

Innhold

Arkivplan - Sauherad kommune	2
Organisering/Ansvar	3
Politisk organisering	4
Administrativ organisering	6
Arkivorganisering	7
Ansvar og fullmakter	8
Overordnet arkivansvar	17
Arkivleders ansvar og fullmakter	18
Depotansvarliges ansvar og fullmakter	19
Behandlingsansvarlig for personopplysninger	20
Reglement	21
Lover og forskrifter	22
Arkivloven og arkivforskriften	23
Offentlighetsloven	24
Forvaltningsloven	25
Kommuneloven	26
Personopplysningsloven	27
Sentralt regelverk	28
Lokalt regelverk	29
Arkivprosedyrer	30
Rutinehåndbok for Sauherad kommune	31
Rutiner	32
Saksbehandlers arkivrutiner	33
Personlig mottatt post	34
E-post	35
Registrering av innkommende e-post	36
Saksopplysninger på nye medier	37
Søk etter eksisterende saker	38
Oppretting av ny sak	39
Registrering av egenproduserte dokumenter	40
Utgående e-post	41
Flytting eller feilregistrering av journalpost	42
Avskriving	43
Gradering av dokumenter	44
Avslutning av saker	45
Restansekontroll	46
Elektronisk arkiv	47
§3-2 Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet (Detaljer må sjekkes med MT-IKT tjenesten)	48
§3-3 Interne ansvarsforhold og rutiner	49
Daglige rutiner for arkivtjenesten	52

Postmottak og sortering	58
Informasjonspost	59
"Avvikende" sakspost	60
Skanning	61
Journalføring	62
Offentlighetsvurdering	63
Registrering av innkommende e-post	65
Journalføring av egenproduserte dokumenter	66
Oppretting av nye arkivsaker	67
Avslutting av saker	68
Feilregistreringer	69
Kvalitetssikring av offentlig journal	70
Spesialarkiv	71
Elevarkiv	72
Arkiv gjeldende barnehagebarn	73
Personalsaker	74
Arkiv i pleie og omsorg	75
Arkiv i teknisk etat	76
Periodiske arkivrutiner	81
Periodisering	82
Periodisering	83
Retningslinjer for periodisering	84
Spesialrutiner	85
Oppbevaring og sikring	92
Rutine for spesielle arkivdeler	93
Arkivrutine for ansettelsessak	96
Anbudssaker	97
Rutiner for spesielle typer dokumenter	98
Rutine for bankgarantier	99
Rutiner for avtaler, erklæringer, målebrev, skjøte, garantibevis etc	100
Oversikt (IKKE SLETT)	101
Arkivserie	103
Arkivserier - Journalenhet 1	104
Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)	105
Arkivserier - Journalenhet 2	106
Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)	107
Dokumentets vei	108
Elektronisk system	109
Aktive elektroniske system	110
Oversikt elektroniske system	112
Elektroniske system Sauherad / Midt - Telemark	129
Elektroniske system	130
Arkivprosedyrer	132
Rutinehåndbok for Sauherad	133

Elektroniske system Midt Telemark	134
Arkivdepot	135
Depotordning / Reglement for arkivdepot	137
Avlevering av personregistre	138
Avleveringsbestemmelser depot	139
Innsyn i avlevert personregister	140
Krav til depotlokale	141
Regler for innsyn i avlevert arkiv	142
Historiske arkiver	143
Reglement	144

Arkivplan - Sauherad kommune

Organisering/Ansvar

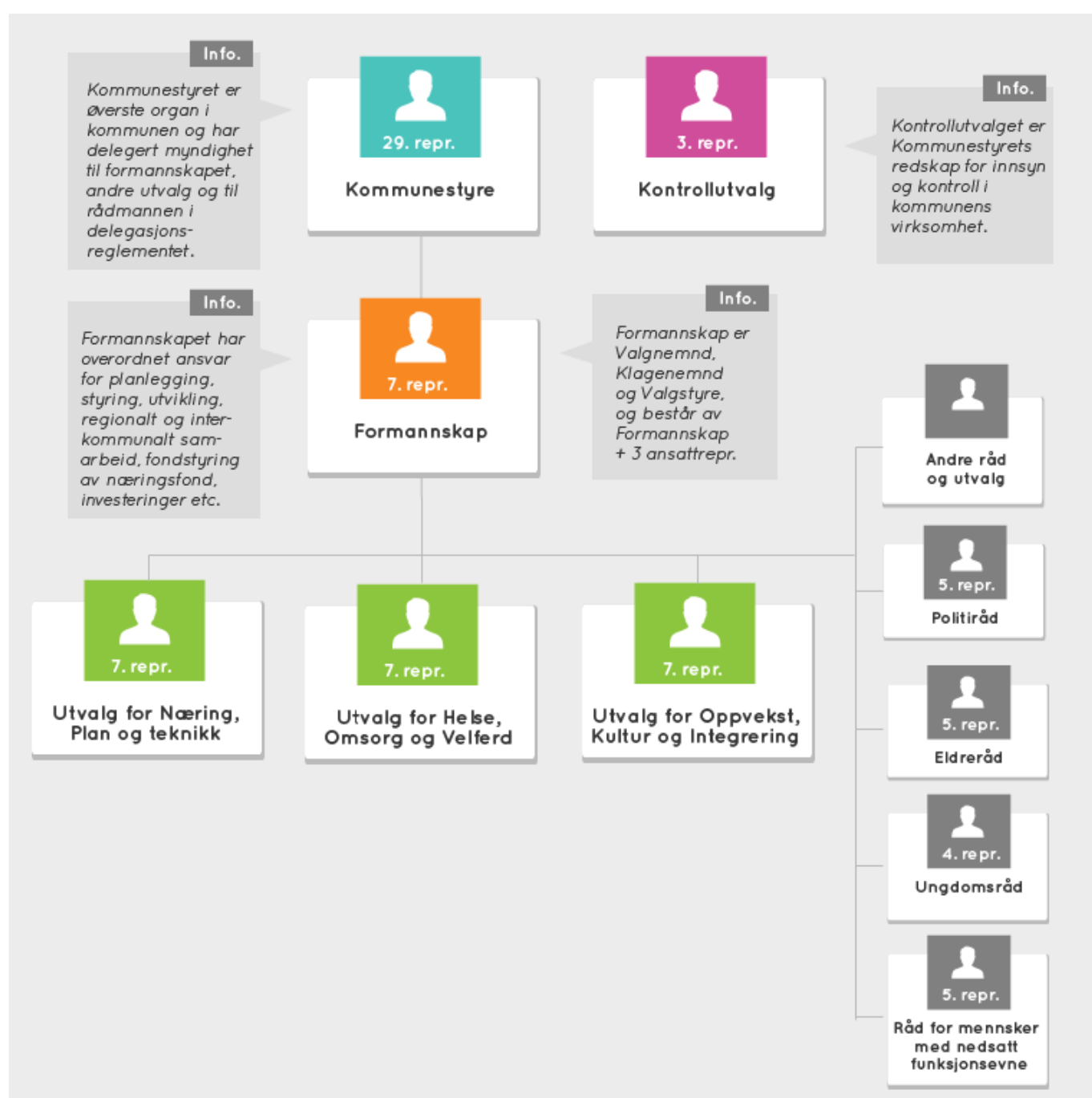
Politisk organisering

Fra kommunevalget 2015 er den politiske organiseringa Kommunestyre (29 repr.)

Formannskap (7 repr.) og 3 utvalg nemlig Utvalg for helse, omsorg og velferd HOV, Utvalg for næring plan og teknikk UNPT og Utvalg for oppvekst, kultur og integrering OKI. (7 repr. i hvert utvalg).

Formannskapet fungerer også som administrasjonsutvalg med 3 tillitsvalgte, klagenemnd, valg nemnd og valg styre og politiråd. Politirådet (6 repr.) eget råd fra 1.10.2016

Andre utvalg i kommunen er kontrollutvalg, eldreråd, råd for mennesker med fysiske funksjonshemming, arbeidsmiljøutvalg AMU, ungdomsråd m. fl.



Fra 1993 er kommunen organisert etter hovedutvalgsmodellen med 3 hovedutvalg under kommunestyret - Hovedutvalg for skole, Hovedutvalg for tekniske saker og Hovedutvalg for Helse og sosialsaker.

Etter kommunevalget i 2007, er Sauherad kommune politisk organisert i to utval, utval for oppvekst og omsorg (7 medlemmer) utvalg for næring plan og teknikk og miljø (7 medlemmer) , i tillegg til kommunestyret og formannskapet. Kommunestyret har 29 medlemmer og formannskapet har 7 medlemmer.

Formannskapet fungerer også som administrasjonsutvalg, klageorgan, valgstyre og politiråd.

I valgstyre og valgnemnd tiltrer representant fra parti som ikke er representert i formannskapet.

Organisering før 2015:



Møtebøker fra de ulike politiske utvalgene er arkivert fortløpende. Protokoller fra før 1982 ble deponert på IKA Kongsberg i 2014. Dette gjelder ikke for bygningsrådet.

Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 392240, Objekt-ID: 423775

Politisk organisering før 2015

Navn på bilde

Politisk organisering før 2015

Last opp bilde

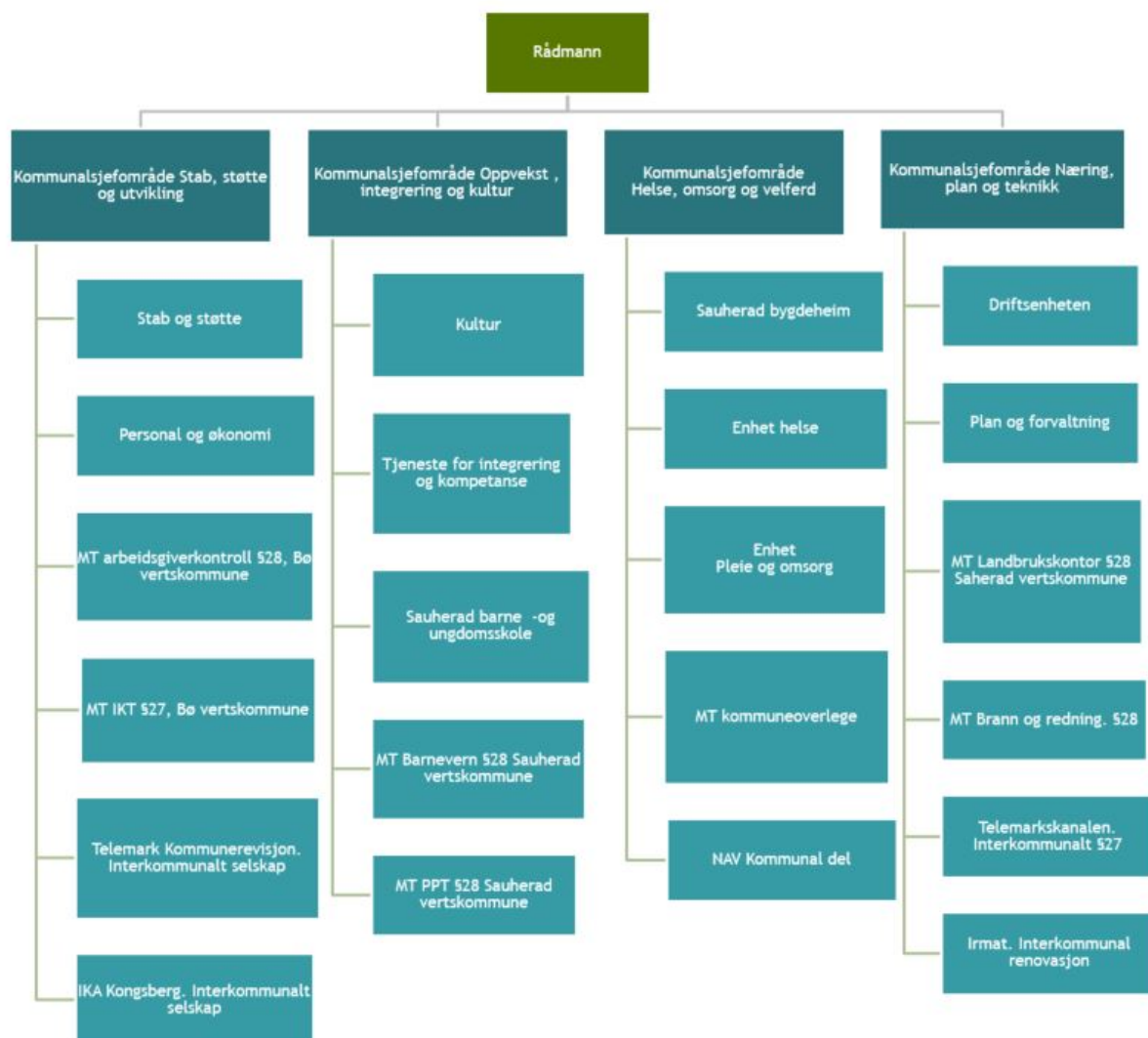


Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Administrativ organisering



Arkivorganisering

Begrepet organ i arkivlovens forstand

Generelt I "

Forskrift om offentlege arkiv" § 1-1 heter det bl.a.: "Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eigne organ etter forskrifta her". Dette betyr at en kommune må ta stilling til om den skal betraktes som ett eller flere organ i arkivlovens forstand. Kommunens valg her har konsekvenser for arkivansvaret (§ 1-1), journalføringsplikten (§ 2-6) og om det skal utarbeides en eller flere arkivplaner (§ 2-2) i kommunen.

Loven presiserer videre følgende: "Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23".

Bruken av begrepet *organ* i Sauherad kommune

På bakgrunn av ovenfor nevnte bestemmelser har rådmannen i Sauherad gjort følgende bestemmelse:

"Sauherad kommune skal betraktes som ett organ i arkivlovens forstand."

Bakgrunnen for denne bestemmelsen er å legge forholdene til rette for å oppnå de mål Sauherad kommune har satt seg med denne arkivplanen.

