og V oppheves.

Nytt kapittel IV skal lyde:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Første del. Innledende bestemmelser

§ 4-1. *Formål*

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

a)å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.

b)å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.

c)å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

§ 4-2. Virkeområde

1)Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.

2)Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.

3)Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.

4)I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmateriale.

5)Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

§ 4-3. *Definisjoner*

I denne forskriften forstås med:

a)*Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.

b)*Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.

c)*Merbevaring*: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.

d)*Sak*: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.

e)*Sakstype*: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

§ 4-4. Kassasjon

1) Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

2) Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister

1) For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.

2) Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til

a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk

b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov

c) borgernes dokumentasjonsbehov.

3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

§ 4-6. Vurdering av merbevaring

1) Bestemmelsene i dette kapittelet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.

2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk

Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.

Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares

§ 4-8. *Administrasjon og politikk*

1) Administrativ og politisk organisering

a) Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver

b) Delegering av myndighet fra administrasjonssjef til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen

c) Opprettelse av og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid

d) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd.

2) Valg og medbestemmelse

a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse

b) Oppnevning av valgstyre, valgmannstall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør

c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger

b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som er omfattet av arkivloven

c)Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan

d)Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

4)Sikkerhet og beredskap

a)Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.

b)Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.

c)Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.

d)Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

e)Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.

f)Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

5)Kommuneadvokat og fylkesadvokat

a)Registre eller arkiver for presedenssaker

b)Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.

6)Administrative tjenester

a)Anskaffelse

-anskaffelsesstrategi

-anskaffelsesreglement

-retningslinjer og standarder

-behovsanalyse

-anskaffelsesprotokoll

-antatte tilbud.

b)Arkiv

-arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer

-bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.

c)Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

-dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKTstrategi, IKT-policy, IKT-plan

-dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger

d)Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

-dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

§ 4-9. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring

1)Budsjett og virksomhetsstyring

a)Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 - § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

2)Regnskap og revisjon

a)Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.

3)Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

a)Saker vedrørende kapitalforvaltning

b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak

c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

4) Kommunal eiendomskatt

a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt

b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.

5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping

b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

§ 4-10. Personalforvaltning og folkevalgte

1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

b) Behandling av saker i administrasjonsutvalget

c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting

d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg

g) Om den enkelte ansatte bevarer følgende dokumentasjon:

- Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting

- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold

- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold

- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold

- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader

- Omplussing, beordring, fortrinnsrett

- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold

- Avslutning av arbeidsforhold.

2) Folkevalgte

a) Satser for godtgjøring

b) Pensjonsordninger

c) Avtaler med folkevalgte

d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter

e) Fritak eller suspensjon fra verv.

§ 4-11. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

1) Kommunal og regional planlegging

a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

2) Byggesaksbehandling

a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2

b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer

c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette.

3)Oppmåling

a)Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføyning av grunneiendom.

§4-12. Opplæring og oppvekst

1)Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

2)Barnehage

a)Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager

b)Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage

c)Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav

d)Årsplaner og årsmeldinger, avviksrappoter og kriseberedskap

e)Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

-Register over barnehagebarn

-Skademelding.

3)Grunnskoleopplæring

a)Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b)Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

c)Kriterier for opplæringsorganiserings, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener

d)Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

e)Om alle elever bevarer følgende dokumentasjon:

-Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær

-Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter

-Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter

-Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevarer annen dokumentasjon av opplæringen.

f)Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1

-Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering -Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø -Skademelding.

4)Videregående opplæring

a)Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b)Godkjenning av lærebedrifter

c)Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

d)Kriterier for opplæringsorganiserings og innhold

e)Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener

f) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

g) Om alle elver bevarer følgende dokumentasjon:

-Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær

-Undervisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter

-Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.

-Ved fritak for vurdering med karakter bevarer annen dokumentasjon av opplæringen -Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

h)Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1

-Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering

-Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø

-Skademelding.

5)Skolefritidsordning

a)Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter

b)Lokale planer, tilbud og satsningsområder

c)Skademelding

6)Musikk- og kulturskolen

a)Kommunens planer, meldinger og rapporter

b)Oversikt over tilbud

7)Pedagogisk-psykologisk tjeneste

a)Årsplan, årsmelding

b)Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler

c)Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

-Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

8)Oppfølgingstjenesten

a)Årsplan, årsmelding

b)Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

-Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding.

9)Barnevern

a)Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger

b)Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer

c)Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem

d)Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:

-Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt

-Saker om forebyggende virksomhet

-Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn

-Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak

-Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

§ 4-13. Helse og omsorg

1)Innledende bestemmelser

a)Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert

b)Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

2)Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste

a)Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene

b)Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer

c)Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer

d)Saker om miljørettet helsevern

e)Tilsyn med egne tjenestesteder, inkl. pålegg og godkjenning

f)Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

g)Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene

h)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter

-For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:

-Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

3)Fastlegeordningen

a)Planer for og organisering av fastlegeordningen

b)Kommunens avtaler med fastlegene.

4)Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

a)Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt

b)Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

c)Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaksentral og sykehus

d)Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester

e)Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

5)Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

a)Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl. helseberedskapsplan

b)Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

c)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

6)Rusomsorgen

a)Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

b)Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

c)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning

-Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

7)Overgrepsmottak og krisesentre

a)Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre

b)Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

c)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter

-Behandlingsopplegg ved krisesenter.

8)Skjenkebevilling

a)Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling

b)Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling

c)Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester

1) Sosialtjenesten (NAV)

- a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan
- b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad
- c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning
 - Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og tekstverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevarer følgende dokumentasjon:
 - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
 - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

§ 4-15. Næring, miljø og samfunnsutvikling

1) Landbruk og skogbruk

- a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog
- b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak
- c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt
- d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei
- e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.

2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon
- c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke
- d) Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven
- e) Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner
- b) Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyper for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensede søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- c) Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser
- d) Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret
- e) Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling
- b) Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer
- c) Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler

d) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EUfinansierte prosjekter.

§ 4-16. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

1) Kulturminnevern

- a) Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven
- b) Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven
- c) Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer
- d) Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer
- e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.

2) Kunst- og kulturformidling

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke
- c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)
- d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur
- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender
- f) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst og kulturlivet i kommunen eller regionen
- i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene
- j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

3) Bibliotek

- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek
- b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidspaner og årsberetninger
- c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.

4) Arkivdepot

- a) Kommunen og fylkeskommunens planer for arkivdepot
- b) Årsplaner, langtidspaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot
- c) Utviklingsarbeid.

5) Idrett og friluftsliv

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv
- b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak
- c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak
- d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- e) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts og friluftslivet i kommunen eller regionen
- g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.

6) Kirke og trossamfunn

- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.

7) Kino og ungdomsklubber

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

§ 4-17. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel**1) Eiendomsforvaltning**

- a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom
- b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b
- c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.

2) Vann og avløp

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.

3) Renovasjon og avfall

- a) Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b) Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.

4) Havnevesen

- a) Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjoområdene samt beredskapsplaner
- b) Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
- c) Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.

5) Samferdsel

- a) Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b) Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c) Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d) Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e) De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f) Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g) Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h) Tildeling av behovsprøvd løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

6) Brann- og redning

- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune
- b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner
- c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
- d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
- e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter
- f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra

brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting

§ 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale

For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

II

Forskriften trer i kraft 1. februar 2014.

Rettelser

Publisert: I 2014 hefte 15 (Rettelse)

Det som er rettet er satt i kursiv.

§ 4-8 pkt. 4 bokstav a skal lyde:

a) Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

Publisert: I 2015 hefte 2 (Rettelse)

Det som er rettet er satt i kursiv.

§ 4-8 pkt. 3 bokstav b skal lyde:

b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som *ikke* er omfattet av arkivloven.

Veileder til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Veilederen fra [Riksarkivaren](#) (klikk på lenken). Hele teksten i veilederen står nedenfor:

Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV

Riksarkivarens forord

I kommunene og fylkeskommunene finnes i dag et stort antall eldre fagsystemer som ikke er bevaringsvurdert og en stor mengde papirarkiver som ikke er ryddet og gjennomgått. For å sette bort og avlevere eldre digitale og papirbaserte arkiver må kommunene og fylkeskommunene vite hvilken dokumentasjon som er bevaringsverdige og hvilken dokumentasjon som kan kasseres. For arkiver som ennå ikke er skapt trengs også slik kunnskap. Det må legges til rette for bevaring og kassasjon i systemene og i arkivdanningen. "*Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950*", som trådte i kraft 1.2.2014, beskriver hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner har vært etterspurt lenge. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene fra 1986/1987 var utdatert. 1980-tallets bestemmelser var laget med tanke på papirarkiv og tok i liten grad høyde for elektronisk arkiv. Endret begrepsbruk og endringer i oppgaver i forvaltningen gjorde de emnebaserte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene uaktuelle. Rettighetsdokumentasjon var ikke tilstrekkelig ivare tatt i det gamle regelverket.

Riksrevisjonens rapport i 2010 advarte dessuten om at bevaringsverdig materiale kunne gå tapt som følge av utdaterte bevarings- og kassasjonsregler.

De nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver. Dreiningen i metodikk, fra emnebasert til funksjonsbasert beskrivelse, krever en litt annen tankegang. Veiledningen som foreligger her, har til hensikt å utdype regelverket og selve metodikken som er brukt til å formulere bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

Veiledningen er utarbeidet av en prosjektgruppe bestående av Gro Hendriksen (leder, Riksarkivet), Anna Malmø-Lund (Riksarkivet), Kari Remseth (KS), Tormod Engebu (IKAVA), Cecilie Kornseter (Oslo byarkiv), Wibekke Skjødt Danielsen (Østfold fylkeskommune), May Britt Penne (Bærum kommune), Sidsel Liborg (Spydeberg kommune) og Jon Atle Haugen (Riksarkivet). Prosjektgruppen har innhentet innspill til veiledningen i flere omganger, først på struktur, så på innhold. Kommentarer har kommet fra de kommunale arkivmiljøene, KS og statsarkivene. Riksarkivaren ønsker å takke prosjektgruppen for arbeidet med veiledningen, og håper den vil være til god hjelp for kommunene og fylkeskommunene i arbeidet med bevaring og kassasjon.

I Innledning. 4

1.1 Kort om veiledningen. 4

1.1.1 Målgruppe.	5
1.1.2 Innhold og struktur.	5
<i>1.2 Hvorfor er kommunale arkiv viktige?.</i>	<i>6</i>
1.2.1 Hva er kommunalt arkivmateriale?.	6
<i>1.3 Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar.</i>	<i>7</i>
1.3.1 Administrasjonssjefens ansvar.	8
1.3.2 Arkivleders ansvar.	8
<i>1.4 Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?.</i>	<i>8</i>
1.4.1 Gevinster.	9
2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis.	10
<i>2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver.</i>	<i>11</i>
2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?.	12
2.1.2 Arkivbegrensing.	12
2.1.3 Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver.	13
2.1.4 Bevaring og kassasjon av nettsider.	20
2.1.5 Bevaring og kassasjon av foto og tegninger.	21
2.1.6 Bevaring og kassasjon av kart.	21
2.1.7 Hva innebærer kassasjon?.	23
<i>2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?.</i>	<i>25</i>
2.2.1 Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg.	25
2.2.2. Arkivbegrensing i digitale arkiver.	31
2.2.3 Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?.	32
2.2.4 Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?.	33
3. Merknader til forskriftens paragrafer.	35
3.1. Innledende bestemmelser	35
§ 4-1 Formål	35
§ 4-2 Virkeområde.	36
§ 4-3 Definisjoner.	38
§ 4-4 Kassasjon.	39
§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister.	39
§ 4-6 Vurdering av merbevaring.	40
§ 4-7 Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk.	40
3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares	42
§ 4-8 Administrasjon og politikk.	42
§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring.	49
§ 4-10 Personalforvaltning og folkevalgte.	53
§ 4-11 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.	56
§ 4-12 Opplæring og oppvekst.	58
§ 4-13 Helse og omsorg.	67
§ 4-14 Sosial- og velferdstjenester.	73
§ 4-15 Næring, miljø og samfunnsutvikling.	75
§ 4-16 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke.	79
§ 4-17 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	85
§ 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.	92

1 Innledning

1.1 Kort om veiledningen

De nye bevarings- og kassasjonsreglene for kommuner og fylkeskommuner trådte i kraft 01.02.14. De utgjør kapittel IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (heretter: Riksarkivarens forskrift) og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd, jf. arkivloven § 12.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i metodikken som ble utviklet i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bestemmelsene angir hva som minimum må bevares for ettertiden av kommunens og fylkeskommunens arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskningsmessige hensyn. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

De to bevaringsformålene er i kommunal sammenheng:

- 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen
- 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Regelverket inneholder også bevaringsbestemmelser for arkivmateriale som vil dokumentere rettigheter i svært lang tid fremover. Utover dette kan kommunen og fylkeskommunen selv vurdere hva som skal bevares og hva som skal kasseres (og hvor lenge dokumentasjon som skal kasseres skal oppbevares). Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Bevaring innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i arkivdepot.

Bestemmelsene er funksjonsbaserte. Det vil si at bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens/fylkeskommunens funksjoner og oppgaver. En funksjon eller oppgave sier noe om

hva

virksomheten gjør. En funksjon eller oppgave vil ofte bestå av flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser som forteller

hvordan

virksomheten utfører oppgaven.

For å lette arbeidet med innføringen av de nye reglene har Riksarkivaren utarbeidet denne veiledningen i bevaring og kassasjon for kommunale og fylkeskommunale arkiv. Veiledningen er laget av en tverrfaglig prosjektgruppe med medlemmer fra Arkivverket, KS, byarkiv, interkommunale arkiv, fylkeskommunale arkiv og kommunale arkiv.

1.1.1 Målgruppe

Målgruppen for denne veiledningen er alle som skal arbeide med bevaring og kassasjon av kommunale arkiver eller som har ansvaret for håndtering av fylkeskommunens eller kommunens dokumentasjon i fagsystemer, sak/arkivsystemer, papirarkiver eller på andre medier.

Veiledningen gir:

- en generell innføring i regelverket
- råd om kassasjon av materiale skapt mellom 1950 og d.d.
- anbefalinger om hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for kassasjon i fremtidig arkivdanning
- merknader til paragrafene om hva som skal bevares innen de ulike fagområdene og sektorene
- case som belyser utvalgte problemstillinger som er behandlet i veiledningen.

1.1.2 Innhold og struktur

Veiledningen består av følgende kapitler:

Kapittel 1 Innledning:

- Beskriver veiledningens målgruppe, struktur og innhold.
- Redegjør for kommunens og fylkeskommunens ansvar for kommunale arkiver og for hva som i henhold til arkivoven med forskrifter skal regnes som arkivmateriale.
- Redegjør for formålet med langtidsbevaring og kassasjon av arkivmateriale.

Kapittel 2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis:

- Redegjør for bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver omfatter alt arkivmateriale som ikke er ordnet og deponert, fra eldre og avsluttede arkiver til arkiver som fortsatt er i aktiv bruk. Kapittelet beskriver arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan, herunder organisering av arbeidet, fastsettelse av

kassasjonsfrister, bevaring og kassasjon på ulike medier og systemtyper som fagsystemer, Noark-systemer, papirarkiver, foto, kart, tegninger, nettsider m.m.

- Gir råd og veiledning om hvordan kommuner og fylkeskommuner skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver. Kapittelet redegjør for viktigheten av dokumentfangst, arkivbegrensing og kassasjon. Det forklarer hvorfor kommunen og fylkeskommunen skal ta stilling til hvor lenge dokumentasjon skal oppbevares i forkant av arkivdanningen, og gjennomgår arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan steg for steg. Kapittelet gir også råd om innføring av nye systemer og hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for langtidsbevaring og kassasjon i fremtidige systemer. Kapittel 3 Merknader til forskriftens paragrafer:

Kapittel 3 skal kunne brukes som et oppslagsverk og intensjonen er at omtalen av hver paragraf skal kunne leses separat. Vi anbefaler at alle leser de innledende bestemmelsene. Der forklares viktige begreper. Kapittel 3:

- 3.1 beskriver regelverkets innledende bestemmelser, første del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. De innledende bestemmelsene i §§ 4-1 - 4-7 behandler regelverkets formål, virkeområde, definisjoner, kassasjon, fastsettelse av kassasjonsfrister og vurdering av merbevaring. Hver paragraf i regelverket utdypes og det redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk.
- 3.2 tar for seg de fagspesifikke bestemmelsene om materiale som skal langtidsbevares, andre del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Kommunens og fylkeskommunens oppgaver gjennomgås i § 4-8 til og med § 4-17. Hver paragraf i regelverket kommenteres og det redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk. Det gis også eksempler på sakstyper som kan kasseres.
- 3.3 omhandler overgangsordninger og iverksetting, tredje del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. § 4-18 regulerer bruk av eldre bestemmelser på eldre materiale. Paragrafen kommenteres og det redegjøres for endringer fra eldre regelverk.

1.2 Hvorfor er kommunale arkiv viktige?

Kommunal sektor har ansvaret for viktige samfunnsoppgaver som skole, barnevern, sosial-, helse- og omsorgstjenester. Kommunale arkiver brukes blant annet til å dokumentere barnevernets håndtering av overgrepssaker, de viser oppfølgingen hver enkelt elev fikk i skolen, og hvordan pleietrengende ble ivaretatt. Kommunale arkiver er også en viktig kilde til kunnskap om samfunnet, og til lokal identitet. De dokumenterer alt fra endringer i næringsgrunnlaget, regional planlegging, kulturminnevern, krisehåndtering, kloakkutslipp, viltbestanden, foreningslivet, kulturtilbudet, hvor eiendomsgransene gikk, og til hvilke endringer et bygg har gjennomgått siden det ble oppført.

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir i økende grad digitalisert, og IKT har endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv. Gode arkiver er en forutsetning for at kommuner og fylkeskommuner skal kunne utføre sine lovpålagte oppgaver, for at lokaldemokratiet skal fungere og for at den enkelte innbygger skal få dokumentert sine rettigheter.

1.2.1 Hva er kommunalt arkivmateriale?

Mange forbinder ordet arkiv med sirlig ordnede rekker av arkivbokser eller sak/arkivsystem som ePhorte, Public 360 og så videre. Arkiv i arkivlovens forstand omfatter mye mer enn det. Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet, jf. arkivloven § 2. Arkivloven definerer dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesning, lytting, fremvisning eller overføring. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer.

1.3 Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar

Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar reguleres av arkivloven. Arkivloven med forskrifter regulerer håndteringen av arkiv gjennom arkivets livssyklus fra arkivet oppstår (som en følge av virksomhetens behov for dokumentasjon) og så lenge arkivet eksisterer. Arkivloven pålegger alle offentlige virksomheter, inkludert kommuner og fylkeskommuner, å ha arkiv. Gode arkiver er, som nevnt, en forutsetning for effektiv og etterprøvbart saksbehandling. Mangelfullt arkivhold vil kunne få negative økonomiske og omdømmemessige konsekvenser for kommunen og fylkeskommunen.

I tillegg til arkivloven med forskrifter, har også annet lovverk bestemmelser om arkiv.

Offentlighetsloven pålegger kommuner og fylkeskommuner å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter (offentlighetsloven § 10). Særlovgevingen kan også inneholde dokumentasjonskrav og bestemmelser om når ulike typer dokumentasjon tidligst kan slettes. Vedtak som fattes i medhold av personopplysningsloven kan gi pålegg om sletting av bestemte typer dokumentasjon, forutsatt at Riksarkivaren er hørt i saken.

Kommunale og fylkeskommunale arkiv skal være ordnet og innrettet slik at de er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid (arkivloven § 6). Arkivlovens formål er å sikre at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Dette gjelder også kommunale og fylkeskommunale arkiv. Kommunen og fylkeskommunen skaper og forvalter viktig samfunnsdokumentasjon.

Kommuners og fylkeskommuners arkivansvar er på flere måter mer omfattende enn statlige organers arkivansvar. Statlige organer har ansvaret for sine arkiver så lenge de er i aktiv bruk, men etter 25-30 år vil det juridiske eierskapet for bevaringsverdige arkiver overføres fra det statlige organet til Arkivverket. Arkivverket vil da bære kostnadene ved oppbevaring, vedlikehold, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver som skal bevares for ettertiden. Kommunen og fylkeskommunen har selv ansvar for å oppbevare, vedlikeholde, tilgjengeliggjøre og formidle egne arkiver, også etter at kommunen/fylkeskommunen ikke lenger bruker dokumentasjonen aktivt i saksbehandlingen. Arkiver som inneholder rettighetsdokumentasjon skal som regel bevares svært lenge, og arkiver som inneholder dokumentasjon av historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi skal bevares for all fremtid.

I henhold til arkivforskriften § 5-1 skal kommuner og fylkeskommuner opprette egne ordninger for arkivdepot for eldre og avsluttede arkiv. Dette inkluderer også digitale arkiver. Som et minimum skal slike ordninger innebære:

- at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiv blir plassert ett sted i kommunen og fylkeskommunen
- at kommunen/fylkeskommunen har nødvendige lokaler til rådighet for å oppbevare arkiv, jf. kap. IV
- at kommunen og fylkeskommunen etablerer rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot.

Det er ingen tidsbegrensning for kommunens og fylkeskommunens juridiske ansvar for egne arkiver i arkivloven. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning, men beholder selv det juridiske eierskapet til arkivene.

1.3.1 Administrasjonssjefens ansvar

Administrasjonssjefen har det overordnede ansvaret for kommunens og fylkeskommunens arkiver (arkivforskriften § 1, andre ledd). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring skjer i henhold til arkivloven med forskrifter. Dette skal skje på en måte som ivaretar kommunens og fylkeskommunens egne dokumentasjonsbehov, og som bidrar til forsvarlig og effektiv saksbehandling. Administrasjonssjefen har dermed også det overordnede ansvaret for å sikre at bevaringsverdig dokumentasjon blir bevart for ettertiden.

Administrasjonssjefen har som øverste administrative leder ansvaret for å sørge for at virksomheten har en arkivtjeneste under daglig ledelse av en arkivansvarlig (arkivforskriften § 2-1). Arkivtjenesten skal være felles for organet. Det er viktig at administrasjonssjefen sørger for at arkivtjenesten har status, bemanning og kompetanse til å håndtere kravene som stilles til arkivtjenesten i en digital kommune eller fylkeskommune. Det er også viktig at administrasjonssjefen involverer den arkivansvarlige i prosesser i kommunen eller fylkeskommunen som får konsekvenser for arkiv og dokumenthåndteringen i virksomheten.

Arkivforskriften pålegger kommuner og fylkeskommuner å utarbeide en arkivplan (§ 2-2 Arkivplan, Riksarkivarens forskrift). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at virksomheten har en arkivplan og at den til en hver tid er oppdatert.

1.3.2 Arkivleders ansvar

Arkivleder har det operative ansvaret for bevaring og kassasjon av kommunale arkiver. Med arkivlovens vide definisjon av arkivbegrepet, innebærer dette at arkivtjenesten og den arkivansvarlige (arkivleder) må ha oversikt over hva virksomheten skaper av dokumentasjon som ledd i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver, og hvor denne dokumentasjonen befinner seg. Arkivleder må lede arbeidet med:

- å identifisere hvilke typer dokumentasjon som skal bevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv
- å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen vil bevare mer enn det som er lovpålagt
- å utarbeide kassasjonsfrister for dokumentasjon som kan kasseres.

Arkivplanen er et viktig verktøy i arbeidet med bevaring- og kassasjon. Arkivleder må sørge for at virksomheten har en ajourført samleplan som viser hva arkivet består av og hvordan det er organisert. Arkivplanen bør omfatte virksomhetens samlede dokumentasjon og inkludere dokumentasjon som befinner seg utenfor det tradisjonelle arkivet. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Vi anbefaler at arkivplanen også viser hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden, hvilke som kan kasseres etter et bestemt tidsrom, og hvor lenge materiale som kan kasseres skal oppbevares i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

1.4 Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?

Det er store kostnader knyttet til å oppbevare og vedlikeholde papirarkiver og digitale arkiver. Undersøkelser som er gjort og Riksarkivarens tilsyn med kommunal sektor har avdekket at arkiv er et nedprioritert felt i mange kommuner og fylkeskommuner i dag. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke oversikt over hvilke arkiver som skal bevares eller kasseres. Dette medfører at det brukes

like

store ressurser på å oppbevare og vedlikeholde arkiver med lav bevaringsverdi som arkiver med høy bevaringsverdi.

Tilsyn har avdekket at bevaringsverdige papirarkiver oppbevares slik at de på sikt blir ødelagt av mugg og sopp eller på andre måter går tapt. I tillegg blir det i liten grad tatt uttrekk av eldre fagsystemer. En kartlegging som nylig ble utført i regi av SAMDOK (samarbeid mellom kommunal sektor og Riksarkivaren for å sikre bevaring av samfunnsdokumentasjon), har beregnet at det i dag er minimum 12 000 bevaringsaktuelle systemforekomster i kommunal sektor fra perioden 1985-2010, mens det bare er tatt 802 uttrekk i henhold til *Statistikk for arkiv* (2013). Undersøkelsen viser en tendens at antall fagsystemer øker proporsjonalt med størrelsen på kommunen, slik at store kommuner har et langt større antall fagsystemer enn små kommuner. Med så store etterslep er det viktig at kommunen og fylkeskommunen prioriterer riktig. Dersom det ikke tas grep for å sikre bevaringsverdig dokumentasjon i fagsystemer, vil viktig samfunnsdokumentasjon kunne gå tapt.

