

# Hitra kommune - Frem til 31.12.2017 2020

## Administrativ håndbok for sak- og dokumentbehandlingen

*Hitra kommune planlegger innføring av elektronisk arkiv med nytt saksbehandlingssystem - ePhorte - fra 1.10.2007.*

**NB !! Arkivplanen er derfor under utarbeiding/revidering og det vil komme endringer .**

Arkivplanen skal fungere som en administrativ håndbok for kommunen.

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

I kommunene er arkivansvaret en del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jfr. [Kommunelovens § 23](#).

Dette ansvaret er i Hitra kommune delegert til kommunens Servicetorg v/arkivleder som har kontroll og oppfølgingsansvar for arkivet.

Dette innebærer også at Servicetorget skal gi rettleiing, råd og instruksjoner for arkivarbeidet i samsvar med forutsetningene gitt i eller i medhold av [arkivloven](#).

## Organisering/Ansvar

### Formål

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

- 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.

### Politisk organisering

Kommunens beslutningssystem innebærer at politikerne vedtar og rådmannen gjennomfører det som er vedtatt, jfr. [kommunens delegeringsregler](#).

Hitra kommune har en politisk struktur med to komiteer.

[Politisk organisasjonskart](#)

### Administrativ organisering

[Administrativ organisering i Hitra kommune](#)

### Arkivorganisering

### Arkivstruktur i ePhorte

I den nye strukturen i Norark-4 som ePhorte er bygget etter - danner Arkiv det øverste nivået. Hitra kommune skal ha et arkiv

Hitra kommune skal ha en journalførende enhet.

Ved sentralt postmottak og journalføring vil alle fysiske dokumenter som finnes arkiveres sentralt og dokumentene overføres elektronisk til alle enheter.

Hitra kommune skal fra 01.10.2007

- ha ett felles postmottak (Servicetorget) for alle sine virksomheter
- bruke sak- og arkivsystemet ePhorte til saksbehandling og registrering av saksdokumenter

Felles postmottak skal journalføre og skanne all inngående sakspost.

## Journalenheter

**Hitra kommune har en journalførende enhet.**

Ledetekst	Forklaring	Oppstart 01.10.2007
Kode	Forkortelse for journalenhetens navn: HIK	
Betegnelse	Journalenhetens navn: Hitra kommune	
Lokalisering	Journalenhetens plassering: Servicetorget	
Koblet mot arkivdel(er)	Journalenheten er koblet mot alle arkivdeler	

## Arkivdeler/arkivperioder

Arkivdel brukes til å beskrive arkivstrukturen som omfatter selve dokumentene og beskriver de fysiske og/eller logiske enheter for oppbevaring av saksdokumenter

Ledetekst	Forklaring	Opprinningsprinsipp	Arkivperiode
EMNE	Saksarkiv basert på k-koder (en arkivdel for hele kommunen)	K-koder	1.10.2007 - 1.01.2012
PERSONAL	Personalarkiv (en arkivdel - med tilgang for alle som har behov)	Fødsels-/pers.nr.	Så lenge personen er ansatt. Deretter som EMNE
GBNR	Felles GBNR-register eiendommer og byggesaker inkl. kommunale eiendommer	Gårds- og bruksnr.	Ingen
ELEV	Elevarkiv - skjermes	Fødsels-/personnr.	Avsluttes når elevens årskull går ut
BARN	Barnehagebarn - skjermes	Fødsels-/personnr.	Avsluttes når barnet slutter i barnehagen
MØTE	Møtebøker for Hitra kommune	Møtedato	1.10.2007 - 1.01.2012

SGK	Arkivdel der det kan opprettes "private mapper" eller mapper for hver organisatoriske enhet for ikke arkivverdige dokumenter.	Ingen	Ingen
-----	---	-------	-------

### **PPT - i Sør-Fosen**

PP-tjenesten i Sør-fosen er en interkommunal, felles tjeneste for kommunene Frøya, Hitra og Snillfjord.

Tjenesten ble etablert som en forsøksordning i to år fra 1.3.2003 med Hitra som vertskommune.. Tjenesten er direkte underlagt Rådmannen i vertskommunen.

I K-sak 22/05 ble det vedtatt å videreføre tjenesten som en fast interkommunal struktur.

PP-tjenesten benytter fagsystemet ..... til saksbehandling og dokumentproduksjon for sine klienter. Dette systemet er ikke NOARK 4 -basert og all dokumentasjon må oppbevares på papir i klientmapper

For det administrative arbeidet skal ePhorte (Hitra kommune) benyttes til saksbehandling og dokumentproduksjon.

### **Sør-Fosen interkommunale feievesen.**

Sør-Fosen interkommunale feievesen (SIF) ble etablert 26.03.2004.

SIF har ansvaret for gjennomføring av brannforebyggende oppgaver i Frøya og Hitra kommuner.

Hver kommune har ansvar for dokumentproduksjon tilhørende sin egen kommune.

For Hitra benyttes ePhorte til saksbehandling og dokumentproduksjon.

### **Andre interkommunal prosjekt**

#### **Barn og unge**

Tverretattlig innsats for utsatte barn og unge. Interkommunalt prosjekt mellom Frøya og Hitra kommuner.

Bakgrunn:

- F-sak 35/06 - med bagrunn i et felles notat fra rådmennene i Frøya og Hitra.
- 3-årig prosjekt 2006 - 2008

Prosjektleder med kontorplassering Hitra, er tilsatt fra 15.08.2006.

Prosjektleder skal benytte ePhorte (Hitra kommune) i sin saksbehandling og dokumentproduksjon.

#### **Nettregionen**

Nettregionen er et interkommunalt samarbeid mellom kommunene Hitra, Frøya og Snillfjord, Sør-Trøndelag fylkeskommune og i samarbeid med NTNU i tidsrommet 2005 - 2008.

Overordnet målsetting:

- *Nettregionen skal bli ledende i bruk av IKT til kvalitetsutvikling i skole (herunder "kunnskapsløftet"), kommune og lokalt næringsliv. Integrasjon og kommunikasjon mellom næringsliv og skole (kommune) skal videreutvikles og forbedres.*
- *Gjennom inter- og intrakommunalt samarbeid og samarbeid med eksterne kompetansemiljø skal kvalitetsutvikling med IKT optimaliseres.*
- *Skolene (Grunn- og videregående) i nettregionen skal være fyrtårn med god tilgang og kvalitet på IKT-baserte tjenester som sentrale verktøy for kvalitetsutvikling lokalt.*

Prosjektleder med kontorplassering i Hitra kommune er tilsatt fra 14.08.2006.

Prosjektleder skal benytte ePhorte (Hitra kommune) i sin saksbehandling og dokumentproduksjon.

### Elektroniske pasient- og personopplysninger registreres i egne fagsystem

En kommunes behandlinger av personopplysninger er regulert i [personopplysningsloven](#) og [helseregisterloven](#), hvor henholdsvis § 13 og § 16 stiller krav til sikring av personopplysningene. De to bestemmelsene er relativt likelydende.

Forskriften til personopplysningsloven sier at det skal treffes tiltak mot uautorisert innsyn i personopplysninger hvor konfidensialitet er nødvendig, [Forskrift om personopplysninger. §2-11](#).

Datatilsynet har gitt ut en [veiledning i informasjonssikkerhet for kommuner og fylkeskommuner](#) som bla. Omhandler hvordan personopplysninger skal lagres, klassifikasjon v hvorvidt personopplysninger er sensitive eller ikke osv.

### Oversikt over personopplysninger som behandles i Hitra kommune

Informasjon Formål	Hjemmel	Klassifikasjon	Sikringstiltak	Lagring og kommunikasjon	System-navn
Lønn- og personal - lønnsoppl.	Personopp-lysningsloven § 8	Person-opplysninger	Krypterte linjer ?	Ekstern tilgang via Web	NLP
Barnevern - vurdering og tiltak	Barnevernloven § 3-1	Sensitive opplysninger	Sikret sone	Felles datarom	?
Sosial omsorg -klient økonomi -sosial ytelser	Sosialtjenesteloven § 2-1	Sensitive opplysninger	Sikret sone	Felles datarom	?
Helseopplysninger -pasientjournal	Helsepersonellloven § 39 flg.	Sensitive opplysninger	Sikret sone	Felles datarom	?
Helsestasjonsvirksomhet med skolehelsetjenesten og jordmortjenesten	Helsepersonelloven § 39 flg.	Sensitive opplysninger	Sikret sone	Felles datarom	?
Barn- og elevinformasjon: -elever/foresatte -personal	Opplæringsloven § 13	Person-opplysninger	Internt nettverk ?	Felles datarom	Ikke eget system ennå
Voksenopplæring: -personopplysninger	Opplæringsloven kap. 4 A	Person-opplysninger	?	?	?
Ressursstyring: -helsepersonell -turnus -variabel lønn -fravær	Person-opplysningsloven § 8	Person-opplysninger	?	?	?
Kulturskole -administrasjon: -elev-/foresatte-informasjon	Person-opplysningsloven § 8	Person-opplysninger	?	?	?
PP-tjenesten:			Sikret sone	Felles datarom	?

-Barn- og elevinformasjon: -elever/foresatte	Person- opplysningsloven § 8	Person- opplysninger			

## Ansvar og fullmakter

### Rådmannes ansvar

Rådmannen har ifølge [§ 1.1. i Forskrift om offentlig arkiv \(Kommuneloven § 23\)](#), 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.

### Arkivleder - instruks

#### Arkivinstruks for arkivleder.

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

#### Administrativ plassering.

Arkivlederen er underlagt Leder for Servicetorget.

#### Ansvar.

- Arkivlederen har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmaterialet .
- Arkivlederen 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 tjeneste de har krav på, samt at arkivarbeidet utføres i tråd med de yrkesetiske retningslinjene for arkivarer.
- Arkivlederen skal rapportere til nærmeste overordnede, har plikt til å påpeke feil og mangler og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivlederen skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivlederen 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 blir utarbeidet en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt
- Ansvar 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.
- Ansvar for å føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra fjerndepot.
- Ansvar for å innkalle til kommunens arkivforum med jevne mellomrom Leder møtene og skriver referat.
- Ansvar for avlevering av arkiv til dpot i IKA Trøndelag Iks
- Være kommunens kontaktperson mot IKA Trøndelag Iks

### Arkivansvar i Rådhuset og ytre enheter

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

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig i ytre enheter/etater kun er ansvarlig for de seriearkiv (objektarkiv) som til en hver tid befinner seg der.

#### Administrativ plassering

- Arkivansvarlig i Rådhuset er administrativt underlagt personal- og organisasjonssjefen.

- 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 den 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.
- Arkivmedarbeiderne plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

#### **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 iht. [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.

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 i saksbehandlersystemet.**
- Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført. Er saksbehandler i tvil må arkivet kontaktes.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhemmel.
- Påse at overskriften på alle dokumenter er dekkende og at dokumentet kun omhandler en sak.
- Det skal inngås skriftlig avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.
- Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk svar med opplysning om fraværets varighet og med beskjed om at e-posten vil bli sendt til kommunens postmottak.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. 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 har tillatelse til å journalføre arkivverdig e-post, samt å omfordele egne saker og journalposter til andre i egen enhet.
- Saksbehandler har, der det finnes fysisk arkivmateriale, ansvaret for at arkivmappen er komplett og ryddet for arkivverdig materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt 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. restanse- og forfallskontroll
- Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedering av utgående brev. (rutiner for dokument og saksbehandling)
- Saksframlegg til politiske utvalg (se Rutiner for utvalgs- og møtebehandling)
- Delegerte saker (se rutiner for oppretting av ny sak/saksdokument)

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

## IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver.

Hitra 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 levering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

## Reglement

### Lover og forskrifter

#### 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 overdratt eksemplar av 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 gjelder offentlig myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster uten vern etter denne lov.

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 bestemmelse. Første ledd 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 resultatet av en vesentlig 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 nevnt, dersom dette utgjør 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 15 år etter utløpet av det år arbeidet første gang ble offentliggjort.

Er 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 (i kraft straks).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

## Arkivforskriften

**Arkivforskriftene** ble vedtatt 11. desember 1998 nr 1193. Forskriftene er senere endret, sist ved forskrift av 11. oktober 2002 nr 1095, og trådte i kraft 1. januar 2003. Forskriftene har følgende kapittel:

1. *Virkeområde og arkivansvar*
2. *Arkivorganisering og system*
3. *Arkivrutiner*
4. *Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv*
5. *Eldre og avsluttet arkiv*
6. *Iverksetting og overgangsregler*

**Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver**, fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften. Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000. Forskrift om Riksarkivarens arkivbestemmelser av 1. januar 1999 nr 73 ble samtidig opphevet.

- Kapittel II: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel IV: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv.](#)
- Kapittel V: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.](#)
- Kapittel VII: [Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel IX: [Elektronisk arkivering av saksdokumenter.](#)

Det er utgitt en [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#) som beskriver hvilke krav Riksarkivaren stiller til arkivmateriale som skal leveres til depot. I denne instruksjonen finnes det bl.a. et skjemaforslag til **avleveringsliste** som kan benyttes av kommunene.

**Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbaserte**, fastsatt ved kgl. res. 19. desember 1986 i medhold av offentlighetsloven av 19. juni 1970 nr 69 §3 tredje ledd jf §11 første ledd. Fremmet av Justis- og politidepartementet. Endret 2. mars 2001 nr 180

**Forskrift om personellsikkerhet** - fastsatt ved kgl.res. 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), lov av 4. desember 1992 nr 126 (arkivloven) og lov av 13. august 1915 (domstolloven). Endret 11. oktober 2002 nr 1095

Hele forskriften finnes på [Lovdata](#)

## Arkivloven

### Kapittel I. Innleiande føresegrer.

#### § 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

#### § 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. Dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring-
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunalt eller kommunalt institusjon eller eining.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (ikr. 1 apr 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

#### § 3. Geografisk verkeområde.



Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsokkelen.

#### § 4. *Arkivverket*

Riksarkivet, statsarkiva, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv utgjør det statlege Arkivverket, som står under leiing av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkjeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv.

Endra med lov 22 juni 2012 nr. 47 (ikr. 22 juni 2012, etter res. 22 juni 2012 nr. 578).