Arkivorganisering

Rådmannen er øverste ansvarlige for arkivtjenesten.

Sauherad kommune har sentralt postmottak på kommunehuset. Interkommunale enheter for MT-Barneverntjeneste, MT-PP Tjeneste og MT-Landbrukskontor har eget postmottak. Sauherad legekontor har eget postmottak.

Saker i sentralarkivet blir arkivert etter K- kodene.

Spesialarkiv blir arkivert etter fødselsnummer og gårds- og bruksnummer.

Sauherad kommune bruker sak/arkivsystemet Acos WebSak - alle enheter er knyttet til dette.

Helse og Pleie og omsorg har eget system for klientbehandling - Profil. Dette blei fullelektronisk og knytta til arkivkjerne 01.01.2013 gjennom Prosjektet Visma Samhandling Arkiv (VSA).

Fagsystemene Visma flykting og Visma voksenopplæring ble fullelektronisk 01.01.2016 og knytta til arkivkjerne VSA.

Den sentrale arkivtjenesten bruker et sak-/arkivsystem som er Noark 5-godkjent (februar 2016), og kommunen arbeider for å få integrasjon mot flere fagsystemer på sikt.

Sakarkiv og fagsystem i Sauherad kommune:

Saksarkiv: (websak)

Sentralarkiv

Byggarkiv

Oppmålingsarkiv
Personalarkiv
Elevarkiv
Barnehagebarnarkiv opphold + vedtak
Politiske møter

Midt-Telemark barnevernstjeneste
Midt-Telemark PP tjeneste
Midt-Telemark Landbrukskontor

ARKIVDELER

Ved skarpt skille i arkivsystemet, blir det laget nye arkivdeler.

Her er en oversikt over de nye arkivdelene våre, og de som fortsetter som før.

Arkiv	NY fra 01.02.2016	Perioden 01.04.11-31.01.16	Perioden 01.04.06-30.03.11	Perioden fra 01.10.2018 til 31.12.2019
Sentralarkivet	SENA	SEN	SA	
Personalarkivet	PERS	PER	PA	
Elevarkivet	ELEVA	ELEV	EA	
Barnehagebarn	BHVED	BHBARN		
Politiske møter	POLM	POL		
PPT adm.arkiv	PPTA	PPT		
MTB adm.arkiv	MTBA	MTB		

Barnemapper fra Visma har arkivdel BARN og har ikke hatt skarpt skille nå, er fullelektronisk.

Papirarkiv	Arkivdel 01.04.2006 30.03.2011	Fullelektronisk perioden fra 01.10.2018 til 31.12.2019
Byggarkivet	BA	BDA
Oppmåling	OP	OPA
Landbruk	MTL*	

*papirarkiv fram til 31.12.2019

Fra 01.02.2016 har vi WebSak 6.8 og Noark5

Perioden 01.04.2011 - 31.01.2016 hadde vi WebSak 6.6 og Noark4 og fullelektronisk arkiv for sentralarkivet, personalarkivet, elevarkivet, barnehagebarnarkivet, politiske møter og adm.arkiver

for PPT og Barnevern.

Perioden 01.04.2006 - 30.03.2011 hadde vi WebSak og Noark 4 og papirarkiv på alle arkivdeler, selv om vi fullregistrerte det meste i saksystemet.

Perioden 01.01.2000-31.03.2006 hadde vi ForumWinSak og Noark 3, og papirarkiv på alt.

Før 2000 var det ikke eget saksbehandlingsprogram, bare word og papirarkiv.

Følgende nye arkivdeler unndras fra innsyn (DRUM):

Gjelder de nye arkivdelene:

PERS - Personalarkivet

ELEVA - Elevarkivet

BHVED - Barnehagearkiv enkeltvedtak

PPTA - Arkiv for Midt-Telemark PPT

MTBA - Arkiv for Midt-Telemark MTB

Arkivdeler som ikke skal settes skarpt skille ved er:

Gjelder arkivdelene:

BA - Byggarkivet (papirarkiv)

OP - Oppmålingsarkivet (papirarkiv)

MTL - Landbruksarkiv for Midt-Telemark (papirarkiv)

BARN - Barnemapper - generert fra Visma fagsystem

Arkivdeler som skal legges ut på innsyn er:

I tillegg til de som alt ligger der, kommer disse nye arkivdelene:

SENA - Sentralarkivet

POLM - Arkiv møtesak politisk behandling

Ellers så gjør vi oppmerksom på at etter overgang til versjon 6.8 ønsker Sauherad at nummereringa på arkivsakID og journalpostID begynner fra nummer:

Vi ønsker fortløpende nummerering.

Fagarkiv:

Institusjon og hjemmetjenester (pleie og omsorg, psykisk helse og rus) (Profil)

Omsorg og kvalifisering (funksjonshemmede) (Profil)

Flyktningtjeneste (Visma Flyktning)

Voksenopplæring (Visma voksenopplæring)

Helsestasjonen (Winmed)

Legekontor

Sauherad Barne -og ungdomsskole skule (Visma Flyt)

RUTINEHÅNDBOK - SAUHERAD

Behandlingsmåten i forvaltningssaker

God forvaltningsskikk innebærer at forvaltningen skal være åpen og serviceinnstilt. Dette kan være å sette rimelige frister, nedtegne skriftlig opplysninger som blir gitt muntlig , innrette seg for å hjelpe publikum på en god måte, svare raskt og seriøst på henvendelser, gi grundig, rask og korrekt saksbehandling, og praktisere likebehandling.

UTVALGSBEHANDLING:

Organisering/Modell

Sauherad kommune er organisert etter hovedutvalgsmodellen og har følgende utvalg:

Kommunestyret

Formannskapet

Utvalg for næring, plan og teknikk

Utvalg for oppvekst, kultur og integrering

Utvalg for helse, omsorg og velferd

Administrasjonsutvalget

Andre utvalg

Arbeidsmiljøutvalget

Eldrerådet

Forhandlingsutvalget

Klagenemnd

Politiråd

Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Ungdomsråd

Vilt- og fiskeutvalget i Bø

Vilt og fiskeutvalget i Sauherad

Fagrådet for vilt og innlandsfisk i Nome

Valgnemnd

Valgstyre

Politisk organisering med koder

Sauherad kommune organiseres politisk etter hovedutvalgsmodellen.

Utvalg	Kode
Kommunestyret	KS
Formannskapet	FS
Utvalg for næring, plan og teknikk	UNPT
Utvalg for oppvekst, kultur og integrering	OKI
Utvalg for helse, omsorg og velferd	HOV
Administrasjonsutvalget	ADM
Arbeidsmiljøutvalget	AMU
Eldrerådet	ELD
Forhandlingsutvalget	FOR
Klagenemnd	KN
Politiråd	PR
Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne	RFF
Ungdomsråd	URO
Vilt- og fiskeutvalget i Bø	VIBO
Vilt og fiskeutvalget i Sauherad	VISA
Fagrådet for vilt og innlandsfisk i Nome	VINO
Valgnemnd	VN
Valgstyre	VS

Administrativ organisering med koder

Rådmannen er den øverste administrative leder i kommunen. Sauherad er administrativt organisert som en tonivå-kommune.

Kommunen er delt inn i fire kommunalsjefsområder (fagsektorer). Kommunalsjefene inngår i rådmannens ledergruppe (rådmannsteamet), og enhetslederne rapporterer til sin kommunalsjef.

Kommunalsjefsområder	Kode
-----------------------------	-------------

Stab, støtte og utvikling	SSU
Oppvekst, integrering og kultur	OKI
Helse, omsorg og velferd	HOV
Næring plan og teknikk	NPT

Enheter	Kode	Adm. fagsektor
----------------	-------------	-----------------------

Rådmannsteamet	RÅD	
Stab, støtte og utvikling	STAB	SSU
Sauherad barne- og ungdomsskole	SBU	OKI
Tjenesten for integrering og kompetanse	TIK	OKI
Kultur	Kultur	OKI
Midt-Telemark PPT	PPT	OKI
Midt-Telemark Barneverntjeneste	MTB	OKI
Pleie-og omsorgstjenester	PLEIE	HOV
Sauherad bygdeheim	SAB	HOV
Helse og legesenter	HOL	HOV
NAV (kommunal del)	NAV	HOV
Plan og forvaltning	PLF	NPT
Drift	DR	NPT
Midt-Telemark landbrukskontor	MTL	NPT

Arkivdeler

Det er en felles journalenhet i Sauherad kommune, kode **PM** (PostMottak).

Arkivet er delt inn i følgende arkivdeler:

Arkivdel	Kode	
Sentralarkiv	SENA	
Personalarkiv	PERS	
Elevarkiv	ELEVA	
Barnehage – opphold	BARN	fra Visma Oppvekst Barnehage
Barnehagebarn	BHVED	
Bygg og delingsarkiv	BA	papirarkiv

Oppmålingsarkiv	OP	papirarkiv
Midt-Telemark Landbrukskontor	MTL	interkommunalt - papirarkiv
Midt-Telemark Barneverntjeneste	MTBA	interkommunalt
Midt-Telemark PPT	PPTA	interkommunalt
Politiske møter	POLM	faste møtesaker fra Acos Møte

Arkivdeler som ikke er papirarkiv er fullelektroniske. Sauherad har hatt fullelektroniske arkivdeler siden 01.04.2011.

Klassering (arkivkode): Arkivnøkkelene er K-kode-systemet til KS.

Alle arkivsaker må ha en primær klassering/arkivkode. I tillegg bør det som hovedregel legges til en eller flere sekundære klasseringer/koder, slik at sakene blir best mulig identifisert.

Personalarkiv, Elevarkiv og Barnehagearkivene har fødselsnr. som primær klassering.

Bygg- og delingsarkiv og Oppmålingsarkiv har gårds- og bruksnr. som primær klassering

Landbruksarkiv har kommunenr som obligatorisk sekundær klassering i tillegg til gårds- og bruksnr.

ARKIVSKAPER	DOKUMENTASJON I ARKIVET	MERKNADER
Sentralarkivet	All saksbehandling i kommuneadministrasjonen og politisk (Sentraladm., teknisk, skole- og barnehage, kultur, drift, plan og forvaltning, helse- sosial- og omsorg.	Journal, saksmapper, kopi-bøker, møtebøker, møtebøker for administrative vedtak Fra 01.04.2011 Elektronisk journal og elektroniske saksmapper
Økonomi / personal	Eiendomsskattarkiv Arbeidsgiverregister Skattarkiv (Skatteetaten elektroniske system SOFIE fra....) Lønn- og personalarkiv (fullelektronisk fra 01.04.2011)	-Møtebok -Organisasjonssnummer
Pleie- og omsorg	Brukertjenester etter sosialtjenesteloven og kommunehelseloven. (Fagsystemet Unique Profil innført 2013)	Journal, arkivmapper, møtebok, for adm.vedtak. Mors
Helse og legetjenester	Brukertjenester etter sosialtjenesteloven og kommunehelseloven	Journal, arkivmapper, møtebok for adm.vedtak. Mors
Barnevern Samarbeid mellom Nome, Bø og Sauherad etablert i 2005 -MT-barnevern lokalisert i Sauherad, (sosialavd. innlemmet i NAV i 2008)	Klientsaker etter lov om barneverntjenester	Journalenhet fagsystem, klientmapper, møtebok for adm.vedtak

Sosialavdelingen	Klientsaker etter lov om sosialtjenester Sosialavd.innlemmet i NAV fra 2008	Journalenhet fagsystem, klientmapper, møtebok adm.vedtak, møtebok for klientutvalg
Legetjenester	Primærhelsetjenesten etter kommunehelseloven	Journalenhet fagsystem
Helsestasjon	Helsestasjonstjenesten etter kommunehelseloven	Journalenhet fagsystem
Teknisk	Saksbehandling etter plan-og bygningsloven. Teknisk drift Saksbehandling etter jord og skogloven. Samarbeid med Bø og Sauherad etablert i 2006 - Midt Telemark Landbruk, lokalisert Landbruketshus Sauherad. Tilskuddsarkiv, prosjektarkiv for utbyggingstiltak, eiendomsarkiv	Journalenhet fagsystem, kopibok, møtebok for adm.vedtak
Skole- og barnehage	Saksbehandling etter opplæringsloven	Personal/elevmapper, kopibok, møtebok for adm.vedtak 01.12.2011 ble det elektroniske fagsystemet Visma oppvekst barnehage integrert mot kommunens sak-/arkivsystem WebSak
Akkerhaugen skole	Adm. av skolen, underv. etter grunnskoleloven Akkerhaugen skole nedlagt høsten 2013	Møtebok rektoravgjørelser, elevarkiv Ved skolenedleggelsen ble alt arkivmaterieell overflyttet til Kommunehuset på Akkerhaugen
Nordagutu skole	Adm. av skolen, underv. etter grunnskoleloven Nordagutu skole nedlagt høsten 2013	Møtebok rektoravgjørelser, elevarkiv Ved skolenedleggelsen ble alt arkivmaterieell overflyttet til kommunehuset på Akkerhaugen
Hjuksebø skole	Adm. av skolen, underv. etter grunnskoleloven. Hjuksebø skole ble nedlagt høsten 2013	Møtebok for rektoravgjørelser. Elevarkiv
Gvarv Skole/Sauherad ungdomsskole	Adm. av skolen, underv. etter grunnskoleloven	Møtebok for rektoravgjørelser. Elektronisk elevarkiv fra 01.04.2011. Arkivordning beholdt etter sammenslåing av skoler i 2013. Ny skole: Sauherad barne- og ungdomsskole.
Barnehagene i Sauherad	Delvis organisert sammen med barneskoler som oppvekstsentre. Samtlige barnehager privatisert i 2013	Fra 2013: Grenland barnehagedrift AS
Tjeneste for integrering og kompetanse (TIK)	Introduksjonsloven Lov om sosiale tjenester	Flyktningetjeneste og voksenopplæring
Voksenopplæringen	Administrasjon opplæring iflg. Voksenopplæringsloven	Journal, elevmapper, saksarkiv, møtebok for rektoravgjørelser

Sett in oversikt arkivdeler - saksarivet.