I en digital verden må det legges til rette for bevaring og kassasjon *før* systemer tas i bruk og saksbehandlingen starter. Det er som regel både arbeidskrevende og dyrt å kassere arkivmateriale dersom det ikke er tilrettelagt for kassasjon i forkant av arkivdanningen. Dette gjelder digitale arkiver, i enda større grad enn papirarkiv. Dersom det ikke tilrettelegges for kassasjon, må kommunen bevare all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. En sakstype som årlig har et volum på 4-5000 saker i en stor kommune, vil i løpet av en ti års periode akkumulere til 40 - 50 000 saker.

1.4.1 Gevinster

Riksarkivaren mener at et bevisst forhold til bevaring og kassasjon i kommunal sektor, vil frigjøre ressurser til å ta vare på arkivene med størst bevaringsverdi.

En gjennomgang av virksomhetens prosesser med fokus på hvilken dokumentasjon som skapes og hvor lenge dokumentasjonen skal bevares, har flere gevinster:

1. Kommunen og fylkeskommunen vil få oversikt over og kontroll med hva slags dokumentasjon som skapes, hvor den lagres og hvem som har tilgang til den:
 - Gjenfinning blir enklere og raskere, når man vet hva man har, hvor det er og ikke oppbevarer mer enn nødvendig
 - Virksomhetskritisk dokumentasjon går ikke tapt
 - Mer effektiv saksbehandling og høyere kvalitet på tjenestene
 - Sensitiv dokumentasjon kommer ikke på avveie
 - Viktig rettighetsdokumentasjon og kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden
 - Godt omdømme
2. Kommunen og fylkeskommunen kan kassere dokumentasjon når den ikke lenger har verdi som dokumentasjon.

Dette sparer utgifter pga:

- Kommunen trenger ikke bruke ressuser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon lenger enn nødvendig
- Ikke nødvendig å migrere informasjonen til nye systemer etter et bestemt tidspunkt (når kassasjonsfristen er utløpt)
- Ikke nødvendig å ta uttrekk fra systemer for langtidsbevaring i depot
- Ressursene kan brukes på vedlikehold og sikring av virksomhetskritisk dokumentasjon, rettighetsdokumentasjon og dokumentasjon som har forskningsmessig, historisk og kulturhistorisk verdi.

2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis

Riksarkivaren anbefaler at kommuner og fylkeskommuner utarbeider en bevarings- og kassasjonsplan. Planen bør ta stilling til følgende spørsmål:

- Hva slags dokumentasjon skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens saksbehandling og tjenesteyting?
- Hvor finnes dokumentasjonen?
- Hvor lenge og hvor skal dokumentasjonen tas vare på?

Kommuner og fylkeskommuner er ikke pålagt å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan, men Riksarkivaren anbefaler at dette gjøres. Mye av arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, blant annet beskrivelse av arkivene og setting av kassasjonsfrister, skal uansett gjøres i forbindelse med arkivplan. Planen blir en del av kommunens og fylkeskommunens arkivplan, enten som en integrert del eller som et vedlegg.

En viktig grunn til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan er at kommunen og fylkeskommunen er pålagt å fastsette kassasjonsfrister (§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister, kap. IV, Riksarkivarens forskrift). Det vil være hensiktsmessig å samle fristene i ett dokument, bevarings- og kassasjonsplan. Kassasjonsfrist brukes omtrent synonymt med oppbevaringsfrist. Oppbevaringsfrist betegner tiden fra et dokument blir skapt eller arkivlagt, til det skal kunne fjernes fra arkivet. Dersom man benytter begrepet oppbevaringsfrist sier man bare hvor lenge materialet minimum må bevares, uten at man har stilt krav til kassasjon. Kassasjonsfrist er derfor mer presist fordi det inkluderer at materiale man har bestemt seg for å kassere, faktisk blir kassert på fastsatt tidspunkt.

Kassasjonsfrister skal nedfelles skriftlig, for eksempel i bevarings- og kassasjonsplan og/eller arkivplan, jf § 4-5 pkt. 3. Kassasjonsfristene angis i egen kolonne i skjema for beskrivelse av arkivene/arkivseriene/systemet. Det må fastsettes kassasjonsfrister ved arkivmaterialet, slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker tidligst kan kasseres. Kassasjon kan tidligst skje når frister for minimumsoppbevaring i annet lovverk, er passert. Ved fastsettelse av kassasjonsfristene, må kommunen/fylkeskommunen vurdere hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

- a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk
- b) organers egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
- c) offentlige og private virksomheters og enkeltpersoners juridiske dokumentasjonsbehov.

Det kan for eksempel ligge krav i annet lovverk som tilsier oppbevaring av arkivmateriale. Slike krav er styrt av hensynet til kortvarige rettigheter, klagefrister, regnskapsrevisjon m.m.

Fristene som settes skal være de samme for ensartet materiale hos likeartede enheter i kommunen/fylkeskommunen. Det betyr eksempelvis at materiale som kan kasseres ved videregående skoler må oppbevares like lenge ved alle videregående skoler i fylket.

Kommunen og fylkeskommunen er også pålagt å vurdere merbevaring (§ 4-6 Vurdering av merbevaring, kap. IV, Riksarkivarens forskrift). Det er hensiktsmessig, med tanke på videre bruk, å nedfelle kassasjonsfrister og dokumentere at kommunen og fylkeskommunen har vurdert merbevaring i et eget dokument, bevarings- og kassasjonsplanen.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Den må imidlertid gjøres kjent og godkjennes internt i kommunen og fylkeskommunen, og bør inngå i arkivplanen. Bevarings- og kassasjonsplanen vil være et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal gjennomføre kassasjon og deponere eldre materiale. Den er også et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiv.

Oppsummert har bevarings- og kassasjonsplanen følgende mål:

- angi hvor dokumentasjonen som kommunen/fylkeskommunen er pålagt å bevare, befinner seg (se kap. 3)
- gi oversikt over kassabelt materiale
- beskrive hva kommunen/fylkeskommunen eventuelt ønsker å bevare utover det forskriften krever (merbevaring)
- gi oversikt over arkivene for å lette gjenfinning ü angi kassasjonsfrister for det som skal kasseres.

I dette kapittelet gir vi praktiske råd om hvordan arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan skal organiseres og gjennomføres. Bevarings- og kassasjonsarbeidet krever ulik tilnærming ut fra om det retter seg mot allerede skapt arkiv eller om det gjelder fremtidig arkiv. Vi har derfor delt kapittelet i to:

- 2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver
- 2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?

2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver

På et eller annet tidspunkt oppstår behovet for å sette bort eller deponere eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver brukes her om alle arkiver som er skapt av arkiv fra 1950 og frem til i dag, både eldre og avsluttede papirarkiver og fagsystemer. Det kan også være journalsystemer, sak/arkivsystemer eller papirarkiver som ikke er avsluttet, og som kanskje fortsatt er i bruk. I tillegg til journalsystemer og sak/arkivsystemer, benytter kommune og fylkeskommune et stort antall fagsystemer for behandling av sine oppgaver. Fagsystem brukes her om ethvert system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten.

Det vil variere i hvilken grad kommunene og fylkeskommunen har gjennomgått og kartlagt sine digitale og papirbaserte arkiver. En del kommuner har satt bort arkiver frem til 1964, mens andre har materiale helt tilbake til 1950 som ikke er gjennomgått med tanke på kassasjon. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke tatt uttrekk av eldre fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon. I det følgende vil vi gi råd om hvordan man går frem for å lage en bevarings- og kassasjonsplan for arkiver som er skapt fra 1950 og frem til i dag.

2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?

Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014 er gjort gjeldende for arkiver fra og med 1950. Det er gitt anledning til å søke (innen utgangen av 2018) om å få benytte eldre bestemmelser på materiale skapt frem til 1.2.2014. Man bør snarest mulig bestemme seg for om man vil benytte nye eller eldre bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Hvis man velger de nye bestemmelsene, trenger man ikke søke Riksarkivaren. Dersom man ønsker å benytte eldre bestemmelser må tillatelse innhentes hos Riksarkivaren.

Søknaden om å benytte eldre bestemmelser må begrunnes. Avveiningen av hvilket regelverk som skal benyttes, bør styres av hvilke regler som passer til hvilken arkivdanning, men også i en viss grad av pragmatisme. Der kommunen eller fylkeskommunen allerede er i gang med ordning etter eldre bestemmelser, vil det være fornuftig å fortsette ordning etter de eldre bestemmelsene. Forutsetningen for å få benytte de eldre bestemmelsene er at man tar vare på rettighetsdokumentasjon fra alle individer, slik langvarige rettigheter er identifisert etter det *nye* regelverket. De eldre bestemmelsene tok ikke tilstrekkelig høyde for langvarige rettigheter. Hvilke bestemmelser som benyttes skal dokumenteres i arkivplanen.

2.1.2 Arkivbegrensning

Når man gjennomgår papirbasert arkiv for bevaring og kassasjon vil man oppdage betydelige mengder materiale som kan arkivbegrenses, det vil si at det som kan fjernes fra arkivet og tilintetgjøres uten videre vurdering.

Følgende materiale skal fjernes ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfyllt. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) organet som har utstedt slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar samt nødvendige forarbeider,
 - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
2. Konsepter, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
 - a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng, skal arkiveres,
 - b) kopi av utgåede dokumenter skal arkiveres,
 - c) andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.
4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Arkivdokumenter som ikke har blitt brukt i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, kan altså arkivbegrenses. Godt gjennomført arkivbegrensning gir bedre oversikt og vil kunne frigjøre plass og ressurser til å beskrive arkiver som skal bevares for alltid eller for en bestemt periode.

2.1.3 Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver

Riksarkivaren anbefaler kommuner og fylkeskommuner å lage en bevarings- og kassasjonsplan for de arkivene som skal gjennomgås for registrering og avlevering til arkivdepot. Bevarings- og kassasjonsplanen utgjør på den ene siden en liste over arkivbestanden. På den annen side utgjør planen en administrativ-juridisk oversikt, der

kommunen/fylkeskommunen har samlet informasjon om bevaringspliktig dokumentasjon og frister for oppbevaring av dokumentasjonen.

Administrasjonssjefen har ansvar for at kommunen og fylkeskommunen har oversikt over og har satt kassasjonsfrister for sitt materiale. I praksis vil det ofte være arkivleder eller annen arkivansvarlig som tar initiativ til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan. Det sier seg selv at planen vil variere i størrelse og omfang, fra kommune til kommune og fra fylkeskommune til fylkeskommune. Vi håper likevel å bidra til at planen oppfyller målene, slik de er angitt i innledningen av dette kapittelet.

2.1.3.1 Avgrensning av bevarings- og kassasjonsplan

Når man går i gang med en bevarings- og kassasjonsplan bør man foreta en avgrensning, for at arbeidet ikke skal bli for omfattende eller til og med hindre at man kommer i gang. En avgrensning innebærer at man velger tilnærming og omfang for bevarings- og kassasjonsplanen. Omfanget bestemmes av hvilken tidsperiode og hvilke arkiver man vil kartlegge.

Det vil variere i hvilken grad kommunen/fylkeskommunen har periodisert sine arkiver. Dersom arkivene allerede er delt inn i perioder kan man ta utgangspunkt i denne inndelingen. Dersom man skal i gang med å definere tidsperiode for planen, kan man dele arkivet inn i perioder ut fra endringer i kommunen/fylkeskommunens organisering og skjellsettende arkivmessige endringer. En mulig kartleggingsperiode, som defineres ut fra organisasjonsendringer, vil kunne strekke seg frem til 1964, da den første store kommunesammenslåingen etter 1950 fant sted. En annen endring er innføring av hovedutvalgsmodellen, der det politiske arbeidet i kommunen ble organisert på en ny måte.

Perioder kan også bestemmes ut fra endringer i arkivdanningen. En viktig endring i arkivdanningen var omleggingen fra en desentralisert modell, med arkivtjeneste i alle etater og virksomheter, til opprettelse av sentralarkiv som i første omgang gjaldt et felles arkiv for sentraladministrasjonen. Innføring av elektronisk journal er en annen endring som kan gi grunnlag for inndeling i perioder. De ulike arkivnøkkelperiodene kan også danne utgangspunkt for inndeling av arkivbestanden i tidsperioder.

Innenfor den tidsperioden som er valgt, kan man ta for seg ett og ett ansvarsområde. Ansvarsområder er for eksempel sosial- og velferdstjenester, grunnskoleopplæring eller kulturminnevern. Det blir et skjønnsspørsmål om man kartlegger et helt ansvarsområde under ett, eller om man stykker opp ansvarsområdet i oppgaver. Man kan for eksempel velge å kartlegge "Plan og bygg" under ett. Alternativt kan dette fagområdet stykkes opp, ved å ta "plansaker" for seg, "byggesaksbehandling" for seg, osv.

Så snart man har bestemt hvilken del av arkivet man vil starte med, vet man mer om hvilke fagfolk man vil trenge å trekke inn arbeidet med planen.

2.1.3.2 Organisering av arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan

Arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at arbeidet ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Virksomhetsprosjektet bør ledes av en prosjektgruppe. Sammensetningen av gruppen avhenger av hvordan man velger å avgrense planen og hvilke arkiver man har bestemt seg for å kartlegge. Er det først og fremst papirarkiver man vil fokusere på, eller er fagsystemer inkludert?

Arkivpersonalet bør uansett delta i prosjektgruppen, og ofte vil den arkivansvarlige lede arbeidet med planen. Der fagsystemer er inkludert, er det som regel nødvendig å konsultere fagansvarlig for systemet og/eller it-personale. I tillegg til arkivfaglig og IKT-faglig kompetanse, bør prosjektgruppen ha juridisk kompetanse. Gruppen kan med fordel ha representanter fra de store fagmiljøene, de som har skapt mye arkiv. Det kan innhentes ekstern hjelp til arbeidet, men vi anbefaler ikke at oppgaven med å lage en bevarings- og kassasjonsplan settes ut i sin helhet.

For prosjektgruppen vil det være mye å tjene på å undersøke de informasjonskilder som allerede finnes i kommunen og fylkeskommunen. Dersom kommunen/fylkeskommunen har arkivplan, er det naturlig å ta utgangspunkt i den. Kartleggingen kan gjerne også ta utgangspunkt i eldre kartlegginger, som bestandsoversikter for papirarkiv eller oversikt over kommunens fagsystemer.

Andre informasjonskilder vil være:

- Arkivnøkler, andre framfinningsverktøy og annen dokumentasjon som omhandler ordningsprinsippene og innholdet i arkivene
- Lover, forskrifter, interne retningslinjer og prosedyrer er indirekte kilder til informasjon om innholdet i arkivene og hva slags saksbehandlingsprosesser arkivene er et resultat av
- Arkivmedarbeidere og saksbehandlere med lang fartstid i organet er en viktig informasjonskilde, særlig når det gjelder eldre, avsluttede arkiv.

For digitalt skapt arkiv vil viktige informasjonskilder være:

- Arkivnøkler kan være til god hjelp når sak/arkivsystem skal kartlegges
- Dersom det har foregått saksbehandling i systemet, kan saksbehandlingsrutiner og prosedyrer gi nyttig informasjon
- Dersom saksbehandlingen er regulert av lover og forskrifter, er det viktig å skaffe seg oversikt over disse
- Systemdokumentasjon, brukerhåndbøker og datamodeller gir verdifull informasjon om innhold og struktur i elektroniske systemer.

Informasjonskildene som er nevnt over, gir viktig bakgrunnskunnskap for kartlegging og omtale av arkivene.

2.1.3.3 Generelt om kartlegging

Etter at man har valgt hvilken tidsperiode og hvilke arkiver som skal kartlegges, kan det være lurt å systematisere kartleggingen ytterligere. Man kan velge ett av følgende utgangspunkt:

- kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver, eller
- kartlegging med utgangspunkt i de ulike etatenes/tjenestestedenes arkiver.

2.1.3.4 Kommunens/fylkeskommunens oppgaver som utgangspunkt for kartlegging

Når man skal kartlegge kommunens og fylkeskommunens oppgaver fokuserer man på lovpålagte og ikke-lovpålagte oppgaver. Oppgaven eller funksjonen sier noe om *hva* kommunen/fylkeskommunen gjør eller har gjort. En oppgave kan deles inn i underoppgaver. En oppgave kan bestå av en eller flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser. Prosessen forklarer *hvordan* kommunen/fylkeskommunen har utført en oppgave. En prosess består av et antall aktiviteter.

Eksempel på en kommunal oppgave er forebyggende helsearbeid. En underoppgave kan være 4årskontroll ved helsestasjon. Prosessen her består av aktivitetene innkalling til kontroll, selve kontrollen og oppfølging av helsekontroll. Dokumenter som skapes av aktivitetene er innkallingsbrevet, innføring i pasientjournal og eventuell dokumentasjon som skapes i forbindelse med oppfølgingen.

En kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver tar utgangspunkt i oppgavene slik de er beskrevet i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, område for område. Kommunen eller fylkeskommunen har på forhånd tatt stilling til om den skal følge eldre eller nye bestemmelser for bevaring og kassasjon, se 2.1.1.

Når man tar utgangspunkt i oppgaver er første skritt å lokalisere og beskrive den bevaringsverdige dokumentasjonen. Utover journal og sak/arkivsystem - i hvilke andre systemer og løsninger finnes det bevaringsverdig informasjon? I hvilke papirserier eller fagsystemer er oppgaven *sluttvurdering* dokumentert? Man bør også kartlegge i hvilken grad systemer utveksler informasjon med hverandre. Hvis den samme informasjonen finnes flere steder, for eksempel ved at systemer utveksler informasjon med andre systemer, hvor skal den bevares? Det vil antakelig finnes mye redundant (duplisert) informasjon fra tiden da kommunen organiserte seg som mange arkivskapere.

En fordel med å ta utgangspunkt i oppgaver er at kommunens oppgaver som regel er mer stabile størrelser enn det organiseringen av oppgavene er. Kommunens oppgaver strekker seg gjerne over lang tid, særlig hvis oppgaven er hjemlet i lov. En og samme oppgave kan over tid utføres av forskjellige enheter.

2.1.3.5 Tjeneststeder som utgangspunkt for kartlegging

Som et alternativ til kartleggingen ut fra oppgaver, kan man ta utgangspunkt i de tjeneststeder som hadde ansvar for oppgaven. Man tar for seg ett og ett tjenestested i kommunen/fylkeskommunen, for eksempel plan- og bygningsetaten, et sosialkontor eller de videregående skolene. De ulike sakstyper som er skapt på tjenestestedene, for eksempel byggesaksbehandling ved plan- og bygningsetaten, behandling av søknader om sosialstøtte ved sosialkontoret eller karaktergivning ved de videregående skolene, beskrives nærmere. I kartleggingen av tjenestestedet stilles spørsmål som:

- Hvilke oppgaver utførte tjenestestedet i den gjeldende perioden?
- Hvordan var saksbehandlingsprosessen til den enkelte oppgaven og hva slags dokumentasjon resulterte saksbehandlingsprosessen i?
- Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene?

Ved kartleggingen av tjenestestedet vil det være nyttig å involvere de fagansvarlige for å fange opp alle oppgavene. Saksbehandlere som jobbet med fagsystemer er sentrale her.

Når man har skaffet seg oversikt over arkivmaterialet må man beskrive materialet nærmere. Til hjelp i beskrivelsen kan man benytte skjema. I tillegg til skjematiske opplysninger vil det ofte være nødvendig med omtale av arkivmaterialet i fritekstfelt. Til sammen danner den skjematiske fortegnelsen og fritekstomtalen arkivbeskrivelsen. For mange vil dette være den mest spennende, men kanskje også mest krevende delen, av bevarings- og kassasjonsarbeidet. Beskrivelse av systemer og papirserier kan gjenbrukes i arkivplan og arkivkataloger.

I neste avsnitt går vi nærmere inn på hvordan man kan beskrive arkiver, serier og systemer.

2.1.3.6 Kartlegging av papirarkiver

Prosedyrene for beskrivelse av arkivene vil variere ut fra om det gjelder digitalt arkiv eller papirarkiv. For papirarkiv tar man gjerne utgangspunkt i serier. Serie er vanlig nivå i registreringsstrukturen til for eksempel Allment arkivskjema og ASTA, m.m. En serie inneholder vanligvis arkivsaker med ensartet innhold. Det kan være arkivsakene til samme saksbehandlingsprosess, for eksempel søknader om drosjeløype. I slike tilfeller snakker man om enstypeserier. En serie kan også bestå av materiale med samme format, for eksempel møteprotokoller eller kopibøker.

Når det gjelder papirarkiv er det naturlig å bruke mest tid og plass på å omtale de store seriene. Det kan være serier knyttet til bestemte oppgaver eller saksbehandlingsprosesser, eller serier som tilsvarer en kode i arkivnøkkel. Dersom en velger å knytte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til kode i arkivnøkkel, må arkivnøkkel være egnet til formålet, altså at den er enkel å forstå og gir et dekkende bilde av materialet.

Dersom bevarings- og kassasjonsplanen omfatter et svært langt tidsrom, kan det i enkelte tilfelle være aktuelt å la arkivperiodene danne enhetene i planen, som det blir knyttet bevarings- og kassasjonsbestemmelser til. Så langt det er mulig, bør en likevel prøve å identifisere serier innenfor en arkivperiode og la seriene være enhetene man omtaler og knytter bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til.

Papirbasert arkiv kan registreres ut fra hvordan arkivet er stilt opp, eller til og med etter arkivnøkkel. For digitalt skapt arkiv har man ikke de samme mulighetene. Digitale arkiver benyttes her hovedsakelig om journalsystemer, sak/arkivsystemer og fagsystemer, men også nettsider, prosjektsider og læringsplattformer er digitale løsninger som kan skape arkiv.

2.1.3.7 Generelt om kartlegging av digitale arkiver

Når man skal lage en bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt arkiv, bør man først og fremst skaffe seg oversikt over hvilke systemer som har vært i bruk hos kommunen/fylkeskommunen. Man vil raskt finne ut at det har vært brukt en rekke digitale løsninger for håndtering av de kommunale oppgavene.

I arbeidet med å skaffe oversikt, vil man finne både systemer som følger Noark-standarden og systemer som ikke følger Noark-standarden. Systemer som følger Noark-standarden er i all hovedsak (generelle) sak/arkivsystemer. Disse systemene inneholder saksdokumenter og/eller dokumenter som journalføres. Det finnes også en større gruppe systemer som i arkivfaglige miljøer kalles fagsystemer, inkludert spesialiserte saksbehandlingssystemer, støttesystemer og registre som vanligvis ikke er basert på Noark-standarden. Systemer som er basert på Noark-standarden og andre IT-systemer, fagsystemer, beskrives i det følgende hver for seg.

2.1.3.8 Kartlegging av Noark-baserte systemer

Systemer som er bygget etter Noark-standarden kan til en viss grad behandles likt når det gjelder bevaring og kassasjon. Riksarkivaren ga i 2010 retningslinjer for hvordan man skal foreta bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger, jf. rundskriv 9.7.2010. Som beskrevet i rundskrivet anbefaler Riksarkivaren følgende praksis for bevaring og kassasjon av journaler og arkivsystemer basert på Noark-standarden:

- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 1-3: Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjonene 1, 2 eller 3, skal bevares. Årsaken til at man gir fritak for krav om kassasjon, er at etterkodning for bevaring eller kassasjon i eksisterende journalsystemer vil være omstendelig og tidkrevende.
- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 *uten* elektroniske dokumenter: Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjon 4 eller 5 uten elektroniske dokumenter kan bevares. Hovedregelen er at informasjonen i slike systemer bevares, men dersom det allerede er kodet for bevaring eller kassasjon i henhold til Noarkstandarden så kan kassasjon gjennomføres på disse.
- Journal- og arkivsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 *med* elektroniske dokumenter: For systemer basert på Noark-standarden versjon 4 eller 5, der systemet har elektroniske dokumenter, kan det foretas kassasjon. Forutsetningen er at kassabelt materiale lar seg skille ut ved konkrete arkivkoder eller sakstyper. Arkivmateriale som er lagt i egne arkivdeler med kassasjon som formål eller arkivdeler som er mottatt som kopier fra andre arkivskapere, kan kasseres. Der kassasjon viser seg vanskelig av ovennevnte grunner bør dokumentasjonen bevares.

Kommunal systemkartlegging i regi av SAMDOK-prosjektet viste at litt under 10 prosent av kommunale IT-systemer er NOARK-godkjente sak/arkivssystemer. I neste avsnitt beskrives prosedyre for kartlegging av systemer som ikke følger Noark-standarden (fagsystemer).

2.1.3.9 Kartlegging av fagsystemer

En hovedgruppe systemer som vanligvis ikke følger Noark-standarden, er fagsystemer. Begrepet ble tidligere brukt i arkivfaglige miljøer om IT-systemer som ikke var i henhold til Noark-standarden. Fra og med Noark-5 er ikke dette lenger tilfelle, da også fagsystemer nå kan være i henhold til Noarkstandarden (Noark-5).

Fagsystem er et upresist begrep som tolkes veldig forskjellig. Noen definerer fagsystem kun som et elektroniske system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser innenfor spesialiserte områder. Andre bruker begrepet om alle typer IT-systemer, herunder ulike støttesystemer og registre som ikke håndterer saksbehandlingssystemer, men som likevel oppbevarer informasjon som er vesentlig for å dokumentere virksomheten.