### Kapittel II. Offentlege arkiv.

#### § 5. *Verkeområde.*

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unntak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

#### § 6. *Arkivansvaret.*

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

#### § 7. *Rettleiings- og tilsynsansvar.*

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

#### § 8. *Opplysningsplikt.*

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

#### § 9. *Kassasjon m.m.*

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. først ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.
- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 apr 2000 nr. 31 (ikr. 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (ikr. 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

#### § 10. *Avlevering.*

Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova.

Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet.

Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette.

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

#### § 11. *Refusjon.*

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

#### § 12. *Utfyllande føresegner.*

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsetjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

### **Kapittel III. Private arkiv.**

#### § 13. *Oversyn og registrering.*

Riksarkivaren skal

- a. halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- b. føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

#### § 14. *Retningsliner.*

Riksarkivaren gjev nærare retningsliner for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- a. andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- b. private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentleg tilskot til dette arbeidet.

#### § 15. *Opplysningsplikt.*

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

#### § 16. *Avlevering og deponering.*

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når arvefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

#### § 17. *Kopiering.*

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal førast ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarende rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, som må dekkja kostnadene ved kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

#### § 18. *Innskrenka råderett.*

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, kan ikkje delast opp, førast ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personopplysningslova og helseregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endra med lover 14 apr 2000 nr. 31 (ikr. 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (ikr. 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

#### § 19. *Privatarkiv med offentleg tilknytning.*

Dersom privat rettssubjekt mottek faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

#### **Kapittel IV. Ymse føresegner.**

##### **§ 20. Skifte av status.**

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

##### **§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.**

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

##### **§ 22. Straff.**

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

Vert endra med lov 20 mai 2005 nr. 28 (ikr. frå den tid som vert fastsett ved lov) som endra med lov 19 juni 2009 nr. 74.

##### **§ 23. Ikraftsetjing.**

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

Hele loven finner du på [lovdata](#).

### **E-forvaltningsforskriften (forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen)**

#### *Forskriftens formål og anvendelsesområde*

Forskriftens formål er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Denne forskrift gir ikke grunnlag for å gjøre unntak fra de alminnelige reglene om forsvarlig saksbehandling i forvaltningsloven.

Hele forskriften finnes på [Lovdata](#)

### **E-kommunikasjonsforskriften**

"[Forskrift til arkivloven](#) av 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver", kapittel IX:

[Bestemmelser om elektronisk arkivering av saksdokumenter](#)

### **Elektronisk signatur - lov.**

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 sikre signaturfremstillingssystemer.

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

### **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 journalføre og arkivlegge 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 vedkommende er part. Den 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](#).

## Helsepersonellloven

### Lov om helsepersonell - arkivfaglig viktige paragrafer:

#### § 39. Plikt til å føre journal

Den som yter helsehjelp, skal nedtegne eller registrere opplysninger som nevnt i § 40 i en journal for den enkelte pasient. Plikten til å føre journal gjelder ikke for samarbeidende helsepersonell som gir hjelp etter instruksjon eller rettledning fra annet helsepersonell.

I helseinstitusjoner skal det utpekes en person som skal ha det overordnede ansvaret for den enkelte journal, og herunder ta stilling til hvilke opplysninger som skal stå i pasientjournalen.

Departementet kan i forskrift pålegge helsepersonell som nevnt i første ledd å føre egen journal som pasienten oppbevarer selv (egenjournal).

#### § 40. Krav til journalens innhold m.m.

Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og helsehjelpen, samt de opplysninger som er nødvendige for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsatt i lov eller i medhold av lov. Journalen skal være lett å forstå for annet kvalifisert helsepersonell.

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om pasientjournalens innhold og ansvar for journalen etter denne bestemmelse, herunder om oppbevaring, overdragelse, opphør og tilintetgjøring av journal.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

#### § 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

Den som yter helsehjelp, skal gi innsyn i journalen til den som har krav på det etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1.

I helseinstitusjoner skal den som har det overordnede ansvaret for journalen etter § 39, sørge for at det gis innsyn etter første ledd.

#### § 42. Retting av journal

Helsepersonell som nevnt i § 39 skal etter krav fra den opplysningen gjelder, eller av eget tiltak, rette feilaktige, mangelfulle eller utilbørlige opplysninger eller utsagn i en journal. Retting skal skje ved at journalen føres på nytt, eller ved at en datert rettelse tilføyes i journalen. Retting skal ikke skje ved at opplysninger eller utsagn slettes.

Dersom krav om retting avslås, skal kravet om retting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om retting kan påklages til Helsetilsynet i fylket, som etter å ha innhentet uttalelse fra Datatilsynet, avgjør om retting kan foretas.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retting etter denne bestemmelse.

Endret ved lov 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

#### § 43. Sletting av journalopplysninger

Etter krav fra den journalopplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette opplysninger eller utsagn i journalen, dersom dette er ubetenkelig ut fra allmenne hensyn, ikke strider mot bestemmelsene i eller i medhold av **arkivloven §§ 9 eller 18** og:

1. opplysningene er feilaktige eller misvisende og føles belastende for den de gjelder eller

2. opplysningene åpenbart ikke er nødvendige for å gi pasienten helsehjelp.

Dersom krav om sletting avslås, skal kravet om sletting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om sletting kan påklages til Helsetilsynet i fylket. Det skal innhentes uttalelse fra Datatilsynet. Dersom Helsetilsynet i fylket mener at sletting kan være i strid med **arkivloven §§ 9 eller 18**, skal det også innhentes uttalelse fra Riksarkivaren.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om sletting etter denne bestemmelse.

Endret ved lover 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359), 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

#### *§ 44. Journal på feil person*

Etter krav fra den opplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette journal, eller opplysninger eller utsagn i en journal, som er ført på feil person, med mindre allmenne hensyn tilsier at sletting ikke bør foretas. Reglene i § 43 annet til fjerde ledd gjelder tilsvarende.

#### *§ 45. Overføring, utlevering av og tilgang til journal og journalopplysninger*

Med mindre pasienten motsetter seg det, skal helsepersonell som nevnt i § 39 gi journalen eller opplysninger i journalen til andre som yter helsehjelp etter denne lov, når dette er nødvendig for å kunne gi helsehjelp på forsvarlig måte. Det skal fremgå av journalen at annet helsepersonell er gitt tilgang til journalen etter første punktum.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til utfylling av første ledd, og kan herunder bestemme at annet helsepersonell kan gis tilgang til journalen også i de tilfeller som faller utenfor første ledd.

#### *§ 46. Elektronisk pasientjournal*

Pasientjournal kan føres elektronisk.

Kongen kan i forskrift fastsette nærmere bestemmelser om bruk av elektronisk journal, og kan herunder oppstille krav om opplæring og tiltak som skal sikre at utenforstående ikke får kjennskap eller tilgang til journalen.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

#### *§ 47. Opptegnelser og journal som bevis*

I rettsak eller forvaltningssak om helsepersonells yrkesutøvelse, kan opptegnelser, journal og journalmateriale kreves lagt fram som bevis i original eller bekreftet fotokopi eller utskrift.

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

## **Kommunehelsetjenesteloven**

### **Kommunens ansvar for helsetjeneste og helsetjenestens formål**

#### **§ 1-1. (Kommunens ansvar for helsetjeneste)**

Landets kommuner skal sørge for nødvendig helsetjeneste for alle som bor eller midlertidig oppholder seg i kommunen.

Kommunens helsetjeneste omfatter offentlig organisert helsetjeneste som ikke hører under stat eller fylkeskommune, og privat helsevirksomhet som drives i henhold til avtale med kommunen som nevnt i § 4-1.

#### **§ 1-2. (Helsetjenestens formål)**

Kommunen skal ved sin helsetjeneste fremme folkehelse og trivsel og gode sosiale og miljømessige forhold, og søke å forebygge og behandle sykdom, skade eller lyte. Den skal spre opplysning om og øke interessen for hva den enkelte selv og almenheten kan gjøre for å fremme sin egen trivsel og sunnhet og folkehelsen.

Lenke til Kommunehelsetjenesteloven via Lovdata.no

[Kommunehelsetjenesteloven](#)

## **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 saksbehandling. 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 så viktig at dette må anses 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](#)

**Offentlighetsloven**

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19.06.1970 nr. 69 med senere endringer bestemmer blant annet at offentlighet /publikum har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas fra offentlighet. I rundskriv fra Justisdepartementet av 09.06.1971 gis utfyllende fortolkninger til lov om journal- og registerføring, hvor publikum gis rett til å se offentlig journal. (om offentliggjøring av interne dokumenter se under pkt. 5.2.3)

Ifølge bestemmelser i loven og forskriftene har publikum rett til innsyn i offentlige saksdokumenter og arkivenes registre i alle offentlige organer som utøver myndighet.

**Om offentliggjøring av dokumenter**

Utgangspunktet for offentlig forvaltning er at den skal være preget av mest mulig åpenhet (såkalt offentlighetsprinsipp). Offentlighetsloven bygger på dette prinsippet. Det betyr at enhver, i praksis som oftest media, har adgang til å studere, og eventuelt referere dokumenter i en bestemt sak, når disse faller inn under loven og ikke er særskilt unntatt.

Loven gjør unntak bl.a. for:

opplysninger som er taushetsbelagte (§5 a)

interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§5)

enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker, forretningsaker m.m. (§6)

Selv om et dokument etter loven kan unntas fra offentlighet (jfr §§ 5 og 6), er ikke forvaltningen nødt til å praktisere dette strengt, dersom den ikke finner grunn til det.

Det at forvaltningen kan praktisere offentlighet i større omfang enn det som kan kreves, kalles ”meroffentlighet”. Meroffentlighet bør praktiseres for dokumenter og opplysninger, med unntak av de som er belagt med lovbestemt taushetsplikt, for eksempel i klientsaker, i ansettelsessaker og for visse næringsopplysninger. Spørsmålet om hvorvidt et dokument/opplysning skal unntas fra offentlighet må avgjøres av den ansvarlige leder i hvert enkelt tilfelle.

**Hva er et internt dokument ?**

Interne dokumenter er alt det skrevne materiale som et organ selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelser og som det selv beholder som for eksempel:

**Notat eller Internt notat**

Det er en god regel at skriftlig korrespondanse innen samme journalførende enhet bør skje i form av ”Notat” eller ”Internt notat”.

**Innstilling i sak til politisk utvalg**

Innstillingen er offentlig så snart den er utferdiget, i praksis fra det tidspunkt den sendes til for eksempel utvalgets medlemmer. Underliggende dokumenter som er en del av innstillingen, er offentlige fra samme tidspunkt. Dette gjelder selvfølgelig ikke for de saker som må unntas for eksempel pga. lovbestemt taushetsplikt.

Innstillinger skal imidlertid alltid journalføres.

### **Innsynsrett**

Det er viktig å merke seg at forvaltningen har rett, men ikke plikt til å nekte innsyn i

de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. § 6, mens det foreligger plikt

til å unnta taushetspliktsbelagte opplysninger etter offl. § 5 a.

Det er den enkelte leder som har myndighet til å avgjøre dette spørsmålet når det oppstår tvil.

Etter forvaltningsloven vil en part i en sak alltid, med noen lovregulerte begrensninger, ha adgang til innsyn i sakens dokumenter. Hovedregelen er at forvaltningen har plikt til å offentliggjøre de deler av et dokument som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger.

Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og

offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken

unntas fra offentlighet.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved

registrering påstemples unntaket med hjemmelhenvvisning.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

## **Opplæringsloven**

### **Lovens formål og virkeområde**

#### **§ 1-1. Verkeområdet for lova**

Lova gjeld grunnskoleopplæring og vidaregåande opplæring i offentlege skolar og lærebedrifter dersom ikkje noko anna er særskilt fastsett.

Lova gjeld private grunnskolar som ikkje mottek statstilskot etter friskolelova, og privat heimeopplæring i grunnskolen.

For opplæring som er spesielt organisert for vaksne, og som kommunen eller fylkeskommunen har ansvaret for, gjeld kapittel 4A.

Endra med lover 17 sep 1999 nr. 74 (i kraft 17 sep 1999, etter res. 17 sep 1999 nr. 1011), 30 juni 2000 nr. 63 (i kraft 1 aug 2000, etter res. 30 juni 2000 nr. 645), 4 juli 2003 nr. 84 (i kraft 1 okt 2003).

#### **§ 1-2. Formålet med opplæringa**

Grunnskolen skal i samarbeid og forståing med heimen hjelpe til med å gi elevane ei kristen og moralsk oppseding, utvikle evnene og føresetnadene deira, åndeleg og kroppsleg, og gi dei god allmennkunnskap, slik at dei kan bli gagnlege og sjølvstendige menneske i heim og samfunn.

Den vidaregåande opplæringa skal ta sikte på å utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn, og hjelpe elevane, lærlingane og lære kandidatane i deira personlege utvikling. Den vidaregåande opplæringa skal vere med på å utvide kjennskapen til og forståinga av dei kristne og humanistiske grunnverdiane, den nasjonale kulturarven vår, dei demokratiske ideane og den vitskaplege tenkjemåten og arbeidsmåten.

Opplæringa i grunnskolen og den vidaregåande opplæringa skal fremje menneskeleg likeverd og likestilling, åndsfridom og toleranse, økologisk forståing og internasjonalt medansvar.

Opplæringa skal leggje eit grunnlag for vidare utdanning og for livslang læring og støtte opp under eit felles kunnskaps-, kultur- og verdigrunnlag og eit høgt kompetansenivå i folket.

Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lære kandidaten.

Det skal leggjast vekt på å skape gode samarbeidsformer mellom lærarar og elevar, mellom lærlingar, lære kandidatar og bedrifter, mellom skole og heim, og mellom skole og arbeidsliv. Alle som er knytte til skolen eller til lærebedriftene, skal arbeide for å hindre at elevar, lærlingar og lære kandidatar kjem til skade eller blir utsette for krenkjande ord eller handlingar.

Endra med lov 30 juni 2000 nr. 63 (i kraft 1 aug 2000, etter res. 30 juni 2000 nr. 645).