Ansvar og fullmakter

Overordnet arkivansvar

Kommunen har etter i § 6 i arkivloven arkivplikt.

Administrasjonssjefen har i følge kommuneloven og arkivloven ansvaret for kommunens arkiver, og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet skjer i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og arkiv. Innholdet i administrasjonen sitt arkivansvar er ellers fastsatt i Forskrift om offentlege arkiv.

Administrasjonssjefen har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten i kommunen til arkivleder. Arkivleder har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet arkivpersonalet. Arkivleder rapporterer til administrasjonssjefen.

Arkivleders ansvar og fullmakter

Arkivleder er leder for arkivtjenesten, og skal gi rettledning og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleder har instruksjonsmyndighet overfor alle brukere av både WebSak og kommunens fagsystemer i forhold til arkivfaglige spørsmål. Arkivleder har videre rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om arkivtjenestens virksomhet og legge fram forslag til tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om de arkivmessige konsekvensene av planlagte omorganiseringer i kommunen.
3. Å definere endringsbehov, og utarbeide planer for gjennomføring av endringene
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at de aktive arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
6. Å ta initiativ til oppdateringer/endringer i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal kjøpe inn nye fagsystem.
8. Å være kontaktperson med IKA Kongsberg

Arkivleder skal legge særlig vekt på disse oppgavene:

1. Å holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lover og regelverk for offentlige arkiv
2. Å gi faglig rettledning til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeiderne får tilbud om å utvikle sin faglige kompetanse
3. Å gi nytilsatte nødvendig opplæring

Depotansvarliges ansvar og fullmakter

Depotansvarlig er leder for kommunens arkivdepot. Sauherad kommune benytter IKA Kongsberg IKS som sitt arkivdepot. Depotansvarlige har rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om arkivdepotets virksomhet og legge fram forslag om tiltak som skal heve kvaliteten på arbeidet.
2. Å utarbeide virksomhetsplaner for arkivdepotet.
3. Å gi nødvendig rettledning til kommunens arkivskapende enhet(er) som skal avlevere til depotet.
4. Å føre kontinuerlig kontroll med klima og andre oppbevaringsforhold i arkivlokalene.
5. Å gi rettledning til publikum og ekspedere forespørsler om innsyn i arkivene.

Behandlingsansvarlig for personopplysninger

Personopplysningsloven regulerer behandling av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler, og annen behandling av personopplysninger når disse inngår i et personregister. Eksempler på kommunale personregistre er personalarkiv, elevarkiv, klientarkiv, pasientarkiv osv. Loven fastsetter at en virksomhet som behandler personopplysninger skal ha en behandlingsansvarlig. Den behandlingsansvarlige er den som bestemmer formålet med behandlingen og hvilke hjelpemidler som skal benyttes.

Den behandlingsansvarlige skal sørge for at personopplysninger

- bare blir behandlet når dette er lovlig etter § 8 og § 9 i personopplysningsloven
- bare blir benyttet til uttrykkelig fastsatte formål som er saklig begrunnet i den behandlingsansvarliges virksomhet
- ikke senere blir brukt til formål som er uforenlige med det opphavlige formålet, med mindre den registrerte samtykker i slik bruk
- er tilstrekkelige og relevante for formålet med behandlingen
- er korrekte og oppdaterte
- ikke kasseres med mindre det finnes en klar hjemmel. Sletting etter personopplysningsloven kan bare skje etter at Riksarkivaren har uttalt seg.

Behandlingsansvarlig er videre ansvarlig for

- å gi informasjon om behandling av personopplysninger til den som ber om det
- å gi registrerte innsyn i de opplysningene som er registrert om vedkommende og om de sikringstiltakene som er satt i verk
- å rette eller slette/supplere feilaktige, mangelfulle eller unødvendige personopplysninger
- å etablere planlagte og systematiske tiltak som skal sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger
- å etablere system for internkontroll av behandling av personopplysninger
- å sørge for at melde- eller konsesjonsplikten blir overholdt

Reglement

Lover og forskrifter

Arkivloven og arkivforskriften

Arkivloven	Lov 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv
arkivlovforskriften	1998.12.11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv
Kapittel 1	Verkeområde og arkivansvar
Kapittel 2	Arkivorganisering og arkivsystem
Kapittel 3	Arkivrutinar
Kapittel 4	Oppbevaring og sikring av offentlege arkiv
Kapittel 5	Eldre og avslutta arkiv

Offentlighetsloven

[Offentleglova](#) Lov 1970-06-19 nr. 69: Lov om offentlighet i forvaltningen

Forskrifter [Offentlegforskrifta](#)

Forvaltningsloven

[Forvaltningsloven](#) Lov 1967-02-10 nr. 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker

Forskrifter [Forvaltningslovforskriften](#)

[eForvaltningsforskriften](#)

Kommuneloven

[Kommuneloven](#) Lov 1992-09-25 nr. 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner

Forskrifter [Forskrift om fjernmøter og skriftlig saksbehandling](#)

Personopplysningsloven

[Personopplysningsloven](#) Lov 2000-04-14 nr. 31: Lov om behandling av personopplysninger
Forskrifter [Personopplysningsforskriften](#)

Sentralt regelverk

Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv

En samlet oversikt over Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er samlet i en forskrift. *Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften.

Forskrifter [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)

Lokalt regelverk

[Basis Brukerdok for sys 4 2 14.pdf](#) 6,63 MB

Arkivprosedyrer

[Arkivprosedyrer \(versjon2\).pdf](#) 344,23 kB

Rutinehåndbok for Sauherad kommune

[Rutinehåndbok for Sauherad kommune-.pdf](#) 402,22 kB

Rutiner

Saksbehandlers arkivrutiner

-

Personlig mottatt post

Dersom saksbehandler mottar sakspost som ikke har vært gjennom sentralarkivets rutiner for journalføring og skanning, er saksbehandler selv ansvarlig for umiddelbart å levere posten til postmottak/sentralarkivet. Det er ikke anledning til å begynne saksbehandling (dvs. registrere og påbegynne produksjon av utgående dokument) på post som ikke er registrert i journalen.

E-post

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og eventuell registrering av e-post som kommer direkte til han/henne. Saksbehandler må selv vurdere om den mottatte e-posten er å anse som sakspost for kommunen. Dersom e-posten er sakspost, importerer og registrerer saksbehandler denne i WebSak. Arkivtjenesten står for den endelige journalføringen (sette journalstatus til J). Fremgangsmåten for denne rutinen finnes i arkivprosedyrene.

Dersom saksbehandler er i tvil om hvordan en inngående e-post skal registreres, skal arkivtjenesten kontaktes for bistand.

Registrering av innkommende e-post

E-post som kommer direkte til saksbehandlers e-postkasse, registreres av saksbehandler i WebSak. Eksisterende sak søkes fram. Saksbehandler ber systemet om å lagre e-posten i WebSak, og ny journalpost registreres automatisk. Opplysningene i journalposten skal kvalitetssikres av saksbehandler. Ved registrering av e-post er det spesielt viktig å forsikre seg om at journalposttittelen er meningsbærende for dokumentets innhold, og at avsenderopplysningene er informative. Fremgangsmåten for registrering av inngående e-post finnes i saksbehandlingsprosedyrene.

Journalstatus settes automatisk til S. Arkivtjenesten kontrollerer registreringen og endrer journalstatus til J.

Dersom e-posten skal registreres som internt notat, settes journalstatus automatisk til R. Saksbehandler må endre journalstatus til F.

Dersom e-posten er det første dokumentet i en ny sak, oppretter saksbehandler ny sak i WebSak. Hvis saksbehandler er i tvil om det eksisterer en sak eller ikke, skal han/hun kontakte arkivet for bistand.

Slik gjør du det:

[Import av e-post.exe](#) 5,37 MB

Saksopplysninger på nye medier

Saksopplysninger som saksbehandler mottar på medier som sak-/arkivsystemet i utgangspunktet ikke kan behandle (dvs. alle medier med unntak av papirbaserte brev, e-post og elektronisk tilgjengelige dokumenter), skal registreres og dokumenteres i WebSak. Eksempler på slike medier er:

- Telefon
- SMS / MMS
- Personlig fremmøte
- Andre henvendelser

Følgende regler gjelder for registrering/dokumentasjon av saksopplysninger mottatt på disse mediene:

Dersom opplysningene ikke tilhører en eksisterende sak, men er å tolke som første dokument i en ny sak, bør saksbehandler be om å få en skriftlig henvendelse pr brev eller e-post. Alternativt skal saksbehandler lage et internt notat.

Dersom opplysningene tilhører en eksisterende sak og er å anse som tilleggsopplysninger til et allerede registrert dokument, skal saksbehandler søke fram det aktuelle dokumentet og notere tilleggsopplysningene som en merknad til dokumentet. Det skal komme fram i merknaden hvordan tilleggsopplysningene er gjort kjent for saksbehandler.

Dersom opplysningene tilhører en eksisterende sak og er å anse som et nytt dokument i saken, er det viktig at registreringen gjøres på en måte som gjør at opplysningene får sin egen journalpost i WebSak. Saksbehandler skal da opprette et internt notat. Dersom henvendelsen krever oppfølging velges dokumenttype N. Saksbehandler bør før ferdigstilling få bekreftet at opplysningene er korrekte.

Søk etter eksisterende saker

Dersom det er usikkerhet om det allerede eksisterer en sak som det nye dokumentet skal knyttes til, er det viktig å foreta søk i WebSak slik at det ikke oppstår "parallelle saker".

Søking i sakstittel-feltet foretas, for best mulig treffsikkerhet, i samsvar med de bestemmelsene som er nedfelt i kommunens skriveregler for WebSak. Søking kan ellers foretas i alle søkbare felt i systemet, og gjerne en kombinasjon av de ulike feltene.

For saksdokumenter som hører inn under en objektordnet arkivdel, vil det være mest rasjonelt å søke på objektkode.

Slik gjør du det:

[Enkelt søk.exe](#) 5,44 MB

[Avansert søk.exe](#) 5,38 MB

Oppretting av ny sak

Dersom saksbehandler skal registrere et dokument som er det første dokumentet i en sak, må det opprettes en ny sak i WebSak. Saksbehandler kan selv gjøre dette, og skal da fylle ut følgende saksopplysninger i systemet:

- sakstype (dersom dette er annet enn forhåndsvalgt/default)
- sakstittel (skal følge skriverreglene)
- arkivdel (dersom dette er annet enn forhåndsvalgt/default)
- klassering (arkivkode) der dette er kjent
- evt gradering
- tilganger

Saksstatus skal være "R" (reservert). Når saken er opprettet med de nødvendige opplysningene, skal saksbehandler registrere journalposten for så å knytte dokumentet til denne. Arkivtjenesten kontrollerer registreringen og setter saksstatus til B (behandles).

Saksbehandler må være spesielt nøye med at saken opprettes i riktig arkivdel.

Slik gjør du det:

[Opprette personalsak.exe](#) 5,44 MB

Registrering av egenproduserte dokumenter

Saksbehandler skal selv registrere egenproduserte dokumenter i WebSak. Dette gjelder alle dokumenter med dokumenttype **U** (Utgående dokument), **N** (Internt notat med restanse), **X** (Internt notat uten restanse) og **S** (Sakspapir til politisk utvalg).

Følgende felter skal fylles ut på journalpostnivå:

- Dokumenttittel (skal følge skrivereglene)
- Mottaker med adresse (unntak: X- og S-dokument)
- Eventuelt kopimottakere
- S-dokumenter knyttes til utvalg
- Eventuell gradering
- Eventuell tilgang

Dersom dokumentet skal refereres i politisk utvalg, skal saksbehandleren melde dette opp som en referatsak.

Mens dokumentet er under utarbeidelse har det dokumentstatus R (reservert). Når dokumentet er ferdig fra saksbehandler, skal han/hun sette dokumentstatus til F (ferdig). Samtidig bør brevdatoen sjekkes, spesielt hvis det har gått lang tid mellom påbegynt og ferdigstilt dokument. Dokumentet kan nå ekspederes. Registreringen søkes opp av arkivtjenesten, som kvalitetssikrer registreringen og setter dokumentstatus til J (journalført).

All korrespondanse innad i kommunen skal foregå via notat, dvs. dokumenttype N eller X.

Slik gjør du det:

[Importer fil fra Utforsker.exe](#) 5,28 MB

Utgående e-post

Dersom saksbehandler skal ekspedere et utgående dokument benyttes funksjonen Ekspeder. Primært vil brev ble ekspedert via Svar UT og det kan alternativt velges sendt som på e-post, skal rutinen for registrering av egenproduserte dokumenter følges. Bare offentlige dokumenter (ikke graderte dokumenter) kan sendes som e-post. Når dokumentet er ekspedert vil det bli konvertert til PDF format ved sending.

Det blir registrert i journalpostbildet at dokumentet er ekspedert. Før utsendelse må saksbehandler forsikre seg om at det utgående dokumentet er i pdf-format. Det er ikke anledning til å sende utgående dokumenter i produksjonsformatet (docx) elektronisk.

Endelig konvertering til godkjent arkivformat (PDF A) skjer automatisk i WebSak når dokumentstatus settes til "J".

Slik gjør du det:

[Sende e-post til én mottaker.exe](#) 5,10 MB

[Sende e-post til flere mottakere.exe](#) 4,99 MB

Flytting eller feilregistrering av journalpost

Dersom saksbehandler foretar en feilregistrering av en journalpost gjelder følgende rutine, som skal iverksettes umiddelbart:

Dersom journalposten skal slettes skal saksbehandler selv slette denne ved å velge "Feilregistrering" under "meny-knappen". Velg at journalposten sendes til søppelsaken, og at journalpostene renummereres. Forutsetningen for denne fremgangsmåten er at journalstatus er "R".