Fagsystemer er bygget opp på mange ulike måter. Dette har inntil nylig betydd at hvert system måtte vurderes og håndteres individuelt hva gjelder bevaring. Metoder og verktøy har ikke vært særlig tilgjengelig, noe som har gjort bevaring veldig kostnadskrevende. Konsekvensen har vært at informasjonen i fagsystemer i alt for liten grad er blitt bevart. Noen faktorer taler imidlertid for at dette er i ferd med å kunne endre seg:

- 1) Det har internasjonalt de siste 5-10 årene blitt utviklet en del kvalitativt gode IT-verktøy som kan lette bevaring fra fagsystemer.
- 2) Svært mange av fagsystemene bruker relasjonsdatabaser og det finnes gode og effektive verktøy for å bevare informasjon fra slike baser.

Når man skal kartlegge og beskrive fagsystemer, må man først spørre seg om systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, jf. Riksarkivarens forskrift kap. IV. Samme spørsmål må stilles hvis dataene skal migreres til nyere systemer eller systemversjoner. Hvis systemet *ikke* inneholder bevaringsverdig dokumentasjon kan det kasseres. Eksempler på systemer som inneholder utelukkende kassabel dokumentasjon kan være de fleste biblioteksystemer, tidsregistreringssystemer, visse økonomisystemer, og systemer for tidsregistrering eller planlegging av arbeidstid og turnus.

Hvis systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, må det beskrives mer utfyllende. Dersom de bevaringsverdige oppgavene ikke allerede er beskrevet for det spesielle systemet, bør det gjøres senest innen man slutter å drifte systemet. System som håndterer saksbehandling må gjennomgå nøye. Hvis innholdet i systemet er unikt, det vil si at informasjonen ikke samtidig finnes i sak/arkivsystemet, bør man vurdere å bevare informasjonen fra systemet.

Hvis all bevaringsverdig informasjonen som er lagt i systemet, også er arkivert andre steder, er ikke systemet å anse som bevaringsverdig. Det samme kan være tilfelle hvis systemet bare er «et steg på veien». Eksempler på dette er håndtering av anbud, tilbud etc., hvor det er anbudsprotokollen og selve kontrakten eller avtalen informasjonen resulterer i, som er bevaringsverdig. Så lenge sluttresultatet er tatt vare på i andre systemer som for eksempel sak/arkivsystem, er ikke et slikt fagsystem å anse som bevaringsverdig. Men her skal man kontrollere svært nøye at alt av bevaringsverdig informasjon er tatt vare på andre steder, før kassasjon kan skje.

I enkelte tilfeller kan pdf-dokumentet danne tilstrekkelig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. I svært mange andre tilfeller er ikke pdf-dokument tilstrekkelig, dette vil redusere

gjenfinnings- og bruksverdien i depot. Derfor bør informasjonen som en hovedregel overføres til depot i strukturert form. Når man skal innlevere bevaringsverdig informasjon fra et system til depot, anbefales man allerede i startfasen å ta kontakt med sin kommunale arkivinstitusjon dersom kommunen er tilknyttet et kommunalt arkivdepot.

Når man kartlegger fagsystemer i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan, må man beskrive systemet og innholdet i det. Innholdet i et fagsystem kan beskrives ved fritekst og/eller i tabellform, ofte vil begge nivåer være nødvendig. Registreringsnivået for digitalt skapte arkiv vil variere ut fra hvilken løsning som skal beskrives. Der et fagsystem har håndtert en enkelt saksbehandlingsprosess, vil oppgave og innhold kunne samsvare, slik at innholdet kan beskrives som en "serie". På et logisk nivå vil et fagsystem som håndterer søknad om barnehageplass kunne betraktes som en serie. Det anbefales at man beskriver systemet så godt som mulig. Navnet på systemet sier sjelden mye om systemet og hva det er blitt brukt til. Det er uansett nødvendig å beskrive hva slags funksjon systemet har eller hadde, og hva systemet inneholder.

Minimumsopplysninger er:

- hvilken/hvilke arkivskaper/e har benyttet systemet
- systemets formål, hvilke oppgaver håndteres av systemet i registreringsrutine og saksbehandlingsprosessen i systemet
- tidsrom systemet er benyttet.

Den arkivfaglige beskrivelsen må suppleres med systemdokumentasjon. Ved kartlegging og beskrivelse av digitalt skapt materiale må man gjøre rede for hvordan systemet er bygget opp. Hvis systemet ikke er kartlagt eller beskrevet tidligere, må det kartlegges nå. Det må blant annet stilles spørsmål om systemet etterfølger et tidligere system, samt hvordan informasjonsflyten er mellom systemet og andre system eller registre. Kartleggingsskjema med flere spørsmål er vedlagt denne veiledningen.

Nyere systemer er gjerne bedre dokumentert enn eldre systemer. Ved kartlegging av eldre systemer vil det mange ganger være nødvendig å intervju it-medarbeidere og saksbehandlere som kjenner systemene godt. Så fremt det er mulig, anbefales det å se systemene i bruk.

Det er i mange kommuner foretatt integrasjon mellom fagsystemer og kommunens sak/arkivsystemer. Et eksempel på en integrasjonsløsning er mellom et skoleadministrativt system og kommunens sak/arkivsystem. Integrasjonen håndterer gjerne arkivering av vitnemål til sak/arkivsystemet, samt knytning av dokumenter opp mot elevmapper i sak/arkivsystemet.

Sak/arkivsystemet er da tenkt å ivareta det arkivverdige innholdet i fagsystemet. I slike tilfeller er det svært viktig å ha oversikt over om all relevant informasjon er med i integrasjonen, og ikke bare enkelte deler av systemet.

Et system har mange muligheter for registrering av data. Bevaringsverdig informasjon kan derfor ofte ligge andre steder enn i pdf-dokumentene, eksempler er notatfelter, meldingsfelter eller i strukturert form. I tillegg vil informasjonen i et slikt system ofte være avhengig av en helhetlig samling av metadata for å være nyttig i ettertid.

Hvis et fagsystem inneholder informasjon ut over det som blir overført gjennom integrasjonen med et sak/arkivsystem, eller det som blir overført ikke skaper et dekkende bilde av de prosesser fagsystemet er satt til å håndtere, skal også informasjonen i fagsystemet bevares.

Det vil være nyttig å beskrive innholdet i systemene godt. Spesielt bør man skille mellom fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon og fagsystemer med kassabel dokumentasjon. Kommunen og fylkeskommunen kan dermed slippe å ta uttrekk av dokumentasjon som ikke lenger har verdi eller som lovverket krever slettet av personvern hensyn.

For alle digitale løsninger, dvs. fagsystemer med enstypeserier, mer komplekse fagsystemer, integrasjonsløsninger eller nettsider, er vellykket bevaring avhengig av om det er mulig å foreta uttrekk av informasjonen i systemet. Det anbefales å ta kontakt med it-arkivarer i (inter-)kommunal arkivinstitusjon, for håndtering av informasjonen i fagsystemene.

Der systemer eller registre skal avsluttes *må* innholdet i tabellene klargjøres for avlevering. Tidspunkt for avlevering av innholdet i systemer eller registre kan også bestemmes av den arkivperiode man har satt for arkivet for øvrig. Det samme gjelder ved systemoppgraderinger eller innføring av nytt system.

Når informasjon fra systemet skal leveres må informasjonen overføres til et arkivformat som er godkjent av Riksarkivaren. Krav til leveringsformat er beskrevet i Riksarkivarens forskrift. I systemer som er basert på Noark 3, 4 eller 5, skal innholdet leveres som henholdsvis 3, 4 eller 5-uttrekk. I andre tilfeller hvor systemet er basert på en databasestruktur, må det leveres et tabelluttrekk til depotet som skal motta materialet for langtidsbevaring. I enkelte tilfeller gjør depotet uttrekk på vegne av kommunen eller fylkeskommunen. Når uttrekk skal gjøres anbefales det å ta kontakt med arkivinstitusjonen. Det bør også lages en avtale om innlevering.

Innleveringsprosessen er nærmere beskrevet i "Normalinstruks for kommunar og fylkeskommunar" (Riksarkivaren 2003) og i "Minnehåndtering", s. 26-36 (ABM-skrift 2007).

2.1.4 Bevaring og kassasjon av nettsider

Kommunens/fylkeskommunens nettsider bør også gjennomgås i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan. Er det lagret bevaringsverdig informasjon på nettsidene?

Når man skal ta stilling til om en nettside inneholder bevaringsverdig informasjon kan man utgangspunkt i følgende spørsmål:

- Hva er formål med og innhold på nettsiden?
- Blir innholdet på nettsiden oppbevart annet sted (sak/arkivsystem)?
- Hvorfor bør nettsiden bevares, eller eventuelt kasseres?
- Er det inngått avtale med Nasjonalbiblioteket om innhøsting av nettsiden?

- Dersom det er inngått avtale med Nasjonalbiblioteket: gjør kort rede for praktiske og tekniske forhold rundt innhøstingen.

Nettsider er en type publisasjon, og det er reist spørsmål om nettsider er å regne som egenprodusert trykksak i følge arkivforskriften. I tråd med arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort eller allment tilgjengelig materiale skilles ut ved arkivbegrensning, forutsatt at organet som utferdiget materialet arkiverer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider, jf. § 3-19 andre ledd. Det er ikke uten videre enkelt å anvende arkivlovens bestemmelser om egenproduserte trykksaker om nettsider. Temaet ble drøftet i *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Fonnes 2010).

Her fremgår det at offentlige organer skal bevare et eksemplar av sine nettsider, altså en kopi. Samtidig er det slik at dersom nettsiden kun er en kopi av et dokument som allerede er arkivert, er det rimelig å tolke regelverket slik at et eksemplar da allerede er arkivet. Det er derfor rimelig å tenke seg kommunen eller fylkeskommunen ikke er pålagt å bevare sine nettsider uansett, men snarere slik at de er pålagt å bevaringsvurdere innholdet på nettsidene.

Innholdet på intranettsider (interne nettsider) og prosjektsider bør kartlegges og beskrives for seg.

Det finnes et utvalg verktøy som kan brukes for bevaring av nettsider. I tillegg må arkivfaglige opplysninger produseres og legges ved den bevarte nettsiden. Hva man bestemmer seg for, om man vil bevare eller kassere innholdet på nettsiden, dokumenteres i bevarings- og kassasjonsplanen.

2.1.5 Bevaring og kassasjon av foto og tegninger

I en bevarings- og kassasjonsplan skal foto, tegninger behandles som del av arkivene.

Bevaringsverdien og oppbevaringstiden bestemmes av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, på lik linje med øvrige arkivdokumenter. Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014, legger *funksjon* og ikke *format* til grunn for bevaring. Denne endringen får betydning for bevaring av foto og tegninger.

Som for nettsider, er det reist spørsmål om bevaringspåbudet for foto skal være gjeldende for moderne arkiver. Riksarkivaren utredet nylig bevaringspåbudet for foto i arkivforskriften § 3-20 j, der det heter at ”*Dersom ikke Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: Teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive*”. Hensikten med bevaringspåbudet var i sin tid å fange opp foto som dokumenter på linje med andre dokumenter, på et tidspunkt der foto ellers falt utenom arkivbegrepet. I de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner/fylkeskommuner har man gått bort fra bevaring ut fra format, og man krever altså ikke lenger bevaring av foto ut fra medium.

Foto som skapes som ledd i organets virksomhet, er dokumenter som skal vurderes ut fra hvilke *funksjoner* eller oppgaver fotografiet dokumenterer. I bevarings- og kassasjonsbestemmelsene om barnehager og skole fastsettes for eksempel at oppgaven årsmelding skal bevares. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto. Hensikten med fotografiene i årsmeldinger er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året, for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen.

For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at de bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadata til filene. Bestemmelsene i forskrift om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever (vurdere merbevaring), og foto vil kunne inngå som en viktig kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

2.1.6 Bevaring og kassasjon av kart

Kart er et viktig verktøy i mange saksbehandlingsprosesser. Kart (kartutsnitt) kan derfor dokumentere saksbehandlingen og inneholde bevaringsverdig dokumentasjon om hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Men kart kan også ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, utover å dokumentere behandlingen av en konkret sak. Gamle kart må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrenser det er strid om i dag. Historiske kart inneholder mye informasjon om samfunnet det ble laget i, i tillegg til den geografiske informasjonen som kan gjenbrukes på nye måter i fremtiden.

I henhold til gjeldende regelverk skal trykte kart med påtegninger (arkivforskriften § 3-20) og et eksemplar av egenproduserte trykte kart (arkivforskriften § 3-19) bevares. Bevaringspåbudet må ikke tolkes slik at alle versjoner av alle kart skal bevares for ettertiden. Dersom kommunen eller fylkeskommunen selv utarbeider (eller får utarbeidet) digitale grunnkart, skal disse bevares. Når det gjelder egenproduserte digitale grunnkart er utfordringen derfor ikke selve bevarings- og kassasjonsvurderingen, men å avgjøre hvilke versjoner av kartet som skal bevares, samt bevare kartene i formater som muliggjør fremtidig digital gjenbruk av kartdataene.

Digitale kart består ofte av flere lag med informasjon med grunnkartet i bunnen. Selv om kommunen og fylkeskommunen ikke har utarbeidet grunnkartet vil informasjonslagene kunne inneholde informasjon som det er viktig å bevare for ettertiden. Informasjonslagene i digitale kart kan derfor likestilles med påtegninger på trykte kart, og kommer derfor inn under bevaringspåbudet for kart.

2.1.6.1 Bevaring av kart som dokumentasjon av saksbehandlingen

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken. De aktuelle fagmiljøene i kommunen og fylkeskommunen bør sammen med arkivtjenesten utarbeide gode rutiner for dokumentfangst av kart/kartutsnitt. I elektroniske arkiv er det tilstrekkelig å arkivere kartene (kartutsnittene) i form av PDF/A-format som vedlegg i saken i sak/arkivsystemet. Er arkivdanningen på papir, arkiveres kartet (kartutsnittet) som vedlegg i saken i papirarkivet. Med en slik praksis blir kart som dokumenterer saksbehandlingen bevart når sakstypen bevares.

2.1.6.2 Bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart

I den mer detaljerte beskrivelsen av bevaring av digitale kartdata, har vi tatt utgangspunkt i bevaring av digitale reguleringskart (plandata) og digitale grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har et ansvar for å utarbeide (se også case om bevaring av kartdata). Bygningsloven fra

1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle reguleringskart til

Riksarkivet. Denne ordningen stod ved lag til 2002. Nyere reguleringskart skal ikke avleveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen. Det er allikevel fortsatt viktig å bevare dette materialet for ettertiden. Reguleringskartet (kartutsnittet som viser den aktuelle reguleringen) skal arkiveres i den aktuelle reguleringsaken i sak/arkivsystemet for å dokumentere behandlingen av saken. I tillegg bør det tas årsversjoner av grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har ansvaret for å utarbeide, og årsversjoner av reguleringskartene (plandata).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette) ved utgangen av hvert år. I veiledningen til kart- og planforskriften poengteres det at årsversjoner ikke er det samme som arkivkopi, men kan være det samme. Det henvises til at kravene til arkivkopi fremgår av arkivloven med forskrifter. Når det gjelder digitale grunnkart (som kommunen har ansvar for å utarbeide) og reguleringskart, vil det være hensiktsmessig å samkjøre kravet til bevaring av kart i arkivforskriften med kravet til bevaring av årsversjoner i kart- og planforskriften. Ved la årsversjonene, som kommunen allerede er pålagt å utarbeide også være arkivkopier/arkivversjoner, vil kommunen samtidig oppfylle kravet til bevaring av digitale grunn- og reguleringskart i arkivforskriften.

I merknadene til § 4 sier veiledningen til kart- og planforskriften at "*Årsversjon av det digitale offentlige kartgrunnlaget bør både være i form av en fullverdig digital kopi i henhold til gjeldende SOSI-standard, og som kartblad i digitalt dokumentformat eller på papir*". SOSI er også godkjent arkivformat for kartdata. For mer informasjon, se Riksarkivarens forskrift § 8-17 (godkjente dokumentformater ved levering og deponering).

I veiledningen til kart- og planforskriften åpnes det også for at dersom kommunen benytter databaser som kan gjenspeile den aktuelle situasjonen på en valgt dato, vil krav om årsversjon være oppfylt med tilfredsstillende arkivering av den til enhver tid oppdaterte databasen. Det samme vil også gjelde for arkivversjonen.

Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For analogt produsert kartgrunnlag bør det produseres eget arkivseksemplar når det produseres nye kart og man kan benytte dette også som årsversjon. Det er ikke nødvendig å ta ny kopi av datasett som ikke er endret, såfremt man har kopi fra før.

I henhold til kart- og planforskriften kan kommunen etter avtale overlate til Statens kartverk å ta hånd om årsversjoner. Der f.eks. Statens kartverk forvalter felles kartdatabase for kommunen, kan det være aktuelt at Kartverket ivaretar også årsversjoner (ev. også arkivering) for kommunen. Dersom en slik løsning velges er det viktig at dette dokumenteres i kommunens bevarings- og kassasjonsplan og i arkivplanen.

2.1.6.3 Bevaring av andre typer digitale kart

Ovenfor har vi beskrevet bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart forholdsvis detaljert. Bevaring av andre typer kart er ikke beskrevet eksplisitt, men mye av det samme som gjelder bevaring av grunnkart og reguleringskart vil også gjelde for andre typer digitale kart/kartlag som kommunen eller fylkeskommunen utarbeider. Ta ved behov kontakt med Riksarkivet for mer informasjon om hvordan digitale kart skal bevares.

2.1.7 Hva innebærer kassasjon?

Når man har kartlagt arkivene er den største jobben med bevarings- og kassasjonsplan gjort. Bevaringsverdig materiale er nå grundig beskrevet ut fra kravene i bestemmelsene for bevaring og kassasjon. Det gjenstår å påføre opplysninger om kassasjon og frister for midlertidig bevaring på sakstyper som kommunen/fylkeskommunen ønsker å kassere.

Kassasjon betyr at arkivmateriale ikke blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling, makulering av materiale, som fører til at materialet blir tilintetgjort.

Kassasjon i elektronisk skapt materiale er enten:

- at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på/overføres til nytt system/leveres til depot, eller:
- at deler av informasjonen i systemet slettes/ikke overføres til nytt system/depot.

Kassabelt materiale skal destrueres eller slettes, jf arkivforskriften § 3-18. For papirarkiv betyr dette strimling eller brenning. Elektronisk arkiv kan destrueres ved at data slettes ved overskriving. Det kan finnes egne prosedyrer for taushetsbelagt materiale, for eksempel er det gitt spesifiserte regler i sikkerhetsinstruksjonen om sletting og makulering av sikkerhetsgradert materiale. Hensikten er at data ikke skal kunne rekonstrueres.

Kommunen må forsikre seg om at arkiver som skal kasseres, destrueres på trygghende måte. For noe kassabelt materiale kan det finnes egne bestemmelser om hvordan destruksjonen skal skje. Hvis kommunen inngår avtale med et privat firma om makulering og/eller forbrenning, skal kommunen forsikre seg om at transporten foregår i avlåste containere og at destruksjon faktisk finner sted. Gjennomført kassasjon skal dokumenteres i kommunens eller fylkeskommunens arkivplan, det gjelder uavhengig av medium.

Fastsettelse av kassasjonsfrister

En bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde hele arkivbestanden, altså både bevaringsverdig og kassabelt materiale.

For en plan som gjelder arkiver frem til 1990 vil antakelig de fleste frister for midlertidig oppbevaring være utløpt. Det vil således ikke være nødvendig å beskrive slikt kassabelt materiale på annet enn et overordnet nivå.

For tiden etter 1990, vil arkivmaterialet i større grad være underlagt krav til oppbevaringstid i annet regelverk. Også hensyn til midlertidig oppbevaring ut fra kommunen/fylkeskommunens administrative og juridiske behov, må vurderes. Her må skjemaene suppleres med en kolonne der hjemmel for bevaring eller kassasjon kan beskrives. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene kan fungere som en kontrolliste for om man har kartlagt og beskrevet dokumentasjonen som skal bevares. Serier som skal bevares for alltid, angis med B i egen kolonne, samt hjemmel i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

For materiale som kan kasseres, angis koden K. I tillegg til kode for kassasjon, skal det angis kassasjonsfrist. En kassasjonsfrist angir når materialet tidligst kan kasseres. Hvilke frister som gjelder, finnes i krav til oppbevaringstid finnes i øvrig lovverk, som forvaltningsloven, regnskapslovgivning eller særlover. Frister kan også beregnes ut fra hvor lenge kommunen/fylkeskommunen mener den vil ha behov for å gå tilbake i dokumentasjonen etter at saken er ferdigbehandlet.

En kassasjonsfrist kan angis i tabellen på ulike måter:

- ved å angi tidspunktet for kassasjon (endelig årstall/dato), eller
- ved å sette antall år sakstypen skal oppbevares. (Eksempel: Oppbevaringstid for den kassable sakstypen "Stillingssøknadene til søkerne som ikke ble tilsatt" kan for eksempel settes til 5 år. Stillingssøknadene fra perioden 1990-1995, med oppbevaringstid 5 år, vil da kunne kasseres i 2000.
- ved hjemmel i lovverk, for eksempel forvaltningsloven eller regnskapsloven.

Uansett hvordan man angir kassasjonsfrist, må det gjøres klart for den som skal utføre kassasjon, når materialet tidligst kan kasseres.

2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling skjer i økende grad i fagsystemer og elektroniske sak/arkivsystemer, og det er ingen grunn til å anta at denne utviklingen vil reverseres. I beskrivelsen av bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver har vi derfor lagt til grunn at fremtidige kommunale og fylkeskommunale arkiv som hovedregel vil være digitale og bare unntaksvis papirbaserte.

I dagens sak/arkivsystemer er det funksjonalitet for kassasjon og uttrekk. En del av dagens fagsystemer har integrasjon med sak/arkivsystemet. Mange kommuner og fylkeskommuner har også tatt i bruk web-løsninger for innsending av f.eks barnehagesøknader, skjenkebevillinger m.m. Kommuner og fylkeskommuner gjør også oppslag mot statlige fagsystemer, rapporterer til statlige fagsystemer, og i noen tilfeller skjer saksbehandlingen i statlige fagsystemer. Noe saksbehandling (særlig prosjekt- og utredningsarbeid) skjer via e-post, sms, sharepoint osv. Tilsyn og andre undersøkelser som er gjort, viser at lite av saksbehandling som skjer via e-post og andre medier blir journalført i sak/arkivsystemet. Dette er et stort problem i statlig, privat og kommunal sektor. Resultatet er at mye dokumentasjon blir lagret mange steder og i mange versjoner, men at den ofte ikke arkiveres i et format eller i en struktur som gjør at den lett kan gjenfinnes og eventuelt langtidsbevares.

I dette mangfoldet av teknologiske løsninger og lagringsmedier, kan det være utfordrende nok for arkivaren å identifisere den arkivverdige dokumentasjonen, for ikke å snakke om å skille den bevaringsverdige dokumentasjonen fra dokumentasjon som kan kasseres etter et bestemt tidsrom. I tillegg er det en utfordring å holde oversikt over hvor dokumentasjonen befinner seg når systemer erstattes med nye eller integreres med andre systemer.

En bevarings- og kassasjonsplan som tar utgangspunkt i oppgaver og saksbehandlingsprosesser, vil være et godt verktøy for arkivtjenesten. Planen vil også være nyttig for it-tjenesten, saksbehandlere og ledere som skal orientere seg om hvor den arkivverdige og bevaringsverdige dokumentasjonen finnes, samt om innholdet i systemer skal tas vare på når systemene skal fases ut.

I og med at bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene, som Riksarkivaren har fastsatt, er funksjonsbaserte vil de være lette å overføre til en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan. En bevarings- og kassasjonsplan som ajourholdes (og hvor endringer dokumenteres) vil også være et uvurderlig hjelpemiddel for de som senere skal finne frem i dokumentasjonen, enten det er kommunens/fylkeskommunens egne saksbehandlere, journalister, publikum eller fremtidige forskere.

2.2.1 Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg

Arkivtjenesten bør ha en sentral rolle i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplanen, men det er viktig at arbeidet involverer hele virksomheten. Hvis gevinstene skal realiseres, må arbeidet være forankret i virksomhetens ledelse. Dersom det ikke er ressurser til å lage en samlet plan for hele virksomheten eller kommunens størrelse tilsier at dette vil bli en uoverkommelig oppgave, kan dette gjøres for ett tjenesteområde av gangen. Det er mange måter å organisere dette arbeidet på. Nedenfor har vi gitt et eksempel på en fremgangsmåte (best practice).

Mange kommunale arkivinstitusjoner har erfaring med utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner, og det er derfor en god ide å undersøke hva egen depotinstitusjon kan bidra med (hvis kommunen eller fylkeskommunen er tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon). Det kan også være aktuelt å samarbeide med andre kommuner eller fylkeskommuner om utarbeiding av planen.