Lenke til Opplæringsloven via Lovdata.no

[Opplæringsloven](#)

## 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 faguttrykk eller lignende.

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 er klart utilrådelig av 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 ikke nektes innsyn, med 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 motsette seg det ved 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 bestemmelsene i lov om 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. De tidligere bestemmelser gjaldt 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 sammenstilling/ 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 som er hjemlet i en særlov, 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 skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle 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 utgangspunkt alltid sendes 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 den registrerte har samtykket i 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](#)

### 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 vitale nasjonale 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 om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir 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 nasjonale sikkerhetsinteresser 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 ikke skje i større utstrekning 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 avgradering gis av Kongen. 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 er sikkerhetsgradert av 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 informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den. 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 Kongen.

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

### *§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer*

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne 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 likevel godkjenne andre 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 eller transporterer 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 omfatte privat kommunikasjon 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 transporterer skjermingsverdig 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 kontrollen.

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 på annen måte kontrolleres av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avtitting, avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](https://lovdata.no).

## **Sosialhelseloven**

Lovens formål og virkeområde

**§ 1-1. Lovens formål.**

Formålet med denne loven er

- a) å fremme økonomisk og sosial trygghet, å bedre levevilkårene for vanskeligstilte, å bidra til økt likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer,
- b) bidra til at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til å ha en aktiv og meningsfylt tilværelse i fellesskap med andre.

**§ 1-2. Lovens virkeområde.**

Lovens bestemmelser om tjenester og tiltak gjelder for alle som oppholder seg i riket. Kongen kan gi forskrifter som begrenser anvendelsen av loven på personer som ikke er norske statsborgere, eller som ikke har bopel i riket. Kongen kan også gi forskrifter om anvendelse av loven på personer som oppholder seg i utlandet, men som har tilknytning til riket.

Kongen kan gi forskrifter om lovens anvendelse på Svalbard.

Lenke til Sosialtjenesteloven via Lovdata.no

**Straffeloven****Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:**

§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller 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 Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaffe 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 kommunalt organ, straffes 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, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpende 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, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

**Sentralt regelverk****Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner****NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER**

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

[1. Innledning](#)[2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot](#)[3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm](#)

#### [4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale](#)

#### [5 Tilbakebån av materiale fra arkivdepot](#)

### **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 avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakebån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbakebån. 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 avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakebån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakebån 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 føresegnar 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 tilbakebån 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 instruksjer**

**2.2.1** Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruksjer som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån 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 legge 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 løssbladform, 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, avleveres 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 ITsystemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer 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 avleveres.

**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 avleveres 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 sekvensielle fil. 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 spesifikasjon av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (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 Tilbakeleilå av materiale fra arkivdepot**

**5.1** Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert 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 tilbakeleilå til arkivskapende organer.

**5.3** Tilbakeleilå materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

**5.4** Tilbakeleilå 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. Tilbakeleilå 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.

#### **Offentlighet i forvaltningen**

#### **Offentlige møte- og utvalgsdokumenter**

Hitra kommune praktiserer meroffentlighetsprinsippet og ser det som svært viktig å gi god informasjon om kommunen sitt arbeid og på den måten kunne bedre kunnskapen om hva kommunen driver med.

Alle offentlige møteinnkallinger og møteprotokoller produsert i Hitra kommune vil fra 1.10.2007 automatisk bli lagt ut på kommunens hjemmeside straks de er behandlet/godkjent.

Dette innebærer at publikum kan søke fram alle offentlige saksdokumenter med vedlegg, samt lese innhold og vedtak.

## Offentlig journal

### Offentliggjøring

Offentlig journal gir grunnlag for å identifisere saker og dokumenter. Offentlighetslovens § 2 sier at *"forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov"*.

Servicetorget har ansvaret for at det tas ut en felles offentlig journal for hele kommunen. Offentlig journal kjøres ut påfølgende arbeidsdag og legges ut på internett.

Denne skal være utformet slik at den gir oversikt over alle inn (I)- og utgående (U) brev, samtidig som konfidensielle opplysninger er skjermet for innsyn

### Innsynbegjæring

Hitra kommune praktiserer meroffentlighetsprinsippet. Offentlighetsvurderingen foretas av arkivpersonalet ved journalføring og i samarbeid med den enkelte enhet, der rådmannen, lederen eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i ePhorte med lovhjemmel. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring.

Arkivtjenesten behandler innsynsbegjæring i samarbeid med leder/saksbehandler og ekspederer kopi av saksdokumenter til presse/publikum.

Forvaltningslovens § 18 1. ledd: (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)  
*"En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken."*

### Møtedokumenter

Dokumentene legges ut til offentlig innsyn via publikumsmodulen på kommunens hjemmesider. Unntas offentlighet etter gjeldende regler (se ovenfor).

## Lokalt regelverk

### Reglement for kommunestyret

### Reglement for Helse- og oppvekstkomiteen

Reglementet ble vedtatt av Hitra kommunestyre i møte den 24.11.2003, sak 29/03.

[Reglement for helse- og oppvekstkomiteen](#)

### Reglement for folkevalgtes innsynsrett

**Kommunelovens § 40 nr. 5 sier:**

*Kommunestyret og fylkestinget skal selv fastsette et reglement for de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling*

Hitra kommunestyre vedtok i møte 12.02.2004 veiledende [normalreglement for folkevalgtes innsynsrett](#).



## Delegeringsregler

[Hitra kommunes delegeringsregler](#) ble vedtatt av kommunestyret i møte den 16.12.2004.

## Kassasjonsbestemmelser

### Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunene

Link til [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunene](#)

## 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 Riksarkivaren forelå 28.06.95.*

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfording](#)

[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, restsatt/reskontro	Løpenr.	10 år

**SKATTEUTVALGET**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skatteytermapper	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
Skattetreksmidler, 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
Utleigsbegjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utleigsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

**SKATTEAVREGNING**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• FSA - avregning</li> <li>• FSA - avregning av ligning</li> <li>• Hoved - avregning</li> <li>• Hoved - endring av ligning</li> </ul>	Kronologisk	10 år
Avstemninger, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoved - avstemming</li> <li>• Hoved - endringer av ligning</li> </ul>	Numerisk	10 år
Skattelister, etterskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• endringer av ligning</li> </ul>	Kronologisk	10 år
Skattelister, forskuddspliktige: <ul style="list-style-type: none"> <li>• endringer av ligning</li> </ul>	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

---

**Rutiner****Dokument- og saksbehandling.**

## Mottak, sortering og registrering av post

### Postmottak

#### Hitra kommune har et felles postmottak

Dette betyr at også arkivverdig post - som ytre enheter mottar direkte - skal leveres til felles postmottak på rådhuset - for skanning og registrering.

##### Levering kan skje på to måter:

1. Sendes til Servicetorget i post/leveres ved leilighetsbringing.
2. Enheten har tilgang til skanner:
  - skanner dokumentet
  - sender det som e-post til [postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no)
  - Tekst i emnefelt: Til journalføring

Dette gjelder ikke pasient- og personopplysninger som kommer inn under bestemmelsene for "[Elektroniske pasient- og personopplysninger registreres i egne fagsystem](#)". (skal vi ha det slik ?)

#### Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandles som vanlig post

Slik post skal derfor vurderes etter de samme kravene som papirpost.

Hvis telefaks eller e-post blir ettersendt i original fra avsender, skal dette dokumentet erstatte tidligere innskannet dokument.

Hitra kommune skal benytte e-skjema der det er mulig. Dersom søknader kommer inn på papir, registreres søknaden via e-skjema.

#### Stempling av mottatt papirpost

Alle inngående dokumenter skal stemples med kommunenavn og dato, **før** dokumentene skannes.

#### Mottak av e-post

Se eget dokument "[E-post](#)"

#### Mottak av elektroniske skjema

Så langt det er hensiktsmessig - skal elektroniske skjema bli mottatt i postmottaket.

Elektroniske skjema registreres av arkivet.

## Åpning og sortering av post

Møtedokumenter fra eksterne styre, råd og utvalg skal **ikke** journalføres, men datostemples og legges til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor Ørland kommune ikke har sekretariatsansvaret.

Grovsortering av all inngående post foretas i av arkivepersonalet i Servicetorget..

#### Posten sorteres etter

- arkivverdig post
- ikke arkivverdig post
- sensitiv post

#### Arkivverdig post

Som arkivverdig post stilles følgende krav:

Posten må regnes som saksdokument for organet etter [offentlighetsloven §§ 2 og 3](#), posten må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir posten regnet som arkivverdig post og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter [§ 2a -b§ 3-20](#)

### Ikke arkiverdig post

Som ikke arkiverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, kurs- og konferansetilbud, reklame, årsmeldinger-/rapporter fra andre offentlige institusjoner (utgiver registrerer og journalfører 1 eks) utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkiverdig post. Jfr. [arkivloven med forskrifter §3-19](#)

Saksbehandler skal ha tilgang til å kunne opprette private mapper (SGK). Det vil si dokumenter som ikke er arkiverdig (private dokumenter som saksbehandler kan ha behov for i forbindelse med egen saksbehandling).

Leder skal ha tilgang til å kunne opprette sine egne private SGK-mapper og avdelingens SGK-mapper (ikke-arkiverdige dokumenter som har informasjonsverdi for enheten/virksomheten).

Arkivtjenesten skal ha tilgang til å kunne opprette SGK-mapper for seg selv, virksomheten og felles for hele organisasjonen (eks. mapper for kurstilbud, rundskriv etc).

Informasjonspost/fagrelatert post er ikke arkiverdig materiale. Det som ikke er ført i sektorens eller organisasjonens mapper (SGK) kan gå til sirkulasjon.

Møteinnkallinger/møtebøker/referater (utgiver registrerer og oppbevarer 1 eks), egenmeldinger/sykmeldingerkvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

### Sensitiv post

Enheter som i hovedsak mottar sensitiv post - får posten utlevert uåpnet.

**Dette gjelder for enhetene:** (skal vi ha det slik ?)

- Sosialtjenesten
- Barneverntjenesten
- Helsestasjonstjenesten
- Legekontoret (mottar post direkte fra posten)

### All arkiverdig post skal journalføres i ePhorte eller registreres i et annet fagsystem

Den enkelte enhet har **plikt** til å vurdere om mottatt post er arkiverdig, og har ansvar for at arkiverdig post mottatt direkte til enheten blir registrert, enten i eget fagsystem eller ved å overlevere posten til arkivet for skanning og journalføring i ePhorte.

**Pasient- og personopplysninger registreres i egne fagsystem, jfr følgende oversikt:**

[Oversikt over personopplysninger som behandles i Hitra kommune](#)

### Feiladressert post

Post som ikke er adressert til Hitra kommune - returneres uåpnet til Posten.

### Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser

Ved mottak av tilbud/anbud skal konvolutten **ikke åpnes** av arkivet, men påføres dato, klokkeslett og signeres av mottaker.

Anbudet leveres uåpnet til saksbehandler.

Saksbehandler **skal** levere anbudene til registrering **etter** anbudsfriksen er gått ut eller etter anbudsåpning.

Ved registrering skal det kontrolleres om saken er registrert med unntatt off. Jfr. [Forskrift 14. februar 1986 nr. 351 til offentlighetsloven kap. V.](#)

### Avtaler og kontrakter

Avtaler og kontrakter med forpliktende underskrift (papirversjon) skal i tillegg til at de skannes og journalføres på saken (gjøres elektronisk), tas vare på i eget fysisk arkiv.

### Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter. Jfr. [Sikkerhetsloven](#) § 2 m.v.

### Rekommandert sending

Servicetorget har fullmakt til å hente verdipost og pakker adressert til Hitra kommune.

Rekommandert sending blir underlagt ordinær postbehandling.

## Personlig post

Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før Hitra kommune.

Personlig post fordeles uåpnet til mottaker.

**Unntak :** Når arkivet har fått skriftlig fullmakt fra mottaker, kan posten åpnes.

Det skal i utgangspunktet ikke forekomme personlig post sendt til arbeidsplassen.

## Rundskriv

I utgangspunktet behandles rundskriv som informasjonspost (se ovenfor).

- Inngående rundskriv i papirform - som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal journalføres og skannes av arkivet.
- Kun 1. side skannes og det oppgis lenke (internett) til adressen hvor hele rundskrivet finnes.
- Dersom dokumentet er stort i omfang sendes dette i sin helhet til saksbehandler/enheten .
- Rundskriv som kommer på e-post sendes direkte til saksbehandler/leder uten registrering.

## Møteinnkallinger, - referater og – protokoller

Møtedokumenter fra eksterne styre, råd og utvalg skal **ikke** journalføres, men datostemples og legges til mottaker. Med eksterne utvalg menes politisk- og administrativt oppnevnte utvalg hvor Hitra kommune ikke har sekretariatsansvaret.

Møtedokumenter fra egne politiske utvalg skal ikke journalføres. Registrering av disse fremkommer i modul for utvalgsbehandling.

Møteinnkallinger og – referat fra administrative utvalg, journalføres kun av avsender.

Created by [Nexus Consulting as](#)

## Registrering/journalføring av post

All arkiverdig post skal journalføres i et sak- og arkivsystem (ePhorte) eller registreres i et annet fagsystem.

I journalen (ePhorte) føres all sakspost, både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere. Det gjelder uansett om det er en papirbasert eller en elektronisk journal.

Arkivet skal kontrollere/søke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Alle saker klasseres med primær ordningsverdi (K-koder, personnummer, gårds.- og bruksnummer osv.) og legges i korrekt arkivdel.

### Følgende opplysninger registreres:

jfr. Arkivloven med forskrifter [§2-7](#)

- Dokumenttype
- dokumentdato
- sender/mottaker
- sakstittel/dokumentittel
- datering på dokumentet

Arkivtjensten skal påføre administrativ virksomhet og saksbehandler så langt de har kjennskap til denne for å sikre hurtig fordeling av saksdokumentene.

Arkivtjenesten påfører tilgangskoder og beskytter tekst som skal unntas offentligheten på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette.

Ved tvil om unntatt offentlighet fører arkivpersonellet **tilgangskode XX** på sak eller journalpost og setter **dokumentstatus til M** for midlertidig journalført.