Merk: Hvis den feilregistrerte journalposten *ikke* er den siste journalposten i arkivsaken, skal journalposten *ikke* sendes til søppelsaken fordi det da vil bli brudd i dokumentrekkefølgen.

Dersom journalposten skal flyttes til en annen arkivsak, skal saksbehandler gi beskjed til arkivtjenesten. Beskjeden til arkivtjenesten gis gjennom WebSak ved å påføre merknad av typen ØF (ønskes flyttet). Fremgangsmåten for denne rutinen er beskrevet i saksbehandlingsprosedyrene.

Slik gjør du det:

[Feilregistrering av journalpost.exe](#) 5,04 MB

[Flytting av journalpost.exe](#) 5,10 MB

Avskriving

Saksbehandler skal selv avskrive inngående dokumenter og N-notater etter utført saksbehandling. Avskriving betyr å registrere i WebSak når og hvordan et inngående dokument er behandlet. Foreløpig svar utløser ikke avskriving av det innkommende dokumentet. Det er svært viktig at saksbehandler er nøye med oppfølging av avskrivingsrutinene for at arkivtjenesten skal kunne avslutte saker, og for at saksbehandlers egen restanseliste ikke skal bli ukorrekt.

Slik gjør du det:

[Avskrivningsopplysninger.exe](#) 5,01 MB

[Besvar og avskriv restanse.exe](#) 5,16 MB

Gradering av dokumenter

Saksbehandler har ansvar for at alle dokumenter blir korrekt behandlet i forhold til offentlighet. Saksbehandler må derfor vurdere riktigheten av arkivtjenestens forslag til offentlighet. Her skal både selve graderingen og lovhjemmelen som er benyttet, vurderes. Hvis arkivtjenesten er i tvil ved vurderingen, vil den ta kontakt med aktuell saksbehandler, eventuelt påføre journalposten graderingskode XX (midlertidig sperret). Saksbehandler endrer om nødvendig graderingen eller avgraderer.

Frist for vurdering av gradering er påfølgende arbeidsdag.

Hvis arkivet ved kontroll av postlisten eller ved utsending har spørsmål angående graderingen av et utgående dokument, skal saksbehandler kontaktes.

Slik gjør du det:

[Gradering av arkivsak.exe](#) 5,08 MB

[Gradering av journalpost.exe](#) 5,10 MB

Avslutting av saker

Når saksbehandler ikke forventer flere dokumenter i en sak, skal han/hun gi beskjed til arkivtjenesten om at saken kan avsluttes. Dette gjøres ved å sette inn merknaden ØA på arkivsaken. Arkivtjenesten kontrollerer journalpostene og setter saksstatus til A (avsluttet).

Slik gjør du det:

[Avslutte sak.exe](#) 5,08 MB

Restansekontroll

Saksbehandler er ansvarlig for kontinuerlig å føre kontroll med egne restanser. Dersom saksbehandler finner ferdig behandlede dokumenter som ikke er avskrevet, plikter han/hun straks å avskrive disse.

Rådmannen har et overordnet ansvar for å føre kontroll med saksbehandlerne restanselister.

Restanselisten produseres i WebSak, og viser oversikt over alle inngående dokumenter (I) og notater (N) som ikke er avskrevet av saksbehandler. Lederne skal føre restansekontroll månedlig.

Elektronisk arkiv

§3-2 Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet (Detaljer må sjekkes med MT-IKT tjenesten)

1. Hvilke kategorier av saker, herunder typer av saksdokumenter, som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir, jf. § 3-1

Se: [arkivserier](#)

2. Hvilke arkivformat som skal brukes

Følgende arkivformater skal registreres i *sakarkivsystemet*:

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 *sakarkivsystemet* 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/A
2. Skannede dokumenter benytter seg av PDF/A
3. E-posten som kommer inn blir konvertert til PDF/A 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

Ett år etter at arkivtjenesten har fått beskjed om at siste månedsbackup og konvertering til arkivformat var vellykket, sendes dokumentene til makulering. Det skal utarbeides egne rutiner for makulering av saksdokumenter.

Pr. i dag september 2018 blir innskannet materiale kassert/makulert når det er gått 1 år.

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 leverandøren og IKA-Kongsberg for nødvendig bistand.

Må sjekkes

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

Avlevering til depot: To kopier av de avsluttede arkivdelene ved periodisering kopieres i godkjent format over på et medium som Riksarkivaren til en hver tid anbefaler og som depotet krever. Deretter avleveres det til depotet med all nødvendig dokumentasjon liggende ved. Depotet gir nærmere retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering. Siard uttrekk og Noark uttrekk.

Må sjekkesPlan 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.

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

DDV-drift har ansvar for at at back-up rutinene er fulgt, og de er som følger:

Backup:

MT IKTs Backupstrategi

Farsund kommunes servermiljø består av fire fysiske Vmware-servere med et felles SAN

Backup av virtuell infrastruktur til SAN

Hver natt mandag – torsdag kjøres backup av samtlige virtuelle servere. De lagres på fysisk SAN i datarommet.

Backup av virtuell infrastruktur til tape

Hver fredag kveld kopieres siste versjon av daglig backup til tape. Tape lagres i låst safe isolert fra datarommet.

Tapene roteres som følger:

Tre ukessett kjøres tre påfølgende fredager

13 månedssett kjøres hver 4. påfølgende fredag

Dvs. at et månedssett oppbevares i 52 uker før overskriving.

Replikering mellom SAN

I tillegg til backup til hoved-SAN og til tape, replikeres innholdet på hoved-SAN til et reserve-SAN.

Reserve-SAN er plassert i et eget datarom, isolert både fra hoved-datarom og backup-safe.

Replikering skjer hver time og det lagres 2 replikaer. Den eldste replikaen slettes når en ny opprettes.

I tilfelle SAN-disaster

Det må da foretas et valg om hva man vil gjøre.

1. Bytte til reservesan
2. Restore fra tape

Backup av fysisk infrastruktur

Driftssystem for vann- og avløp er det eneste fagsystemet som kjører på fysisk server. Det tas månedlig backup av denne serveren, som lagres virtuell filserver på SAN. Dermed tas denne backupen med når daglig og ukentlig backup kjøres.

Rapportering:

Ved alvorlige feil med backup'en skal arkivtjenesten raskest mulig orienteres.

ACOS WebSak ble fullelektronisk i 2011.

For eventuell vedlikehold av CD-R-kopiene (eller det mediet som Riksarkivaren til enhver tid anbefaler) gjelder følgende regler:

- det skal alltid være to kopier av ett arkiv
- det skal brukes CD-R med god kvalitet og som er tilpasset CD-brenneren som brukes
- oppbevaringen skal skje i lokale med riktig klima (ca. 18° C og ca. 35% luftfuktighet) og det skal være godt sikret mot tilgang fra uvedkommende
- det skal aldri gå lenger enn 5 år før det lages en ny kopi av en CD-R
- det skal foretas løpende kvalitetskontroll av materialet
- eventuelle konverteringer som depotet krever må utføres

§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.

Ajourhold av brukerrettigheter:

- Arkivleder har ansvar for at brukerrettighetene blir ajourholdt kontinuerlig

Leder har ansvaret for at arkivleder blir informert/varslet om

- tildeling av brukerrettigheter til nye personer i sak/arkivsystemet
- personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i sak/arkivsystemet
- endring av en persons brukerrettigheter i sak/arkivsystemet

det kan skje

- ved nyansettelse
- ved endring i stilling som medfører endrede rettigheter i sak/arkivsystemet
- når ansatte slutter

Meldingen skal inneholde:

- Den ansattes fulle navn og stillingstittel
- Nøyaktig dato for endring av brukerrettigheter/ oppretting av ny bruker/ stopp av brukerrettigheter
- Spesifisering av hvilke tilganger og rettigheter den ansatte skal ha/ evt. stopp av tilganger. Spesifisering av den enkeltes roller, evt.klarering for tilgangskoder

Melding skal oversendes Dokumentsenteret samtidig med endringsmelding om lønn. *Tilgangsskjema for sak-/arkivsystemet for kommunen*. Meldingen skal være skriftlig, slik at leder ansvarliggjøres både for brukerrettighetene til sine underordnede og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukerrettigheter. Arkivleder skal ikke gjøre endringer i brukerrettighetene uten etter skriftlig melding fra lederen til den aktuelle bruker. Ajourhold av brukerrettigheter i sak/arkivsystemet er grunnleggende for sikkerheten i systemet, f.eks for å sikre at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie. Tildeling av brukerrettigheter er derfor et lederansvar.

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

Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettigheter:

- adgang til å opprette journalposter og dokumenter
- adgang til funksjoner for registrering og retting
- adgang til å registrere merknader
- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak
- rett til å autorisere saksbehandlere i systemet m.h.t registreringsrettigheter, tilgangskoder og medlemskap i tilgangsgrupper

Begrensninger:

- autorisasjonsretten for tilgangskoder gjelder bare de koder vedkommende selv er autorisert for
- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter for tilgangsbegrensede saker som man ikke er medlem av, er begrenset til egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.

Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:**Rettigheter:**

- adgang til å opprette journalposter og dokumenter
- adgang til funksjoner for registrering og retting
- adgang til å registrere merknader
- adgang til å registrere behandlingsplan for utvalgsbehandling av en sak (hvor vedkommende er saksansvarlig)
- rett til å opprette ad hoc tilgangsgrupper som knyttes til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter hvor vedkommende er saksbehandler.

Begrensninger:

- adgangen til å opprette journalposter er blant tilgangsbegrensede saker begrenset til sakene hvor vedkommende er saksansvarlig, saksbehandler eller medlem av tilgangsgruppe på annen måte.
- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter er begrenset til saker hvor vedkommende er saksansvarlig, eller journalposter med tilhørende dokumenter hvor vedkommende er saksbehandler.

3. Ansvarsforhold og prosedyrer for registrering og arkivering av saksdokumenter som sendes og mottas som

e-post

Mottak

Sauherad kommune har ett sentralt e-postmottak (post@sauherad.kommune.no). Her skal all arkivverdig e-post sendes til. Som all annen post er det arkivtjenesten som åpner denne posten og som har ansvaret for å registrere de arkivverdige dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må journalføres. Er saksbehandleren i tvil, må arkivtjenesten kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, må e-posten straks importeres i Saksbehandlingsverktøyet ved bruk av import-funksjonen som finnes i WebSak Basis og WebSak Fokus som er applikasjon til Outlook. Evt. videresende arkivtjenesten for registrering/importering.

Sauherad kommune er vertskommune:

Det er mottak av post ved Interkommunale tjenester ved Midt- Telemark PP Tjeneste - Pedagogisk psykologisk tjeneste § 28 samarbeid mellom Bø, Nome og Sauherad + Telemark Fylkeskommuner

Det er mottak av post ved Interkommunale tjenester ved Midt- Telemark Barneverntjeneste § 28 samarbeid mellom Bø, Nome og Sauherad kommuner.

I tillegg er det mottak av post ved Interkommunale tjenester ved Midt- Telemark Landbrukskontor § 28 samarbeid mellom Bø, Nome og Sauherad kommuner.

Innskanning og registrering skjer i de interkommunale tjenester.

Sending

Saksdokumenter skal som hovedregel sendes gjennom Svar Ut og kan også sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav eller skjerming o.l. som forhindrer dette.

Saksbehandler plikter da å journalføre e-posten før utsendelse. Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post, men med Svar Ut som ivaretar sikkerheten..

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

Saksdokumentene som har fått status J (journalført) blir fortløpende konvertert av serveren til riktig arkivformat (PDF/A).

((?IT-tjenesten ved er ansvarlig for å kontrollere at konverteringen er vellykket og melde til arkivtjenesten om evt. feil. Arkivtjenesten følger opp eventuelle feil evt. i samråd med ?))

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

Arkivtjenesten har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter. Etter at dagens post er sortert, skannes og registrerer arkivtjenesten den arkivverdige posten i arkivsystemet omgående. Her benyttes bunkskanning eller innskanning av enkeltokument. Deretter 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 ansvaret 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

Arkiveringen

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

- backup-rutinene beskrevet under § 3-2 punkt 5 skal følges
- sikkerhetskopiene lagres på enheter som er fysisk adskilt (annet lokale) fra enheten der sakarkiv-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 Sauherad 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

Ved registreringen av innkommende dokumenter skal arkivtjenesten fordele direkte til saksbehandler (dersom denne er kjent). Dersom saksbehandler ikke er kjent registreres dokumentene "ufordelt" til behandlende etat/avdeling. Lederen fordeler så videre til saksbehandler, og registrerer fordelingen i sakarkivsystemet. Hvis lederen ikke er tilgjengelig for denne oppgaven, skal nestleder på etaten/avdelingen eller den som lederen bemyndiger, utføre saksfordelingen.

2. - Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig. Brukere av systemet kan rette opplysninger der de selv er saksansvarlige. Oppdager de feil der de selv ikke er ansvarlig, skal de straks melde fra til arkivtjenesten. Arkivtjenesten kan rette feil i alle saker, men må kontakte saksansvarlig ved eventuell tvil.

3. - Avskrivning av ferdigstilte dokumenter

Saksbehandler har ansvaret for å avskrive alle dokumenter i en sak de er ansvarlige for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning. Arkivtjenesten kvalitetssikrer avskrivninger ved avslutning av saker og ved utarbeidelse av restanselister.

4. - Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Sauherad kommune praktiserer meroffentlighet. Offentlighetsvurderingen av inngående brev foretas av arkivtjenesten, som angir forslag til aktuell lovhjemmel ved behov for unntatt offentlighet. Det er leders/saksbehandlers ansvar å påse/kvalitetssikre at riktig paragraf er benyttet.

Utgående brev og notater skal offentlighetsvurderes av den enkelte saksbehandler. Hvis tvil, kontaktes den enkelte administrative enhet, der rådmannen, kommunalsjef eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i sak-/arkivsystemet 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.

5. - Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette

Når rådmannen, kommunalsjef, eller den som har fått fullmakt til det, har avgjort at et saksdokument skal unntas fra offentlig innsyn, må dette registreres i sak-/arkivsystemet med henvisning til korrekt lovhome. Det må også gis korrekt tilgangskode i systemet.

9. Nødpseudrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende pseudyre:

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. All makulering av saksdokumenter utsettes også, og dokumentene plasseres i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 2 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

Daglige rutiner for arkivtjenesten

Postmottak og sortering

All inngående post til kommunen leveres til og åpnes av sentralarkivet. Dette gjelder også post som føres i ulike fagsystemer.

Kommunens telefaks og offisielle e-postmottak skal også åpnes av sentralarkivet. Telefaks og e-post som etter innhold er å anse som sakspost, skal behandles som annen post. - Jf. [Arkivforskriften § 3-2](#). Den inngående posten sorteres i sakspost og informasjonspost.

Sakspost er all post som blir gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon. Denne posten går videre til journalføring, skanning og saksbehandling. E-post som skal journalføres, må importeres og registreres i WebSak, slik det er beskrevet i arkivprosedyrene.

Informasjonspost er alt materiale som verken blir gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. De vanligste eksemplene på informasjonspost er trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort materiale, konsept, utkast, kladdenotat og eksterne møteinnkallinger. - Jf. [Arkivforskriften § 3-19](#).

Saksposten sorteres, føres, skannes og journalføres av arkivtjenesten. Fremgangsmåten for denne rutinen er beskrevet i arkivprosedyrene.

Informasjonspost

Rundskriv	Det opprettes årlig en egen saksmappe i WebSak for registrering av rundskriv, lover, forskrifter og lignende. Alle innkomne rundskriv registreres i denne saken. Saken skal ikke følge resten av arkivet ved avlevering til arkivdepot. Rundskriv registreres med behandlingstype X (ingen restanse). Dersom det viser seg at rundskrivet fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon i en eksisterende sak, opprettes eventuelt ny saksmappe i WebSak og dokumentet flyttes til denne.
Møteinnkallinger og møtereferater	Det opprettes årlig en egen saksmappe i WebSak for registrering av møteinnkallinger og møtereferater (eksterne møter der kommunen ikke har arkivplikt). Alle innkomne innkallinger og referater av denne typen registreres i denne saken. Saken skal ikke følge resten av arkivet til arkivdepot. Dokumentene registreres med behandlingstype X (ingen restanse). Dersom det viser seg at dokumentet fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon i en eksisterende sak, opprettes eventuelt ny sak i WebSak og dokumentet flyttes til denne.
Kopier av dokumenter	Kopier av dokumenter som kommer til kommunen, sendes rette vedkommende.
Fakturaer	Sendes rette vedkommende.
Reklame	Sendes rette vedkommende eller kastes.
Tidsskrifter/aviser	Sendes rette vedkommende eller legges i mappe som sirkuleres.

NB: Informasjonspost som fører til eller har betydning for saksbehandling, skal behandles som sakspost.

"Avvikende" sakspost

Post til fagsystemene:

Sorteres ut og behandles etter egne rutiner i fagetatene/enhetene.

Anbud:

Anbudsdokumenter skal ikke åpnes før etter anbudsfristens utløp. Konvolutten stemples med datostempel og påføres klokkeslett før den leveres uåpnet til ansvarlig instans. Etter anbudsåpning skal dokumentene leveres tilbake til arkivtjenesten. Her blir dokumentene registrert og skannet.

Personlig adressert post:

Som personlig adressert post regnes all post der personnavn står foran virksomhetens navn. Slik post åpnes av sentralarkivet bare i de tilfeller der adressaten har gitt skriftlig fullmakt til at slik åpning kan skje. Foreligger det ingen slik fullmakt, skal posten leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning. (Se også saksbehandlers arkivrutiner.)

Post til politikere/politiske partier:

Leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning.

Post til fagforeninger/tillitsvalgte:

Leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning.

Skanning

Etter at dagens post er sortert, skal arkivtjenesten føre og skanne all sakspost. Arkivtjenesten er og ansvarlig for å kvalitetssikre resultatet av skanningsprosessen. Under kvalitetssikringen skal følgende punkter sjekkes.

- Kontroller om alle sidene i dokumentet er skannet inn.
- Kontroller om hele dokumentet er med.
- Kontrollere og eventuelt fjerne tomme sider/uaktuelle sider.
- Rotere liggende sider.
- Kontrollere generell kvalitet som f.eks. lesbarhet/farge.

Journalføring

Etter [Forskrift om offentlege arkiv § 2-6](#) skal alle innkomne og utgående saksdokumenter og interne notater journalføres. Saksdokumenter er alle dokumenter som blir gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon for kommunen. Hovedregelen er at journalføringen skal foregå i WebSak. Dersom et saksdokument skal behandles i et fagsystem med journalføringsfunksjon, registreres dokumentet der. Journalføring utelukkende i fagsystem er kun tillatt dersom det aktuelle fagsystemet oppfyller kravene i riksarkivarens [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver nr. 1566 kap IX § 2-2](#). (Fagsystemets oppfyllelse av disse kravene bør verifiseres gjennom en egenerklæring fra leverandør og testing ved IT/IKA).

Ved journalføring skal saksdokumentet knyttes enten til en eksisterende sak, eller til en nyopprettet sak i systemet. Dersom det er usikkerhet om det allerede eksisterer en sak, er det viktig å foreta søk i WebSak, slik at det ikke oppstår "parallelle saker". For saksdokumenter som hører inn under en objektordnet arkivdel, vil det være mest rasjonelt å søke på objektkode.

Ifølge [Arkivforskriftens § 2-7](#) skal journalposten etter journalføring inneholde følgende opplysninger som et minimum:

- Journalføringsdato
- JournalpostID- og dokumentnummer
- Avsender/mottaker
- Sakstittel
- Journalposttittel
- Datering av dokumentet
- Primær og eventuelt sekundær arkivkode

I tillegg skal det føres inn følgende opplysninger som benyttes i den interne saksoppfølgingen, dersom disse foreligger:

- Saksansvarlig
- Saksbehandler
- Behandlingsfrist
- Avsenders referanse
- Kopimottakere
- Referer i utvalg

Journalføringen i WebSak skal gjennomføres ihht beskrivelsen i arkivprosedyrene. Etter at saksdokumentene er skannet, har journalposten journalstatus M (midlertidig journalført). Etter at det elektroniske dokumentet er kontrollert og knyttet til riktig journalpost, setter arkivtjenesten journalstatus til J (journalført).

E-post og telefaks

Dokumenter som blir sendt eller mottatt via e-post eller telefaks, og som etter form eller innhold må regnes som saksdokument, skal etter [Arkivforskriften § 3-2](#) arkivmessig behandles som annen sakspost.

Innkommende e-post til kommunens sentrale e-postmottak registreres og journalføres av

arkivtjenesten.

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og eventuell registrering av e-post som kommer direkte til han/henne. Saksbehandler må selv vurdere om den mottatte e-posten er å anse som sakspost for kommunen. Dersom e-posten er sakspost, registrerer saksbehandler denne i WebSak. Journalposten får da status S. Arkivtjenesten står for den endelige journalføringen (setter journalposten til J). Fremgangsmåten for denne rutinen finnes i arkivprosedyrene.

Offentlighetsvurdering

Hovedregelen for unntak fra offentlighet finnes i [offentlighetslovens §3](#): "*Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov.*"

Sauherad kommune praktiserer meroffentlighet, noe som betyr at kommunen i størst mulig grad skal tilstrebe offentlighet og allment innsyn i kommunens saksdokumenter. Allment innsyn skal derfor også vurderes for dokumenter der offentlighetsloven gir en mulighet for unntak.

Det er rådmannen som har det formelle ansvaret for praktisering av offentlighetsloven. Det praktiske ansvaret er delegert til den enkelte saksbehandler. For at kommunens praktisering av offentlighetsloven skal bli så sikker som mulig, skal arkivtjenesten likevel gjøre en offentlighetsvurdering i forkant, dvs i forbindelse med journalføringen, og eventuelt foreslå unntak med henvisning til gjeldende lovverk. Dersom saksbehandler er uenig i arkivtjenestens forslag, plikter han/hun å gi beskjed, slik at arkivtjenesten kan rette opp registreringen i journalen. På denne måten sørger kommunen for en god kvalitetssikring av praktiseringen av offentlighetsloven. Alle unntak av saker, dokumenter eller opplysninger fra offentlighet skal hjemles i lov.

Gradering

Ved unntak fra offentlighet skal det registreres graderingskode på saksnivå eller på journalpostnivå i WebSak. Standard graderingskode er U (unntatt fra offentlighet), mens det finnes egne koder for blant annet personalsaker (P) og elevsaker (EM).

Dersom arkivtjenesten er usikker på om et dokument skal unntas offentlighet, registreres graderingskode XX (midlertidig sperret). Saksbehandler påfører da den endelige graderingskoden i systemet. Skjermingen må oppheves eller endres til annen skjerming innen 5 dager. Hvis utsettelsen skyldes lovhjemlet utsatt innsyn, brukes graderingskoden U med henvisning til [offentlighetsloven § 5](#).

Registrering av innkommende e-post

Inngående e-post som etter form og innhold må anses som sakspost for kommunen, skal arkivmessig behandles som annen sakspost.

E-post til kommunens sentrale e-postadresse åpnes og registreres i WebSak av arkivtjenesten.

E-post som kommer direkte til saksbehandlers e-postadresse, registreres av saksbehandler.

Journalposten vil etter saksbehandlers registrering ha journalstatus S (registrert av saksbehandler).

Arkivtjenesten skal daglig foreta søk etter inngående e-post registrert av saksbehandler, kontrollere saksbehandlers registreringer og endre journalstatus fra S til J (journalført).

Journalføring av egenproduserte dokumenter

Saksbehandler har selv ansvar for å registrere egenproduserte dokumenter i WebSak. Når saksbehandler er ferdig med dokumentet, skal journalstatus være F (ferdig). Arkivtjenesten skal daglig søke fram ferdigstilte journalposter for journalføring. Før endelig journalføring, skal arkivtjenesten kontrollere registreringene i journalposten. Følgende punkter skal kontrolleres:

- Er journalposten knyttet til rett sak?
- Er tittelen meningsbærende og i overensstemmelse med kommunens skrivereregler?
- Er eventuell gradering foretatt på lovlig grunnlag og med korrekt kode/hjemmel?
- Er mottakerinformasjonen korrekt?

Endelig journalføring gjøres av arkivtjenesten ved å sette journalstatus til J (journalført).

Oppretting av nye arkivsaker

Dersom saksbehandler mottar et dokument på e-post eller produserer et dokument som er det første dokumentet i en ny sak, skal saksbehandleren opprette en ny arkivsak. Arkivsaken får saksstatus R. Arkivet kontrollerer saksregistreringen og setter saksstatus til B (behandles).

Følgende punkter må sjekkes:

- Sakstype
- Tittel
- Klassering
- Gradering
- Tilgang
- Arkiv

Avslutting av saker

Arkivtjenesten har ansvar for kontroll og avslutning av ferdigbehandlede saker i WebSak. Når arkivtjenesten får melding om at en sak kan avsluttes, søkes denne opp. Journalpostene kontrolleres og saksstatus settes til A (avsluttet). Saken er nå sperret for videre registreringer. Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt, skal arkivtjenesten gi beskjed til saksansvarlig. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Saken kan ved behov gjenåpnes av arkivtjenesten. Dette blir logget i WebSak.

Feilregistreringer

Saker som er opprettet i WebSak, kan ikke slettes. Dersom det opprettes en ny sak som eksisterer fra før, skal arkivtjenesten flytte journalpostene fra den nye saken til den riktige. Samtidig skal det henvises til den riktige saken fra linje 2 i den feilopprettede saken. Den feilopprettede saken gis tittelen Utgår og settes til status U (utgår).

Feilopprettede journalposter kan heller ikke slettes. Dersom en journalpost opprettes i feil sak, skal arkivtjenesten flytte denne til rett sak. Hvis den aktuelle journalposten ikke er siste journalpost i saken, må journalposten kopieres til riktig sak. Opprinnelig journalpost må deretter feilregistreres. Dersom det opprettes en overflødig journalpost, skal denne få journalstatus U (utgår) og merkes FE (feilregistrert). Dette gjøres ved å klikke på Meny | Feilregistrering i WebSak.

Dersom den feilregistrerte journalposten er den siste journalposten i arkivsaken, sendes journalposten til søppelsaken og journalpostene renummereres.

Merk: Hvis den feilregistrerte journalposten *ikke* er den siste journalposten i arkivsaken, skal journalposten *ikke* sendes til søppelsaken fordi det da vil bli brudd i dokumentrekkefølgen.

Kvalitetssikring av offentlig journal

Sauherad kommunes postjournal legges ut på kommunens nettsider med med 2 dagers forsinkelse. Dokumentene blir liggende tilgjengelig i 90 dager.

Før journalen legges ut, skal arkivtjenesten kontrollere at journalen inneholder de opplysningene den etter gjeldende lovverk skal inneholde, og samtidig at personvernet er ivaretatt. Dersom det oppdages feil eller mangler i den offentlige journalen, skal arkivtjenesten korrigere journalen før den legges ut, eventuelt i samråd med saksbehandler.

Hvis det oppdages feil eller mangler etter at journalen er lagt ut på nettsidene, skal arkivtjenesten rette opp feilene/manglene og publisere journalen på nytt så fort som mulig.

Spesialarkiv

Elevarkiv

I Websak er det opprettet en sentral arkivdel for elevsaker i kommunen. Elevene opprettes som objekter i arkivdelen ved behov. Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer.

I elevarkivet skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte elev, arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov - en sak pr. hendelse (jf. Rutinehåndbok og skriveregler). Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan, og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet.