1. Når bør arbeidet igangsettes?

Det er ressursbesparende å lage en bevarings- og kassasjonsplan i forbindelse med organisatoriske endringer. Organisasjonsendringer innebærer ofte en kartlegging av oppgaveflyt og arbeidsprosesser. Dette er en gylden anledning til å se på dokumentasjon og dokumentasjonsflyten, og til å etablere nye og bedre rutiner for dokumentfangst. Større organisatoriske endringer innebærer ofte også nye IKT-løsninger eller periodisering av eksisterende systemer,

som gjør det nødvendig å undersøke om systemene inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Det er viktig at arkivtjenesten involveres i prosessene på et tidlig tidspunkt. Aktuelle organisatoriske endringer kan være:

- forvaltningsreformer (eller andre former for organisasjonsendringer)
- interne omorganiseringer i kommunen eller fylkeskommunen
- når kommunen/fylkeskommunen får eller mister oppgaver
- inngåelse av interkommunalt samarbeid og opprettelse av IKS, KF, AS eller outsourcing av oppgaver og tjenester

Større IKT-satsinger i kommunen eller fylkeskommunen, som utskifting av fagsystemer og sak/arkivsystem eller utvikling av integrasjon mellom systemer, er også et egnet tidspunkt for å ta stilling til hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares i de nye systemene og hva som skal bevares for ettertiden av dokumentasjonen i de gamle systemene. Det samme gjelder ved innføring av sentralarkiv eller elektronisk arkiv i virksomheten. IKT har de senere årene endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv og dokumentasjonshåndtering, men dette er det ikke like stor bevissthet om. Det er viktig at ledelsen i kommunen og fylkeskommunen behandler arkiv og dokumentasjon som en viktig del av anskaffelsen av nye systemer og systemintegrasjoner, slik at det legges til rette for kassasjon og langtidsbevaring ved innføring av nye systemer.

2. Hvordan organisere arbeidet?

Arbeidet kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at det ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Prosjektgruppen bør ha arkiv-, IKT-, og juridisk kompetanse. Fagmiljøene bør involveres, når deres fagområder kartlegges og bevarings- og kassasjonsvurderes. Det er videre en fordel hvis prosjektledelsen har erfaring fra lignende prosjekter eller prosesskartlegging i andre sammenhenger. Rådmann/fylkesrådmann (eller en annen i kommunens/fylkeskommunens ledergruppe) bør lede styringsgruppen.

Kommuner og fylkeskommuner knyttet til et IKA, fylkesarkiv eller byarkiv, vil kunne få veiledning fra arkivinstitusjonen i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen. Det kan også være aktuelt for kommunen og fylkeskommunen å utarbeide planen i samarbeid med arkivinstitusjonen, dersom dette er en tjeneste den tilbyr. Det kan også innhentes annen ekstern ekspertise for å bistå prosjektgruppen, men vi anbefaler ikke at denne typen kartlegginger settes ut i sin helhet.

3. Hva skapes av dokumentasjon og hvor er den lagret?

Første skritt i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan er å kartlegge kommunens/fylkeskommunens funksjoner, oppgaver og arbeidsprosesser. Kartleggingsprosessen trinn for trinn:

- Få en grov oversikt over kommunens oppgaver og fagområder.
 - Bruk kunnskapen som er i prosjektgruppen
 - Ta utgangspunkt i styringsdokumenter, lovverk m.m. som beskriver kommunens/fylkeskommunens oppgaver og fagområder, interne saksbehandlingsrutiner, arbeidsprosessbeskrivelser, organisasjonskart, avtaler som regulerer interkommunalt samarbeid, opprettning av IKS, KF/AS m.m.
 - Lag en kortfattet beskrivelse av kommunens/fylkeskommunens oppgaver f.eks som et detaljert organisasjonskart som beskriver hvilke oppgaver enheten utfører/hvilke tjenester enheten leverer.
- Planlegg og avtal kartleggingsmøter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene eller på de ulike tjenestestedene.
- Gjennomfør kartleggingsmøter med saksbehandlere og ledere. Forbered møtene godt og send gjerne ut agenda i forkant. Skriv et detaljert referat som godkjennes av møtedeltakerne. Referatet kan være grunnlag for bevarings- og kassasjonsvurderingen. Bruk kartleggingsmøtet til å:
 - identifisere hvilke aktiviteter og hendelser som skaper dokumentasjon
 - undersøke hvor dokumentasjonen er lagret: sak/arkivsystem, fagsystemer, e-post, filsystemet, sharepoint, skyløsninger, papirarkiv osv
 - undersøke om den samme dokumentasjonen er lagret flere steder
 - be om synspunkter på hvor lenge ledere og saksbehandlere har behov for dokumentasjonen i sin saksbehandling. Spør gjerne om dokumentasjonskrav i lovverk som regulerer fagområdet og klagesaksbehandling
 - undersøke om ledere og saksbehandlere bruker andre fagområders eller enheters dokumentasjon i sin saksbehandling
 - undersøke om andre fagområder eller enheter bruker dokumentasjonen i sin saksbehandling
 - undersøke om enheten ofte får henvendelser fra eksterne som etterspør bestemte typer dokumentasjon.
- Sammenstill gjerne referatene i en kartleggingsrapport som inneholder en kort beskrivelse av hvert fagområde, hvilke enheter som har ansvaret for fagområdet, hva som dokumenteres og hvor dokumentasjonen lagres.
- Suppler rapporten med beskrivelser av kommunens fagsystemer, sak/arkivsystemet (og eventuelle papirarkiver). Målet er en samlet beskrivelse av arkiv- og dokumenthåndteringen (arkivdanningen) i kommunen/fylkeskommunen. Gjør rede for hva slags dokumentasjon som er lagret i sak/arkivsystemet eller i fagsystemer med Noark-funksjonalitet.

4. Hvor lenge skal dokumentasjonen bevares?

- Fastsett kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) og vurder merbevaring. Dokumentasjon som ikke er vedtatt bevart i Riksarkivarens forskrift, kan kasseres når kommunen/fylkeskommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen og det ikke lenger er knyttet rettigheter til den. Ta utgangspunkt i kartleggingen som er gjort, gjennomgå hvert enkelt fagområde/saksbehandlingsprosess og vurder hvor lenge dokumentasjonen skal bevares.
- Har dokumentasjonen historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi?
 - Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, samt merknadene til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 3. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil ha stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi i veldig lang tid. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første

bevaringsformålene i *Bevaringsutvalgets rapport* fra 2002. (De to bevaringsformålene vil i kommunal sammenheng være: 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen. 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen). Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser. Kommunen og fylkeskommunen kan bevare

mer

enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.

- Vurder merbevaring av historiske, kulturhistoriske eller forskningsmessige hensyn. Kommunen og fylkeskommunen skal vurdere om det er særegne forhold i kommunen eller fylkeskommunen som gjør at mer dokumentasjon bør bevares enn det minimumsbestemmelsene angir, se § 4-6 om merbevaring. I den grad kommunen eller fylkeskommunen har registre over presedenssaker, bør presedensregistrene og presedenssakene bevares.
- Hvor lenge har dokumentasjon verdi som rettighetsdokumentasjon?
 - Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, og merknader til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 2. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil dokumentere rettigheter i et svært langt tidsrom. Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser, kommunen og fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.
 - All rettighetsdokumentasjon må minimum bevares til det ikke er knyttet rettigheter til materialet. Vurderingene bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
- Fastsett kassasjonsfrister. Hvor lenge har kommunen/fylkeskommunen bruk for dokumentasjonen?
 - Av administrative hensyn (i saksbehandlingen, for å dokumentere saksbehandlingen eller som støtte for senere saksbehandling). Vurderingen bør kvalitetssikres av de aktuelle fagmiljøene i kommunen/fylkeskommunen.
 - Av juridiske hensyn (rettsaker, erstatningssaker og krav om oppbevaring i lovverket osv). Vurderingen bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
- Vurder merbevaring av praktiske årsaker. Hva det er hensiktsmessig å kassere i din kommune eller fylkeskommune (av det som ikke er vedtatt bevart)? Kommunens (fylkeskommunens) størrelse og arkivdanning vil ha betydning for hva det er hensiktsmessig å kassere.

5. Lag en oversikt over hvilken dokumentasjon som skal kasseres (knyttet til sakstyper eller paragraf i regelverket). Nedfell kassasjonsfrister skriftlig jf. § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister. Kassasjonsfristene er tidligste tidspunkt kassasjon kan gjennomføres på. Det bør også nedfelles skriftlig at materialet er kassert. Bevarings- og kassasjonsplanen kan gjerne inngå i arkivplanen. Som et minimum bør det dokumenteres i arkivplanen hva som skal kasseres og når det tidligst kan kasseres. Det bør også dokumenteres i arkivplanen når dokumentasjonen er kassert. Bevarings- og kassasjonsplanen skal, som tidligere nevnt, ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Det er imidlertid veldig viktig at den godkjennes av kommunens/fylkeskommunens ledelse, gjøres kjent internt og brukes i hele virksomheten.

2.2.1.1 Kommunens og fylkeskommunens eget dokumentasjonsbehov

Gangen i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, som er beskrevet ovenfor, baserer seg på anbefalt fremgangsmåte i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Den tar utgangspunkt i at man først identifiserer dokumentasjon som har stor historisk, kulturhistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden, deretter identifiserer materiale som dokumenterer langvarige rettigheter og til slutt vurderer hvor lenge organet selv har behov for materialet.

For kommunene og fylkeskommunene har Riksarkivaren utarbeidet bestemmelser som angir hva som minimum skal bevares for ettertiden. Dette er dokumentasjon som Riksarkivaren mener har stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi for ettertiden, eller som dokumenterer langvarige rettigheter. Kommunen og fylkeskommunen kan, som tidligere nevnt, velge å bevare mer enn det som er pålagt (merbevaring) og skal selv fastsette kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) for dokumentasjon som kasseres. Det er viktig å merke seg at regelverket som regulerer bevaring og kassasjon (arkivloven med forskrifter), bare krever bevaring av bestemte typer dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet skal bevares. Hva som skal dokumenteres i ulike saksbehandlingsprosesser, reguleres av kravene til dokumentasjon i særlovgivingen (fagspesifikke lover og forskrifter f.eks. plan- og bygningsloven og opplæringsforskriften). Forøvrig er det opp til kommunen og fylkeskommunen selv å avgjøre hvor mye som skal dokumenteres.

Kommuner og fylkeskommuner vil få større utbytte av arbeidet som nedlegges i utarbeidingen av en bevarings- og kassasjonsplan dersom planen utvides til en helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering i virksomheten. En slik helhetlig plan ivaretar ikke bare arkivlovens krav til håndtering av dokumentasjon, men også kravene i annet lovverk, og kan ta stilling til følgende:

- 1) Hvilke aktiviteter/hendelser skal dokumenteres?
- 2) Hvordan skal de dokumenteres?
- 3) Hvor skal dokumentasjonen lagres?
- 4) Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?
- 5) Hvor lenge skal dokumentasjonen lagres i det digitale arkivet (fagsystemer, sak/arkivsystemer osv.)?
- 6) Skal dokumentasjonen til slutt slettes eller overføres til et digitalt depot for langtidsbevaring?

Fokus i en slik helhetlig plan blir kommunens og fylkeskommunens dokumentasjonsbehov på kort og lang sikt. I arbeidet med en slik plan identifiseres områder der dokumentfangsten (arkivering av dokumentasjon som er viktig for virksomheten), er dårlig. Det kan enten skyldes at lite blir dokumentert, eller at mye dokumenteres, men lite av dokumentasjonen arkiveres i sak/arkiv eller Noark-godkjente fagsystemer. Et bevisst forhold til dokumentfangst vil bidra til at hverken for lite eller for mye blir dokumentert, og at dokumentasjonen blir håndtert i tråd med gjeldende regler og retningslinjer. Planen vil dermed også inneholde strategier og rutiner for dokumentfangst.

Planen angir hvor lenge ulike typer dokumentasjon (som er resultater av ulike saksbehandlingsprosesser) skal oppbevares, og oppfyller dermed regelverkets krav til fastsettelse av kassasjonsfrister. Planen gir også oversikt over hvilke arkiver som i slutten av livsløpet skal overføres til et arkivdepot, og oppfylle bevaringskravene i regelverket.

En slik helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering kan også omfatte en risikovurdering, ved at den sier noe om hvor viktig dokumentasjonen er for virksomheten:

- Hvor kritisk er det hvis den ikke er tilgjengelig i en gitt situasjon?
- Hvor lett tilgjengelig må den være?
- Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?

Disse risikovurderingene får betydning for dokumentfangst, sikring og lagring av dokumentasjonen. En risikovurdering av virksomhetens arkiv- og dokumenthåndtering ("records management") med utgangspunkt i funksjoner, oppgaver og prosesser er en omfattende prosess. Prosessen bør planlegges og utføres av ledelse, IKT, arkiv- og dokumentasjon og sikkerhetsansvarlige i fellesskap, og involvere andre fagmiljøer i kommunen/fylkeskommunen. I kommuner med egne personvernombud, vil det også være fornuftig å trekke personvernombudene inn i arbeidet.

En risikovurdering vil gi store gevinster for kommunen og fylkeskommunen i form av bedre kontroll med dokumentasjon, herunder redusert risiko for dokumentasjonstap og for at uvedkommende får tilgang til sensitiv dokumentasjon. Den kan også sikre bedre gjenfinning, mer effektiv saksbehandling og reduserte kostnader til lagring og konvertering. En bieffekt av arbeidet er at det blir tydelig hvor det burde ha vært dokumentert mer, hvor det utføres dobbeltarbeid og hvor arbeidsprosessene er ineffektive.

Denne måten å forholde seg til bevaring og kassasjon på, der virksomhetens behov er hovedfokus, men der hensynet til bevaring av viktig samfunnsdokumentasjon og sikring av borgernes rettigheter også ivaretas, er i tråd med det som anbefales internasjonalt. I internasjonal (engelskspråklig) arkivterminologi brukes ordet "appraisal" som direkte oversatt betyr "vurdering" om bevarings- og kassasjonsvurderingen. Vurderingen kan ha et videre siktemål enn bevarings- og kassasjonsvurderingen som er lovpålagt i Norge, ved at den også tar stilling til hva som skal dokumenteres. Hensikten med vurderingen er ikke først og fremst å oppfylle arkivmyndighetenes bevaringspåbud, men å sikre virksomhetens tilgang til og kontroll med egen dokumentasjon. Sluttproduktet av vurderingen er en retention schedule (oppbevaringsplan), som lister opp de ulike typene records (arkivdokumenter) og angir hvor lenge de skal oppbevares.

2.2.2. Arkivbegrensing i digitale arkiver

I norsk arkivlovgiving skilles det mellom arkivbegrensing og kassasjon. Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kan arkivbegrenses og holdes utenfor arkivet.

I internasjonal arkivteori skilles det ikke mellom arkivbegrensing og kassasjon, begge deler reguleres av oppbevaringsfristene (retention schedules). I en papirbasert verden, kunne arkivbegrensing skje idet posten ble mottatt (ved at bestemte typer dokumenter ikke ble journalført eller arkivert, men ble levert direkte til saksbehandler) og ved ordning av arkivene før avlevering (ved at dokumenter som kunne arkivbegrenses ble plukket ut av arkivene). I en digital verden, må arkivbegrensing skje før informasjonen lagres i sak/arkivsystemer eller fagsystemer, eller overføres fra fagsystem til sak/arkivsystem/Noark-kjerne.

I et digitalt arkiv gir det ingen mening å foreta arkivbegrensing når dokumentasjonen først er arkivert. Arkivbegrensing må skje før arkivering. Arkivbegrensing dreier seg også mye om versjonshåndtering. Det er viktig å lage gode rutiner for hva som skal arkivbegrenses:

- Hvilke versjoner av et dokument f.eks en utredning skal arkiveres?
- Hvis mange saksbehandlere i et organ har mottatt en e-post, hvem har ansvaret for å arkivere den? - Hvor mye skal arkiveres av interne e-postdiskusjoner?
- Hvilke typer saker krever formelle godkjenningsrunder som dokumenteres i sak/arkivsystemet?
- Hva er det greit å avgjøre muntlig eller per e-post?

2.2.3 Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?

De neste årene vil trolig mer saksbehandling bli automatisert, og fagsystemene flere og mer komplekse. Flere av fagsystemene vil forhåpentligvis få funksjonalitet for langtidsbevaring (Noark Skjerne) eller bli integrert med et Noark 5-arkiv. Det er også en tendens at mer kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir dokumentert i statlige systemer. I undersøkelser gjort av KS og i regi av SAMDOK-prosjektet, øker antall fagsystemer proporsjonalt med kommunistørrelsen. Den planlagte kommunereformen vil medføre større kommuner, noe som trolig også vil føre til flere fagsystemer. Dette gir nye utfordringer og muligheter for kommunene og fylkeskommunene.

Når mer saksbehandlingen skjer i fagsystemer, blir enda viktigere enn tidligere å sørge for *dokumentfangst* fra fagsystemene til en Noark-kjerne eller et sak/arkivsystem, slik at arkivverdig dokumentasjon blir arkivert i tråd med bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. Det er også avgjørende for senere bruk at dokumentasjon som skal bevares for ettertiden blir lagret i gode depotløsninger. Videre må migrering mellom systemer skje på en måte som ivaretar dokumentasjonens autensitet. Det er også viktig å legge til rette for kassasjon av dokumentasjon med lav bevaringsverdi, slik at det ikke brukes ressurser på å bevare denne dokumentasjonen lenger enn nødvendig.

Ved digital saksbehandling og digitale arkiver, må en del vurderinger gjøres før systemene tas i bruk:

- identifisering av saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon,
- vurdering av merbevaring
- fastsettelse av kassasjonsfrister skje før saksbehandlingen starter og systemene tas i bruk.

Ideelt bør disse vurderingene gjøres før anskaffelsesprosessen starter, slik at det kan legges til rette for kassasjon i systemet. Dette er en anbefaling, men ikke et krav.

2.2.3.1 Arkivlederens rolle ved innføring av nye fagsystemer og integrasjoner

Formelt er det administrasjonssjefen som har ansvaret for at arkivfunksjonen i fagsystemet er i tråd med arkivloven, og for at bevaringsverdig dokumentasjon i systemet bevares for ettertiden. I praksis vil det være arkivlederens ansvar å vurdere bevaringsverdien til opplysningene i fagsystemet og sørge for at bevaringsverdige opplysninger blir overført til et arkivdepot. For å være i stand til å ivareta dette ansvaret, må arkivlederen:

- ha satt seg inn i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv (og helst ha laget en bevarings- og kassasjonsplan med vurdering av merbevaring og fastsettelse av kassasjonsfrister for saksbehandlingsprosessene som skal foregå i systemet)
- være oppdatert på hvilke bestemmelser i arkivloven med forskrifter som inneholder krav til fagsystemer
- holde seg orientert om fagsystem som skal utvikles, fases ut eller endres i virksomheten
- (gjørne utarbeide rutiner for dette sammen med IKT-enheten)
- ideelt sett bør arkivlederen også være premissgiver på det arkivfaglige området i design- og utviklingsfasen av nye fagsystemer.

Riksarkivarens forskrift, kapittel IX inneholder krav til alle systemer som er utviklet etter 1. oktober 2002 som inneholder saksdokumenter. Bestemmelsene gjelder for alle offentlige organer som er omfattet av arkivforskriften, inkludert kommunen og fylkeskommunen.

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner inneholder også bestemmelser om håndtering av fagsystemer i kommunal sektor. Det er viktig å merke seg at det på enkelte områder er færre krav til systemer med kun informasjon som kan kasseres etter 10 år eller tidligere. Dette er omtalt i Riksarkivarens forskrift, kap. IX § 2-4, som omtaler krav til eksportfunksjoner, og § 2-5, som omtaler krav til lagringsformater. Hvorvidt informasjon i systemet skal langtidsbevares og hvor lang kassasjonsfristen skal være har altså betydning for hvilke arkivfaglige krav som stilles til nye systemers funksjonalitet. Dette er enda et argument for å vurdere om planlagte systemer skal håndtere saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon.

Arkivlederen vil også kunne ha en viktig rolle, og ivareta det arkivfaglige perspektivet når et fagsystem skal integreres med en Noark 5-kjerne. En Noark 5-kjerne skal dekke alle krav til kjernefunksjonalitet for journalføring og arkivering (les: Records Management), men den skal kunne bygges inn i en hvilken som helst omgivelse. Noark 5-kjernen vil altså ikke være et ferdig definert system, men en løsning som vil fungere sammen med andre systemer. Integrasjon mellom fagsystem og Noark 5 kan skje på tre måter:

- 1) en Noark 5-kjerne er bygget inn i fagsystemet
- 2) overføring av data mellom et fagsystem og et frittstående Noark 5-kjerne
- 3) overføring av data mellom et fagsystem og en noark5-kjerne som er en del av et Noarkbasert sak/arkivsystem.

Riksarkivaren anbefaler at det foretas en bevarings- og kassasjonsvurdering av innholdet i fagsystemet før integrasjonen implementeres. Slik kan man knytte kassasjonsfrister (retention schedule) til informasjonen som overføres fra fagsystemet til Noark-kjernen.

2.2.4 Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?

Noark 5-standarden har funksjonalitet for å foreta kassasjon av elektroniske arkivdokumenter. Kassasjonen kan omfatte alle journalposter i en sak, utvalgte journalposter innenfor saken eller enkelt dokumenter innenfor en journalpost. Det skal også være mulig å foreta kassasjon av dokumenttyper, uavhengig av hvilke journalposter og saker disse tilhører. Forutsetningen er at dokumentet er knyttet til metadata om at det skal kasseres, og antall år som skal gå før kassasjonen utføres. I Noark 4 kalles dette kassasjonkode, i Noark 5 kassasjonsvedtak.

Slike metadata kan registreres manuelt på den enkelte saken, journalposten eller eventuelt dokumentet, men for at registreringen skal kunne utføres konsekvent og korrekt, bør den automatiseres.

Noark 5 har krav om at metadata skal kunne arves fra et overordnet nivå i arkivstrukturen til alle underliggende nivåer. Dersom metadata om bevaring og kassasjon er registrert på den enkelte klasse (arkivkode) i klassifikasjonssystemet (arkivnøkkel), vil verdiene automatisk arves til alle saker gis denne klassen - og videre nedover i arkivstrukturen til alle journalposter og dokumenter i saken. Dette er forklart mer detaljert i caset "Kassasjon i elektroniske sakarkiver med utgangspunkt i klassifikasjonen (arkivnøkkel)" (se vedlegg).

Dersom kassasjonen omfatter bestemte dokumenttyper, f.eks. søknadsskjemaer som kommer inn via en internettløsning, kan disse dokumentene automatisk knyttes til en egen arkivdel. Arkivdelen inneholder da bevarings- og kassasjonsvedtaket for denne bestemte dokumenttypen, og dette arves av dokumentet. Den arvede verdien for dokumenttype (vedtaket) vil da overstyre arven via klassifikasjonen.

For at kassasjon skal være praktisk gjennomførbart i en Noark-løsning, må det altså være mulig å koble bevarings- og kassasjonsbestemmelser til forskjellige klasser (og eventuelt til arkivdeler). Det forutsetter at både bestemmelser og klassifikasjonssystem følger samme overordnede prinsipp. Dette felles overordnede prinsippet er arkivskaperens funksjoner og prosesser.

Begrepene funksjoner og prosesser brukes ofte sammen. En funksjon vil oftest bestå av en gruppe prosesser, og er nært knyttet til virksomhetens målsetninger og samfunnsoppdrag. Enkelt uttrykt sier en funksjon noe om

[hva](#)

virksomhetens gjør, mens prosessene forteller

hvordan

virksomheten gjør dette.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunale og kommunale arkiver tar i stor grad utgangspunkt i funksjoner og prosesser. Klassifikasjonssystemet må da speile disse så langt det er mulig. Helst bør det være et en-til-en forhold mellom den enkelte bestemmelse og den tilhørende klasse.

Ingen fylkeskommunale eller kommunale arkivskapere har i dag et rent funksjons- og prosessbasert klassifikasjonssystem. Dette må på plass før en *automatisert* registrering av bevarings- og kassasjonsvedtak er mulig. Inntil det er på plass, er en manuell registrering på den enkelte sak (eventuelt journalpost eller dokument) eneste alternativ.

Manuell registrering vil innebære et visst skjønn som kan føre til inkonsekvenser i arkivdanningen. For å motvirke slike inkonsekvenser bør også andre endringer i registreringsrutinene innføres:

- Ansvar for klassifikasjonen - og dermed registrering av metadata for bevaring og kassasjon - bør legges til saksbehandler. Hos mange av dagens arkivskapere er det arkivtjenesten som klassifiserer sakene i ettertid. Aller helst bør sakene klassifiseres samtidig som de opprettes.
- Metadata om bevaring og kassasjon bør gjøres obligatorisk for alle saker, det bør ikke være mulig å avslutte en sak før denne informasjonen er påført. Dette er ikke tilfellet i Noark 5standarden i dag, men det vil være enkelt å innføre kravet i neste versjon av standarden. I det minste bør det være mulig å parametrisere om det skal være obligatorisk med bevarings- og kassasjonsbestemmelser på alle saker.

Konklusjonen er altså at det er fullt mulig å kassere dokumenter som er registrert i en Noark 5løsning, men det må lages rutiner for dette som inngår i arkivdanningen.

3. Merknader til forskriftens paragrafer

I del III av veiledningen kommenteres de enkelte bestemmelsene i kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Bestemmelsene i gjeldende regelverk sammenlignes med bestemmelsene i "Retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv" fra 1986 (heretter kalt retningslinjer 1986) og "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv" fra 1987 (heretter kalt retningslinjer 1987). Sammenligningen gjøres paragraf for paragraf.