Offentlighetsvurderingen foretas av den enkelte virksomhet, der rådmann, leder eller den som har fått fullmakt til dette, avgjør hvilke saksdokumenter som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

Leder setter eventuell rett tilgangskode på saken/journalposten/dokumentet eller behandlingen og markerer tekst som skal unntas.

### Rundskriv:

Inngående fysiske rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal journalføres og skannes av arkivet. Kun 1. side skannes og det oppgis link til adressen hvor hele rundskrivet finnes. Det fysiske dokumentet sendes deretter i sin helhet til saksbehandler/enheten.

## Scanning av saksdokumenter

### Skanning av saksdokumenter

Fremgangsmåte for skanning fra leverandøren skal følges både ved enkeltskanning og bunkskanning. Arkivtjenesten registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at alle sider er kommet med i hvert dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen

### Dokumenter/vedlegg som er av et format som gjør at det ikke lar seg skanne

Dokumenter som er av et format som ikke lar seg skanne må behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter jfr [Arkivloven](#).

- originaldokumentet stemples og journalføres
- arkivlegges i støttearkiv for oppbevaring
- kopi sendes ansvarlig saksbehandler

### Sikkerhetskopi av innskannede dokumenter

Arkivet sørger for oppbevaring av originalt inngående skannet dokument som en sikkerhetskopi inntil elektronisk prøveavlevering er gjennomført og godkjent av IKA-Trøndelag.

Sikkerhetskopiene oppbevares kronologisk/månedsvís i perm på nærarkivet.

## Offentlighetsvurdering

### Hitra kommune praktiserer meroffentlighet.

Offentlighetsvurderingen av inngående post foretas i utgangspunktet av arkivet (Servicetorget).

Hvis tvil, kontaktes den enkelte administrative enhet, der rådmannen, enhetsleder, saksansvarlig eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn.

Graderingen blir registrert i sak- og arkivsystemet med lovhjemmel.

**Ved tvil** om gradering påfører arkivet **tilgangskode XX** på sak eller journalpost og setter **dokumentstatus til M** for midlertidig journalført.

### Innsyn i graderte dokumenter

Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, skal gis tilgangskode i systemet.

For graderte dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring.

## Offentlig postjournal

### Offentlig postjournal

Offentlig postjournal genereres fra sak- og arkivsystemet, og publiseres på [www.hitra.kommune.no](http://www.hitra.kommune.no) påfølgende dag.

Offentlig postjournal kvalitetsikres av Arkivpersonale i Servicetorget før publisering.

Oppdages feilregistreringer må disse korrigeres før postjournalen genereres. Er feilen gjort av en saksbehandler må denne gjøres oppmerksom på feilen for å unngå nye feilføringer.

## Dokumenter mottatt av leder/saksbehandler

### Direkte overleverte saksdokumenter



Saksdokumenter som blir direkte overlevert til saksbehandler/leder må overleveres til arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling iverksettes.

Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende (faks, direkte overlevering av papirdokument etc.). Dersom en saksbehandler mottar journalverdig e-post, skal denne journalføres av saksbehandler.

### Personlig adressert post

Personlig adressert post som viser seg å være et saksdokument skal umiddelbart overleveres til arkivet for skanning og journalføring.

Denne regelen er medieuavhengig og gjelder også for telefaks. Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.

### Personlig adressert e-post

Dersom en saksbehandler mottar journalverdig e-post, skal denne journalføres av saksbehandler. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som et arkivverdig dokument. Er saksbehandler i tvil, må arkivtjenesten kontaktes. Saksbehandler skal selv vurdere hva som er hoveddokument og hva som er vedlegg.

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-postsystemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

### Post som ikke er journalført

Hvis saksbehandler/leder har mottatt dokumenter som ikke er journalført (eks rundskriv, møteinnkallinger) og ser at de har et innhold eller er av en karakter som gjør at de vil starte en saksbehandlingsprosess, skal dokumentet returneres til arkivet for skanning og journalføring.

E-post: Se egne retningslinjer

### Hastesaker

Inngående saksdokumenter **skal** journalføres før saksbehandling starter. **Dette gjelder også e-post.**

Viser til [Arkivlova med forskrifter § 3-5](#) "Saksdokument skal registreres i journalen før de går til saksbehandling. Dette **gjelder også for hastesaker**, selv om disse kan være underlagt særskilte behandlingsprosedyrer"

Dokumentene må leveres arkivtjenesten for journalføring . E-post, skal journalføres av saksbehandler.

### Journalførte saksdokumenter

Alle saksbehandlere plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes eller kopieres til en annen sak, skal arkivet kontaktes som sørger for å flytte/kopiere dokumentet over til riktig sak.

Ved graderte saker (unntatt offentlighetssaker) skal det kontrolleres at riktig tilgangskode er påført , samt hvilken tekst og felt som skal skjermes.

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, **skal saksbehandler** overføre saksmappen til en annen saksbehandler ved å **endre saksbehandlernavnet på saksmappen**. Dette gjøres slik: Gå inn på hurtigmenyen foran sakstittelen og velg redigere. Legg inn korrekt saksbehandler og velg lagre, evt. kan arkivet kontaktes for å utføre dette.

### Avskrive/besvare restanser

#### Restanse

En restanse er et mottatt saksdokument som ikke er endelig avskrevet, besvart eller behandlet.

#### Daglig restansekontroll

Alle saksbehandlere har ansvar for og **skal** følge opp saksdokumenter med restanse ved daglig å utføre søket "Mine restanser" i ePhorte.

#### Leders restansekontroll

Kommunalsjef på området har ansvar for og **skal** ha oversikt over saksdokumenter med restanse på eget ansvarsområde, ved ukentlig å utføre søket "Restanser - egen enhet" i ePhorte.

Dette søket ligger under ledersøk i nederste venstremeny.

#### Avskrive restanse

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, enten svaret er via brev, e-post, telefon eller at dokumentet tas til etterretning.

Journalposten avskrives ved å velge besvar/avskriv fra hurtigmenyen foran journalposten.

**Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:**

Måte	Anvendelse
<b>Avskriv JP</b>	Det kan også legges til en forklaring i merknadsfeltet.
BU	Besvart med utgående brev. Benyttes hvis ikke alternativ med direkte avskriving er benyttet.
NN	Besvart med utgående notat. Benyttes hvis ikke alternativ med direkte avskriving er benyttet
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet <b>til etterretning</b>
TO	Tatt til orientering
TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at <b>svar er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal dette dokumenteres i "Merknadsfelt" for journalposten.</b>
<b>Besvare med utgående post.</b>	
***	Saksdokumentet er gitt et <b>foreløpig svar</b> . Saksdokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse.
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt <b>utgående brev</b> . Denne avskrivningsmåten forutsetter at "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.
<b>Svar med enkel e-post</b>	Samme valg som utgående post.
<b>Opphev avskriving</b>	Kan benyttes hvis mottatt journalpost fortsatt skal stå som restanse etter besvarelse.

### Oppretting av ny sak/nytt saksdokument

Det skal **ikke** opprettes en **ny sak** for å besvare et mottatt saksdokument.

**Unntak :** hvis dokumentet danner avslutning av en eksisterende sak og dokumentets innhold tilsier at det startes et nytt saksforløp. **Eks.:** hvis kommunestyret ber om at det igangsettes utredning av en ny kommunal barnehage i forbindelse med en sak som i utgangspunktet omhandlet behandling av årsmelding for barnehagesektoren..

Nye saker **skal kun** opprettes i de tilfeller hvor saksbehandler **selv tar initiativet** til å starte et saksforløp. Saken får da statusen "Reservert" med statuskode R.

### Oppretting av nytt saksdokument

Saksdokumenter som er / skal journalføres kalles en journalpost. Det er anledning til å opprette følgende type journalposter:

Type	Anvendelse
I	Inngående dokument  Brukes normalt kun av arkivpersonell som har ansvar for å registrere saksdokumenter som er mottatt fra andre virksomheter eller privatpersoner.
U	Utgående saksdokument  Skal benyttes hvor hovedmottaker er en ekstern virksomhet <b>eller oppretting av delegert behandling.</b>
N	Notat med oppfølging  Skal benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en virksomhet som benytter ePhorte.  Denne dokumenttypen skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. mottaker må avskrive notatet).
X	Notat uten oppfølging  Kan benyttes i de tilfeller hvor hovedmottaker tilhører en virksomhet som benytter ePhorte.  Denne dokumenttypen skal benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar .
S	Saksframlegg  Skal benyttes når en skal skrive et saksframlegg (med utredning og innstilling) til et utvalg.

#### Organinterne dokumenter: (kan vurderes om disse skal journalføres)

- Organinterne dokumenter er dokumenter opprettet i NOARK-basen og som sendes innenfor en og samme organisasjon i samme database.
- Dokumentene journalføres og arkiveres i den arkivdelen de oppstår.
- Offentlighetsloven § 5 – Unntak for interne dokumenter; viser hvilke interne dokumenter som kan unntas fra offentligheten.

#### Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat

- Alle utgående dokumenter, saksdokumenter og interne notater som produseres i organet, **skal** journalføres i ePhorte.
- Saksbehandler har primæransvaret for å journalføre utgående brev og interne notat, utredninger og saksframlegg til vedtak og samtidig avskrive inngående brev som er besvart. Dette gjøres ved å sette dokumentet ferdig (**F**)
- Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedisjon av utgående brev og påføre status **E** på Journalposten..
- Saksbehandleren har også ansvaret for å melde fra til arkivtjenesten når egne saker skal avsluttes, Dette gjøres ved å markere saken som ferdig på Sakens hurtigmeny.
- Journalverdig utgående post skal sendes som ordinær post eller med e-post der dette er avtalt på forhånd med parten. (henvendelser/forespørsler som er innkommet via e-post, kan besvares på samme måte uten nærmere avtale).
- **Dokumenter som er unntatt offentlighet** skal ikke sendes med faks eller som e-post, med mindre det benyttes kryptering.
- Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting.

#### Saksframlegg

- Saksframlegg til politiske utvalg skal opprettes som en ny journalpost med dokumenttype S. I samråd med leder skal saksbehandler avklare hvilke utvalg saksframlegget skal fremmes for ( behandles i)
- Saksbehandler **plikter** å registrere parter i saken.
- Når saksframlegget er ferdig skrevet fra saksbehandler, skal det på godkjenningsrunde - via enhetsleder og plan og forvaltningssjef - til rådmann eller den som er delegert myndigheten for kontroll og godkjenning.
- Saken skal til rådmann 2 dager før utsendingsfrist. Saker som forelegges rådmannen etter dette kan ikke påregnes å bli med på sakskartet.

- Saksframlegg som skal kontrolleres og godkjennes av rådmann eller den som er delegert oppgaven settes til behandlingsstatus KL og dokumentet sendes elektronisk til godkjenning v/hj, dokumentflyt.
- Godkjennes ikke saksframlegget, beholdes behandlingsstatus RE og det sendes melding til saksbehandleren.
- Rådmannen eller den han har bemyndiget søker fram saksframleggene som er klare ved å velge søket "Til godkjenning"
- Vedlegg som ikke er elektronisk arkivert må legges ved.
- Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av **offentlig møteprotokoll** legges tilgangskode **på behandlingen** i et saksframlegg.
- Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument, ønsker en å **unnta hele** dokumentet **fra offentlig møteinnkalling**.

### Delegerte saker

Det vises til vedtatt delegasjonsreglementet.

- Delegerte saker opprettes med dokumenttype U. Saksbehandler registrerer opplysninger i behandlingsbildet med sakstype DS for delegert sak og utvalgets navn.
- Behandlingsstatus settes til KL hvis saken skal refereres i et politisk utvalg. Utvalgssekretæren får da et signal om at vedtaket kan refereres for politisk utvalg.
- Saksbehandler registrerer eventuelle kopimottakere.
- Saksbehandler sender ut dokumentet og setter status E for ekspedert .
- Saksbehandler sender kopi av brevet til kopimottakerne.

### Registrering av bestemte type saker

#### Avtaler/kontrakter

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	Tilg.gruppe	Tilg.kode
Avtaler/ kontrakter	Avtale om ..... - avtaleparter  Settes som merknad for hver enkelt journalpost	Egen journalpost i tilhørende sak		Emne	Klassering etter sakens innhold	Oppbevares på papir i eget arkiv (perm)	Avtalene avleveres <b>kun elektronisk</b>  ved avlevering til depot	

Avtaler og kontrakter med forpliktende underskrift (papirversjon) skal i tillegg til at de skannes og journalføres på saken (gjøres elektronisk), tas vare på i eget fysisk arkiv.

#### Generelle registreringsrutiner

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

### Barnehage-, skole og SFO-saker

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrivetilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper må opprettes.

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
<b>Barnehagebarn (*)</b>	Barnehageplass +navn på barnehagen barnet får plass i eller søker på	En sak pr. barn		Barnehage- barn	Fødselsdato. (6 siffer)	Emne:  K-kode: A10	Definer tilg.gruppe: ledere barnehage/ oppv.senter	BA + skjerming taushetsbelagte opplysninger
<b>Elevmapper (*)</b>	Det saken gjelder	En sak pr. tema		Elev	F.dato (6 siffer)	Emne  (K-kode)	Derfiner tilg.gruppe : leder, saksbehandler oppv.senter	E + skjerming taushetsbelagte opplysninger

SFO Søknader/ kontrakter/ oppgiselser	Plass i SFO + navn på skolen	En sak pr. barn		Elev	F.dato (6 siffer)	Emne (K-kode A22)		E + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Foreldrerådet	Foreldrerådet - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår		Emne	B41			
Skoleskyss	Skoleskyss - skoleår - skole	Samlesak pr skoleår		Emne	N06			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Standpunktkarakterer klager	Klage på standpunktkarakter - fag - elevens navn (etternavn og fornavn)	Egen sak pr henvendelse/klage		Elev	F.dato (6 siffer)	B64 &klage	Derfiner tilg.gruppe : leder, saksbehandler oppv.senter	E+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
GSI	Innsamling GSI-data - skoleår - skole	Samlesak pr. skoleår.		Emne	A20			
Klasselister	Klasselister - skoleår - skole	Samlesak pr. skoleår		Emne	B16			U+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Nasjonale prøver	Nasjonale prøver - skoleår - skole	Samlesak pr. skoleår		Emne	B60			U+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Standpunktkarakterer	Standpunktkarakterer - skoleår - skole	Samlesak pr. skoleår		Emne	B64			U+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Standpunktkarakterer klage	Klage på standpunktkarakter - fag - elevens navn	Egen sak pr. henv./ klage		Elev	F.dato. (6 siffer)			E+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Avgangsprøver - eksamen	Eksamen - skoleår - skole	Samlesak pr. skoleår		Emne	B65			U+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Avgangsprøver - eksamen - klager	Klage på avgangsprøve - fag - elevens navn	Egen sak pr. henv./ forespørsel		Elev	F.dato (6 siffer)			E+ skjerming taushetsbelagte opplysninger
Utleie skolebygg	Leie av rom - skole	Samlesak pr skoleår		Emne	614			

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

**(\*) Barnehagebarn og Elevmapper:**

Det skal opprettes **en sak** (naturlig avgrenset sak) **pr. tema pr. barn** (eks.: flyttemeldinger, permisjoner, skademeldinger).