Det er bare de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang til elevsakene som skal tildeles tilgang i WebSak. Tilgangsbegrensing mellom skolene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i WebSak. Innenfor skolen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Enhetsleder/rektor
- Arkivansvarlig/merkantil/skolesekretær
- Inspektør
- Rådgiver
- Spes.ped.lærer
- Etatssjef/skoleansvarlig/oppvekstsjef

Systemansvarlig har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i elevarkivet. Systemansvarlig har rettighet til å tildele tilganger til andre etter behov. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Elevsakene i kommunen regnes som organspesifikke saker, og kan dermed følge eleven ved flytting til annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet. Leder (enhetsleder/rektor) har ansvar for at det ved overgang til ungdomstrinnet vurderes om hvilke saker som eventuelt er uten videre interesse, og dermed kan unntas overføring.

Elevdokumentasjon vil i all hovedsak unntas etter [§ 13 i offentlighetsloven](#) og [§ 13 1.ledd i forvaltningsloven](#).

Dokumentet under (laget av IKA Kongsberg) inneholder en mer utfyllende redegjørelse for elevsaker.

[Retningslinjer for elevarkiv i grunnskolen.pdf](#) 241,09 kB

Arkiv gjeldende barnehagebarn

I WebSak er det opprettet en arkivdel for barn i barnehage. Barnehagebarn opprettes som objekter i arkivdelen ved behov. Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer.

I dette arkivet skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder det enkelte barn, arkiveres. Innenfor det enkelte objekt (barnehagebarn) opprettes saker etter behov - en sak pr. hendelse. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder barnehagen som sådan og saker som gjelder grupper av barn, arkiveres i saksarkivet. Det er bare de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang til barnemappene, som skal tildeles tilgang i WebSak. Tilgangsbegrensning mellom barnehagene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i WebSak. Innenfor barnehagen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Leder/styrer
- Pedagogiske ledere

Systemansvarlig har rettighet til å tildele tilganger til andre ansatte etter behov. Systemansvarlig kan delegere denne rettigheten til leder/styrer. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Saker gjeldende barnehagebarn i kommunen regnes som organspesifikke saker, og kan dermed følge barnet ved flytting til annen barnehage i kommunen. Sakene kan ikke overføres til grunnskolen. Dersom det finnes opplysninger i sakene som av pedagogiske eller andre årsaker bør overføres til grunnskolen, kan dette gjøres dersom det innhentes skriftlig samtykke fra barnets foresatte.

Dokumentasjon i barnehagebarnsakene vil i all hovedsak unntas unntas etter [§ 13 i offentlighetsloven](#) og [§ 13 1.ledd i forvaltningsloven](#).

Dokumentet under (laget av IKA Kongsberg) inneholder en mer utfyllende redegjørelse for saker gjeldende barnehagebarn.

Sauherad kommune har f.t. ingen egne barnehager, men har tilsun med barnehagene og ivaretar tjenester til barn med spesielle behov.

[Retningslinjer for arkiv gjeldende barnehagebarn.pdf](#) 1,79 MB

Personalsaker

I WebSak er det opprettet en arkivdel for saker som gjelder de ansatte (personal). Alle ansatte i kommunen opprettes som egne objekter i arkivdelen. Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer.

I personalarkivet skal alle arkivverdige dokumenter som har betydning for den ansattes ansettelses- eller lønnsforhold, samt dokumentasjon med betydning for den ansattes rettigheter i forhold til ansiennitet, trygd og pensjon, arkiveres. Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art og saker som gjelder grupper av ansatte, arkiveres i saksarkivet.

Eksempler på saker i personalarkiv:

- Ansettelsessak
- Permisjoner
- Disiplinærsaker
- Stillingsendringer

Det er bare de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang til personalsakene, som skal tildeles tilgang i WebSak.

Systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i personalarkivet. Systemeier har rettighet til å tildele tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier velge å delegere til andre. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Personaldokumentasjon skal underlegges samme vurdering i forhold til offentlighetsloven som annen sakspost.

Se ellers Retningslinjer for personalarkiv, utarbeidet av IKA Kongsberg:

[Retningslinjer for personalarkiv.pdf](#) 1,44 MB

Arkiv i pleie og omsorg

Prosjektet Visma samhandling arkivkjerne vil lage retningslinjer og rutiner for fullelektronisk arkiv på sikker sone. Prosjektet skal etter planen igangsettes i løpet av 2013.

[Visma Samhandling Arkiv.pdf](#) 146,48 kB

VISMA SAMHANDLING ARKIV - RUTINER VED FULLELEKTRONISK ARKIVERING

1.0.0 Rutiner rundt skanning og import av dokumenter i Profil

Den som skanner inn dokumenter må sjekke at dokumentet er fullstendig utfylt, lesbart, og at alle sidene i dokumentet har kommet med. Ved ufullstendig utfylling returneres dokumentet til avdelingen/saksbehandler for mer informasjon. Er det innskannede dokumentet vanskelig å lese, må en prøve å skanne det inn med høyere oppløsning, eventuelt kopiere det med sterkere fargekontrast før en skanner på nytt.

Etter at dokumentet er importert til Profil, velger en å slette dokument fra mappe for innskannede dokument. Papirdokumentet lagres i egne esker/mapper til deponering/elektronisk uttrekk er utprøvd. Oppbevares på avdelingen. Merkes med periode og om det tilhører "postjournal" eller "pasientjournal". Dokumentene låses inn.

Som et ekstra sikkerhetstiltak slettes alle dokumenter som skannes inn til PO (pleie-og omsorg) felles mappe "skannet" automatisk kl. 23.00 hver kveld.

1.1.0 Å ferdigstille og arkivere

For å arkivere i VS Arkiv må dokumentet/saken ferdigstilles. Ferdigstill søknaden i postjournal når den er importert og du har opprettet sak. Ferdigstill vedtak i postjournal når vedtaket skrives ut og sendes søker. Gå så inn i saksbildet og ferdigstill saken slik at saksutredningen låses.

Enkeltregistreringer i postjournal som ikke knyttes til en sak, ferdigstilles og arkiveres direkte. Den som ferdigstiller et vedtak **må** sjekke at saksutredningen har lagt seg i postjournal sammen med vedtaksbrevet og dermed arkiveres i VS Arkiv. **NB!** Når det lages nye vedtaksmaler må en huske å legge bokmerket "vedlegg" i malen. Dette er en forutsetning for at saksutredningen legger seg ved vedtaksdokumentet og arkiveres i VS Arkiv. Tjenesten må registreres før vedtaket ferdigstilles. Når en sak er ferdigstilt i fagsystem er den sperret mot autorisert endring, noe som blant annet innebærer at den er sperret mot tilførsel av nye journalposter. Saksliste og møteprotokoll må bindes inn og arkiveres på papir.

1.2.0 Feilmeldinger ved arkivering

I noen tilfeller vil Arkivstatusfeltet ha rød skrift som indikerer at noe har feilet ved overføring til VS Arkiv. Mer spesifikk beskrivelse av feilen vises når man holder musepekeren over arkivstatusfeltet. Den konkrete korreksjonen avhenger av feilmeldingen i hvert enkelt tilfelle.

Feilmelding vil også vise seg i brukers **postjournal** på denne måten:

[[figur 1.doc](#) 23,50 kB] [[Figur 2.doc](#) 25,00 kB]

Dette betyr at dokumentet ikke er arkivert. En ser også at dokumentet ikke er registrert med arkivert dato. Denne feilen vil også vises i VS Arkiv sin avviksrappport i Profil, som sjekkes en gang i uka av VS Arkiv ansvarlig i Profil.

1.3.0 Feilregistreringer/oppheve ferdigstillingen

Dersom det i etterkant av ferdigstilling synes nødvendig å foreta endringer, er det mulig å oppheve ferdigstillingen. Kontakt systemansvarlig i Profil. Slike endringer logges i fagsystemet. Oppheves ferdigstilling på journalposten, medfører dette til at posten fjernes fra VS Arkiv. Saken reåpnes i VS Arkiv og status endres fra "Avsluttet" til "Under behandling". Opphevelse av ferdigstilling i Profil logges også i VS Arkiv enten som sletting av journalpost eller endring av status saksmappe.

1.4.0 Ansvar

Saksbehandler er ansvarlig for egenproduserte dokumenter. Før vedtaksdokumenter arkiveres skal tiltaksteam kvalitetssikre saksbehandlers registreringer. Den som ferdigstiller et dokument har ansvar for å sjekke arkivstatus før en ferdigstiller saken. Arkivstatus vises i Profil både som brukermapper, saker og journalposter. Når feltet er blankt, er mappe/journalpost ikke opprettet i VS Arkiv. Når feltet er utfylt, er det vanligvis utfylt med "journalen er arkivert" som indikerer vellykket oppretting i VS Arkiv.

[[figur3.doc](#) 26,00 kB]

Ved død/flytting eller avsluttede tjenester skal avdelingen sende ut beskjed til alle andre tjenesteytere som gir denne brukeren en tjeneste. Hver tjenesteyter er ansvarlig for å avslutte egne tjenester. Betalingstjenester avsluttes ikke før vederlagsberegninger er gjort og siste faktura er sendt ut. VS Arkiv ansvarlig i Profil får beskjed når alle tjenester er avsluttet i Profil, og journalen kan avsluttes i arkivet.

VISMA SAMHANDLING ARKIV - ANSVAR OG ROLLER

1.0.0 VS Arkiv ansvarlig i Profil

Administrativ plassering: VS Arkiv ansvarlig i Profil er administrativt underlagt leder i sin virksomhet. VS Arkiv ansvarlig er arkivfaglig underlagt arkivleder og arkivansvarlig etat, og skal rapportere til arkivansvarlig etat og til nærmeste administrative overordnede.

Ansvar: VS Arkiv ansvarlig i profil har ansvar for følgende delegerte arbeidsoppgaver i Profil og VS Arkiv.

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

- Kjøre kontroll fra VS Arkiv på ikke ferdigstilte saker en gang pr. måned (Ny versjon) Ta kontakt med saksbehandlere som har saker liggende pr. mail. Bruk løpenummer, ikke navn.
- Avslutte bruker i arkiv ved flytting/avsluttede tjenester eller død.

Arbeidsoppgaver i Profil:

- Kjøre VS Arkiv avviksrappport i Profil en gang i uka. Feil som ikke lar seg løse lokalt, meldes systemansvarlig.

1.1.0 Arkivleder sentralarkivet

Ansvar: Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for arkivet.

- Arbeidsoppgaver VS Arkiv: Kontrollere at dokumenter kommer inn og blir arkivert (Om det ikke har blitt arkivert noe i løpet av de siste dagene bør en sjekke om noe har stoppet opp)

En gang i uken kontrolleres følgende: (velg " 7 siste dager" så vet du at du får med deg alle registreringer som er gjort siden sist du sjekket)

- At tittelen på dokumentet stemmer overens med saken..
- At det er knyttet et dokument til hver nye registrering.
- Endringslogg/sporingslogg ved behov.

Opprette og vedlikeholde hovedarkiv i samarbeid med systemansvarlig

Opprette og vedlikeholde arkivdel i samarbeid med systemansvarlig.

Ansvar for avlevering til depot hos IKA Kongsberg.

1.1.1 Systemansvarlig Profil

Arbeidsoppgaver VS Arkiv:

Ta imot og behandle feilmeldinger fra arkivleder og VS Arkiv ansvarlig Profil som ikke lar seg løse lokalt. Opprette brukere, tildele roller og passord i arkivet. Kontaktperson mot Visma. Oppdatere VS Arkiv når det utvikles nye versjoner. Opplæring i forhold til nye versjoner.

VISMA SAMHANDLING ARKIV - OPPRYDDING I PROFIL

1.0.0 Forskjellen på saksarkiv og EPJ arkiv (elektronisk postjournal)

Profil har i prinsippet to arkivdeler, saksarkiv (som er knyttet til Norak5 kjernen) og EPJ arkiv som er knyttet til Elektronisk Pasient Journal.

Dokumenter som skal lagres i EPJ er dokumenter av typen, epikriser, medisinsk/faglig informasjon som ikke er relatert til en saksutredning, sykepleierapporter som kommer per tradisjonell post og lignende.

Vi har laget en veiledende liste for hva som hører hjemme i postjournal og EPJ (plan og rapport/skjemabehandling).

Vi er ikke helt i mål i forhold til kvaliteten på innskannede dokumenter til plan/rapport, men har meldt saken til Visma som har lovet å jobbe med saken. Det har ingenting å si ift arkivering da disse dokumentene ikke skal arkiveres i VS Arkiv, men det er viktig at de sjekkes i forhold til lesbarhet etter import i Profil.

1.1.0 Veiledende liste for dokumenter i postjournal og EPJ arkiv

POSTJOURNAL

Søknader /saksutredning/vedtak
Samtykkeerklæringer

EPJ ARKIV (Plan/rapport/ skjemabehandling)

Epikriser
Medisinsk/faglig informasjon

Kartleggingsskjema som knyttes mot en sak (eks. omsorgsbolig, omsorgslønn)	Funksjonsprofil
Innkalling til møter	Ukeplaner
Referat fra møter	Individuell plan (skjemabehandling)
Klagebrev	Prøvesvar
Diverse andre brev. (hvis det fører til en sak, har tilknytning til en eksisterende sak eller har verdi for kommunen. Saksbehandling starter når det kommer en søknad.)	Røntgensvar
Rapporter – så langt det knyttes opp mot en saksbehandling	Histologisvar
Sakkyndig vurdering – om det knyttes opp mot en saksbehandling	utskrivingsrapporter ol fra sykehus/laboratorier
Henvisninger – så sant det knyttes opp mot en saksbehandling	Journalnotat – bruker en opplysningene som begrunnelse i en saksutredning, skal det i postjournal.
Legenotat / legeerklæringer – om det kyttes til en saksbehandling	Sykepleierapporter
Medikamentavtaler	
Div. avtaler	
Fråsegn (bekreftelse på mottak av langtidsplass) ved sjukeheimen)	
Kvittering for utlevering av hjelpemidler	
Søknad/vedtak om hjelpemidler	
Vedtak om Individuell plan	
Svarskjema fra beboer/pårørende	
Egenmelding om inntektsopplysninger	

1.2.0 Opprydding i Profil og papirarkiv fram til 31.12.12

Alle dokument på alle registrerte brukere som er definert inn under postjournal, skal om det ikke allerede er gjort, skrives ut og legges i pasientmappen (papirarkiv) fom siste halvdel av 2005 og t.o.m. 31.12.2012.. Ift vedtak kan en slippe å skrive ut saksutredningen om en legger ved informasjon om at saksutredningen er arkivert i møteprotokollen. Om en ikke har skrevet ut verken vedtak eller saksutredning fortløpende, kan en ta et skjermdropp(utskrift av skjermbildet) fra saksfanen og legge i papirarkivet. Her må en også henvise til at vedtakstekst og saksutredning finnes i møteprotokollen. Det forutsetter at møteprotokoll er skrevet ut med vedtak og saksutredning for hele perioden.