3.1. Innledende bestemmelser

§ 4-1 Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

- *å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.*
- *å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader til oppbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.*
- *å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert for dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.*

Merknad:

Forskriftens formålparagraf henviser til arkivlovens formålparagraf, som slår fast at formålet med loven er å "tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida". Forskriftens formålparagraf begrunner hvorfor det er nødvendig og hva som er hensikten med å kassere arkivmateriale.

Bestemmelsene i forskriften er minimumskrav. Det er ikke anledning til å kassere slike sakstyper som er nevnt i forskriften, men det er anledning til å bevare *mer* enn det forskriften angir. Se forøvrig § 46 Vurdering av merbevaring.

Forskriftens formålparagraf understreker også viktigheten av at dokumentasjon, som kan kasseres i henhold til forskriften, bevares så lenge det er forvaltningsmessig eller juridisk behov for materialet. Se forøvrig § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister.

Ved tvil om hvordan forskriften skal forstås eller hvor den åpner for ulike løsninger, kan en se hen til formålsbestemmelsen og velge den løsningen som er mest formålstjenlig.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Retningslinjer 1986 og Retningslinjer 1987, som var gjeldende frem til 2013, hadde ingen formålparagraf. Begge settene med retningslinjer inneholdt imidlertid et underkapittel om bevaring og kassasjon, der det ble gjort rede for hovedformålet med retningslinjene. I begge retningslinjene var hovedformålet å sikre rasjonell saksbehandling, enkeltpersoner og institusjoners rettigheter samt fremtidig forskning. Her er det derfor ingen vesentlig forskjell mellom nytt og eldre regelverk.

Den vesentlige endringen er at dagens regelverk angir hva som minimum må bevares, mens de tidligere regelverkene angir hva som kan kasseres. I de tidligere regelverkene skulle alt som det ikke eksplisitt ble gitt tillatelse til å kassere, bevares. Årsaken til at det nye regelverket angir hva som minimum må bevares, er overgangen fra hovedsakelig papirbasert arkivdanning på 1980-tallet til dagens hovedsakelig digitale arkivdanning. For at digitale arkiver skal

bevares, må forvaltningen aktivt ta grep for å sikre langtidsbevaring. Fortrinnsvis skal det legges til rette for dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring når nye systemer tas i bruk.

§ 4-2 Virkeområde

- 1) *Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.*
- 2) *Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.*
- 3) *Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.*
- 4) *I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet.*
- 5) *Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.*

Merknad:

- 1) Virkeområdet følger arkivlovens virkeområde. Per i dag omfattes ikke private organer som utfører kommunale og fylkeskommunale oppgaver av regelverket, med mindre de har forpliktet seg gjennom avtale med kommunen eller fylkeskommunen. Riksarkivaren anbefaler sterkt at kommuner og fylkeskommuner som setter ut kommunale og fylkeskommunale oppgaver til private aktører, inngår avtaler om at dokumentasjon som skapes i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver skal håndteres i henhold til arkivloven med forskrifter. Avtalen bør inneholde et eget punkt om arkivansvar for dokumentasjonen som skapes.

Fylkeskommunens og kommunens organisering i foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger er omtalt i § 4-18 pkt 3.

Pasient- og journalopplysninger er foreløpig ikke omfattet av regelverket. Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Det er planlagt at det, med oppstart i 2015, skal utarbeides bestemmelser for pasientopplysninger som reguleres av bestemmelsene her.

- 2) Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale og fylkeskommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, epostregistre, SMS og nettskyer.

Forskriften tar utgangspunkt i dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Forskriften strekker seg likevel ikke lenger enn til å gjelde arkivmateriale som skapes av organ, som skaper arkiv i henhold til arkivloven § 2d. En følge av denne juridiske begrensningen er at en del oppgaver som mange steder utføres av kommunale eller fylkeskommunale organ og derfor blir bevart, vil falle utenfor lovens rekkevidde andre steder, bare på grunn av at oppgavene utføres av organ som ikke omfattes av loven.

- 3) Gjeldende regelverk er beskrevet ut fra oppgavene som kommunen og fylkeskommune hadde på kartleggingstidspunktet. Det vil derfor kunne komme nye oppgaver til som ikke er beskrevet i regelverket. Selv om bestemmelsene i forskriften her er lagt på funksjonsnivå vil det være oppgaver som kommer til eller som faller fra og som det dermed ikke er laget bevaringsbestemmelser for. Oppgaver som kommunen/fylkeskommunen har hatt tidligere men ikke utført på kartleggingstidspunktet, kan ikke kasseres i medhold av regelverket. Når det for eksempel gjelder tidligere fylkeskommunale sykehus som ble statlige i 2002, ble det utført en egen prosedyre (beskrevet i NOU 2006:5). Da de statlige helseforetakene ble opprettet i 2002 overtok de samtidig ansvaret for det fylkeskommunale arkivmaterialet. Dette innebærer at alt arkivmateriale som per 1. januar 2002 befant seg i den offentlige delen av spesialisthelsetjenesten skal avleveres til statlig arkivdepot. Et eksempel på en tidligere kommunal oppgave frem til 2013, og som er kartlagt, er Overformynderiet. Som statlig oppgave fra 2013 er Overformynderiet ikke med i forskriften. Det må søkes eget vedtak for bevaring og kassasjon av arkivmaterialet etter Overformynderiet fra tiden som kommunal instans.

- 4) Enkelte kommuner og fylkeskommuner kan få delegert oppgaver fra et statlig organ eller inngå avtaler med et statlig organ om utføring av statlige oppgaver. Et eksempel på at statlige oppgaver utføres av kommunen er kirkegårdsforvaltning. I henhold til lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) har Kirkelig fellesråd ansvaret for kirkegårdsforvaltningen i kommunen. Loven åpner for at dette ansvaret kan overføres til kommunen. Dette er gjort i flere norske kommuner.

- 5) Da arbeidet med forskriften startet var det meningen at regelverket skulle gjelde fremtidig arkivdanning. Bestemmelsene ble i slutfasen gitt tilbakevirkende kraft, det vil si at de erstattet daværende kap IV og V i Riksarkivarens forskrift. Bakgrunnen for at bestemmelsene ble gitt tilbakevirkende kraft var å gi en løsning på problemet med at langvarig rettighetsdokumentasjon ikke ble ivaretatt ved retningslinjene i 1986 og 1987.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

- 1) I 1986/87 ble det utarbeidet et sett retningslinjer for kommunene og et for fylkeskommunene, ellers er det ikke endringer i regelverket vedrørende virkeområde. Retningslinjene fra 1986 og 1987 omfatter alle arkiv som er oppstått som følge av kommunale og fylkeskommunale organer, etaters og institusjoners virksomhet. For helseinstitusjonenes pasientjournaler skulle det utarbeides nye forskrifter.

- 2) En viktig endring er at gjeldende regelverk tar utgangspunkt i *funksjoner* mens retningslinjene av 1986 og 1987 tok utgangspunkt i *emner* (og ulike typer arkivmateriale).
- 3) I retningslinjene fra 1986 og 87 slås det fast at kommunen og fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til de institusjonene de til enhver tid administrerte. Arkivene etter kommunale videregående skoler ble fylkeskommunens ansvar, da fagområdet ble overført til fylkeskommunen. Det samme gjelder arkiver etter tidligere private eller halvoffentlige institusjoner som er blitt kommunale eller fylkeskommunale omfattes av retningslinjene. Dagens regelverk sier ikke noe eksplisitt om overførte arkiver.
- 4) Dette var ikke omtalt i tidligere retningslinjer.
- 5) Retningslinjene for kommunale arkiv gjelder for arkiv som ble opprettet etter 1950, mens de fylkeskommunale retningslinjene gjelder for arkiv som ble opprettet fra og med 1976. De nye retningslinjene gjelder for alt materiale som oppstod etter 1950 og for materiale som vi skapes i fremtiden. Begge regelsettene har både tilbakevirkende og fremadrettet kraft.

§ 4-3 Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

- a) *Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.
- b) *Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
- c) *Merbevaring*: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.
- d) *Sak*: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.
- e) *Sakstype*: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Det er bare begrepet kassasjon som defineres i alle retningslinjene. Det ingen vesentlig endring i definisjonen av kassasjon fra 1986 og 1987-regelverket til dagens regelverk.

§ 4-4 Kassasjon

- a) *Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.*
- b) *Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten*

Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres **Merknad:**

Definisjon av kassasjon jf § 4-3b. Kassasjon forutsetter hjemmel i vedtak fra Riksarkivaren.

Kassasjon i praksis vil foregå noe ulikt avhengig av medium. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling som innebærer at arkivmateriale makuleres (tilintetgjøres). Sikre metoder for destruering er kutting, brenning eller oppmaling slik at alle opplysningene i dokumentene blir borte.

Kassasjon i digitalt skapt materiale er enten at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på eller at deler av informasjonen i systemet slettes (dvs. ikke overføres til nytt system eller til depot). Det kan foregå utilsiktet kassasjon som følge av manglende vedlikehold av systemer.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Regelverket fra 1986 og 1987 har et underkapittel om makulering, som angir hvordan papirmateriale skal makuleres. Regelverket fra 2014 beskriver hvilke oppgaver som minimum skal bevares og har derfor ingen slike beskrivelser.

§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister

1. *For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.*
2. *Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til*

- a) *bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk*
- b) *egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov*
- c) *borgernes dokumentasjonsbehov*

3. *Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.*

Merknad:

Hensikten med denne paragrafen er å fremheve kommunens og fylkeskommunens ansvar for oversikt over eget arkivmateriale, inkludert hvor lenge det skal oppbevares. Forskriften angir hvilken dokumentasjon som skal langtidsbevares som et minimum. Det er kommunens og fylkeskommunens ansvar å lage en bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister for materiale som kan kasseres.

I pkt 2 bokstav a refereres det til bestemmelser om minimum oppbevaringstid i særlovgivningen.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

På dette området har det skjedd en vesentlig endring. I regelverket fra 1986/87 hadde Riksarkivaren fastsatt veiledende kassasjonsfrister for alle sakstyper som skulle følges. Kassasjonsfristene anga når materialet tidligst kunne kasseres. I henhold til dagens regelverk skal kommunen og fylkeskommunen selv fastsette kassasjonsfrister. Det har på dette området skjedd en harmonisering mellom det statlige regelverket og regelverket for kommunal sektor. Fagmiljøene i kommunen og fylkeskommunen har bedre forutsetning for å holde seg oppdatert på endringer i krav til oppbevaringsfrister enn det Riksarkivaren har.

§ 4-6 Vurdering av merbevaring

a) *Bestemmelsene i dette kapitlet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.*

b) *I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv*

Merknad:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene er minimumsbestemmelser. Alle fylkeskommuner og kommuner må minimum bevare det bestemmelsene angir. Hver enkelt kommune og fylkeskommune vurderer selv hvor mye kommunen eller fylkeskommunen vil bevare utover minimumsbestemmelsene. Denne løsningen er valgt for å gi kommunen og fylkeskommunen fleksibilitet. Kommunen og fylkeskommunen har best kjennskap til egen dokumentasjon og saksbehandling. Forhold i den enkelte kommune eller fylkeskommune vil være avgjørende for om det er hensiktsmessig å kassere en bestemt sakstype:

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Begrepet merbevaring er nytt i denne forskriften (§ 4-3). I retningslinjene fra 1986/87 understrekes det at kassasjonsfristene er veiledende, og at kommunen og fylkeskommunen kan velge å oppbevare materialet lengre enn det kassasjonsfristene angir.

§ 4-7 Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk

a) *Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.*

Merknad:

Denne paragrafen er blant annet med fordi en del dokumentasjon i kommunen og fylkeskommunen som er regulert av arkivloven også er underlagt personopplysningsloven. I første rekke gjelder dette sensitive personopplysninger.

Personopplysningsloven § 28 første ledd lyder slik:

”Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning, skal de slettes.”

Det er viktig å være oppmerksom på at hovedregelen i personopplysningsloven om sletting når formålet med behandlingen er oppnådd, ikke gjelder for offentlige organer underlagt arkivplikt etter arkivloven. Første setning fastsetter hovedregelen, mens andre setning tar forbehold for de tilfeller hvor personopplysninger skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning.

Datatilsynet kan likevel gjennom vedtak etter personopplysningsloven §§ 27 og 28 på nærmere bestemte vilkår, kreve at personsensitivt materiale slettes. Sletting i betydningen tilintetgjøring kan først skje etter at Riksarkivaren er hørt. Riksarkivaren har kassasjonsmyndighet og skal ha mulighet til å fatte bevaringsvedtak for offentlig skapt arkivmateriale.

Det er eier av arkivmateriale som er ansvarlig for at personopplysninger behandles i henhold til krav som følger av både arkivloven og personopplysningsloven.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene for kommunale arkiv fra 1987 redegjøres det for forholdet mellom kassasjonsbestemmelsene og lov om personregistre av 1978. I retningslinjene for fylkeskommunale arkiv er ikke dette omtalt. I retningslinjene fra 1987 sies det at dersom det ikke er slettingsbestemmelser i konsesjonen fra Datatilsynet, skal Riksarkivarens kassasjonsregler følges fullt ut. Dersom det er slettingsbestemmelser i konsesjonen fra Datatilsynet, skal Riksarkivaren kontaktes i god tid før slettingsfristen. Dersom Riksarkivets bestemmelser er i strid med slettingsbestemmelsene i konsesjonen, tar Riksarkivet kontakt med Datatilsynet, og de to organene informerer i fellesskap om hva som skal kasseres og hva som skal bevares.

3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares

I dette kapitlet gis det eksempler på materiale som kan kasseres, først og fremst gjelder det sakstyper som er lette å identifisere og som i store og middelsstore kommuner vil utgjøre et visst volum.

§ 4-8 Administrasjon og politikk

1) Administrativ og politisk organisering

Følgende skal bevares:

- a) *Administrativ organisering, inkl. organisasjonskort og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- b) *Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
- c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
- e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

Merknad:

Administrativ organisering må forstås veldig vidt. Alle saker vedrørende sammenslåing og deling av kommuner og fylkeskommuner, forvaltningsreformer og andre større organisatoriske endringer skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder etablering av interkommunale samarbeid.

I henhold til forskriften skal "administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd" bevares. Dette innebærer at i tillegg til dokumentasjonen og saksdokumentene som legges frem i forbindelse med den politiske behandlingen, skal de øvrige dokumentene i den aktuelle saken også bevares. Dette gjelder uavhengig av om saksstypen er vedtatt bevart i regelverket eller kan kasseres. Dette er nytt i dette regelverket.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge retningslinjene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens valgte oppnevnte organer bevares, men oversikter over antall og sammensetning av styrer, råd og utvalg kunne kasseres ved valgperiodens utløp dersom oppgavene var trykt. Det samme gjaldt oversikter over personer valgt ved suppleringsvalg. Innkallinger, saklister, utskrifter og beretninger kunne kasseres forutsatt at de kunne gjenfinnes i møtebøker eller egne vedleggsserier. Hovedutskrifter, særutskrifter og manuskript til trykte eller mangfoldiggjorte fylkestingsforhandlinger kunne også kasseres. Saker vedrørende internasjonale og nordiske organer, sentrale og lokale statsorganer, andre lokale organer og interkommunale organer kunne kasseres dersom de var bevart hos et annet norsk organ.

I følge retningslinjene fra 1987 skulle vedtektene for styrer, råd og utvalg bevares. Møter, saklister, utskrifter og beretninger fra styrer, råd og utvalg kunne kasseres etter 5 år forutsatt at det var ført protokoll fra møtene. Dersom det ikke var ført protokoll skulle arkivsakene bevares. Brev til og fra fylkesmannen skulle bevares. Alle saker vedrørende opplæring av medlemmer (herunder studiereiser) samt hovedutskrifter og godkjenninger kunne kasseres etter 5 år. Godtgjøring til medlemmer av styrer, råd og utvalg kunne kasseres etter 10 år. I saker vedrørende administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering kunne forarbeider kasseres forutsatt at de ikke inneholdt viktige prinsipielle avgjørelser som ikke er protokollert annensteds. Når det gjaldt interkommunale samarbeid kunne rutinemessig korrespondanse kasseres etter 10 år. Saker vedrørende foreninger og sammenslutninger kunne kasseres 5 år etter at medlemskap i foreninger og sammenslutninger opphørte, forutsatt at opprettelse og opphør av medlemskap var protokollert i formannskaps-/kommunestyreprotokoll. Førtes ikke protokoll, skulle arkivsakene bevares.

I de eldre retningslinjene ble det åpnet for at dersom dokumentasjon som var lagret flere steder (som arkivsak, som innførsel i protokoll, som trykksak osv), kunne arkivsaken kasseres. I det nye regelverket er redundans dvs. dobbeltarkivering ikke undersøkt. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kartlegge dette, kan utarbeide et forslag som godkjennes av Riksarkivaren.

Det er også nytt i regelverket at den administrative behandlingen av saker som behandles politisk også skal bevares. Dersom dette viser seg vanskelig å praktisere, vil Riksarkivaren gjerne orienteres om dette.

2) Valg og medbestemmelse

Følgende skal bevares:

- a) *Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse*
- b) *Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør*
- c) *Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.*

Merknad:

Den enkelte kommunes og fylkeskommunes retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og medbestemmelse skal bevares. Bevares skal også oppnevning av valgstyret, avgrensning av valgmanntall, samt organisering av forhåndsstemming. Dokumentasjonen på valgoppgjøret skal bevares, for eksempel gjennom valgstyrets møtebok.

Der det har forekommet folkeavstemninger eller andre innbyggerinitiativ skal dokumentasjon av dette bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- avkryssingsmantall
- stemmesedler
- organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider ù organisering av opptelling.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til tidligere bestemmelser skulle stemmesedler, avkryssingsmanntall og valgmateriell kasseres. Saker om endring av stemmekretser, og -steder skulle bevares. Her er det ingen endring fra eldre retningslinjer til dagens regelverk.

Folkeavstemninger eller innbyggerinitiativ er ikke omtalt i eldre retningslinjer.

3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger

Følgende skal bevares:

- Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger*
- Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven*
- Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan*
- Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.*

Merknad:

En rekke oppgaver som kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for, blir utført av aktører som organiserer seg som foretak, selskap eller lignende samarbeidsordninger som ikke er omfattet av arkivloven. (Kommunale foretak etter kommuneloven kap. 11 er en del av kommunen og skal følge arkivloven med forskrifter.)

Foretak, selskap og interkommunale arkivordninger som ikke er omfattet av arkivloven, kan utføre tjenester for eksempel innen brannvern, havnevesen, barnevern, krisesenter, arkiv og renhold. Forskriften her krever bevaring av dokumentasjon som gjelder kommunens/fylkeskommunens opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger. Avtaler om arkivansvaret, vedtekter og avtaler om overføring av oppgaver og myndighet skal bevares. Det samme skal kontroll og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger. Forskriftens hensikt er å bidra til å sikre den dokumentasjonen som skapes i kommunen som vedrører foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger.

Spørsmålet om arkivlovens virkeområde for interkommunale samarbeidsordninger ble utredet av Kulturdepartementet i 2012 som svar på en henvendelse fra Riksarkivaren. Kulturdepartementet slo fast at det avgjørende er om virksomheten må regnes for å være en del av kommunen eller om det er et eget rettssubjekt. Et interkommunalt selskap er ikke en del av det offentlige organet, her kommunen, selv om det er heleid av flere kommuner i fellesskap, jf forarbeidene til lov om interkommunale selskaper (Ot.prp.nr.53 1997-1998). Det samme kan gjelde selv om et selskap har monopol på leveranse av en tjeneste til kommunene som eier selskapet.

Spørsmålet om endring av arkivloven på dette punktet ble tatt opp i arkivmeldingen, men det har ikke skjedd noen endring. Kommuner og fylkeskommuner som inngår avtaler om interkommunale samarbeid anbefales derfor å regulere spørsmålet om arkivhold i avtalen med det selvstendige rettssubjektet. Det aller beste vil være å ta inn bestemmelser om at arkivloven med forskrifter skal gjelde tilsvarende.

Gjennom avtalen kan kommunen og fylkeskommunen fremheve arkivlovens utgangspunkt for godt arkivhold, med regler for oppbevaring, periodisering og organisering.

Rent praktisk gjelder følgende når ulike juridiske enheter skal dele samme Noark-database i kommunen/fylkeskommunen:

Interkommunale selskap, aksjeselskap kan ligge i samme database som kommunens Noark-base, men må ha eget ARKIV i strukturen.

Samarbeid etter Kommunallovens § 28 (vertskommunesamarbeid) skal ligge i vertskommunens arkiv, og skal ikke ha eget ARKIV.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres, men kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1986 og 1987 skulle interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk og privat avløpsanlegg bevares.

4) Sikkerhet og beredskap

Følgende skal bevares:

- Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder*

- b) *Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder*
- d) *Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og regningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap*
- e) *Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet*
- f) *Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.*

Merknad:

I regelverket er sikkerhet og beredskap skilt ut som et eget fagområde, men det er flytende grenser mellom dette fagfeltet og andre kommunale og fylkeskommunale fagfelt. Oppgavene som er knyttet til konkrete fagområder er kartlagt i forbindelse med det konkrete fagområdet og beskrevet under de aktuelle fagområdene, dette gjelder for eksempel brannvesenets øvelser.

Det er ikke foretatt en samlet kartlegging av kommunens og fylkeskommunens oppgaver innen sikkerhet og beredskap. Der lovverket er det samme for kommune, fylkeskommune og stat har ikke delprosjektet foretatt en selvstendig bevarings- og kassasjonsvurdering, men basert seg på den statlige kartleggingen og bevarings- og kassasjonsvurderingen. Når det gjelder oppgaver pålagt kommunen med hjemmel i lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven), er bevarings- og kassasjonsvurderingen foretatt med utgangspunkt i oppgavebeskrivelsene i lovverket. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har derfor ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området (utover de som er beskrevet på andre fagområder). Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

Arkivmateriale om sikkerhetsklarerer og autorisasjon behandles i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet

4.2.2014, jf. forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge retningslinjene for kommunene fra 1987, skal alle saker vedrørende beredskap bevares. Beredskap og sikkerhet er ikke omtalt i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986.

5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat

Følgende skal bevares:

- a) *Registre eller arkiver for presedenssaker*
- b) *Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med bilighetserstatning.*

Merknad:

Et fåtall kommuner har egen kommuneadvokat og av og til danner disse eget arkiv. Flere kommuner har en egen juridisk enhet med egne jurister. Mange kommuner benytter jurister i KS til bistand for kommunens ledelse og tjenestesteder. Fylkeskommunene har en fylkesadvokat, en juridisk enhet eller jurister som yter tilsvarende juridisk bistand til ledelse og tjenestesteder. Det er altså ikke noen hovedregel at kommuneadvokaten og fylkesadvokaten danner eget arkiv. Et unntak er erstatningssaker på det offentlighetsrettslige området. Her danner advokaten i større grad eget arkiv fordi det kan være vanskelig å knytte saken til en enhet i kommunen.

Prosjektgruppen har ikke identifisert sakstyper som kan kasseres hos kommuneadvokat eller fylkesadvokat. Dersom kommunen eller fylkeskommunen har forslag til kassasjon kan det sendes til Riksarkivaren for behandling.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kommuneadvokat og fylkesadvokat var ikke nevnt i eldre bestemmelser.

6) Administrative tjenester

a. Anskaffelser

Følgende skal bevares:

- *anskaffelsesstrategi*
- *anskaffelsesreglement*
- *retningslinjer og standarder*
- *behovsanalyse*
- *anskaffelsesprotokoll*

- antatte tilbud

Merknad:

Anskaffelser er regulert ved lov om anskaffelser. Loven gir regler for føring av anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr 100 000. Protokollen skal inneholde en rekke opplysninger om prosessen knyttet til hver enkelt anskaffelse. Ved å bevare anskaffelsesprotokollen bevares informasjon om alle tilbud, også de som ikke blir antatt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Ikke-antatte tilbud.
- Tilbud som ikke tilfredsstiller formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunen skulle ikke-antatte anbud kasseres. Enkeltanbud er ikke beskrevet i de kommunale retningslinjene.

b. Arkiv

Følgende skal bevares:

- arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer
- bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.

Merknad:

Det er opp til den enkelte kommune eller fylkeskommune å definere sin organisering, herunder hvilke institusjoner eller enheter som skal regnes som egne organ. Det er vesentlig å bevare dokumentasjon om organisering fordi arkivansvaret påhviler organets øverste ledelse. For en stor del vil det være endelige dokumenter som er bevaringsverdige, ikke saksbehandling frem til endelig dokument.

Riksarkivaren fattet 11.11.2009 vedtak for bevaring og kassasjon av innsynsbegjæringer som gjelder all offentlig forvaltning. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse, skal bevares. Andre innsynsbegjæringer og svar på slike oppbevares så lenge forvaltningsorganet har behov for det av juridiske og administrative hensyn.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saksbehandling knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner
- Høringsuttalelser
- Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Etter eldre bestemmelser for kommunale arkiv skulle arkivordning bevares. For fylkeskommunale arkiv lå det bestemmelser om bevaring av regler for saksbehandlingsrutiner men utover det var det ikke krav til bevaring av dokumentasjon om arkivdanning og rutiner.

c. Informasjons- og kommunikasjonsteknologi

Følgende skal bevares:

- dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKTstrategi, IKT-policy, IKT-plan
- dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.