Alle slike saker føres i **egen arkivdel** og skal ordnes på **fødselsdato** som er det primære ordningsprinsippet. **Riktig K-kode** (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode.

**Bostøtte og startlån**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
Startlån	Startlån - type - navn søker - fødselsdato	En sak pr søknad		Emne	252			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Bostøtte	Bostøtte - årstall	Samlesak pr. år		Emne	243			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Klage bostøtte	Klage bostøtte - år - ref. søknad - avsenders navn	En sak pr klager		Emne	243 &02			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

Søknadene for bostøtte føres i sin helhet i eget fagsystem av saksbehandler.

**Budsjett/årsmelding/virksomhetsplan**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	Tilgangsgruppe	T ilgangskode
Budsjett	Budsjett - kommune - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	150		Definer tilg.gruppe: saksansvarlig samt enhetsledere (budsjettansvarlige)	U + skjerming taushetsbelagte opplysninger (inntil ???)
Virksomhetsplaner	Virksomhetsplan - kommune - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	146		Definer tilg.gruppe: saksansvarlig samt enhetsledere (ansvarlige v.plan)	
Årsrapport	Årsrapport - kommune - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	100		Definer tilg.gruppe: saksansvarlig samt enhetsledere (ansvarlige årsrapp.)	

**Budsjett:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrivetilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

**Virksomhetsplaner:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrivetilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

**Årsrapporter:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrivetilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

**Bygge- deling- og plansaker**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
Delingssaker	Delingssak - gnr/bnr - formål -hjemmelshaver	En sak pr søknad		GBNR	Sakstype "D" - gnr/bnr	L33	Definer tilg.gruppe: deling/landbruk	
Byggesaker	Byggesak - gnr/bnr - type - tiltakssted - formål - tiltaks-havers navn	En sak pr søknad		GBNR	Sakstype "B" - gnr/bnr	L42		
Reguleringsplaner	Reguleringsplan - sted - søker	En sak pr reguleringsplan		Emne	L12			

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

**Kommunens eiendommer**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	Tilg.gruppe	Tilg.kode
Kommunale boliger søknader/tildelinger/klager ???	Utleie av kommunal bolig - gnr/bnr - eiendom	Samlesak eller en sak pr. eiendom ?		Emne	613	ev. gnr/bnr		
Kjøp av eiendom (m/kjøpekontrakt og skjøte)	Kjøp av - gnr/bnr - eiendom - selgers navn	En sak pr. eiendom		Emne	611	Gnr/Bnr Underskrevet kjøpekontrakt og tinglyst skjøte scannes (Oppbevares i papir ?)		
Tomtesalg (m/kjøpekontrakt og skjøte)	Tomtesalg - eiendom - kjøpers navn - kjøp av tomt gnr. bnr.	En sak pr henv.		Emne	L83	Gnr/Bnr Underskrevet kjøpekontrakt og tinglyst skjøte scannes (Oppbevares i papir ?)		

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

**Landbrukssaker**

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
Avløsertilskudd sykdom, ferie og fritid		Samlesak pr år		Emne	V14			

	Årstall - Avløsertilskudd sykdom, ferie og fritid - kommune							U - skjerming taushetsbelagte opplysninger
Klage avløsertilskudd	Klage avløsertilskudd - hvilket - ref. søknad - avsenders navn	En sak pr klage		Emne	V14			U - skjerming taushetsbelagte opplysninger
Bygdeutviklingsmidler	BU-midler - formål - gnr/bnr - navn søker - kommune - FMsnr	En sak pr søknad		GBNR	gnr/bnr - navn eier	V12		
Produksjonstilskudd - søknader (*)	Produksjonstilskudd - omgang (telldata) - søknader	Samlesak pr omgang		Emne	V13			
Produksjonstilskudd - korrespondanse	Produksjonstilskudd - omgang (telldata) - korrespondanse	Samlesak pr omgang		Emne	V13			
Produksjonstilskudd - kontrollskjema	Produksjonstilskudd - omgang (telldata) - kontrollskjema	Samlesak pr omgang		Emne	V13			
Klage produksjonstilskudd	Klage - Produksjonstilskudd - omgang (telldata) - ref. søknad - avsenders navn	En sak pr klage		Emne	V13			U - skjerming taushetsbelagte opplysninger
SMIL-midler	SMIL-midler - formål - gnr/bnr - navn søker - kommune	En sak pr søknad		GBNR	gnr/bnr - navn eier	V12		
Konsesjonsfritak	År - egenerklæring om konsesjonsfritak	Samlesak pr. år		Emne	V04			
Konsesjon	Konsesjon - erverv av fast eiendom - gnr/bnr - navn søker	En sak pr. søker		GBNR	gnr/bnr - navn eier			
Forpaktningssavtale	Forpaktningssavtale - parter - gnr/bnr - navn søker - kommune	En sak pr søknad		GBNR	gnr/bnr - navn eier			
Viltfond	Viltfondsmidler - formål - navn søker	En sak pr søknad		Emne	242	K40		

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

**\* Produksjonstilskudd - søknader**

Innkommne søknader skal journalføres og arkiveres (rundskriv 24/06 SLT) , uansett om det er søkt på papirskjema eller elektronisk i WESPA. Inngående papirbaserte søknader skannes i ePhorte. Når det gjelder elektroniske søknader direkte i Wespa, skal det ved fristens utløp tas et filuttrekk som konverteres til godkjent filformat og legges inn i tilhørende sak i ePhorte. Ved senere endringer/oppdateringer, tas nytt filuttrekk som behandles på samme måte. Saksbehandler/virksomhetsleder er ansvarlig for at filuttrekk blir gjort og oversendt arkivet for journalføring. Originale skannede I-JP oppbevares i perm hos saksbehandler.



**Næringsfond/Grendautviklingsfond****Næringsfond/Grendautviklingsfondsaker**[Utskriftsvennlig versjon](#)

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
Grendautvikl-fond	Grendautviklingsfond - søker - formål	En sak pr. søker		Emne	242			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Næringsfond	Næringsfond - søker - formål	En sak pr søker		Emne	242			U + skjerming taushetsbelagte opplysninger

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

**Personalsaker: Personalmapper, tilsettinger****Personalmapper:**

Det skal opprettes sak (mappe) pr ansatt.

Alle slike saker føres i egen arkivdel (Personal) og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**.

Riktig **K-kode** (emne-kode) **skal** benyttes som **sekundærkode**.

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode
Ansettelser (ledig stilling)	Tilsetting i ledig stilling/vikariat - type stilling - arbeidssted	En sak pr ledig stilling / stillingstype		Emne	411 - osv.		Definer tilg. grupper: pers.avd. samt aktuelle enhetsledere	<b>P</b> + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Personalmapper	Personalmappe - navn	En sak pr. ansatt		Personal	Fødselsdato. (6 siffer)	420	Definer tilg. grupper: pers.avd. og enhetsledere	<b>P</b> + skjerming taushetsbelagte opplysninger
Korte permisjoner, ferie, lønnsberegning, politiattester, m.v. (*)	Det saken gjelder - Etternavn og Fornavn	En sak pr. tema		Personal	Fødselsdato (6 siffer)	Emne-kode	Definer tilg. grupper: pers.avd. og enhetsledere	<b>P</b> + skjerming taushetsbelagte opplysninger

**(\*) Korte permisjoner, ferie, lønn m.v.:**

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) **pr. tema** (eks.: arbeidsavtaler, utdanning, videreutdanning, tjenestebevis, permisjoner,...) **pr. ansatt**.

Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) **skal** benyttes som **sekundærkode**.

Politiattester føres men skal ikke scannes - merknader noteres i merknadsfeltet. Attesten makuleres.

**Generelle registreringsrutiner**

Det skal aldri brukes komma eller punktum i saks-/journalpost eller dokument titler.

## Pasient og personopplysninger registreres i egne fagsystemer

Pasient- og personopplysninger skal registreres i egne fagsystem (der det finnes).

[Oversikt over personopplysninger som behandles i Hitra kommune](#)

## Prosjektregister/prosjektkode i ePhorte

## Prosjektregister/prosjektkode i ePhorte

[Utskriftsvennlig versjon](#)

For større sakskompleks kan det være behov for å danne en overordnet prosjektkode som binder saksmapper tilhørende ett og samme prosjekt sammen. Dette vil i ettertid lette gjenfinning av de forskjellige saker tilhørende samme prosjekt.

Ved bruk av prosjektregister i ePhorte skal **alltid** hvis mulig prosjektnummer fra økonomisystemet Agresso oppgis i betegnelsen av prosjektet slik at vi får en lettere identifisering mellom prosjekt og kostnad.

**Prosjekt ID:** ...dekkende tekst... + prosjektnummer fra Agresso

**Beskrivelse:** Nærmere kortfattet beskrivelse av prosjektet

Prosjektregister kan kun opprettes av systemansvarlig eller arkivansvarlig i organisasjonen.

## Registrering av bygge- og delingssaker.

Følgende arbeidsfordeling mellom arkiv og saksbehandler skal gjennomføres når det gjelder registrering av bygge- og delingssaker

**Arkivets ansvar** (registrere nødvendige journalopplysninger)

opprette ny sak (se: egne registreringsregler for bygge- og delingssaker)

- velge mappetype
- registrere tittel
- velge arkivdel og ordningsverdier
- opprette inngående journalpost (JP)
- registrere dokumenttype, dato og innholdsbeskrivelse
- registrere dokumentkategori
- registrere avsender (vanligvis ansvarlig søker eller tiltakshaver hvis ansvarlig selv)

### Saksbehandlers ansvar

registrere **alle tilleggsopplysninger** om saken som saksbehandler selv må ha opplysninger om for behandling av saken

Når mappetype BS/DS settes på saken, vil det legges på en ekstra fane på saksnivå. Under denne fanen kan det registreres generelle opplysninger om bygge-/delingssakene.

Se forøvrig kursdokumentasjon for bygge- og delingssaker fra ePhorte!

## E-post

## E-post - håndtering av inn- og utgående

[Utskriftsvennlig versjon](#)

### Postbehandlingsrutiner for inn- og utgående e-post

E-post til Hitra kommune skal sendes til og håndteres av det ordinære postmottak i kommunen på følgende E-postadresse:  
[postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no)

E-post kan også sendes til hver definert bruker av Microsoft Outlook. Hver bruker har definert adresse på formen: Eks:  
[fornavn.etternavn@hitra.kommune.no](mailto:fornavn.etternavn@hitra.kommune.no)

Adressen til postmottak skal fremgå av brevark og hjemmeside på Internett.

Sendes e-post fra saksbehandlersystemet ePhorte vil avsender bli [postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no) (ikke saksbehandlers e-postadresse).

## Håndtering av e-post

E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivet ([arkivforskriften 3. 2.ledd](#)) Personlig adressert post videresendes direkte.

### e-post direkte til saksbehandler

Dersom en saksbehandler mottar arkivverdig e-post, har saksbehandler adgang til selv å journalføre denne i ePhorte - eller videresende e-posten til [postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no) for journalføring.

Den enkelte saksbehandler har **plikt** til å vurdere om mottatt e-post er arkivverdig. Ved tvil kontakt arkivet.

### e-post direkte til postmottak

Arkivet tar stilling til om selve e-posten, vedlegget eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i ePhorte.

Arkivet journalfører arkivverdig e-post i ePhorte

### Verifisering av mottatt e-postforsendelser

Hvis det er tvil om e-postmeldingen(e) kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal det umiddelbart sendes en tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender.

Arkivet må undersøke om vedlegg til e-postforsendelsen er i riktig format og lesbar. Dersom vedlegget ikke er lesbart, må avsender varsles med informasjon om hvilke formater som kan leses.

Vedlegg virussjekkes (automatisk)

### Kvittering for mottak av e-post.

Det skal ikke benyttes automatisk kvittering for mottak av e-post. Det er saksbehandlers ansvar å gi tilbakemelding dersom avsender krever bekreftelse på mottak av e-post innen 3 dager (ikke det samme som frist etter Fvl – 21 dager)

### Håndtering av utgående e-post

Saksdokumenter kan sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Arkivverdig e-post skal sendes direkte fra saksbehandlersystemet ePhorte. Arkivverdig e-post som sendes fra Hitra kommune skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde kommunens logo, arkivkode, journalnummer, løpenummer og øvrige kjennetegn for et offentlig dokument.

### Taushetsbelagte opplysninger.

Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til [offentlighetsloven §5a](#) skal ikke sendes som e-post.

Unntak kan gjøres dersom personopplysninger anonymiseres, slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner eller hvis forsendelsen er kryptert.

### E-postrutiner ved saksbehandlers fravær

Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær.

#### Ved korte fravær

gjøres dette ved å ta i bruk [fraværsassistenten i Outlook](#) for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse til kommunens postmottak oppgis.

#### Eksempel på automatisk svar:

*Jeg er ikke tilstede på kontoret før tirsdag 18. april.*

*Din e-post til meg - vil først bli lest da.*

*Meldinger som må behandles for jeg er tilbake - må sendes på nytt til [postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no).*

*Judith Singsø*

*Arkivleder i Hitra kommune*

#### Ved lengre fravær

skal e-post også videresendes til stedfortreder/postmottak.