Arkivmateriale som ikke skal bindes inn, skal legges i saksomslag og mapper, og til slutt legges i arkivbokser. Dette gjelder også dokumenter som befinner seg i ringpermer. Disse dokumentene skal tas ut av ringpermene og ordnes, pakkes og merkes på vanlig måte.

Mappene må merkes med navn og fødselsnummer. En ordner mappen så ryddig som mulig ut ifra hvor mye ressurser en har avsatt til oppryddingsarbeidet. Det viktigste er at alle arkivverdige dokumenter er med i mappen.

Arkivmaterialet skal **ikke** inneholde:

Plast (for eksempel plastlommer, plaststrips, spiralinnbinding) Gummistriker eller andre gummigjenstander Binders eller metallklemmer Gule lapper (gule lapper som inneholder saksopplysninger skal kopieres over på vanlig papir – kopien legges i saksmappen)

Det er ikke nødvendig å fjerne vanlige stifter fra dokumentene. Klumper med stifter som ruster skal imidlertid fjernes. Om nødvendig gjøres dette ved å klippe bort den delen av papiret som stiftene er festet på.

Papirjournalene lagres på et låst, brannsikkert og tørt sted.

Etter generelle regler oppbevares dokumenter knyttet til pasientjournalen i 10 år, og saksdokumenter i 25 år før de deponeres.

Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladsform skal være bundet inn ved avlevering. Hver bok skal merkes med etikett. Møteprotokoller skal også etter 31.12.2012 skrives ut og bindes inn med vedtakstekst og saksutredning. Ta kontakt med sentralarkivet ved usikkerhet om hva som bør innbindes.

1.3.0 Framdriftsplan

Hver kommune skal lage en framdriftsplan for oppryddingsarbeidet. Ansvar for oppryddingen ligger hos lederne i helse og omsorgsetaten.

KVALITETSSYSTEM for helse- og omsorgsetaten

Gjeldende fra 01.01.2013:

1. Søknaden/meldebrev blir mottatt av administrasjonen eller annen tjenesteyter i Sauherad kommune.
2. Søknaden blir sendt til avdelingsleder for det aktuelle tjenestestedet.
3. Avdelingsleder/sekretær skanner inn søknaden og evt. vedlegg som meldebrev til denne i postjournal i Profil, og oppretter sak. Se prosedyre for skanning.
4. Mottatt papirsøknad arkiveres inntil første uttrekk i pasientens papirjournal i eget gult plastomslag. Disse **skal** makuleres etter første uttrekk.
5. Aktuell saksbehandler skriver saksutredning og markerer ved behov for behandling i inntaksteam. Jamfør heftet "Visma samhandling arkiv, Rutiner rundt fullelektronisk arkivering" datert 19.12.2012.
6. Aktuell tjeneste registreres i Profil.
7. Vedtak sendes søker. Vedtak og saksutredning ferdigstilles i postjournal, jfr. Visma Samhandling Arkiv ... Papirutskrift av saksutredning og vedtak legges inntil første uttrekk i pasientens papirjournal i eget gult plastomslag. Disse **skal** makuleres etter første uttrekk.
8. Saksutredning sendes som hovedregel ikke med vedtaket.
9. Møteprotokoll etter inntaksteam med saksutredninger arkiveres, bindes inn og oppbevares på tjenestested. Oversendes fjernarkiv etter 10 år.
10. Institusjonsleder sender ut vedtak etter inntaksteam og ferdigstiller saken.

Hver avdeling må i tilfelle lage en egen lokal tilpasset prosedyre med denne som mal.

Arkiv i teknisk etat

I WebSak er det opprettet følgende arkivdel for saker som gjelder teknisk etat:

- OP - Oppmålingsarkiv (papirbasert)
- BA - Byggarkiv (papirbasert)
- MTL - Midt-Telemark Landbrukskontor. Arkiv for landbrukssaker (Felles landbruksenhet for Bø, Nome og Sauherad : Midt Telemark landbruk. Sauherad kommune er vertskommune).
- Objektene i arkivdelen OP, BA og MTL ordnes etter gårds- og bruksnummer (primærkode) med K-kode som sekundær klassering, MTL har i tillegg kommunenummer som del av klasseringen.
- Reguleringsplaner arkiveres i saksarkivet kode L12 og sakstittel inneholder PlanId og årstall (fullelektronisk).
Papirbasert vedleggsarkiv.
- Politiske saker som omhandler jord-og skogeiendommer blir fra MTL sine ansatte saksbehandlet direkte i tilhørende kommunes elektroniske arkiv og politiske saker blir behandlet i tilhørende kommunes politiske organer. Papirbasert møteprotokoll.
- Arkiv for brann- og redningstjenesten (Felles brann-og redningsavd. for Bø, Nome og Sauherad: Midt Telemark brann-og redningstjeneste. Nome kommune er vertskommune.)

Fra 1.10.2018 Blir Teknisk i Sauherad samlokalsert med Teknisk i Bø gjennomført med skarpt skille og overgang til fullelektronisk i interimperioden fram til Ny kommune Midt Telemark fra 1.1.2020

Sauherad Oppmålingsarkiv blir OPA

Sauherad Bygg- og delingsarkiv blir BDA

MTL - Midt Telemark Landbruksarkiv forblir papirbasert fram til 1.1.2020.

Periodiske arkivrutiner

Sauherad kommunes arkiver skal avsluttes til 31.12.2018 og deponeres til IKA Kongsberg.

Arbeidet planlegges i nært samarbeid med IKA Kongsberg og rådmannen har avsatt ressurs i en arbeidspakke for arkiv og arbeidspakke for digitalisering.

Digitaliseringspakken ser spesielt på uttrekk og skarpe skiller for overgangen til Ny kommune Midt Telemark kommune fra 1.1.2020.

Periodisering

Periodisering

Periodisering av arkivene betyr at man deler inn journalen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder. For å bevare mest mulig oversiktighet i arkivene ved periodisering bør periodene følge kalenderåret eller valgperioden.

Arkivtjenesten er ansvarlig for å foreta periodisering etter gjeldende retningslinjer.

Retningslinjer for periodisering

1 INNLEDNING

1.1 Formål

Formålet med denne retningslinjen er å gjøre kommunene bedre i stand til på gjennomføre periodisering av arkivene på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende lover og retningslinjer som gjelder arkivarbeid.

1.2 Bruk av retningslinjen

Kommunen er ikke pålagt å følge denne retningslinjen, men IKA Kongsberg anbefaler at kommunen v/arkivleder og/eller rådmann vedtar å benytte den evt. at kommunen skal utarbeide egne retningslinjer for periodisering.

Denne retningslinjen kan tilpasses den enkelte kommune, men det anbefales at eventuelle endringer gjøres i samråd med IKA Kongsberg.

2 PERIODISERING

Periodisering av arkivene betyr at man deler inn journalen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder.

2.1 Hvorfor skal vi periodisere?

Periodisering foretas av følgende grunner:

- Periodisering gjør gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet enklere. Dette vil være ressursbesparende både i forhold til administrativ bruk, og i forhold til betjening av eksterne brukere av kommunens arkivmateriale.
- Periodisering frigjør plass i papirarkivene. Ordning og bortsetting av arkivmaterialet i den gamle arkivperioden er en del av periodiseringsoppgavene. Dermed blir det frigjort plass i det aktive arkivet.

2.2 Grunnregler for periodisering

Alle arkivserier i kommunen skal i utgangspunktet periodiseres. Dette betyr at det skal være rutiner for periodisering både av saksarkiv med tilhørende journal, og av kommunens ulike spesialserier som for eksempel personalarkiv, eiendomsarkiv, pasientarkiv, klientarkiv osv.

Den elektroniske journalen skal speile det fysiske arkivet. Derfor er det viktig at også denne periodiseres samtidig.

2.3 Tidspunkt for periodisering

For å bevare mest mulig oversiktighet i arkivene ved periodisering skal periodene følge kalenderåret, det vil si at periodeskillet settes til årsskiftet mellom to arkivperioder.

2.3.1 Arkivperiodenes lengde

Det finnes ikke noe formelt regelverk som gir klare bestemmelser om hvor lange arkivperioder kommunene skal bruke. De arkivfaglige anbefalingene sier at en arkivperiode for virksomhetens saksarkiv ikke bør være kortere enn tre år, og ikke lengre enn ti år.

2.4 Periodisering utenom ordinær arkivperiode

En del situasjoner skaper et behov for å periodisere arkivene utenom de ordinære periodeskillene:

- Bytte av arkivnøkkel

- Overgang til nytt sak-/arkivsystem (gjelder ikke fra et Noark-system til et annet)
- Overgang fra manuell til elektronisk journal
- Omorganiseringer som fører til at virksomheter blir lagt ned eller slått sammen

Dersom slike situasjoner oppstår når det er uforholdsmessig kort tid igjen til ordinært periodeskille, kan arkivleder bestemme at det ikke skal periodiseres ordinært. Den ekstraordinære periodiseringen skal prioriteres fordi de situasjonene som utløser dem vil kunne skape uorden i arkivene dersom det ikke foretas en periodisering.

2.5 Periodiseringstidspunkt for andre arkivserier

Det er ikke bare saksarkivet som skal periodiseres. Også kommunens objektserier skal periodiseres med jevne mellomrom. Det er ikke nødvendig at dette skjer samtidig med, eller med samme lengde på arkivperioden, som saksarkivet.

Lengden på arkivperioden vil og kunne variere fra serie til serie, og det er derfor svært viktig at kommunen i tillegg til rutinene rundt periodiseringen også dokumenterer lengden på arkivperiodene for de ulike seriene i arkivplanen.

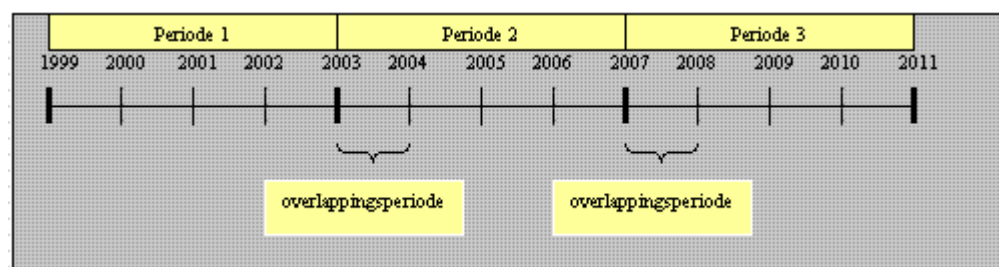
3 PERIODISERINGSRUTINER FOR SAKSARKIV

Overgangen mellom to arkivperioder i et saksarkiv skal, dersom det er snakk om en normal overgang mellom to perioder, foretas som periodisering med overlappingsperiode. Dersom disse kriteriene ikke er oppfylt, skal periodiseringen foretas med skarpt skille.

3.1 Periodisering med overlappingsperiode

Ved den gamle arkivperiodens utløp inntreer en overlappingsperiode som strekker seg ett år inn i den nye arkivperioden. Denne overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som er aktive, og hvilke saker som er avsluttet.

Figur 1: Arkivperioder og overlappingsperioder



3.1.1 Skille mellom aktive og avsluttede saker

Ved arkivperiodens slutt vil det alltid finnes en del uavsluttede saker i journalen og i saksarkivet. Det er disse sakene som utløser behovet for en overlappingsperiode.

De sakene som ikke er avsluttet i den gamle arkivperioden, men som ikke får tilført nye saksdokumenter i løpet av overlappingsperioden, regnes likevel som avsluttet, og settes bort sammen med den gamle arkivperioden. De sakene som får tilført nye saksdokumenter i løpet av overlappingsperioden, regnes som aktive, og overføres til den nye perioden.

En sak hører med andre ord hjemme i den arkivperioden hvor saken fikk tilført sitt siste dokument, uavhengig av når saken oppsto.

Det er viktig å presisere at det må legges arbeid i å få alle saker som reelt sett er ferdigbehandlet,

avsluttet før periodiseringsdato. Dette er for å i størst mulig grad forsikre seg om at bare reelt aktive saker blir med inn i den nye arkivperioden.

3.1.2 Praktisk rutine i fysisk arkiv for periodisering med overlappingsperiode

1. Saker som hører hjemme i den gamle arkivperioden, det vil si saker som er avsluttet i journalen, tas ut av det aktive arkivet, og pakkes i arkivbokser. Utenpå arkivboksene noteres navn på kommune, arkivskapers navn, periodens ytterår (for eksempel 2000 – 2003), boksens innhold i form av arkivnøkkel-koder samt boksens nummer med blyant.
2. De sakene som ikke er avsluttet i den gamle arkivperioden, holdes så langt som mulig fysisk atskilt fra den nye perioden. Dersom fysisk atskillelse ikke er mulig, bør den nye arkivperioden få arkivmapper med en annen farge enn den gamle, slik at det blir lettere å skille sakene fra hverandre.
3. Etter hvert som de uavsluttede sakene fra den gamle arkivperioden får tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden, overføres de fysisk til den nye arkivperioden.
4. Ved overlappingsperiodens slutt skal eventuelle uavsluttede saker fra den gamle arkivperioden, som ikke har fått tilført nye saksdokumenter, tas ut av arkivet og pakkes sammen med de andre sakene fra den gamle arkivperioden.