Merknad:

Hensikten med paragrafen her er å ivareta dokumentasjon om organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter, utredninger og evalueringer av organets IKT-virksomhet. Der kommunen/fylkeskommunen utvikler nye IKT-løsninger skal dokumentasjonen av disse bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

ü Saker og enkeltokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Planlegging, styring og utvikling av IKT er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

d. Kommunikasjons- og informasjonsarbeid

Følgende skal bevares:

- dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

Merknad:

Kommunikasjons- og informasjonsarbeid vil være en integrert del av oppgaveløsningen i kommunen og fylkeskommunen. Kommunikasjon kan deles inn i interne og eksterne prosesser, der ekstern kommunikasjon omfatter kommunikasjon med andre offentlige organer, private organisasjoner, næringslivet og innbyggerne. Intern kommunikasjon omfatter utveksling av informasjon mellom ulike nivåer i organisasjonen, herunder mellom ledere og medarbeidere, og mellom ulike grupper i virksomheten. Dokumentasjon av planlegging, styring og utvikling av IKT-arbeid skal bevares. Innebygd i bestemmelsene ligger krav til at myndighetene bevarer dokumentasjon av i hvilken grad informasjonsplikten overfor innbyggerne er ivarettatt. Regler og retningslinjer for måter myndigheten informerer og involverer innbyggerne på, vil vanligvis oppfylle dette kravet.

Siden regelverket trådte i kraft er det foretatt en presisering av bestemmelsen angående materiale som ikke trenger bevares fra saksområdet. En del kommuner og fylker tar opptak fra sine møter for å strømme opptaket via Internett. Strømming av opptak fra møter med sikte på å nå ut til et bredere publikum kan sies å oppfylle kriteriene til "allment tilgjengelig materiale". Arkivforskriftens § 3-19 omtaler materiale som kan arkivbegrenses med visse unntak. Unntak fra bestemmelsene om arkivbegrensning er en versjon av trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale. Slikt materiale skal arkiveres, jf § 3-19 andre ledd nr. 1 bokstav a. Det var imidlertid ikke først og fremst slikt materiale man tenkte på da paragrafen ble formulert. Materiale som er underlagt arkivplikt, og som ikke er underlagt bevaringspåbud i henhold til § 3-20, skal bevarings- og kassasjonsvurderes av Riksarkivaren. Forutsetningen for at materialet skal bevares for ettertiden er at det knyttes tilstrekkelig bevaringsverdi til materialet.

Opptakene fra fylkestingsmøter og kommunestyremøter blir produsert og formidlet som en av flere måter fylkeskommunen og kommunen kan informere og involvere sine innbyggere på. Det følger imidlertid ikke av bevaringsbestemmelsene at selve opptakene må bevares for å dokumentere kommunikasjons- og informasjonsarbeidet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunene skulle presse og kringkasting bevares. I henhold til de kommunale bestemmelsene skulle trykte informasjonsskrifter overføres biblioteket når de var gått ut av bruk.

§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring

1) Budsjet og virksomhetsstyring

Følgende skal bevares:

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf kommunelovens § 44-§ 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

Merknad:

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken, altså dokumentet som heter økonomiplan, årsmelding osv. Saksbehandlingen må bevares for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området. Når det gjelder innspill til årsbudsjett vil enhetenes budsjettinnspill med forslag til nye tiltak og redegjørelse for konsekvenser av kutt, være relevant å bevare.

På dette området er veldig mye vedtatt bevart. Det er ikke undersøkt hvorvidt den samme dokumentasjonen lagres mange steder underveis i budsjett- og rapporteringsprosessene. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kassere redundant (dobbelarkivert) dokumentasjon, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivaren for behandling.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til retningslinjer for fylkeskommunene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens egen økonomi bevares, mens saker vedrørende nasjonal økonomi, kommuners og andre fylkeskommuners økonomi kunne kasseres. Det samme gjaldt for budsjett. Saker vedrørende fylkeskommunens eget budsjett skulle bevares, mens saker vedrørende statsbudsjett, kommuners og andre fylkeskommuners budsjett kunne kasseres.

Retningslinjene for kommunene fra 1987 er mer spesifikke. Saker vedrørende langtidsbudsjettering, budsjettforslag med kommentarer og budsjettendringer skulle bevares.

Rapportering er ikke nevnt spesifikt i regelverkene fra 1986/87, ellers er det ikke store endringer fra gammelt til nytt regelverk.

2) Regnskap og revisjon

Følgende skal bevares:

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap, jf. kommuneloven § 48.

Merknad:

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken altså dokumentet som heter årsregnskap. For å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området må hele saken bevares, til og med revidert og godkjent årsregnskap.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter
- bilag fra sakstypen "Likeverdig behandling av ikke-kommunale barnehager", hvor barnehagene får tilskudd på bakgrunn av innleverte regnskaper. Regnskapene kan kasseres etter beregning av tilskudd.

- saker vedrørende momskompensasjon

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I bestemmelsene fra 1986/87 skulle årsregnskap og kontosammendrag (detaljregnskap) bevares. På samme måte som i 1986/87 skal saker vedrørende årsregnskap bevares. I regelverket for fylkeskommunale arkiv fra 1986 skulle regnskapsmateriale i tillegg bevares i sin helhet fra 1976 og deretter for hvert 10. år med 1980 som første årgang. Ved grunnleggende endringer i regnskapsførselen skulle første årgang etter omleggingen bevares i sin helhet. Det er ikke krav om slik bevaring i herværende regelverk.

3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet

Følgende skal bevares:

- Saker vedrørende kapitalforvaltning*
- Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak*
- Saker vedrørende legatvirksomheten.*

Merknad:

I henhold til regelverket skal alle saker vedrørende kapitalforvaltning, legatvirksomhet, kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak bevares. Kommuner og fylkeskommuner som identifiserer sakstyper som kan kasseres på dette området, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene og eventuelt endre regelverket på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Området behandles ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. Retningslinjene for kommunene fra 1987 opererte med kategorien penger, verdipapirer og fond. Saker vedrørende fond og verdipapirer skulle bevares. Bankforbindelser (også postgiro) kunne kasseres 10 år etter forholdets opphør, revisjoner etc. etter gjeldende regler. I saker vedrørende kontantbeholdning kunne uaktuelle oversikter kasseres. Saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kunne kasseres etter 10 år. Lånetilsagn, garantier o.l. kunne kasseres 5 år etter at lånene var tilbakebetalt eller garantien falt bort. Når det gjelder kommunens forretningsdrift sa regelverket at: Inntil nøkkelen her blir mer utbygd, må den enkelte kommune sørge for å bevare arkivalia som gir en god oversikt over kommunens forretningsdrift.

Når det gjaldt legater, kunne ikke innvilgede søknader kasseres etter 2 år. Kassasjoner for øvrig skulle bare skje etter samråd med Riksarkivet eller statsarkiv.

Innen området forsikring, kunne forsikringstilbud som ikke ble tatt til følge eller hvor forsikring var utløpt, opphørte forsikringer og beregningsmateriale for slike forsikringer kasseres etter 5 år. Gamle poliser kunne kasseres når nye var blitt gyldige under forutsetning av at det ikke forelå uoppgjorte saker. Alle skadeserstatningskrav skulle bevares.

På dette området skal det bevares mye mer i henhold til det gjeldende regelverket enn etter det gamle.

4) Kommunal eiendomsskatt

Følgende skal bevares:

- Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt*
- Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt*

Merknad:

Eiendomskatteloven gir kommunene rett til å skrive ut kommunal eiendomsskatt. Innføring og oppheving av kommunal eiendomsskatt vedtas av kommunestyret i den aktuelle kommunen. Kommuner med eiendomsskatt behandler også satsene politisk hvert år i forbindelse med budsjettbehandlingen. Disse sakene skal bevares.

Innkrevningen av kommunal eiendomsskatt utføres av kemneren, se 5) Skatteinnkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Området behandles naturlig nok ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. I følge retningslinjene for kommunene fra 1987 kunne eldre lover, regler og bestemmelser på området skatt, kasseres når de ble erstattet av nye. Skattesaker (tvister) kunne kasseres etter 10 år, mens presedensskapende saker skulle bevares.

5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring

Følgende skal bevares:

- Saker vedrørende utleggsforretning og lemping*
- Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.*

Merknad:

Skattebetalingsloven gir kommunen ved den kommunale skatteoppkreveren (kemneren) fullmakt til å innkreve formues- og inntektsskatt, trygdeavgift og arbeidsgiveravgift. De kommunale skatteinnkreverne utfører innkrevingsoppgavene på vegne av staten, fylkeskommunene, kommunene og folketrygden. Skatteoppkreverfunksjonen er en del av et større forvaltningsområde for fastsettelse og innkreving av de fleste skatter og avgifter i Norge. Det faglige ansvaret for skatteoppkreverfunksjonen ligger i staten, mens det administrative ansvaret for gjennomføring ligger til den enkelte kommune.

Saker vedrørende utleggsforretning og lemping skal bevares for ettertiden. Lemping er en fellesbetegnelse for betalingsutsettelse og betalingsnedsettelse. Saker vedrørende utleggsforretning og lemping er vedtatt bevart fordi det er mye skjønn i saksbehandlingen og saksbehandlingens konsekvenser er dyptgripende og langvarige i de mest alvorlige sakene.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift
- Saker vedrørende kommunalt inkasso

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende innfordring av skatter og avgifter samt saker vedrørende nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter kasseres etter 10 år. Saker vedrørende meldinger, oppgaver og kontroll kunne også kasseres etter 10 år. På dette området skal mer bevares i henhold til det nye regelverket enn det gamle.

§ 4-10 Personalforvaltning og folkevalgte

1) Ansatte i kommune og fylkeskommune

Følgende skal bevares:

- Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer*
- Behandling av saker i administrasjonsutvalget*
- Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting*
- Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer*
- Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling*
- Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetansevalg*
- Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:*
 - stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting*
 - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold*
 - Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold*
 - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold*
 - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader*
 - Omlassering, beordring, fortrinnsrett*
 - Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold*
 - Avslutning av arbeidsforhold.*

Merknad:

Personalfunksjonen omfatter et spekter av oppgaver fra strategisk ledelse og planlegging av personalområdet til løpende personalforvaltning, herunder rekruttering, oppfølging og avgang av ansatte. Personalforvaltning skal dokumenteres ved ferdige dokumenter som planer, policy, avtaler og evalueringer. Saker som gjelder strategiske planer skal bevares for ettertiden. Administrasjonsutvalgets saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, bevares. Arbeidet med rekruttering og tilsetting skal bevares. Det samme skal arbeidsgivers organisering av helse, miljø og sikkerhet.

Det skal bevares en rekke sakstyper vedrørende den enkelte ansatte så fremt disse har betydning for den ansattes tjenesteforhold og pensjonsforhold. Så fremt disse kravene er oppfylt kan det kasseres en del dokumenttyper som nevnt nedenfor. Når det gjelder konflikter og varsling har arbeidsgiver ansvar for å legge forholdene til rette for varsling og håndtering av intern kritikk. Kommunens rutiner for varsling ved kritikkverdige forhold skal bevares. Enkeltvarsler har den funksjon at enkeltpersoner på en forholdsvis enkel måte kan si fra om forhold som oppleves utilfredsstillende. Det vil selvsagt variere, men enkelte kommuner og fylkeskommuner har detaljerte rutiner for hvordan varsling håndteres, inkludert mulighet for ulik håndtering av begrunnede og ubegrunnede varsler. Så fremt det er lagt opp til det i arkivdanningen ligger det en mulighet også etter regelverket her, til å skille mellom varsler som viser seg ubegrunnet og øvrige varsler. Varsler som viser seg klart ubegrunnet, fordi de er uriktige eller varsler som varsleren selv ikke ønsker å følge opp, kan kasseres.

Dokumentasjon av arbeidsgivers ansvar for kompetanseutvikling og opplæring skal bevares for ettertiden. Referater fra møter i kompetanseutvalg skal bevares.

Forskriften krever bevart dokumentasjon av betydning for den enkelte ansattes pensjonsforhold og langvarige tjenesteforhold. Når det gjelder saker om ordensstraff kreves bevaring av dokumentasjon av ordensstraff der saken fører

til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold. I kommunene benyttes ofte begrepet «disiplinærsak» om ordensstraff.

Ved disiplinærsak blir det opprettet en sak på den gjeldende koden under ”disiplinære forhold”. Har en ansatt flere disiplinære forhold blir det opprettet en ny sak hver gang. Av hensyn til personvernet blir sak og dokumenter tilgangsstyrt, slik at kun personalleder og virksomhetsleder har tilgang til saken. Elektronisk vil dokumentet kunne flyttes til ny sak som deretter kasseres etter 5 år. Tidligere har anmerkning vært lagt i konvolutt i personalmappe. I et elektronisk system må det opprettes en ny sak for dokumenter som skal kasseres etter 5 år. En ansatt kan dermed foruten elektronisk personalmappe også ha en eller flere saker knyttet til navnet sitt i det elektroniske systemet.

Forskriften skiller altså mellom ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold, og annen ordensstraff. Hensikten med skillet er at anmerkninger som ikke får konsekvenser, ikke trenger bevares for all ettertid.

Eksempler på saks- og dokumenttyper som kan kasseres:

- Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt
- Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak
- Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning
- Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale
- Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer
- Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte
- Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer
- AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
- Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak
- Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak
- Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene.
- Egenmeldinger
- Sykemeldinger
- Legeerklæringer
- Innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale
- Individuelle oppfølgingsplaner
- Annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon
- Fadderordning
- Øvrige arbeidsvilkår, blant annet ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m.
- Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig
- Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til regelverket fra 1986/87 skulle søknader til tilsatte og søknader til ledende stillinger bevares. Øvrige søknader skulle kasseres etter 5 år. Dagens regelverk krever at søknader til tilsatte bevares. Øvrige søknader kan kasseres. I henværende forskrift skilles mellom dokumenttyper som skapes om den enkelte ansatte som skal bevares og dokumenttyper som kan kasseres.

2) Folkevalgte

Følgende skal bevares:

- a) *Satser for godtgjøring*
- b) *Pensjonsordninger*
- c) *Avtaler med folkevalgte*
- d) *Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter*
- e) *Fritak eller suspensjon fra verv.*

Merknad:

I tillegg til personalforvaltning har kommunen og fylkeskommunen ansvar for folkevalgte til kommunestyret og fylkesting.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Folkevalgte var ikke omtalt i bestemmelsene av 1986/87.

§ 4-11 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling

1) Kommunal og regional planlegging

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 34, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan*

Merknad:

Både kommunen og fylkeskommunen utarbeider planer hjemlet i plan- og bygningsloven. Det er ikke tilstrekkelig å bevare bare de endelige planene og strategiene, hele saken inkludert underlagsmaterialet skal bevares. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kart/kartutsnitt arkiveres som vedlegg i saken. Se 2.1.6.1 i veiledningen.

Kommunen er formell høringsinstans for fylkeskommunale planer og fylkeskommunen er tilsvarende for kommunale planer. Fylkeskommunen og kommunen kan også gi dispensasjon fra bestemmelser i henholdsvis regionale og kommunale planer. Plan- og bygningsloven (PBL) gir også fylkeskommunen og kommunen en rekke virkemidler som benyttes i forbindelse med kommunal og regional planlegging, blant annet forlenging av regional planbestemmelse, midlertidig forbud mot utbygging, ekspropriasjon og inngåelse av utbyggingsavtaler. Intensjonen med § 4-11 1) a) er at alle sakstyper innen regional og kommunal planlegging skal bevares for ettertiden.

I og med at kommunen behandler regionale planer, og fylkeskommunen behandler kommunale planer, vil mye materiale være arkivert både i kommunen og fylkeskommunen. Det kan på et senere tidspunkt være aktuelt å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen skal gis hovedansvar for å bevare bestemte typer materiale. Kommuner eller fylkeskommuner som ønsker dette utredet, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren.

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken. **Kommunens rolle som kartforvalter:**

Plan- og bygningsloven (PBL) § 2-1 pålegger kommunen å sørge for at det foreligger et oppdatert offentlig kartgrunnlag for de formål som omhandles i loven. PBL § 2-2 pålegger kommunen ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner og andre bestemmelser som fastlegger hvordan arealene skal utnyttes. Det er viktig å dokumentere kommunens rolle som kartforvalter for ettertiden. Grunnkart og reguleringskart har historisk, kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi (utover sin primærfunksjon som verktøy i og dokumentasjon av saksbehandlingen).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette). Disse årsversjonene skal bevares for ettertiden som arkivkopier. Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For mer informasjon om formater m.m. se 2.1.6.2 i veiledningen.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Bygningsloven fra 1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle egenproduserte reguleringskart til Riksarkivet. Denne bestemmelsen ble videreført i retningslinjene for fylkeskommunale arkiv fra 1986. Etter 2002 skulle reguleringskart ikke lenger avleveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen

I henhold til retningslinjene fra 1987 for kommunene, skulle overordnede planer, generalplan og reguleringsplaner bevares. Retningslinjene omhandler også utplassering og tomtedeling. Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter 10 år. I dette regelverket er det ikke skilt mellom avslåtte og innvilgede delingsplaner fordi vi mener at et slikt skille vil være vanskelig å gjennomføre i praksis. Det er ellers ikke store endringer på dette området fra 1986/87.

2) Byggesaksbehandling

Følgende skal bevares:

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging
- d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.

Merknad:

Byggesaksbehandling er et svært sammensatt saksfelt og spenner fra rutinepregede og forutsigbare saker til store kompliserte og til dels kontroversielle saker. Dette er også materiale som vil ha kulturhistorisk verdi. Det samme gjelder saker vedrørende bruksendring. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på disse områdene. Kommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

De kommunale retningslinjene fra 1987 sier at byggesaksmapper skal bevares. Retningslinjene åpner for at mapper som blir mikrofilmet kan kasseres. Alle saker vedrørende farlige bygg, skjemmende bygg, ulovlige bygg og spesielle bygninger, byggverk og innredninger skal bevares. Det samme skal tegninger i bygningssaker og bygningstekniske konstruksjoner og materialer.

Når det gjelder byggemeldinger og bygningskontroll, kan ikke-godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkelt saker som gjelder sanering kan kasseres etter 10 år, men før tillatelse til riving gis, bør de enkelte bygningene fotograferes og standardisert skjema som inneholder bygningsmessig beskrivelse m.m. fylles ut. Når det gjelder antenner, reklamer o.l. skal egenproduserte regler og retningslinjer bevares, mens rutinemessige enkelt saker kan kasseres etter 5 år.

3) Oppmåling

Følgende skal bevares:

a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkeloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

Merknad:

Alle saker/sakstyper på dette området skal bevares. Dette inkluderer også oppmålingsprotokoller. Saker som viser eiendomsforhold på et bestemt tidspunkt vil ha historisk og forskningsmessig interesse lenge etter at eiendomsforholdene er endret. Oppmåling er også et saksfelt som det vil være knyttet rettigheter til i svært lang tid fremover.

For informasjon om bevaring av kart: se 2.1.8.1 - 2.1.8.3 i veiledningen.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

De kommunale retningslinjene fra 1987 har en egen kategori for kartverk og oppmåling. Der sies det at egenproduserte kart med forarbeider bevares. Rutinemessig korrespondanse angående materiell kan kasseres. Det samme gjelder for underkategoriene; geodetisk grunnlag, kartverk, flyfoto, grunnundersøkelser, målebrev og skylddelinger, matrikkelsaker, hjemmelsoverdragelser og sammenføring. Når det gjelder adressenummer og husnummerskilt skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

§ 4-12 Opplæring og oppvekst

Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst

Følgende skal bevares fra ansvarsområdet:

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

Merknad:

Kommunens og fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring, videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp skal bevares. Det samme gjelder ansvaret for grunnskoleopplæring, videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp som omfatter barn og unge i institusjoner i fylkeskommunen som den statlige regionale barnevernmyndigheten har ansvaret for etter barnevernloven. Fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring og videregående opplæring for innsatte i fengsel innenfor vedkommende fylkeskommune skal også bevares.

Kommunens tilbud om leksehjelp i grunnskolen skal bevares, det samme skal rutiner for foreldresamarbeid. Kommunens tilbud om skolefritidsordning skal bevares. Det samme skal kommunens musikk- og kulturskoletilbud.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til kassasjon, for eksempel ut fra at informasjonen finnes flere steder.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Dokumentasjon som gjaldt tilbud og organisering av tjenestene er ikke beskrevet i de eldre fylkeskommunale bestemmelsene. I bestemmelsene for kommunene henvises det stort sett til sentralt gitte bestemmelser. Kommunens egen dokumentasjon av tjenestetilbudet er ikke beskrevet i særlig grad. Et unntak er ”skoleordning”, som skulle bevares.

2) Barnehage

Følgende skal bevares:

- a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager*
- b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage*
- c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav*
- d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap*
- e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - Register over barnehagebarn
 - Skademelding

Merknad:

Kommunens ansvar for barnehager innebærer en rekke oppgaver som skaper dokumentasjon om både offentlige og private barnehagers etablering, drift og tilsyn. Kommunen er lokal barnehagemyndighet og skal blant annet beregne behov for barnehager og bidra til faglig kvalitet av personale. Kommunen forvalter dessuten de statlige øremerkede tilskuddene til ikke-kommunale barnehager i kommunen. Kommunens godkjenning av enkeltbarnehager, samt oppfølging av eventuelle avvik som har betydning for godkjenningen, skal bevares. Når det gjelder hvert enkelt barn skal kommunen av hensyn til langvarige rettigheter kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage til en hver tid. Med ”Register over barnehagebarn” menes for eksempel en halvårlig liste eller rapport. Så fremt man bevarer slike lister eller rapporter er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader.

Det ligger en del dokumentasjon i barnehage i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT.

Det tas en del bilder i barnehagene. Noen av bildene skal bevares for ettertiden og andre kan kasseres. Forskriften her krever ikke automatisk bevaring av foto ut fra format. Foto som skapes som ledd i organets virksomhet er dokumenter

som bevares ut fra hvilke funksjoner eller oppgaver fotografiet dokumenterer. Fra barnehager og skoler skal for eksempel årsmelding bevares i henhold til forskriften her. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto der hensikten med fotografiene er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen. For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at fotene bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadata til filene. Et minimumskrav til metadata er dato og navn på fotograf. Forskriften om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever og foto vil kunne inngå som en kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste.
- Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl kontroll av at barnet går i barnehagen, svarbrev.
- Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingssystem.
- Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende pedagogisk-psykologisk tjeneste så fremt slike er bevart andre steder, jf pkt 7.
- Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller pedagogisk-psykologisk tjeneste har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten.
- Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, o. l.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Etter retningslinjene fra 1986 skulle søknader på barnehageplass kasseres med unntak av hver 10. årgang. Barnehagemapper kunne kasseres. Etter det nye regelverket skal kommunen kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage på et gitt tidspunkt. Der fagenheter som for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste eller barnevernstjenesten har vært involvert skal saken dokumenteres i vedkommende fagenhet, se pkt. 7 og 9 i denne paragrafen. Tjenestene her gjelder alle barn i førskolealder.

3) Grunnskoleopplæring

Følgende skal bevares:

- Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringslova kap. 11*
- Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
 - Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
 - Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter*
 - Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
- Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
 - Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæring, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
 - Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
 - Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
 - Skademelding.*

Merknad:

Kommunens og enkeltskolenes retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende grunnskole skal bevares. Der det har vært tilsyn ved hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt, men den enkelte kommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom knyttet til opplæringens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

En del dokumentasjon skal bevares om alle elever. Kommunen skal kunne gjøre rede for hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Om alle elever skal vurdering bevares, dette inkluderer underveisvurdering (at slik er avholdt), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. Det er i tillegg skapt en del dokumentasjon som bare gjelder enkelte elever. Dette gjelder saker som knytter seg til innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært innom PPT har kommunen ansvar for å

dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Der det har forekommet mobbing skal sakene bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

For det nye regelverket er det foretatt en presisering av hva som skal bevares fra oppgaven vurdering. For både grunnskole og videregående skole gjelder at opplæringsloven skiller mellom undervisvurdering og sluttvurdering og kravene til dokumentasjon av de to vurderingstypene er ulike. For å dokumentere sluttvurdering kreves vitnemål, kompetansebevis, fag- og svennebrev og kompetansebevis for lærekandidater. Dette er dokumentasjon som skal langtidsbevares i henhold til de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner og fylkeskommuner. Når det gjelder undervisvurdering krever opplæringsloven at det dokumenteres at undervisvurdering har funnet sted. Samme dokumentasjon av undervisvurdering skal langtidsbevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. Eleven har altså krav på undervisvurdering og det skal dokumenteres at slik vurdering er gitt, for eksempel ved hjelp av avkrysningsliste. Opplæringsloven stiller ikke krav til skriftlig dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse. Den kan også foregå muntlig. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene stiller ikke ytterligere krav til dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse.

De fleste skolene bruker digitale læringsplattformer og det finnes et mylder av ulike former for læringsplattformer. Bruksmåten er forskjellig og det vil variere i hvilken grad arkivmateriale lagres på læringsplattformen.

Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. I utgangspunktet bør det derfor ikke legges arkivverdig informasjon på plattformene. I hvert fall bør ikke arkivverdig informasjon legges bare der.

Selv om læringsplattformer ikke er arkivsystemer må man ta høyde for at det kan oppstå dokumentasjon og opplysninger på slike plattformer som er omfattet av arkivplikt etter arkivloven. Det er viktig at offentlige skoler er oppmerksom på forholdet til arkivplikten, og tar hensyn til de reglene som gjelder for sletting av offentlig arkivmateriale.

Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser beskriver hva som skal bevares fra ansvarsområdet opplæring og oppvekst i kommunen og fylkeskommunen, uavhengig av hvor dokumentasjonen oppbevares. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene må sjekkes. Med mindre det er tillatt i henhold til slike bestemmelser, kan skoler med arkivplikt etter arkivloven ikke slette arkivpliktige opplysninger uten at Riksarkivaren høres først, jf. personopplysningsloven § 28 første ledd, jf. arkivloven § 9 bokstav c.

Utover bevaringsverdige opplysninger vil det sannsynligvis være en stor mengde ikkebevaringsverdige personopplysninger i læringsplattformer. Læringsplattformene har mulighet for kontinuerlig logging av elevens aktivitet. Dette kan være opplysninger om når på døgnet eleven leverer oppgaver, hvor lang tid eleven bruker på oppgaveløsning, kommunikasjon med lærer og andre elever samt hvilke fag eleven har jobbet aktivt med i leksearbeidet. På dette området støtter arkivloven og personopplysningsloven opp under samme mål om god arkivdanning og godt arkivhold. I de fleste tilfeller skal ikke personopplysningene i læringsplattformer langtidsbevares, hvis noen i det hele tatt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Eksamensprotokoll er en type sluttvurdering og det nye regelverket krever at dokumentasjon fra oppgaven sluttvurdering skal bevares uansett dokumenttype. En annen forskjell fra tidligere regelverk er at saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning nå skal bevares for alle elever. Tidligere skulle alle slike saker bevares i 25 år og deretter skulle det tas et utvalg på 20 % for langtidsbevaring.

4) Videregående opplæring

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Godkjenning av lærebedrifter*
- c) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- d) *Kriterier for opplæringsorganisering og innhold*
- e) *Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener*
- f) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11*
- g) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
 - *Undervisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
 - *Sluttvurdering, inkludert standpunkt karakter og eksamens karakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve*

- Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen - Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

h) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1.

- Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.

- Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø

- Skademelding.

Merknad:

Fylkeskommunens og enkelt skolens retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende videregående opplæring bevares. Der det har vært tilsyn av hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt men den enkelte fylkeskommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom når det gjelder opplæringsorganisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

Det skal bevares en del dokumentasjon om alle elever. Fylkeskommunen skal kunne gjøre rede for hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Vurdering skal bevares, dette inkluderer underveisvurdering (at slik er avholdt, se Grunnskole), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. En del dokumentasjon vil gjelde kun enkelte elever. Dette dreier seg om saker om innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært innom PPT har fylkeskommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Saker om mobbing skal bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

Om Læringsplattformer, se Grunnskoleopplæring.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Det nye regelverket er i mindre grad basert på en type dokumentasjon av eksamen og angir at det er oppgaven sluttvurdering som skal bevares.

5) Skolefritidsordning

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter
- b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder
- c) Skademelding

Merknad:

Skolefritidsordning og aktivitetsskolen er et frivillig tilbud. Tilbudet omfatter i stigende grad en ambisjon om å bidra til et helhetlig tilbud til eleven i samarbeid med skolen. Kommunen skal bevare egne planer og vedtekter for skolefritidsordning og aktivitetsskolen. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Kommunen skal det bevare oversikt over lokale planer, tilbud og satsningsområder. Skademeldinger bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til eldre bestemmelser skulle dokumentasjon om øvelsesundervisning og innskolering i 1. klasse bevares i 10 år. Prinsipielle saker vedrørende andre undervisningstiltak skulle bevares.

6) Musikk- og kulturskolen

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter
- b) Oversikt over tilbud

Merknad:

Kommunen skal bevare egne planer for musikk- og kulturskoletjeneste. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Det skal bevares oversikt over hvilket tilbud kommunen har tilbudt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Søknader til musikk- og kulturskolen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I eldre bestemmelser fantes en kode for fritidssysler i skolens regi som er den som ligner musikk- og kulturskolen mest. Her skulle prinsipielle saker bevares, øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)

Følgende skal bevares:

- Årsplan, årsmelding*
- Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler*
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5*

Merknad:

PPT omfatter barn både under og i opplæringspliktig alder. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale og medisinske institusjoner, eller organiseres som eget tiltak.

Fra PPT skal det dokumenteres hvilke testmetoder og verktøy som brukes. Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
- Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.
- Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I tidligere regelverk skulle enkeltsaker vedrørende spesialpedagogiske tiltak bevares i 25 år, deretter skulle det tas ut et utvalg av saker etter individer som var født 1., 11. og 21. i hver måned samt at hver tiende årgang ble bevart i sin helhet. Dagens regelverk krever bevaring av saker etter alle individer.

8) Oppfølgingstjenesten

Følgende skal bevares:

- Årsplan, årsmelding*
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Oppfølging og status, inkludert avbruddsmelding.*

Merknad:

Hensikten med bevaringsbestemmelsen her er å dokumentere den enkelte opplæringstjeneste i fylkeskommunen. Om enkeltelever skal det bevares dokumentasjon av at eleven har fått hjelp for å forebygge skoleslutt. Avbruddsmelding skal bevares som dokumentasjon på at eleven sier fra seg opplæringsretten.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Opplæringstjenesten er av nyere dato og ikke omtalt i eldre retningslinjer.

9) Barnevern

Følgende skal bevares:

- Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
- Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
- Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*

d) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Bekymringsmeldinger hos barnevernetjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt
- Saker om forebyggende virksomhet
- Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn
- Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

Merknad:

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandlingen innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindivid, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringsmeldinger skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Tidligere regelverk hadde fokus på bevaring av klientmapper og registre fra barnehem og ungdomshjem. Slik dokumentasjon skal bevares også i henhold til dagens bestemmelser. I tillegg har man i dagens bestemmelser styrket fokus på å dokumentere at barnevernsarbeid inkluderer forebyggende barnevern og barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer. Alle saker som oppstår ved at det sendes bekymringsmeldinger til barnevernstjenesten skal bevares.

§ 4-13 Helse og omsorg

1) Innledende bestemmelser

- a) Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert.
- b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

Merknad:

For alle oppgaver under Helse og omsorg er pasient- og journalopplysninger holdt utenom i påvente av eget bevarings- og kassasjonsvedtak for opplysningene. Inntil vedtak foreligger gjelder at pasient- og journalopplysninger skal bevares.

2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste Følgende skal bevares:

- a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene
- b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer
- c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer
- d) Saker om miljørettet helsevern
- e) Tilsyn med egne tjenestesteder, inkludert pålegg og godkjenning
- f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene
- g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene
- h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter
 - For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:
 - Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

Merknad:

Fylkeskommunen og kommunen har store oppgaver når det gjelder folkehelsearbeid. Planer, avtaler og ordninger skal bevares. Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid skal bevares. Fylkeskommunen har ansvar for å ha oversikt over helsetilstand og folkehelseutfordringer i fylket. Slike oversikter er viktig å bevare fordi de danner grunnlag for arbeidet med fylkeskommunens planstrategi, men de er også nyttig for andre kunnskapsbaserte tiltak.

Fra hver helsestasjon bevares årsmelding og årsrapport. Dokumentasjon av enkeltprosjekter i kommune og ved tjenestestedene skal bevares dersom de ikke er dokumentert andre steder.

Alt som dokumenteres om enkeltindivider som mottar tjenester fra helsestasjon, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste skal vurderes i eget prosjekt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og for øvrig foreta arkivbegrensning.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til eldre retningslinjer skulle saker fra jordmortjenesten bevares. Når det gjaldt saker om legemidler skulle prinsipielle saker bevares mens rutinemessige saker skulle kasseres. Det samme gjaldt saker om forebyggende helsetiltak.

Fra tannhelsetjenesten skulle det tas utvalg av journalene etter fødselsdato, der pasientjournalene etter personer født 1., 11. og 21. i hver måned skulle bevares.

Fra skolehelsetjeneste nevnes pasientjournaler lik som helsekort. Helsekort fra personer født 1., 11. og 21. i hver måned skulle bevares. Det samme gjaldt helsekort fra helsestasjonstjenesten.

Når det gjaldt vaksinasjoner var de ikke spesifisert nærmere enn til at rutinemessige enkeltsaker skulle kasseres.

3) Fastlegeordningen

Følgende skal bevares:

- Planer for og organisering av fastlegeordningen*
- Kommunens avtaler med fastlegene.*

Merknad:

Kommunens ansvar for allmennlegetilbud ble fra 1.6.2001 organisert som fastlegeordning. Denne dokumentasjonen skal bevares. HELFO forvalter ordningen, mens ansvaret for å inngå avtaler med legene påhviler den enkelte kommune. Dokumentasjonen av dette skal bevares.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger foreligger.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I eldre bestemmelser skulle saker vedrørende kommunal legetjeneste bevares. Plan over egen kommunes ordninger skulle bevares. På dette området er det ingen endring fra tidligere retningslinjer.

4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus

Følgende skal bevares:

- Saker vedrørende organiseringen av legevaksordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt*
- Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer*
- Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonssentral, legevaktssentral og sykehus*
- Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester*
- Evaluerings av legevaksordningen og tjenestetilbudet.*

Merknad:

Akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus er definert etter *forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus* som medisinsk nødmeldetjeneste, kommunal legevaktordning og ambulansetjenesten.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger foreligger.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Akuttmedisinsk beredskap er ikke nevnt spesielt. Under saker om annen lege- og helsetjeneste skulle saker av generell/prinsipiell art bevares. Det fantes egen kode for akuttberedskap ved bedriftene der forebyggende tiltak skulle bevares.

5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan*
- b) *Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.*

Merknad:

Dokumentasjon av planer og prosjekter for helsetjenestene skal bevares. Kommunen har blant annet ansvar for å utarbeide beredskapsplan for sin helse- og omsorgstjeneste i samsvar med helseberedskapsloven. Planen skal samordnes med kommunens øvrige beredskapsplaner.

Kommuner, fylkeskommuner, regionale helseforetak og staten skal utarbeide en beredskapsplan for helse- og omsorgstjenester og sosialtjenester de skal sørge for et tilbud av eller er ansvarlige for. Beredskapsplanen skal omfatte tjenester som etter lov eller avtale utøves av private virksomheter som en del av de respektive tjenester.

Fra hvert enkelt tjenestested skal det blant annet bevares årsmeldinger. Om enkeltindivider skal det bevares saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

Det skal fattes vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger. Inntil slikt vedtak foreligger oppfordres kommunen og fylkeskommunen til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og for øvrig foreta arkivbegrensning.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Ved sykehus skulle alle pasientjournaler bevares i henhold til tidligere retningslinjer. I tillegg skulle registre og saker av generell/prinsipiell art bevares ved alle helseinstitusjoner. Fra sykehjem skulle det tas utvalg av pasientjournaler/-mapper for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. Det samme gjaldt daghjem for fysisk og psykisk funksjonshemmede. Saker om helseforhold for fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon skulle bevares der sakene var generelle/prinsipielle. For fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon skulle mappen bevares hele personens levetid for alle klienter. Deretter skulle det tas utvalg for personer født 1., 11. og 21. i hver måned.

Saker fra fødehjem skulle bevares. Fra bad og andre helseinstitusjoner skulle registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.

Saker uten prinsipiell betydning vedrørende helsesøsterordningen kunne kasseres. Klientmapper fra hjemmesykepleien kunne kasseres med unntak av utvalg for personer som var født 1., 11. og 21. i hver måned.

6) Rusomsorgen

Følgende skal bevares:

- a) *Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger*
- b) *Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*
 - *Behandlingsopplegg for den enkelte klient.*

Merknad:

Fra hver rusomsorgstjeneste skal rapporter og meldinger, samt rutinebeskrivelser og veiledninger bevares. Der tjenestestedet har ansvar for prosjekter skal dokumentasjon av slike bevares, så fremt dokumentasjonen av prosjektene ikke er tilstrekkelig bevart i årsmelding og rapport.

Rettighetsperspektivet er styrket også her, ved at saker som kan danne grunnlag for erstatning skal bevares. Kommunen skal kunne dokumentere at enkeltindivider har søkt og mottatt lovpålagte tjenester i henhold til helse- og omsorgsloven med forskrifter.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon foreligger.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Rusomsorg er ikke nevnt særskilt i tidligere retningslinjer. Tjenester rettet mot rusavhengige inngikk antakelig i det som ble kalt helse- og sosialoppgaver i og utenfor institusjon.

7) Overgrepsmottak og krisesentre

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringsiltak ved senteret*

c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter*
- *Hjelpetiltak ved krisesenter*

Merknad:

Kommunen har ansvar etter helse- og omsorgstjenesteloven å sørge for nødvendig helsetjeneste for alle som bor eller midlertidig oppholder seg i kommunen. Det følger av dette at kommunen må ha et faglig forsvarlig tilbud til de som har vært utsatt for seksuelle overgrep eller vold i nære relasjoner eller trusler om dette. Overgrepsmottak, herunder incestsenter og krisesenter er eksempler på slike tilbud. Krisesenter tilbyr veiledning, støtte og et midlertidig botilbud tilpasset den enkelte bruker.

Forskriften krever bevaring av opplysninger så fremt slike har nedfelt seg som dokumentasjon. Det gjelder hvem som var på overgrepsmottak eller krisesenter, på hvilket tidspunkt samt hjelpetiltak ved krisesenteret.

Datatilsynet gir konsesjoner for behandling av personopplysninger. Eventuelt vilkår om sletting i konsesjoner til krisesentre vil måtte gå foran kravet om bevaring i bestemmelsen her.

Langtidsbevaring av opplysningene fra overgrepsmottak og krisesentre kan begrunnes ut fra to hensyn. Det ene er å dokumentere i hvilken grad kommunen har oppfylt sine plikter. Det andre hensynet er den besøkendes rettigheter. Dersom for eksempel en tidligere besøkende ved et krisesenter skal møte i en rettsak mot sin tidligere partner noen år etter besøket på krisesenteret, skal vedkommende kunne få dokumentert at vedkommende har oppsøkt hjelp for seg og eventuelle barn. Barn som har bodd på krisesenter kan ha et selvstendig behov for å dokumentere opphold.

Det er så langt ikke identifisert sakstyper som kan kasseres, men kommunen bes komme med forslag, gjerne i samarbeid med andre kommuner.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Regelverket fra 1986 tilsa bevaring av alle saker knyttet til mishandling, ekteskapsoppløsning samt samboere og rettsamfunnet.

8) Skjenkebevilling

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling*
- b) *Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling*
- c) *Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.*

Merknad:

I følge regelverket skal "kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling" bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken, slik som strategien, retningslinjene, handlingsplanen. Hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden. Det samme gjelder for kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder. Alle saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling skal bevares. Når det gjelder vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven er det tilstrekkelig å bevare selve vitnemålet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Ambulerende skjenkebevilling: Lukket enkeltarrangement
- Ambulerende skjenkebevilling: Åpent enkeltarrangement
- Serverings- og skjenkebevilling: Utvidelse av åpnings- og skjenketid
- Serverings- og skjenkebevilling: Uteservering
- Serverings- og skjenkebevilling: Eierskifte
- Serverings- og skjenkebevilling: Ny skjenkebevilling
- Serverings- og skjenkebevilling: Utvidelse av skjenkebevilling

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne enkeltsaker vedrørende skjenkebevillinger kasseres etter 5 år. De fylkeskommunale retningslinjene omtaler naturlig nok ikke skjenkebevillinger.

§ 4-14 Sosial- og velferdstjenester

1) Sosialtjenesten (NAV)

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*
- *Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.*

Merknad:

NAV omfatter statlig og kommunalt forvaltningsnivå. På statlig nivå finnes Arbeids- og velferdsdirektoratet som leder Arbeids- og velferdsetaten. Staten har regionale kontorer i fylkene. Fylkeskontorene har ansvar for etablering og drift av NAV-kontor i kommunene. Dessuten har fylkeskontorene ansvar for spesialenheter, for eksempel arbeidslivssentra.

I kommunene opprettes NAV-kontor i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten. På kommunekontorene arbeider både kommunalt og statlig ansatte. Tjenesteinnholdet varierer og avtales særskilt. Stort sett fordeler enhetene arbeidsoppgavene ved at stat tar arbeid og pensjon mens kommune tar sosialsaker. NAV-kontorene skal som et minimum ivareta kommunens oppgaver etter ny lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen som ble vedtatt 18.12.2009 (økonomisk stønad, midlertidig botilbud og kvalifiseringsprogram). Samarbeidsavtalen om oppgavefordeling skal bevares etter forskriften her.

Om alle klienter hos sosialtjenesten skal følgende bevares: saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning. Med dette menes vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan. Alle saker som involverer umyndige barn av sosialklienter skal bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivarettatt informasjonen
- Kopi av legitimasjon
- Annen dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm-, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet
- Depositumgaranti
- Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån)
- Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad gis som garanti for lån)
- Andre inn- og utgående brev mellom NAV og klient som ikke kan regnes som vedtak

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene av 1987 skulle det tas 10 % utvalg av en rekke sosialsaker, for eksempel bostøtteordninger, bidrag forskottsak eller farskapssak.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Følgende skal bevares:

- Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy*
- Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet*
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
 - *Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid*
 - *Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.*

Merknad:

Dokumentasjon av kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere skal bevares i form av planer og årsmeldinger. Dokumentasjon av hvilke metoder og testverktøy som benyttes for å plassere søkeren til introduksjonsprogrammet på riktig kurs, skal bevares.

Kommunens avtaler med asylmottak og hvordan kommunen håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet, skal bevares.

Av hensyn til enkeltindividers langvarige rettigheter skal det bevares saker knyttet til flyktninger og innvandreres etablering, kvalifisering og arbeid. Det gjelder blant annet kursbevis fra opplæring i norsk og samfunnsfag.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet.

Det vil eventuelt være mulig å identifisere redundant materiale for kassasjon i tilfeller der kommunen rapporterer til Nasjonalt introduksjonsregister. Kommunen, eventuelt i samarbeid med andre kommuner, oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kommunens arbeid overfor flyktninger og innvandrere er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

§ 4-15 Næring, miljø og samfunnsutvikling

Landbruk og skogbruk Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog*
- b) *Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak*
- c) *Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt*
- d) *Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei*
- e) *Saker vedrørende hogst i verneskoger.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens ”strategier og retningslinjer” skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; for eksempel strategien eller retningslinjene, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Innen landbruk er det en rekke offentlige støtteordninger. Kommunen er vedtaksmyndighet i mange av tilskuddsordningene. Kommunen kan også ha en kontrollfunksjon i ordninger som administreres av fylkesmannen og Landbruksdirektoratet. Saksbehandlingen skjer som regel på flere forvaltningsnivåer i fagsystemer eies av Landbruksdirektoratet (tidligere Statens landbruksforvaltning). Ordningene er detaljregulert av forskrifter som endres hyppig.

Saksbehandlingen er rutinepreget og forutsigbar. Det er fattet bevarings- og kassasjonsvedtak for alle fagsystemer i Statens landbruksforvaltning (nåværende Landbruksdirektoratet), og grunntanken er at bevaringsverdigdokumentasjon hentes fra fagsystemene i Landbruksdirektoratet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:

- søknader om miljøtilskudd
- tilskudd til avløsning ved sykdom
- tilskudd til avløsning ved ferie og fritid
- tildeling av produksjonstilskudd
- tilskudd til organisert beitebruk
- nærings- og miljøtiltak i skogbruk
- spesielle miljøtiltak i jordbruket
- miljøtilskudd
- tilskudd ved avlingsskader
- tildeling av melkekvoter
- autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler
- miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Retningslinjene fra 1986 omtaler ikke landbruk. I følge retningslinjene fra 1987 skulle saker vedrørende skogvern og skogreising bevares. Det samme gjaldt konsesjonssaker. For øvrige saksområder innen jordbruk, skogbruk og bureising samt husdyr, reindrift og dyrevern skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessig korrespondanse kunne kasseres etter 10 år.

Det er ikke store endringer fra retningslinjene fra 1987 mht. krav til bevaring. Det er krav til noe mer bevaring på enkelte områder i gjeldende regelverk. Mens konsesjonssaker skulle bevares i retningslinjene fra 1987, skal både saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt langtidsbevares i det nye regelverket.

2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene*
- b) *Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon*
- c) *Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke*
- d) *Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven*
- e) *Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens ”overordnede planer og prioriteringer” skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; altså dokumentet som heter plan eller prioriteringer, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Under eksempler på sakstyper som kan kasseres er formuleringen ”søknader om” brukt. Det refereres til klart definerte søknadsprosesser. Alle dokumenter i saken kan da kasseres, ikke bare selve søknaden.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i fylkeskommunen:

- Søknader om tillatelser til felling av kystsel
- Søknader om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring
- Høstingen av tang og tare
- Søknader om tilskudd villtiltak Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:
- Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift
- Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Jakt, fangst og fiske er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986. Retningslinjene fra 1987 sier at saker vedrørende utrydding av rovdyr og fiskeoppdrett skulle bevares. Innen områdene fellingstillatelser, jaktstillatelser og fisketillatelser kunne enkeltsaker kasseres etter 10 år. I saker om fredning av vilt og fisk skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares. Andre bestemmelser kunne kasseres når de ikke lenger er aktuelle. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres. Det er ikke veldig store endringer fra det gamle regelverket til det nye, utover at fylkeskommunen har fått langt flere oppgaver på dette området.

3) Naturforvaltning, miljø og forurensning

Følgende skal bevares:

- Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner*
- Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag*
- Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser*
- Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret*
- Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.*

Merknad:

Naturforvaltning, miljø og forurensning er ikke et tydelig definert fagområde, men kommunen har flere viktige oppgaver innen dette området. Vi har valgt å samle de fleste oppgavene og beskrive dem samlet. Oppgaver som naturlig hører inn under andre fagområder f.eks. vann- og avløp, havnevesen, landbruk og marinforvaltning, men som har miljømessige aspekter er behandlet innen paragrafene for de respektive fagområdene. Øvrige oppgaver innen naturforvaltning, miljø og forurensning er dekket av denne paragrafen.

Tilsvarende vil kommunal og fylkekommunal planlegging innen områdene naturforvaltning, miljø og forurensning både være dekket av denne paragrafen og § 4-11. Bestemmelsene er like, så dette får ingen praktiske konsekvenser.

Regelverket sier at kommunens og fylkeskommunens ”planer, lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer” skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; det vil si plandokumentet, forskriften, retningslinjene eller rutinen. Hele saken må bevares, for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området.

Eksempler på materiale som kan kasseres:

- Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I de fylkeskommunale retningslinjene fra 1986, er naturforvaltning, miljø og forurensning ikke omtalt. I følge de kommunale retningslinjene fra 1987, skulle saker vedrørende luftforurensning, forurensning av ferskvann, forurensning av sjø, vern mot støy, oljeberedskap og naturfredning bevares. Innen naturskader og sikringstiltak samt skader og ulykker skulle saker av generell/prinsipiell karakter og egenproduserte regler bevares. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid Følgende skal bevares:

- Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling*
- Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer*
- Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler*
- Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.*

Merknad:

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens ”overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier” skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; altså planen, strategien eller handlingsprogrammet. Hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

På dette området er det få lovpålagte oppgaver og det er mye skjønn i saksbehandlingen. I tillegg er det en del variasjon fra fylkeskommune til fylkeskommune, og kommune til kommune mht. til tiltak og prioriteringer. Vi anbefaler derfor at

kommunen og fylkeskommunen er varsom med kassasjon på dette området. Vi har identifisert en sakstype hvor det kan være aktuelt med kassasjon, se nedenfor. Kommunen/fylkeskommunen kan gjerne komme med flere forslag til materiale som kan kasseres.

En del kommuner har ordninger med etableringsstipend. Etablererstipend gis hovedsakelig til enkeltpersoner, men kan også gis til foretak i etableringsfasen. Kommunen kan også tilby ikkeøkonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak i etableringsfasen som for eksempel kurs, individuell veiledning, mentorordning eller gratis kontorplass.

Følgende kan kasseres i kommunen, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert:

- Søknader om etableringsstipend
- Kursadministrasjon; for eksempel påmeldinger

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

På dette området er det vanskelig å sammenligne gjeldende bestemmelser og tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon. Til dels skyldes det at det har skjedd store endringer på fagområdet fra 1986/87 til i dag, og til dels skyldes dette at retningslinjene fra 1986/87 er emnebaserte, mens dagens regelverk er funksjonsbasert.

Fylkeskommunens rolle på dette området har endret seg fra 1986 til i dag. I retningslinjene omtales kun saker angående støtte fra Distriktenes utbyggingsfond (statlig) og næringsfondet/nærings- og utbyggingsfondet eller andre fylkeskommunale fond. På disse områdene skulle søknader, innstillinger, vedtak og kontrollkort, samt eventuelle vedtaksprotokoller og innstillingsprotokoller bevares. Øvrig materiale som regnskaper, utdrag av skattelister, kopier av tinglysingsdokumenter, utskrifter fra handelsregister, kopier av kontrakter, av stiftelsesdokumenter, brev angående låneutbetalinger, panteoverdragelser, banktilsagn, årsmeldinger og så videre kunne kasseres.

Det er ikke mulig å sammenligne de kommunale retningslinjene fra 1987 med dagens regelverk. Næringsutvikling er ikke omtalt. Når det gjaldt turisme, kunne rutinemessig korrespondanse kasseres. Når det gjaldt handel kunne rutinemessig korrespondanse kasseres.