Dette gjøres ved å ta i bruk [fraværsassistenten i Outlook](#) - " **lage en regel**" for handling som skal utføres automatisk av innkommet e-post.

**Eksempel på automatisk svar med videresending:**

*Jeg har sommerferie - og er ikke tilbake på jobb før den 31. juli.*

*Din e-post til meg - vil først bli lest da.*

*Din melding blir imidlertid videresendt til [postmottak@hitra.kommune.no](mailto:postmottak@hitra.kommune.no).*

*Judith Singsø*

*Arkivleder i Hitra kommune*

**Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet.**

Lov om personopplysninger, forskrifter til denne loven, samt Datatilsynets retningslinjer regulerer adgang til ansattes e-post og andre elektroniske dokumenter.

**Digital signatur**

Digital signatur skal foreløpig ikke benyttes i Hitra kommune. Før dette blir tatt i bruk vil det bli utarbeidet regler og rutiner for bruken av dette.

**Elektroniske skjema**

**RUTINER FOR IMPORT AV ELEKTRONISKE SKJEMA TIL EPHORTE**

Følgende rutiner/veiledning gjelder for import av elektroniske skjema til ePhorte.

**Søke fram elektroniske skjema**

1. Logg på ePhorte
2. Velg Importsenter/Skjemaimport

Gir oversikt over alle mottatte elektroniske skjema

Alle skjema må forhåndsvises/kontrolleres ihht hva henvendelsen gjelder før eventuell import

**Forhåndsvis elektroniske skjema**

1. Klikk på "blå linje" aktuelt skjema
2. Klikk på PDF dokumentet
3. Skjemaet åpnes i Adobe Acrobat (kan skrives ut)
4. Lukk dokumentet
5. For retur til oversiktsbilde alle skjema - trykk på "piltast opp" (ved siden av send av "send lenke")

**Slette elektroniske skjema**

Hvis skjemaet er

- en test (høyreklikk hurtigmeny - velg: slett)
- feilsendt oss (returner skjema med egen melding om feilsending til avsender)
- mangelfullt utfylt (returner skjema med egen melding om mangelfullt utfylt til avsender)

**Importere elektroniske skjema**

- Høyreklikk hurtigmeny foran det aktuelle skjema
- Velg: importer e-post, e-skjema, stillingssøknad og byggesøknad alt etter hva henvendelsen gjelder

1. Hvis posten skal inngå i en eksisterende saksmappe, skal du søke fram saksmappa ved å klikke på oppslagknappen til høyre for feltet saksnummer. Vet du hvilken mappe og saksnummer, tast saksnummeret og tab.

2. Rediger tittel og avsender.

3. Velg evt mappetype (f.eks byggesak)

4. Sett på evt tilgangskode.

5. Registrer søkekriterier og start Søk.

6. Hvis du ikke søker fram en eksisterende mappe, vil det bli opprettet en ny mappe.

7. Velg hoved-dokument (rullegardina helt til høyre)
8. Velg PDF
8. Velg "importer" for å opprette JP.
9. Om avsender av skjemaet skal være unntatt offentlighet, må dette redigeres i JP.

## Elektronisk arkivering

### Konvertering til arkivformat

Konfigurerings av sak/arkivsystemet er satt opp slik at alle saksdokumentene automatisk blir konvertert til gjeldende arkivformat.

Alle journalposter med status J blir konvertert kontinuerlig til arkivformat. Dette skjer i løpet av 20 sekunder.

Arkivansvarlig må daglig kontrollere om konverteringen har vært vellykket og straks melde fra til systemansvarlig dersom dette ikke er tilfelle. Denne kontrollen kan en gjøre ved å søke på journalposter med status J for alle dokumenttyper som er eldre enn en dag (lage standard søk, link til Kvalitetskontroll) og kontrollere ikonet fremfor dokumentet.

Ved feil under konvertering til arkivformat skal alle sletting- og kassasjonsrutiner stoppes.

### Makulering av innskannet papirdokument

Arkivansvarlig skal sikre at konvertering fra produksjonsformat til arkivformat har vært vellykket før makulering.

Innskannet papirdokument som tilhører de arkivdeler som skal bevares elektronisk, skal i en startfase oppbevares 1 år før makulering.

Makulering av innskannet papirdokument kan først skje etter en gjennomført godkjent prøveavlevering av det elektroniske arkivet til IKA-Trøndelag. Dokumentene skal i denne perioden oppbevares kronologisk i arkivbokser pr måned.

Arkivansvarlig har det overordnede ansvaret for makuleringen

### Nødprosedyrer ved driftstans

I tilfeller der ePhorte er ute av drift i en kort periode skal journalføring utsettes til driften kommer i gang igjen. Det vil i slike tilfeller ikke bli fordelt post før systemet er igang igjen.

Dersom ePhorte er ute av drift over en lengre periode (mer enn 2 dager), skal journalføringen gjøres i en egen papirbasert journal. De innkomne saksdokumentene med kopi av journalen skal så sendes til avdelingene/enhetene for fordeling. Det skal også føres utlanslister. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skal skannes når systemet kommer i drift igjen.

## Utvalgs- og møtebehandling

### Møteinnkalling

#### Møteinnkalling

Møtedato holdes åjour av møtesekretær.

Møtesekretær overfører sakene fra kølista til sakskartet når journalstatus er F for ferdig og behandlingsstatus er KL for klartgjort av politisk leder.

Rekkefølge på behandling av sakene på sakskartet avklares.

Møtedokumentene klargjøres. Sakskartet nummereres og møteinnkallingen genereres.

Saksdokument med eventuelle vedlegg klargjøres for utsending til medlemmer og publiseres på kommunens hjemmeside straks dokumentene er kvalitetskontrollert av møtesekretær og arkivtjenesten, en uke før møtedato. Saksdokumentene trykkes, pakkes og sendes.

Offentlige saksdokumenter sendes pr e-post til faste medlemmer straks kvalitetskontrollen er gjennomført. **Det er ikke tillatt å sende saksdokumenter som er unntatt offentlig via e-post.**

#### Format

Dokumenter som skal utvalgsbehandles **må** være av TIFF-format for at fletting skal kunne gjennomføres.

### **Faste saker**

Referatsaker, delegerte saker og møteprotokoll tildeles saksnr, og settes på sakskartet. For alle saker som er definert som en politisk sak, vil det opprettes en saksprotokoll.

### **Generering av offentlig møteinnkalling**

Hvis møteinnkallingen inneholder saksframlegg eller andre dokumenter som er unntatt offentlighet, må det legges tilgangskode på møteinnkallingen og genereres en offentlig innkalling.

Dette gjøres ved å gå til fanen Dokumenter, pek på møteinnkallingen og velg Egenskaper fra hurtigmenyen. I feltet Tilgangskode skal du velge tilgangskode MU og hjemmel under fanen Detaljer. Tilgangskode MU overstyrer alle andre tilgangskoder under møtebehandlingen.

Generer så en offentlig innkalling.

### **Offentliggjøring av møteinnkalling**

Møteinnkallingen vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Gå til fanen dokumenter, velg fra hurtigmenyen generer til Pdf. Når generering er gjennomført og dokumentet er sjekket inn, settes møteinnkalling godkjent. Denne vil da legge seg ut på internett med et døgn forsinkelse.

Ved å sette tilgangskode på journalpost opprettet som S dokument ønsker en å unnta hele dokumentet fra offentlig møteinnkalling.

Unntatte offentlige dokumenter **sendes kun ut til faste medlemmer**.

## **Møteprotokoll/utsending av vedtak**

### **Møteprotokoll**

Møtesekretæren skal under møtet registrere fremmøte, lage møteprotokoll og protokollere vedtak.

Hvis utvalget fatter vedtak om utsettelse eller endrer behandlingsrekkefølge (saksgang), skal saksdokumentets behandling oppdateres av møtesekretær.

Før klargjøring av møteprotokoll skal frammøte autoregistreres. Åpne fanen "fremmøte" og velg "autoregistrerer fremmøte" fra hurtigmenyen. Alle faste medlemmer vil nå bli registrert som møtedeltakere.

Velg "klargjør møteprotokoll" fra hurtigmenyen. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage møteprotokoll vil nå bli opprettet.

Velg deretter "rediger møteprotokoll". Alle saksdokumentene vises nå i utforsker. For de sakstyper der det skal skrives vedtak, vil det bli opprettet en sakprotokoll.

Forside og saksliste kan redigeres etter behov.

### **Formatering av tekst**

For å formatere overskrifter for behandling og vedtak - skriv teksten og formater ved å benytte stilene "Overskrift1" (Alt+1) eller "Overskrift2" (Alt+2)

### **Generering**

Når alle sakene i møtet er behandlet, kan du generere en samlet møteprotokoll. Velg fra hurtigmeny "generer på nytt". Protokollen blir da laget som et samledokument med alle de øvrige dokumentene kopiert inn. Redigering av tekst og sidebrekk kan utføres etter behov i dette dokumentet.

Når møteprotokollen genereres hentes medlemmer og varamedlemmer og eventuelt andre registrerte medlemmer frem fra autotekst.

Registrer eventuelle endringer i forbindelse med frammøte **før generering av** møteprotokollen.

Andre generelle opplysninger føres på forsida i møteprotokollen.

### **Etteranmeldte saksframlegg/saker som oppstår i møte**

Hvis det etteranmeldes nye saker med saksframlegg, skal du gjenta prosessen med å sette opp sakskart og lage møteinnkalling.

**NB!** Før du nummererer sakene på sakskartet på nytt, må du åpne fanen "Saksnummerserier" og stille sekvensnummer (saksnummeret) for de ulike sakstypene tilbake til det første saksnummeret som ble benyttet i møtet.

Etter at nytt sakskart er generert, sendes oppdatert sakskart og de nye saksframleggene til medlemmer i utvalget.

Hvis det oppstår en utvalgssak i møtet som ikke er forankret i et saksframlegg, kan denne opprettes ved å velge "Ny utvalgssak" fra fanen sakskart. Du må da også huske å justere saksnummerserier, hvis det tildeles saksnummer på nytt.

### **Signering/godkjenning**

Den originale møteprotokollen fra kommunestyret og formannskapet skal signeres jfr. reglement. I følge kommuneloven er signering ikke det samme som håndskrevet underskrift.

Det er derfor ikke nødvendig med håndskrevet underskrift av møteprotokoller.

### **Låse sakskart og møteprotokoll**

Først når møtet er avholdt kan sakskart og møteprotokoll låses.

Velg "lås sakskart" fra hurtigmenyen.

Etter at møteprotokollen er godkjent skal du "låse møteprotokollen". Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE-behandlet av utvalget og det legges skrivebeskyttelse på saksprotokollene.

### **Offentliggjøring**

Ønsker en at vedtaket blir beskyttet ved generering av offentlig møteprotokoll legges tilgangskode på behandlingen i et saksframlegg.

Hvis møteprotokollen inneholder saker som er unntatt offentlighet, må en legge tilgangskode på møteprotokollen (MU) og deretter generere en offentlig møteprotokoll.

Generer så en offentlig møteprotokoll. Dette kan utføres fra hurtigmenyen på fanen "sakskart".

Velg "offentlig/klargjør protokoll" for å opprette nødvendige tekstdokumenter. Velg deretter "offentlig/rediger protokoll" - pek på dokumentet "møteprotokoll" og velg "rediger på nytt".

Når møtet avholdes protokolleres vedtak som utvalget gjør i en egen saksprotokoll for hver enkelt sak.

Møteprotokoll vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Statuskode settes til G for godkjent av leder av utvalget.

Når protokoll er godkjent settes statuskode G for godkjent av møtesekretær.

### **Melding om vedtak/partsbrev**

Saksbehandler sørger for at vedtak fattet av utvalg ekspederes til parter i saken.

Et partsbrev vil normalt bestå av et utgående dokument hvor saksframlegget med vedtak er kopiert inn. (Kontroller gjerne hvem som er registrert som part i saken).

### **Oppretting av partsbrev**

Søk frem saksmappen med saksframlegget hvor melding om vedtak skal ekspederes.

Finn saksframlegget og gå til fanen "Behandlinger". Velg "lag partsbrev" fra hurtigmenyen.

Registrer beskrivende tittel for JP i dialogboksen. Velg "lagre og nytt dokument".

Velg dokumentmal (egen mal for melding om vedtak).

Utgående tekstdokument opprettes inklusiv alle protokollerte vedtak.

## **Veiledning - møtebehandling i ePhorte**

### **Tips/orienteringer:**

Behandlingsstatus og dokumentstatus må ses i sammenheng. Trenger ikke endre saksframlegg fra RE til KL når dokumentet er ferdigstilt, hvis leder har godkjent det. Hvis en leder har ferdigstilt er dokumentet i realiteten godkjent. Det ordner seg selv.

Saker unntatt off. het må merkes **lukket**. Sjekk at evt. vedlegg også er blitt unntatt, selv om dette skal skje automatisk så lenge JP er unntatt.

Saker unntatt off. blir nå merket i saklista (slik som i FW). Av praktiske årsaker bør slike saker legges samlet først eller til slutt på saklista.

Hvis feilmelding (rød markering) på et eller flere av dokumentene ved generering av sakskart, kan det bety at utvalgssekretær ikke har høy nok autorisasjon i forhold til aktuelt dokument. Autorisering som møtesekretær skal i utgangspunktet overstyre dette.

Pr. idag har vi samme mal på sakliste for Bjugn og Ørland. Dette skal kunne differensieres. Når dette blir i orden skal det bli slik at ved å høyreklikke og lag nytt dokument under redigering, skal du kunne velge riktig mal.

Hvis det skal legges ved et ExCel-vedlegg, sjekk at utskriftsområde er angitt, ellers blir det bare tull med vedlegget. Dette er også viktig for PDF-konverteringen. De som er flink på ExCel kan forklare dette for de som trenger det.

Når det er registrert flere utvalgssekretærer til et utvalg og en av disse har startet en prosess, oppstår det problemer hvis en annen av sekretærene går inn og fortsetter prosessen. Vi må registrere en respektiv rolle **fungerer for** på de aktuelle sekretærene i hvert utvalg, som brukes når vi går inn på en prosess som er startet av en annen. Dette ordner vi kommunevis og utvalgvis, da vi ikke har samme organiseringen på dette.

Saksbehandlere kan se innkalling og protokoll ved å trykke aktuelt utvalg og møtedato. Møteinnkalling og protokoll blir liggende på øverste del av bildet som kommer opp når disse **er låst**. Sørg derfor for å låse både innkalling og sakliste når møtet er ferdig, se nedenfor.

Saksbehandlere kan også se en samlet saksframstilling (premisser, behandlinger og vedtak) ved å gå inn på JP for saksframlegget, fanen behandlinger, høyreklikk og **velg samlet saksframstilling**. Hvis protokoll skal være med som vedlegg til neste saksframstilling, må denne mellomlagres og hentes opp som nytt vedlegg

Evt. interpellasjoner som måtte komme og som skal besvares, vil vi registrere som en egen nummerserie for kommunestyret - systemet vil da ta vare på disse på samme måte som referatsaker.

Også protokolltilførsler bør ivaretas, se neste side, pkt. 12.

På saker som utsettes for ny behandling i samme møte uten endringer, må status endres til UT for at det skal komme på kølisten til neste møte.

Saker som blir utsatt for nærmere utredning avsluttes på vanlig måte, se nedenfor, og nytt saksframlegg opprettes, evt. med det gamle som vedlegg, alt. klipp og lim.

Når det knyttes et vedlegg til et saksframlegg elektronisk, må ikke dette skrives i selve saksframlegget, da det kommer automatisk opp ved å bruke valget flett på nytt. Flett på nytt må også brukes hvis tekstdokumentet allerede er opprettet. Det er også viktig at bokmerket for vedlegg ikke slettes før man er 110% sikker på at det ikke skal være vedlegg i saken.

#### **Rekkefølge utarbeidelse av sakskart og møteprotokoll:**

1.Gå inn som utvalgssekretær på aktuelt utvalg og velg, evt. lag, dato for møte.

2.Nummerer sakskartet i fanen for dette.

3.Gå til sakskart, høyreklikk og velg klargjør innkalling, deretter lukk.

4.Høyreklikk sakskart på nytt og rediger innkalling.

5.Hvis du er inne i flere omganger og har gjort endringer, f.eks. tilføyd/tatt ut en sak eller renummerert, må du alltid klargjøre protokollen på nytt før redigering.

6.Sjekk at innkalling, sakliste og saker med vedlegg er OK:

·Stå i møteinnkallingen:

·høyreklikk og nytt dokument for å velge riktig mal (Bjugn eller Ørland)

·høyreklikk og oppdater hvis det er gjort endringer

·høyreklikk og generer nytt

·avslutt

7.Hvis det er saker unntatt off.het. - generer off. sakliste på samme måte som den opprinnelige (mal er nå ordnet) ved å høyreklikke sakskart.

8.Den saklisten som automatisk skal legges ut på publikumsmodulen (når den er på plass), må godkjenens. Offentlig sakliste er bare en variant av den opprinnelige, og det må derfor gjøres fra den aktuelle variant:

·stå i fanen dokumenter i møtebehandlingen

·velg møteinnkalling, senere møteprotokoll, og fanen for versjoner

·sett tilgangskode MU på den som skal ut på nettet

9.Av dokumentene under fanen dokumenter er det kun møteinnkalling som godkjennes så langt. Forøvrig kan alle dokumenter endres herfra om nødvendig.



10. Ikke lås sakskartet på nåværende tidspunkt.

11. **Registrer frammøte for protoll genereres.** Hvis dere glemmer det, er det bare å generere og oppdatere/flette protokollen på nytt etter at dere har registrert frammøte.

12. Hvis det blir protokolltilførsler, kan disse registreres som ny utvalgssak uten nummerering under fanen for sakskart.

13. Stå i fanen for sakskart:

- høyreklikk og klargjør protokoll
- generer møteprotokoll
- sjekk at forside, sakliste og enkeltprotokoller er ok:
- skriv inn de vedtak som blir gjort under behandling i hver enkelt protokoll
- skriv inn det endelige vedtaket (helt korrekt) under vedtak

14. Stå i møteinnkallingen:

- høyreklikk og nytt dokument for å velge riktig mal (Bjugn eller Ørland)
- høyreklikk og oppdater hvis det er gjort endringer
- høyreklikk og generer nytt
- avslutt

15. Generer deretter off. protokoll på samme måte som sakskartet.

16. Lås sakskart.

17. Lås protokoll og alle protokoller endres til godkjent.

18. Status saker endres automatisk underveis hvis alt blir gjort riktig.

19. Skal saken videre til et nytt utvalg ordner dette seg av seg selv.

## Elektronisk arkiv - Instruks

### Elektronisk arkivering

#### Konvertering til arkivformat

Konfigurerings av sak/arkivsystemet er satt opp slik at alle saksdokumentene automatisk blir konvertert til gjeldende arkivformat.

Alle journalposter med status J blir konvertert kontinuerlig til arkivformat. Dette skjer i løpet av 20 sekunder.

Arkivansvarlig må daglig kontrollere om konverteringen har vært vellykket og straks melde fra til systemansvarlig dersom dette ikke er tilfelle. Denne kontrollen kan en gjøre ved å søke på journalposter med status J for alle dokumenttyper som er eldre enn en dag (lage standard søk, link til Kvalitetskontroll) og kontrollere ikonet fremfor dokumentet.

Ved feil under konvertering til arkivformat skal alle sletting- og kassasjonsrutiner stoppes.

#### Makulering av innskannet papirdokument

Arkivansvarlig skal sikre at konvertering fra produksjonsformat til arkivformat har vært vellykket før makulering.

Innskannet papirdokument som tilhører de arkivdeler som skal bevares elektronisk, skal i en startfase oppbevares 1 år før makulering.

Makulering av innskannet papirdokument kan først skje etter en gjennomført godkjent prøveavlevering av det elektroniske arkivet til IKA-Trøndelag. Dokumentene skal i denne perioden oppbevares kronologisk i arkivbokser pr måned.

Arkivansvarlig har det overordnede ansvaret for makuleringen

#### Nødprosedyrer ved driftsstans

I tilfeller der ePhorte er ute av drift i en kort periode skal journalføring utsettes til driften kommer i gang igjen. Det vil i slike tilfeller ikke bli fordelt post før systemet er igang igjen.

Dersom ePhorte er ute av drift over en lengre periode (mer enn 2 dager), skal journalføringen gjøres i en egen papirbasert journal. De innkomne saksdokumentene med kopi av journalen skal så sendes til avdelingene/enhetene for fordeling. Det skal også føres utlånslist. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skal skannes når systemet kommer i drift igjen.

## Interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter

(Jfr. [Arkivforskriftens Kap IX – § 3-3. Interne ansvarsforhold og rutiner](#))

### 1. Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner

Arkivlederen har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner. Dersom IT-tjenesten skal gi eller endre tilgang, må dette skje i samråd med arkivleder.

### 2. Hvilke spesifikke registrerings- og arkiveringsrettigheter som tildeles ledere og saksbehandlere

Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- adgang til å opprette saker for alle i egen avdeling
- adgang til å opprette Journalpost i alle saker som tilhører egen avdeling
- adgang til å opprette/redigere dokumenter i alle Journalposter som tilhører egen avdeling
- Adgang til å flytte saker fra en saksbehandler til annen.

( Begrensninger: )

Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

- adgang til å opprette egne saker
- adgang til å opprette journalpost i ene saker eller saker hvor du er reistrert som saksbehandler på en journalpost
- adgang til å opprette/redigere dokumenter i egne journalposter
- adgang til å flytte egne saker til ny saksbehandler

Begrensninger ???

### 3. Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som e-post

Se: [Håndtering av inn- og utgående e-post](#)

### 4. Ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av saksdokumenter til arkivformat, herunder tidspunkt for konvertering

Hver natt konverterer serveren automatisk saksdokumentene som dagen før har fått status J til riktig arkivformat. IT-tjenesten må hver morgen kontrollere om konverteringen har vært vellykket og straks melde fra til arkivet hvis det ikke er tilfelle.

### 5. Operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter

Arkivet har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter. Etter at dagens post er sortert, skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående. Her følges rutinene for bunkeskaning/enkeltskanning i brukerveiledningen til ePhorte. Når skanningen er ferdig, registrerer arkivet den innkomne posten i arkivsystemet.

Dernest kontrolleres følgende:

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at alle sider er kommet med på hvert dokument
- at skanningen kvalitetsmessig er god nok
- at det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger

OCR-versjoner kan aldri utgjøre arkiveksemplaret av et skannet dokument.

### 6. Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen

**Registreringen:**

Den som skriver et brev har *primæransvaret* for at det blir registrert på korrekt måte. Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et brev er ferdigstilt for utsendelse eller et internt dokument er ferdigstilt. Kvalitetssikringen går bl.a. ut på at følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at eventuell avskrivning er utført

- at offentlighetsvurdering er gjennomført, også m.h.t navn i tittelfelt, og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført
- ved opprettelse av ny sak må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres

#### Arkiveringen:

IT-tjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre den elektroniske arkiveringen inntil avlevering skjer til depot. Dette innebærer følgende rutiner:

- backup-rutinene beskrevet under driftsrutiner  
skal følges
- sikkerhetskopiene lagres på enheter som er fysisk adskilt (annet lokale) fra enheten der Ephorte-basen er lagret. Lokalene som benyttes til oppbevaring av server og sikkerhetskopier skal være godkjent for dette formålet.
- kun godkjente arkivformater skal benyttes
- kun godkjente lagringsmedium skal benyttes

Dersom det oppstår problemer, må arkivtjenesten straks kontaktes.

#### 7. Dersom digital signatur anvendes: regler og rutineopplegg for bruken

Digital signatur skal foreløpig ikke benyttes i Hitra kommune. Før dette blir tatt i bruk vil det bli utarbeidet regler og rutiner for bruken av dette.

#### 8. Rutiner som definerer opplegg og ansvar for:

1. - [Fordeling av dokumenter](#)
2. - Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger - se driftsrutiner
3. - Avskrivning av ferdigstilte dokumenter - se driftsrutiner
4. - [Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet](#)
5. Nødprosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift. - se driftsrutiner

#### Oppbygging og bruk av ePhorte

(Jfr. [Arkivforskriftens Kap. IX, § 3-2](#). Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet)

#### 1. Følgende kategorier av saker, herunder typer saker skal arkiveres elektronisk/på papir ([jfr. Arkivforskriftens kap IX § 3-1](#))

Se: [Arkivorganisering](#)

#### 2. Følgende arkivformat skal brukes:

Følgende arkivformater skal registreres i Ephorte:

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
PDF	Portable document format	Ja	PDF
SGML	SGML med tilhørende DTD	Ja	XML
TEKST	ISO 8859-1	Ja	TXT
Tiff6	TIFF versjon 6	Ja	TIF

Malene i Ephorte for de ulike dokumenttypene bestemmer hvilke av disse formatene som brukes når. I grove trekk blir det slik:

1. Worddokumenter, regneark, powerpoint o.l. konverteres til PDF og TIF
2. Skannede dokumenter benytter seg av TIF-format

3. E-posten som kommer inn blir konvertert til TXT-format i forbindelse med importen
4. Tabelluttrekkene lagres i XML-format

### 3. Dersom dokumenter skal autentiseres med digital signatur; hvilke typer dokumenter som skal autentiseres

Foreløpig skal det ikke benyttes digital signatur. Før dette eventuelt tas i bruk skal det utarbeides en oversikt over hvilke dokumenter som skal autentiseres.

### 4. Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk

Første virkedag i hver måned, etter at arkivet har fått beskjed at siste månedsbackup og konvertering til arkivformat var vellykket, sendes dokumentene til makulering (**makulering kan først skje etter at 1. avlevering av elektronisk arkiv er godkjent**). Det skal utarbeides egne rutiner for makulering av saksdokumenter.

### 5. En plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av det elektroniske materialet inntil det kan avleveres til arkivdepot

#### Plan for periodisering:

I god tid i forveien før periodisering tar kommunen kontakt med IKA-Trøndelag for nødvendig bistand. Hitra kommune skal normalt periodisere hvert 4. år, dvs. 1. januar etter hvert kommunestyrevalg.

For *saksarkivet* benyttes det da en overlappingsperiode på 2 år, for å avklare hvor vidt saker er avsluttet eller aktive. Det blir ikke opprettet nye saker for den avsluttede perioden, men eksisterende saker fra perioden som får tilført nye dokumenter i løpet av de to årene, defineres som aktive saker og overføres til ny arkivperiode. I Ephorte gis arkivdelene som skal ha overlappingsperiode arkivstatus **O**, mens de nye arkivdelene som opprettes som arvtakere får status **A** (aktiv). Saker i arkivdeler med status **O** som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden overføres automatisk til den nye aktive arkivdelen. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikke lenger overføres saker fra den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får da status **B** (bortsatt) og overføres til en vedlikeholdt og søkbar historisk database.

*Møtebøkene* periodiseres ved skarpe periodeskiller hvert 4. år. Når det gjelder *objektarkivene*, overføres hvert 4. år de uaktuelle eller avsluttede objektene (elever, ansatte, Gnr/Bnr etc.) til en vedlikeholdt og søkbar historisk database.

*Avlevering til depot (IKA):* Avlevering skjer i henhold til avleveringsregler utarbeidet av IKA-Trøndelag. To kopier av de avsluttede arkivdelene ved periodisering kopieres i godkjent format over på et medium som IKA til en hver tid anbefaler. Deretter avleveres det til IKA med all nødvendig dokumentasjon vedlagt. IKA gir nærmere retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

#### Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet:

Vedlikehold av elektronisk materiale gjelder både den aktive basen, den historiske databasen og de avsluttede arkivdelene som er kopiert over på CD-R. Med mindre det inngås avtale med depotet om at avleveringen (og ikke deponeringen) av materialet kan skje umiddelbart etter periodisering, må kommunen oppbevare/vedlikeholde egne CD-R-kopier. Dette avklares nærmere med IKA-Trøndelag!

#### For vedlikehold av den aktive basen og den historiske databasen må følgende rutiner følges:

IKT-tjenesten har ansvaret for at backuprutinene blir fulgt.