§ 4-16 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke

1) Kulturminnevern

Følgende skal bevares:

- Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer*
- Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

Merknad:

Formuleringen "alle saker bevares" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. For definisjon av *arkivverdig* dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

I noen tilfeller vi noen typer dokumentasjon, for eksempel foto, kart med påtegninger, tegninger av praktiske årsaker oppbevares separat fra øvrige saksdokumenter som arkiveres i sakarkivsystemet, fagsystemet eller papirarkivet. En del kommuner og fylkeskommuner har egne lagringsløsninger for foto, tegninger m.m. i filsystemer, nettløsninger (digitalt materiale) eller mapper/bokser utenfor sakarkivet (analogt materiale). Mye av denne dokumentasjonen vil ha verdi for ettertiden utover verdien som dokumentasjon av saksbehandlingen og skal bevares for ettertiden.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Bestemmelsene for henholdsvis fortidsvern, brukt i det kommunale regelverket fra 1987, og kulturvern, brukt i det fylkeskommunale regelverket fra 1986, er forholdsvis like. I regelverket for kommunene skulle alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående fortidsvern, minnesmerker og monumenter samt saker av prinsipiell betydning, bevares, mens øvrige dokumenter kunne kasseres etter 10 år. I regelverket for fylkeskommunene, skulle alle søknader med vedlegg (innen kulturvevern) bevares. Det samme gjaldt register til søknader. Søknader som ble ekspedert videre til departement eller annen myndighet for avgjørelse, skulle bevares der og eventuelle kopier i fylkeskommunen kunne kasseres.

Prinsipielle saker vedrørende samlinger og museer skal i det kommunale regelverket fra 1987 bevares, øvrige saker kan kasseres etter 10 år. Museer og samlinger er ikke omtalt i det fylkeskommunale regelverket. Formelt innebar dette at sakene skulle bevares, men det er ikke kartlagt hvorvidt fylkeskommunen hadde oppgaver på dette området i 1986, så det behøver ikke bety at intensjonen var at alle saker vedrørende museer skulle bevares i fylkeskommunen.

Det er få endringer fra 1986/87 til i dag.

2) Kunst- og kulturformidling Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken*
- b) *Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke*
- c) *Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)*
- d) *Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender*
- f) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- g) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- h) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen*
- i) *Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene*
- j) *Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen*

Merknad:

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

Følgende sakstyper kan kasseres:

- Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale eller fylkeskommunale tilskudd (kommunale og fylkeskommunale støtteordninger)
- Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen/fylkeskommunen

Kassasjon av denne dokumentasjonen forutsetter at kommunens og fylkeskommunens kriterier/prioriteringer er bevart, og at kulturaktivitetene som skjer i regi av kommunen/fylkeskommunen eller som kommunen/fylkeskommunen er med på å arrangere dokumenteres for ettertiden. Dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen bør heller ikke materialet kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1987 skulle alle saker av prinsipiell art bevares innen kategoriene "Sang, musikk, dans etc., "Samfunnshus, kino, teater o.l." "Forestillinger, arrangementer" "Kunst, utstillinger" og "Samlinger, museer o.l." Øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt kategoriene "kulturbygg og -anlegg" og "kunstaktiviteter" var det ingen bestemmelser.

I det gjeldende regelverket skal fylkeskommunens og kommunens planer, prioriteringer og retningslinjer på området bevares, dette tilsvarer saker av prinsipiell art i de eldre regelverkene.

3) Bibliotek

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) *Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- c) *Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.*

Merknad:

Hensikten med paragrafen er å dokumentere det enkelte biblioteks virksomhet. Dette dokumenteres ved planer og beretninger om virksomheten. Der dokumentasjon av prosjekter ved biblioteket ikke allerede er dokumentert i årsberetning skal slike bevares særskilt.

Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke rukket å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området. Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel hvis flere kommuner/fylkeskommuner utarbeider felles forslag.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I de kommunale retningslinjene fra 1987 skulle arkivalia som dokumenterer kommunale boksamlinger, bibliotek og mediateks opprettelse og virksomhet bevares. I begge retningslinjene (1986 og 1987) skulle Edb-baserte utlånsregister bevares på mikrofilm eller mikrokort. Utlånskort kunne kasseres når det ikke lenger var behov for dem. Dette er ikke aktuelt i dag siden alt registreres digitalt. Det er ikke krav om at utlånsregistre skal bevares i nytt regelverk.

4) Arkivdepot

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot*
- b) *Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot*
- c) *Utviklingsarbeid.*

Merknad:

Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot er bevaringsverdig. Der det finnes arkivdepot skal depotets årsplaner og årsberetninger bevares. Der arkivdepotet er ansvarlig for utviklingsarbeid skal dokumentasjonen av dette bevares.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Arkivdepot er ikke nevnt i tidligere retningslinjer.

5) Idrett og friluftsliv

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv*
- b) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og kjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak*
- d) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- e) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- f) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen*
- g) *Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.*

Merknad:

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdig dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

I retningslinjene fra 1987 brukes kategorien "Fritidsvirksomhet, idretts- og ungdomsarbeid" som omfatter fritidsaktiviteter for ungdom og folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne i tillegg til det som omfattes av funksjonen Idrett og friluftsliv i gjeldene regelverk. Ungdomsarbeid er behandlet under kategorien Kino og ungdomsklubber og omtales derfor ikke her.

Når det gjaldt idretts- og friluftsliv kunne bidrag til idrettsorganisasjoner kasseres etter ti år i henhold til retningslinjene fra 1987. Andre saker vedrørende idrett måtte spesifiseres for kassasjonsregler kunne gis. Saker vedrørende friluftsliv kunne også kasseres etter ti år, men der skulle prinsipielle saker bevares for ettertiden. Det samme gjaldt for fritidstiltak for funksjonshemmede. I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt idretts- og friluftslivsaktiviteter var det ingen bestemmelser.

I gjeldende regelverk skal retningslinjer og prioriteringer på området "idrett og friluftsliv" bevares. Dette blir langt på vei det samme som å bevare prinsipielle saker, men er en mer spesifikk bestemmelse. I tillegg skal oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene bevares. Det samme gjelder prosjekter og arrangementer av betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet. Hvis ikke "prinsipielle saker" tolkes veldig vidt, innebærer dette at mer vil bli bevart med det nye regelverket enn med det gamle.

6) Kirke og trossamfunn

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag*

- b) *Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.*

Merknad:

Kommunen gir økonomisk støtte til Den norske kirke og andre trossamfunn. Kommunen avgjør hvor mye Den norske kirke skal få i kommunal støtte. Medlemmer i andre trossamfunn skal ha like mye i støtte per medlem som kommunen bevilger i støtte til Den norske kirke per medlem. Når det gjelder støtte til Den norske kirke skal budsjettsaken bevares.

Kommunen får en liste fra Brønnøysundregisteret over medlemmer i andre trossamfunn som er bosatt i kommunen, listen er utgangspunkt for hvor mye trossamfunnene får i støtte. I henhold til regelverket skal beregningsnøkkelene bevares. De enkelte sakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger.

I 1987 hadde kommunen ansvar for kirkegårdsforvaltning. I dag er dette en statlig oppgave, som noen kommuner har fått delegert ansvaret for. Kommuner som har materiale på dette området, bør ta kontakt med Riksarkivet for å få nærmere bestemmelser på området.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv

Tildeling av støtte til kirken og andre trossamfunn er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986/87. Dette er i dag en kommunal oppgave, men var det trolig ikke den gang.

7) Kino og ungdomsklubber

Følgende skal bevares:

- a) *Planer og retningslinjer for drift av kino*
- b) *Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.*

Merknad:

Formuleringene ”kommunens og fylkeskommunens planer” og ”retningslinjer og prioriteringer” innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel ”retningslinjer”, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til regelverket for kommunene fra 1987 skulle prinsipielle saker vedrørende kino og ungdomskubber bevares, mens øvrige saker kunne kasseres etter 10 år. Det er derfor ikke store endringer på dette området fra 1987 til dagens regelverk.

§ 4-17 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel

1) Eiendomsforvaltning

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom*
- b) *Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b*
- c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

Merknad:

Slik regelverket er formulert skal all dokumentasjon vedrørende kommunal og fylkeskommunal eiendomsforvaltning bevares. Intensjonen med paragrafen er å dokumentere kommunens og fylkeskommunens eiendomspolitikk og kjøp, salg og feste av kommunal eiendom. I saker der kommunen eller fylkeskommunen er byggherre, skal dokumentasjonen som ikke bevares gjennom byggesaken jf. § 4-11, bevares. Det er veldig viktig at teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. i byggesaker bevares for ettertiden, men det er tilstrekkelig å bevare den et sted (som dokumentasjon i byggesaksbehandlingen).

Saker vedrørende drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom skal bevares. Innen dette området er det trolig dokumentasjon knyttet til rutinemessig drift og vedlikehold (for eksempel renhold og vaktmestertjenester) som kunne ha vært kassert. Det samme gjelder kortvarige leieavtaler m.m. Hele saksfeltet skal derfor inntil videre bevares, men Riksarkivaren ønsker på sikt å utarbeide mer detaljerte bestemmelser på dette området. Kommunen og fylkeskommunen kan ta initiativ til dette ved å utarbeide forslag, og sende forslagene til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene, og eventuelt fatte vedtak om at mer materiale kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Retningslinjene fra 1986 angir at eiendomssaker skulle bevares. Unntakene var rutinepregede saker vedrørende vedlikehold, lys, brensel, renhold m.v., som kunne kasseres. Ikke antatte anbud kunne kasseres når anbudsprosjektet var fullført eller henlagt for godt. Tegninger og bygningsbeskrivelser skulle bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen, men kunne kasseres i alle andre ledd.

På det kommunale området er det vanskelig å sammenligne regelverkene. I følge retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kasseres etter 10 år forutsatt at etaten anser sakene som uaktuelle. Retningslinjene omtaler ikke spesifikt kommunens rolle som byggherre. Årsaken til dette kan være at de emnebaserte retningslinjene ikke skiller mellom dokumentasjonen kommunen skaper når den saksbehandler byggesaker og når den selv er byggherre. Det er også mulig at kommunens oppgaver som byggherre ikke dekket av regelverket. Dokumentasjon som skapes i forbindelse med kommunens eiendomsforvaltning; kjøp, salg, feste og utleie av kommunal eiendom er heller ikke omtalt.

2) Vann- og avløp

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp*
- b) *Utrednings- og prosjekteringsarbeider*
- c) *Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnettet*
- d) *Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart*
- e) *Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnettet på den enkelte eiendom*

Merknad:

Vann- og avløp er utelukkende en kommunal oppgave. Intensjonen med bestemmelsene på dette området er å legge til rette for kassasjon av rutinemessig saksbehandling som fakturering av kunder, varsling om stenging av ledningsnett m.m. Denne typen saksbehandling utgjør et stort volum i store og mellomstore kommuner, og ikke har dokumentasjonsverdi på lang sikt. Det er viktig at kommunens planer, prosedyrer, rutiner, utrednings- og prosjektarbeider og annen overordnet dokumentasjon bevares på områder der sakene kasseres.

Når det gjelder kontroll med ledningsnett og vannkvalitet er det spesielt viktig å dokumentere dårlig vannkvalitet og utslipp som kan få miljømessige eller helsemessige konsekvenser for natur eller beboere i det aktuelle området. Dersom rutinemessige målinger avdekker dårlig vannkvalitet varsles Mattilsynet, men kommunens håndtering av disse sakene bør også bevares for ettertiden.

Kommunale vannverk er ikke omtalt, dette materialet kan ikke kasseres uten at Riksarkivaren har foretatt en nærmere vurdering av fagområdet. Kommuner kan gjerne ta initiativ til dette ved å sende et forslag til Riksarkivet.

Søknader om tilkobling til ledningsnettet er også rutinemessig saksbehandling, men inneholder opplysninger om vann- og avløpsrørs plassering i bygningen og tilkoblingspunkter til ledningsnettet. Denne dokumentasjonen vil huseier ha bruk for så lenge huset står og kommunen vil ha behov for å gå tilbake i disse sakene i svært lang tid fremover, sakene skal derfor bevares for ettertiden. Det samme gjelder dokumentasjon av ledningsnettet som årsversjoner, tekniske tegninger m.m. Listen er ikke uttømmende. Kommunen må derfor selv vurdere hvor mye som må bevares for at ledningsnettet er tilstrekkelig dokumentert. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Fakturering av kunder
- Varsling om stenging av ledningsnettet

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I følge retningslinjer for kommunale arkiv fra 1986, skulle rammeplaner, lekkasjer og tilstoppinger (registreringer) samt planer og anlegg for ledningsnett bevares. Saker vedrørende interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk, private enkeltvannverk og private avløpsanlegg skulle også bevares.

I tillegg skulle ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler og retningslinjer for vannforsyning, vannkilder og nedslagsfelt, reguleringsdammer og inntak, vannrensing og kloring, pumpeanlegg for hovedledninger, høydebassenger og trykkreduksjon, hovedtilførselsledninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker kan kasseres etter 10 år. Når det gjelder planer og anlegg for avløp, skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Når det gjelder lekkasjesøking, skal kart, tegninger, beskrivelser vedrørende lekkasjepunktene/stedene skulle bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold av utløpsledninger og resipientforhold, renseanlegg, pumpestasjoner, spesialkummer, flomløp, bekkeinntak, overførings- og avskjærende ledninger, vannkjøring, vedlikehold av ledninger, avløpsledninger, slambehandling samt drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg, pumpeanlegg, pumpestasjoner, vannverksanlegg, avløpsanlegg, rensestasjoner kunne kasseres etter 10 år.

Klager, skader kunne kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt. Vannrestriksjoner kan kasseres når restriksjonene er opphevd.

Når det gjelder saniterinstallasjoner og tilknytninger til VVS kunne anmeldelse og tilknytning for enkelteieendommer kasseres hvis eiendommen totalødelegges eller rives og tilknytningen ikke på ny tas i bruk. Når det gjelder vassdragsforhold kunne rutinemessige enkeltsaker vedrørende bygninger, dreneringer, grøfter, senkninger, bekker m.m. kasseres etter 10 år.

Det eldre regelverket er mye mer detaljert enn det gjeldende, men i hovedsak er det ikke store forskjeller i hva som skal bevares.

3) Renovasjon og avfall

Følgende skal bevares:

a) *Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter*

b) *Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.*

Merknad:

Renovasjon og avfall er utelukkende en kommunal oppgave. Innen saksfeltet er det mye rutinemessig saksbehandling og mange sakstyper som kan kasseres. Mer prinsipielle saker som opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter skal bevares. Det samme gjelder saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier. Det siste er vedtatt bevart, ikke bare for å dokumentere kommunens virksomhet, men også ut i fra et miljøperspektiv. I saker som kan ha miljømessige implikasjoner (utover opprettelse av avfallsdeponier), anbefaler vi at kommunen bevarer saksdokumentasjonen, selv om det ikke er pålagt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres (denne listen er ikke uttømmende):

- Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall, for eksempel:
 - klager på manglende tømning o klager på at søppelsekker ikke er mottatt
 - klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna)
- Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene fra 1987 er det for kategorien renovasjon og tilhørende underkategorier (opsamling av avfall, transport av avfall, behandling av avfall, offentlige toaletter, priveter og septiktanker, sanitæranlegg fritidsområder, dispensasjoner og klager) angitt hva som ikke kunne kasseres. Unntatt fra kassasjon er:

- Prinsipielle saker og saker angående større endringer av kapasitet og teknikk.
- Saker angående destruksjonsanlegg
- Saker som medfører så lang saksbehandling at de må bevares utover 10 år.

Øvrige saker kunne kasseres etter 5 år.

Det er ikke store endringer fra eldre regelverk til gjeldende regelverk.

4) Havnevesen

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner*
- b) *Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg*
- c) *Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag*

Merknad:

Formuleringen "kommunens planer, prosedyrer og rutiner" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, prosedyrer og rutiner ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "rutiner", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Innkreving av havneavgift og havnevederlag
- Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør minimum bevares til neste tilsyn er gjennomført.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne opplysninger om andre havner kasseres. Kommunen skulle bevare et eksemplar av egenproduserte havnestatistikker, øvrige statistikker kunne kasseres. Saker vedrørende rutinemessig drift, utbygging og vedlikehold av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområdet samt rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold kunne kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkeltsaker vedrørende havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden kunne kasseres etter 5 år. Mht. småbåttrafikk, ferge, turkjøring, fiske og dykking i havneområdet, skipskontroll og klasse skulle ett eksemplar av egenproduserte utredninger, regler og retningslinjer bevares.

Regelverkene er ikke helt sammenlignbare fordi det ene er emnebasert og det andre funksjonsbasert, men stort sett er det samme som skal bevares i begge regelverk. I det nye regelverket er det spesifisert at bestemte typer teknisk dokumentasjon skal bevares.

5) Samferdsel

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap*

- b) *Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei*
- c) *Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen*
- d) *Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)*
- e) *De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet*
- f) *Skoleskyssordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker*
- g) *Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker*
- h) *Tildeling av behovsprøvd løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.*

Merknad:

Hovedvekten av sakstypene som skal bevares i det nye regelverket er knyttet til fylkeskommunens og kommunens oppgaver og rolle som veimyndighet, samt strategier og planer for samferdsel, trafikkssikkerhet og transportberedskap. Samferdsel er et viktig aspekt ved regional planlegging, og de samme planene og utredningene kan plasseres både under regional planlegging og samferdsel. Dette er uansett dokumentasjon det er viktig å bevare for ettertiden.

Formuleringen "kommunens og fylkeskommunens overordnede planer og strategier" og begrepet "retningslinjer" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdig dokumentasjon se kapittel 5 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "retningslinjer", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider.

skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av fylkesvei/kommunal vei
- Saker der kommunen/fylkeskommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei
- Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau, gravetillatelser
- Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)
- Søknader om transport for funksjonshemmede (med unntak av klagesaker)
- Ikke-behovsprøvd løyver
- Saker vedrørende parkering

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kategorien samferdsel i gjeldende regelverk tilsvarer kategoriene: samferdsel og vei/gater i retningslinjene fra 1986/87. I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne rutinemessige enkeltsaker kasseres etter 5 eller 10 år, mens originale planer, utredninger, tegninger og kart skulle bevares. Det samme gjelder i stor grad for fylkeskommunen (for eksempel for kategoriene trafikkakster, rutetider, vedlikehold av vei). I de fylkeskommunale retningslinjene fra 1986 kunne statistikk, som fylkeskommunen ikke selv hadde utarbeidet, kasseres. For løyvesøknader og transportløyve skulle et statistisk utvalg bevares (hvert 10 år)

Dagens regelverk har mer fokus på kommunens og fylkeskommunens rolle som veimyndighet. Det er mulig at kommunen, og kanskje særlig fylkeskommunen har fått flere og tyngre oppgaver på dette området siden 1986/87, men dette er ikke blitt kartlagt. I dagens regelverk bevares ikke statistiske utvalg, isteden bevares retningslinjer, og klagesaker innen noen sakstyper. Ellers er det ikke store endringer fra eldre til gjeldene regelverk.

Det eldre regelverket er tilsynelatende mer omfattende og omtaler for eksempel jernbane, luftfart og kringkasting, men dette har ingen praktisk betydning. Det skyldes at det eldre regelverket er emnebasert og mens det dagens regelverk tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens faktiske oppgaver, og er funksjonsbasert. For eksempel vil kommunens saksbehandling vedrørende regulering av tomt til flyplass i det eldre regelverket være plassert under kategorien *Samferdsel* og emnet *luftfart*, mens den samme saksbehandlingen i nye regelverk under kategorien *Kommunal og regional planlegging* og oppgaven *regulering*.

6) Brann og redning

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune*
- b) *Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødansrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner*
- c) *Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser*
- d) *Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg*
- e) *Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter*
- f) *Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.*

Merknad:

Brann- og feiervesen er utelukkende en kommunal oppgave. Brannvesenets oppgaver kan deles inn i brannforebyggende arbeid og beredskap. Det store volumet av saker er innefor forebyggende arbeid, særlig tilsyn og søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer.

Brannvesenet gjennomfører to typer tilsyn; tilsyn med særskilte brannobjekter og tilsyn dvs. feiing/kontroll med fyringsanlegg.

Tilsyn med særskilte brannobjekter skal bevares for ettertiden, dette er definert som tilsyn med

- bygninger og områder hvor brann kan medføre tap av mange liv.
- bygninger, anlegg, opplag, tunneler og lignende som ved sin beskaffenhet eller den virksomhet som foregår i dem, antas å medføre særlig brannfare eller fare for stor brann, eller hvor brann kan medføre store samfunnsmessige konsekvenser.
- viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.

Brannvesenets tilsyn med fyringsanlegg kan kasseres. Fyringsanlegg er definert som ildsted, sentralvarmekjel eller varmluftsaggregat der varme produseres ved forbrenning av fast, flytende eller gassformig brensel, inklusive røykkanal og eventuelt matesystem for brensel. Brannvesenets planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og årsrapporter vil dokumentere hvor mange tilsyn som ble utført og hvordan de ble utført. Hvis det i et tilsyn blir avdekket avvik, vil neste tilsyn samme sted kontrollere om avvik er lukket, og dette vil dokumenteres i den nye tilsynsrapporten.

Tilsynsrapportene kan tidligst kasseres når neste tilsyn samme sted er utført og eventuelle avvik er rettet opp. Ved brann og lignende situasjoner vil det være den nyeste tilsynsrapporten som det er aktuelt å bruke som dokumentasjon.

Lydlogger kan kasseres når det ikke lenger er behov for materialet. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
- Søknader om bålbrenning, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer
- Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

I retningslinjene for kommunene fra 1987 kan rutineøvelser og rutinemessige enkeltsaker tilknyttet utrykningstjeneste, skogbrannvern og bedriftsbrannvern kasseres etter 5 år. Det samme gjelder enkeltsaker vedrørende feiing. Anmeldelse og godkjenning av oljefyringsanlegg som angår den enkelte eiendom, kan kasseres etter totalødeleggelse, riving eller når anleggene skiftes ut.

Gjenparter av brannrapporter, utbygningsavtaler for brannstasjoner og slokningsavtaler skal bevares. Det samme skal vanlig brannsyn, spesielt brannsyn, saker vedrørende spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak samt brannøvelser for institusjoner og bedrifter.

Når det gjelder assuransbestemmelser (tariffer) skal egenproduserte utredninger m.m. bevares, mens bestemmelser (tariffer) kasseres når de blir uaktuelle.

Den største endringen fra eldre regelverk til gjeldende regelverk er at branntilsyn med fyringsanlegg kan kasseres når et nytt tilsyn er gjennomført samme sted og eventuelle pålegg er utbedret. Ellers er det få endringer.

§ 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.

For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon for denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

Merknad:

I bestemmelsenes er det gitt anledning til å søke dispensasjon fra bestemmelsene med sikte på å benytte eldre bestemmelser i stedet. Hensikten med dispensasjonsadgangen er at kommunen/fylkeskommune skal kunne benytte eldre bestemmelser på eldre arkivmateriale for eksempel dersom kommunen/fylkeskommunen allerede er i gang med ordning av sitt arkiv etter eldre bestemmelser.

I tilfeller der det kommer frem informasjon om at rettighetsdokumentasjon ikke ivaretas, vil Riksarkivaren undersøke saken nærmere. De som har søkt til nå har fått dispensasjon under forutsetning av at individbasert dokumentasjon som tidligere ble bevart i utvalg blir bevart for alle individer.

Ordliste

Arbeidsprosess En avgrenset rekkefølge av aktiviteter som gjentatte ganger utøves i en virksomhet for å oppnå et bestemt resultat i samsvar med fastsatte regler

Arkiv Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet

Arkivbegrensning Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Arkivdepot Institusjon eller organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent

Arkivplan En samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ

Bevaring At arkivmateriale blir tatt vare på for fremtiden og avlevert til arkivdepot

Bevarings- og kassasjonsplan En oversikt over arkivbestanden med angivelse av hva som skal bevares og hva som skal kasseres. For arkivmateriale som skal kasseres, angis tidspunkt for kassasjon

Fagsystem Et elektronisk system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten

Funksjon Et ansvarsområde som en virksomhet forvalter for å oppnå bestemte mål og som består av en gruppe arbeidsprosesser

Integrasjon En teknisk løsning for informasjonsutveksling mellom for eksempel fagsystem og sak/arkivsystem

Kassasjon At arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort

Kassasjonsfrist Tidspunkt for når en sakstype tidligst kan kasseres

Langtidsbevaring, se Bevaring

Merbevaring Bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere

Sak Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave

Uttrekk Overføring av deler av eller hele datamengden i et elektronisk arkiv fra arkivskaper

Referanser

- Lov av 4.desember 1992 nr 126 om arkiv (arkivloven)
- Forskrift av 11.desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften)
- Forskrift av 1.desember 1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Fonnes, Ivar: Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. 2010
- Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. Riksarkivarens rapportar og retningslinjer nr 15. 2003
- Minnehåndtering. Metode for digital langtidslagring i kommunal sektor. AMB skrift nr 43. ABM-utvikling 2007
- Digitalt skapt materiale i kommunal sektor 1985 til 2010 – kartlegging. SAMDOK/Riksarkivet Rapport 2015. Lest på www.27.4.2015.

BK-plan Snillfjord kommune

[[Bevarings- og kassasjonsplan Snillfjord kommune.docx](#) 4,04 MB]

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)