Se: Driftsrutiner - Back up

## Oppfølgingskontroll

### Oppfølgingskontroll møte- og utvalgsdokumenter

#### Kvalitetskontroll ved publisering av møte- og utvalgsdokumentet

##### Møtesekretærs ansvar

Møtesekretær kvalitetssikrer at alle saksframlegg (dokumenter og vedlegg) som settes opp på sakskartet til behandling, er vurdert og behandlet i henhold til offentlighetsloven.

Inneholder møteinnkallingen/protokollen dokumenter eller vedlegg som er unntatt offentlig skal det legges tilgangskode (MU) på både innkalling og protokoll. *Det skal alltid genereres en offentlig innkalling/protokoll ved unntak fra offentlighet.*

Møtesekretær vasler deretter **arkivtjenesten om å foreta kvalitetskontroll** før publisering.

Offentlig innkalling/protokoll publiseres automatisk til kommunens hjemmeside straks møtesekretær har satt status til **G**.

Se forøvrig: [Rutiner for utvalgs- og møtebehandling.](#)

**Arkivets ansvar**

Arkivet skal straks gjennomgå og kvalitetssikre at møteinnkalling/protokoll med alle sine dokumenter og vedlegg er behandlet i henhold til offentlighetsloven.

Arkivet varsler etter gjennomgang møtesekretær om at innkalling/protokoll kan viderebehandles og sendes ut/publiseres

**Oppfølgingskontroll ledere****Oppfølgingskontroll for ledere**

- Ledere skal daglig søke frem "Mottatte journalposter"
- Ledere skal daglig søke fram under Felles søk "Ufordelte JP" og fordele disse til riktig saksansvarlig/saksbehandler
- Ledere skal daglig søke frem "Mine restanser"
- Ledere skal daglig søke frem "Forfallsliste" .
- Ledere skal **daglig søke** fram alle journalposter som er midlertidig journalført og offentlighetsvurderer disse postene. Tilgangskode **XX** fjernes og statuskode settes til **S** for ferdig vurdert. Søkets navn: " Til offentlighetsvurdering"
- Leder søker fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning" **G**. Søkets navn "Til godkjenning hos leder" Ved godkjenning av JP (godkjenn/returner) skal **alltid** leder skrive en kommentar samt hake av for "varsle med e-post" og " ta vare på e-postmeldingen som merknaden i JP"

**NB!** Alle brukere av ePhorte skal utføre søket "Mottatte journalposter"

**Restansekontroll**

Alle skal utøve restansekontroll ved **daglig** å utføre søket "Mine restanser".

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin leder om ubesvarte saksdokumenter.

Leder har plikt til å sørge for at den ansatte som skal slutte gjennomfører sine oppgaver som beskrevet i rutinene.

Leder plikter å overføre saker/JP som er under arbeid med status "under behandling" til ny saksansvarlig.

**Forfallskontroll**

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato registreres av arkivet. (For eksempel høringsdokumenter, stillingssøknader).

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. **Alle plikter selv å utføre søket "Forfallsliste"**. Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 14 dager.

**OBS – kontroll**

Alle har ansvar for å registrere og følge opp saker som er påført en OBS-dato.

OBS-dato kan benyttes når en ønsker at saken skal fremhentes.

OBS-kontroll utføres ved å utføre søket " **Oppfølging av saker**" som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene.

(Obs-dato beskrivelse:

En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet, event. som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.)

**Oppfølgingsskontroll saksbehandlere****Oppfølgingskontroll for saksbehandlere**

- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mottatte journalposter"
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Mine restanser"
- Saksbehandlere skal daglig søke fram "Forfallsliste"
- Saksbehandler skal alltid forsikre seg om at det er riktig versjon av dokumentet som blir ekspedert.

**Restansekontroll**

Alle skal utøve restansekontroll ved **daglig** å utføre søket "Mine restanser".

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin leder om ubesvarte saksdokumenter.

**Forfallskontroll**

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter. Hvis forfallsdato fremgår klart av dokumentet, skal dato registreres av arkivet. (For eksempel høringsdokumenter, stillingssøknader).

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister. **Alle plikter selv å utføre søket "Forfallsliste"**. Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 14 dager.

### OBS – kontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp saker som er påført en OBS-dato.

OBS-dato kan benyttes når en ønsker at saken skal fremhentes.

OBS-kontroll utføres ved å utføre søket "**Oppfølging av saker**" som viser alle saker hvor OBS-dato er overskredet eller overskrides de neste 14 dagene

(Obs-dato betyr:

En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbrakt fra arkivet, event. som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.)

## Oppfølgingskontroll arkivpersonell

### Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **F** for endelig journalføring. Dokumentstatus settes til **J** for journalført.
- Arkivpersonellet søker frem alle inngående journalposter med status **S** for endelig journalføring eller for kontroll av offentlighetsvurderte journalposter. Kontroller tilgangskode som er benyttet. Dokumentstatus settes så til **J** for journalført.
- Arkivpersonellet søker frem alle saker med status Reservert sak for å sette disse til status "Under behandling".
- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **E** for ekspedert av saksbehandler og journalfører med status **J**.
- Arkivpersonellet skal journalføre og kvalitetssikre **alle** innskannede dokumenter
- Arkivpersonellet skal kvalitetssikre offentlig journal før utlegging på nettet
- Arkivpersonellet søker frem alle "saker til avslutning" og setter status til **A** (sak avsluttet)
- Arkivtjenesten skal alltid forsikre seg om at saksbehandler/leder har ekspedert riktig **versjon** av dokumentet.
- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **XX** (midlertidig unntatt - ikke off. vurderte JP) og sender påminning til ansvarlig leder/saksbehandler om at JP **må** offentligsvurderes. Søkets navn: Ikke offentlighetsvurdering JP
- Arkivpersonellet søker frem alle "utsjekkede dokumenter" og undersøker med saksbehandler om dokumentene kan sjekkes inn i ePhorte igjen. Søkets navn: Utsjekkede dokumenter
- **Sjekk alltid:** selve tekstdokumentet (at eventuelle vedlegg faktisk forefinnes etc.)
- **Sjekk alltid:** at dokumentet forefinnes i arkivformat

### Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres snarest mulig etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere. Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at evt avskrivning er utført
- at offentlighetsvurdering er gjennomført
- at evt tilgangskoder er riktig påført og at tekst er beskyttet
- hvis saksbehandleren har opprettet en ny sak, må det spesielt kontrolleres at arkivkode og sakstittel er riktig, samt **at det faktisk skal** opprettes en ny sak

### Kontroll med reserverte saker

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på **saker** eldre enn 14 dager med status **R** for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

Arkivtjenesten skal se til

- at offentlighetsvurdering er gjennomført, og riktig skjerming av avsender/mottaker, arkivkode, saksnummer, tittel og innhold er gjort
- at arkivkode og sakstittel er dekkende når ny sak opprettes
- at saken er knyttet til riktig arkivdel
- at saken har fått riktig arkivkode

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

### Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

Arkivtjenesten skal med jevne mellomrom utføre søk på **journalposter** eldre enn 14 dager med status **R** for å sikre at saksbehandler utfører sin del av prosessstyringen.

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

I tillegg skal arkivet skrive ut og **fordele restanselister** den **15. i hver måned** (jfr. [Arkivloven med forskrifter § 3-7](#) - merk! 4 ganger pr år).

Arkivtjenesten kvalitetssikrer avskrivninger ved ferdigstillingen av utgående brev, ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

**NB!** Alle brukere av ePhorte skal utføre søket "Mottatte journalposter"

## **Periodiske arkivrutiner**

### **Periodedeling og bortsetting**

### **Periodisk kvalitetskontroll**

#### **Reservasjonskontroll**

Arkivtjenesten skal en gang i måneden utføre kontroll med saker og journalposter med status Reservert eller Konsept og som er eldre enn 14 dager og som er tomme.

Framgangsmåte for slike søk: Se kursdokumentasjon for arkivtjenesten.

Saker og dokumenter som er opprettet men ikke tatt i bruk skal slettes frå journalsystemet. Før sletting skal arkivtjenesten ta kontak med saksbehandler og å få bekreftet sletting.

#### **Forfallskontroll**

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

#### **Restanselister/restansekontroll**

Arkivtjenesten skal den 15. hver måned ta ut rapport over saker som ikke er ferdigbehandlet/avskrevet.

Disse listene skal leveres til assisterende rådmann som er ansvarlig for at virksomhetsleder, saksbehandler eller andre skal avskrive saken(e) og dokumentene.

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

#### **Utlånskontroll**

Arkivtjenesten skal skrive ut utlånsliste i forhold til fysiske arkiver/arkivdeler to ganger årlig for å holde oversikt over arkivmateriale som midlertidig er utenfor arkivet.

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

## **Rutiner for bruk og lån fra fysisk arkiv**

### **Internt bruk - hovedregler**

All bruk av fysisk arkiv skal gå via arkivtjenesten og være i overensstemmelse med kommunens post og ekspedisjonsrutiner.

Arkivtjenesten skal betjene fysisk arkiv og på forespørsel hjelpe saksbehandler med å finne de nødvendige dokumenter. Bare hele saksmapper skal lånes ut fra arkivet. Originaldokumenter skal som hovedregel ikke lånes ut fra arbeidsstedet.

All bruk av eldre avsluttet materiale i kommunens bortsettingsarkiv skal gå via arkivpersonell i kommunen/virksomheten som må sørge for å registrere utlånet på en forsvarlig måte.

All bruk av eldre avsluttet materiale i kommunens/virksomhetens arkivdepot skal gå via den som er ansvarlig for depottjenesten (arkivleder).

Hvis kommunens/virksomhetens arkivdepot tjeneste ivaretas av Interkommunalt Arkiv i Trøndelag(IKA) bør en saksbehandlers eller andre ansattes forespørsel om innsyn i avsluttet arkivmateriale gå via arkivleder som en henvendelse til IKA. IKA vil da legge materialet fram på lesesal til avtalt tidspunkt, ta nødvendige kopier og sende/levere disse eller formidle arkivopplysningene på en annen måte (f.eks. via telefon eller som e-post med skannet vedlegg). Den kommunale tjenestemann/-kvinne kan også henvende seg direkte til IKA, men vil da bli behandlet som en ekstern bruker som ber om innsyn i offentlige arkiver (ikke så fremt vedkommende kan dokumentere at det gjelder tilbakelån eller behov som kommunen måtte ha).

Hvis det ut fra saksbehandlingssyn er behov for tilbakelån av originalt arkivmateriale fra arkivdepot, skal dette skje iht. bestemmelsene i "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" kapittel 5. Normalinstruksen danner rammene for IKA's egne regler.

### **Intern bruk og lån fra fysisk arkiv**

#### *Registrering*

Ingen saker må fjernes fra fysisk arkiv uten at utlånet registreres i journalen eller noteres i utlånskort. Ved bruk av elektronisk journal skal utlånet registreres i journalen. Ved retur til arkivet ajourføres journalen og utlånskortet fjernes fra arkivet.

#### *Omslag*

Utlånte saker bør/kan under saksbehandlingen oppbevares i spesielle omslag som skiller dem tydelig fra øvrige saksomslag. Avsluttede saker må ikke blandes med nye saker.

#### *Saksbehandler*

Saksbehandler er ansvarlig for at dokumenter i den enkelte sak holdes samlet og at dokumentene ikke påføres nye notater eller skades. Saksbehandler er ansvarlig for at frister for tilbakelevering overholdes. Saksbehandler må ikke låne en sak videre uten at det gis tilbakemelding til arkivet - eller registrerer saken som utlånt til ny saksbehandler.

#### *Utlånte dokumenter*

Arkivtjenesten kontrollerer at utlånte saksmapper leveres tilbake i rett tid og at mappene er i rett stand. Arkivansvarlig / depotansvarlig setter mappene tilbake på rett plass i arkivet.

### **Ekstern bruk og lån**

#### *Henvendelser*

Adgangen er i all hovedsak regulert av offentlighetslovens, forvaltningslovens og personopplysningslovens bestemmelser.

Postjournalen er offentlig når registreringsopplysninger av fortrolig art er anonymisert, gjort uleselig eller slettet. Postjournalen er den naturlige innfalsvinkelen for det brede publikum til dokumenter i aktivt arkiv.

Alle henvendelser om nyere materiale skal gå via arkivtjenesten. Arkivtjenesten skal betjene arkivet, og på forespørsel hjelpe publikum med å finne de nødvendige dokumenter og opplysninger dersom disse er tilgjengelige for vedkommende.

Forespørsel om innsyn i eldre og avsluttet arkiv i kommunens/virksomhetens bortsetningsarkiv skal gå via arkivpersonell og saksansvarlig.

Forespørsel om innsyn i eldre og avsluttet arkiv i kommunens/virksomhetens arkivdepot skal gå via kommunens depotansvarlig. Hvis IKA ivaretar depotansvaret for kommunen viser arkivtjenesten den eksterne bruker til IKA.

IKA har egne regler for betjening av eksterne brukere som er i overensstemmelse med offentlig lov og regelverk.

Forespørsel fra forskere om bruk av klausulert materiale skal gå via vedkommende departement.

#### *Publikum*

Forholdene skal legges til rette for at allmennheten kan gjøre seg bruk av arkivmateriale i henhold til lover og forskrifter. Bruker må gjøres kjent med reglene for utlån. Publikum som gjør bruk av materialet skal underskrive taushetserklæring, kvittere for utlevert materiale og skal anvises plass under oppsyn.

#### *Registrering*

Ingen saker må fjernes fra arkivet uten at utlånet registreres. Ved retur til arkivet ajourføres registreringen. Det bør brukes standardblanketter for registrering og kvittering av utlånt materiale.

#### *Utlånt materiale*

Utlånt materiale skal ikke ligge framme over natten. Originalt materiale kan ikke lånes ut fra virksomheten til eksterne brukere, unntatt i helt spesielle tilfeller. I slike tilfeller skal en være garantert sikre og betryggende oppbevaringsforhold i tråd med lovverkets bestemmelser. Utlånet skal registreres etter vanlig prosedyre. All forsendelse gjennom postverket skal foregå rekommandert.

#### *Kopier*

Ved forespørsel har berørte parter i en sak krav på kopi av originalt materiale. Det kan ikke kreves betaling for slike kopier.

### **Spesialrutiner**



Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)