3.1.3 Praktisk rutine i elektronisk journaldatabase

Også kommunens elektroniske journal skal periodiseres. Målet er at saksarkivet fra den avsluttede arkivperioden skal speiles i tilsvarende journal. Det vil her være fornuftig å samarbeide aktivt med kommunens IT-avdeling, og om nødvendig hente bistand fra systemleverandør.

De praktiske rutinene for hvordan den elektroniske journalbasen periodiseres vil variere fra system til system, så vi vil her bare komme med noen generelle bemerkninger.

1. Ved periodisering av det fysiske arkivet skal den elektroniske journalbasen (postjournalen) saneres. Sanering vil si at man skiller ut saker som ikke lenger skal være med i den aktive basen (dette vil dermed bli de samme sakene som er lagt bort i det fysiske arkivet). De sakene som skilles ut på denne måten, representerer den avsluttede perioden i journalbasen.
2. Saneringen av journalbasen foretas ved overgangsperiodens slutt.
3. Det vil være klokt å legge de utskilte sakene i en historisk database med samme struktur som den aktive, slik at kommunen kan ha den avsluttede perioden tilgjengelig for søking.
4. Ved sanering av journalbasen skal kommunens arkivdepot ha to eksemplarer av den avsluttede perioden. Disse eksemplarene skal deponeres på det til enhver tid godkjente lagringsmedium og -format.

3.2 Periodisering med skarpt skille

Periodisering med skarpt skille benyttes ved følgende anledninger: Ved manuell journalføring, ved omfattende omorganiseringer der eksisterende virksomheter blir lagt ned eller slått sammen, ved overgang til elektronisk journalføring, ved bytte av journalføringssystem (ikke mellom to Noark-systemer), ved bytte av arkivnøkkel og ved overgang til elektronisk arkivering av saksdokumenter.

Skarpt periodeskilte vil si at alle saker i arkivet avsluttes ved periodiseringsdato, uavhengig av om de er under behandling eller ikke. Hovedregelen er at ingen saker skal følge over i den nye perioden verken fysisk eller elektronisk.

3.2.1 Praktisk rutine i fysisk arkiv for periodisering med skarpt skille

1. Alle dokumenter avskrives før periodiseringsdato

2. Alle saker avsluttes før periodiseringsdato
3. Ved periodisering dato pakkes alle sakene i arkivbokser. Utenpå arkivboksene noteres navn på kommune, arkivskapers navn, periodens ytterår (for eksempel 2000 – 2003), boksens innhold i form av arkivnøkkel-koder samt boksens nummer med blyant.
4. Det opprettes nye saker i ny periode for alle saker som var under behandling ved periodiseringsdato. De dokumentene som var produsert før periodiseringsdato settes bort sammen med resten av den gamle arkivperioden, mens nye dokumenter (produsert etter periodiseringsdato) i saken arkiveres i den nye arkivperioden.
5. Det benyttes henvisninger mellom de to sakene i gammel og ny arkivperiode for å lette gjenfinningen.

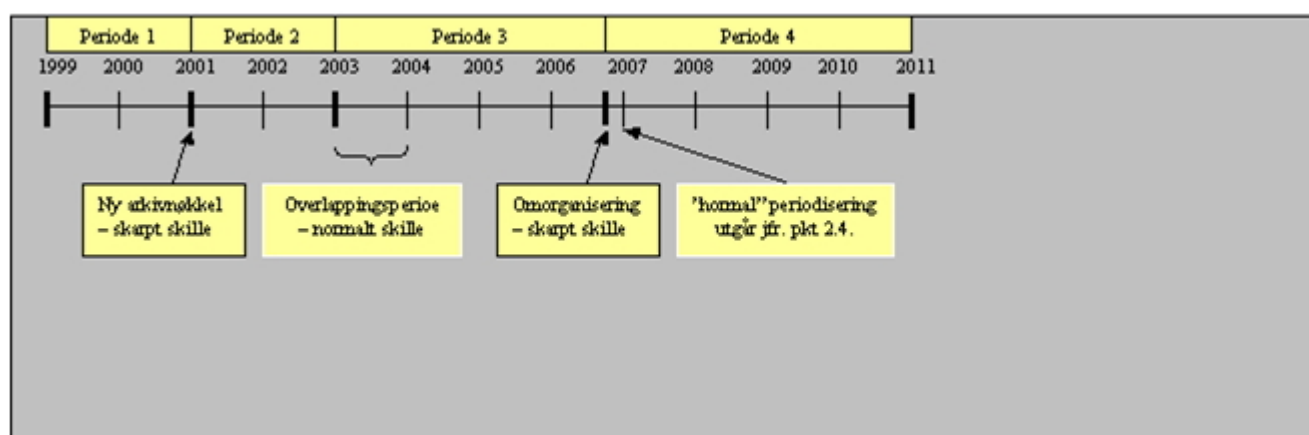
3.2.2 Praktisk rutine i elektronisk journal

Også kommunens elektroniske journal skal periodiseres. Målet er at saksarkivet fra den avsluttede arkivperioden skal speiles i tilsvarende journal. Det vil her være fornuftig å samarbeide aktivt med kommunens IT-avdeling, og om nødvendig hente bistand fra systemleverandør.

De praktiske rutinene for hvordan den elektroniske journaldatabasen periodiseres vil variere fra system til system, så vi vil her bare komme med noen generelle bemerkninger.

1. Ved periodisering av det fysiske arkivet skal den elektroniske journaldatabasen (postjournalen) saneres. Sanering vil si at man skiller ut saker som ikke lenger skal være med i den aktive basen (dette vil dermed bli de samme sakene som er lagt bort i det fysiske arkivet). De sakene som skilles ut på denne måten, representerer den avsluttede perioden i journaldatabasen.
2. Saneringen av journaldatabasen foretas ved periodiseringsdato.
3. Det vil være klokt å legge de utskilte sakene i en historisk database med samme struktur som den aktive, slik at kommunen kan ha den avsluttede perioden tilgjengelig for søking.
4. Ved sanering av journaldatabasen skal kommunens arkivdepot ha to eksemplarer av den avsluttede perioden. Disse eksemplarene skal deponeres på det til enhver tid godkjente lagringsmedium og -format.

Figur 2: Slik kan periodiseringshyppigheten se ut i praksis:



4 PERIODISERINGSRUTINER FOR ANDRE ARKIVSERIER

Det er som nevnt ikke bare kommunens/virksomhetens saksarkiv som skal periodiseres. Også kommunens forskjellige objektordnede arkiver (spesialarkiv), som for eksempel personalarkiv, elevarkiv, klientarkiv, pasientarkiv, eiendomsarkiv osv, skal periodiseres med faste intervaller.

Intervallene og rutinene for periodisering av disse arkivseriene vil variere fra serie til serie, og dette

bør dokumenteres i kommunens arkivplan.

4.1 Personalarkiv

Kommunens personalarkiv periodiseres hvert tiende år ved årsskifte. Som hovedregel benyttes periodisering med overlappingsperiode.

4.2 Elevarkiv

Kommunens elevarkiv periodiseres hvert tiende år. Som hovedregel benyttes periodisering med overlappingsperiode.

4.3 Arkiv barnehagebarn

Kommunens arkiv for barnehagebarn periodiseres hvert sjette år ved årsskifte. Som hovedregel benyttes periodisering med overlappingsperiode.

4.4 Klientsaker i sosial- og barnevernstjenesten

Periodiseringen i klientarkivene foretas hvert tiende år ved årsskifte. Saker etter klienter som har avsluttet sitt klientforhold, tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte klientsakene samles i bolker på 10 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

4.4.1 Avslutting av klientforhold

Et klientforhold i sosialtjenesten anses avsluttet dersom det ikke er foretatt saksbehandling vedrørende klienten i løpet av de siste 24 måneder.

Et klientforhold i barnevernet anses avsluttet ved dødsfall hos barnet, utnotering av omsorg, flytting til en annen kommune eller avslutning av tiltak.

4.5 Klientsaker i PP-tjenesten

Periodisering i PP-tjenestens klientsaker foretas hvert tiende år ved årsskifte. Saker etter klienter som har avsluttet sitt klientforhold, tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte klientsaker samles i bolker på 10 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

4.5.1 Avslutting av klientforhold

Et klientforhold i PP-tjenesten anses avsluttet når klienten går ut av grunnskolen (evt. videregående skole for fylkeskommunen), flytting til en annen kommune eller avslutning av tiltak.

4.6 Brukersaker i pleie- og omsorgssektoren

Fra og med 01.01.2013 ble det innført fullelektronisk arkiv i pleie- og omsorgssektoren, basert på fagsystemet Visma Profil og arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv.

4.6.1 Avslutting av brukersaker i pleie- og omsorgssektoren

Et pasientforhold i pleie- og omsorgstjenesten anses avsluttet ved pasientens død, når en pasient flytter ut av kommunen, eller når en pasient flytter til privat/ikke-kommunal institusjon.

4.7 Pasientjournaler

Fra og med 01.01.2013 ble det innført fullelektronisk arkiv i pleie- og omsorgssektoren basert på Visma Profil og Visma Samhandling Arkiv.

Periodisering av pasientjournaler gjøres årlig. Journaler etter pasienter som har avsluttet sitt pasientforhold til kommunen tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte pasientjournalene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

[Kontrolleres når VSA-prosjektet er fullført]

4.7.1 Avslutting av pasientforhold

De forhold som utløser avslutting av et pasientforhold vil variere en del ut fra hvilken helsetjeneste kommunen yter.

IKA Kongsberg anbefaler her at hver enkelt tjenesteytende enhet innenfor helsesektoren involveres i arbeidet med å utarbeide skriftlige regler for dette.

[Kontrolleres når VSA-prosjektet er fullført]

4.8 Byggesaksarkiv

Kommunens byggesaksarkiv er mange steder et i utgangspunktet vanskelig periodiserbart arkiv. Årsaken til dette ligger i organiseringen av saker og dokumenter i mappene. For å kunne få til en fornuftig periodisering av disse arkivene, er det viktig at de enkelte sakene, eller "hendelsene", er ordnet og registrert som saker i sak-/arkivsystemet.

Dersom dette er tilfelle, kan uaktuelle/avsluttede saker settes bort for eksempel hvert tjuende år.

4.8.1 Periodiserbare arkivsaker i byggesaksarkiv

Hvilke arkivsaker som er uaktuelle/avsluttede, og dermed periodiserbare i kommunens byggesaksarkiv, er et forholdsvis vanskelig spørsmål uten noe klart fasit-svar.

Det er viktig her at saksbehandlerne tas med for å utarbeide bestemmelser for hvilke saker som kan settes bort. Dette kan forslagsvis dreie seg om eldre saker som ikke lenger gjenspeiler virkeligheten i forhold til bygningen.

4.9 Andre arkiv ordnet etter gbnr.

Se pkt. 4.8 og 4.8.1.

5 PERIODISERING AV ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE

Alt arkivmateriale som er lagret elektronisk skal, etter arkivforskriftens § ... tas vare på i elektronisk form selv om arkiveksemplaret finnes på papir.

Dette arkivmaterialet vil i første rekke dreie seg om sak-/arkivsystemet og forskjellige fagsystemer som lagrer journalopplysninger og/eller saksdokumenter elektronisk.

5.1 Periodisering og sanering av sak-/arkivsystem

På samme måte som det fysiske saksarkivet periodiseres, skal også den elektroniske journalen periodiseres og saneres. Dette betyr at de avsluttede sakene som altså ikke lenger skal være med i den aktive basen, siles ut. Disse sakene utgjør da en journalperiode.

Dersom periodiseringen av arkivet foregår med overlappingsperiode, skal saneringen av databasen skje ved overlappingsperiodens slutt. De utskilte sakene bør legges i en historisk database med samme struktur som den opprinnelige. Dette sikrer kommunens mulighet for søk i den avsluttede basen. Alternativt kan den avsluttede perioden utgjøre en egen logisk enhet i den aktive databasen. Det er viktig å understreke at den avsluttede perioden skal sperres for nyregistreringer.

Når saneringen er foretatt skal det snarest avleveres to eksemplarer av databasen til kommunens arkivdepot.

Det anbefales at arkivtjenesten og IT-tjenesten (og om nødvendig leverandør) samarbeider om sanering av sak-/arkivsystemet.

5.2 Periodisering og sanering av fagsystemer

Fagsystemer, databaser og registre som ikke er NOARK-baserte, skal også periodiseres. Dette arbeidet må gjøres i sammenheng med periodiseringen av de papirbaserte arkivene som fagsystemet er relatert til.

Det er viktig i denne sammenheng å gjøre en bevaringsvurdering av de dataene som systemet lagrer. Det skal etter denne vurderingen foretas et uttrekk av den bevaringsverdige informasjonen. Dette uttrekket avleveres i to eksemplarer til kommunens arkivdepot sammen med nødvendig dokumentasjon.

Spesialrutiner

Med spesialrutiner menes rutiner som skal kvalitetssikre både arkivet og bruk av arkivet på et forsvarlig måte, på et overordnet nivå. Her beskrives 3 grupper rutiner:

- *Rutiner etter krav i regelverk (arkivforskriften, Noark standard, personopplysningslov, informasjonssikkerhetslov og forskrifter, osv.). Disse gjelder for hele arkivet og alle brukere. Gjeldende rutiner revurderes ved overgang til nytt datasystem fra januar 2007 derfor er ikke publiserte her, men kan opplyses ved behov.*
- Rutiner for spesielle arkivdeler (personalarkiv, tekniske prosjekter, anbudsaker, osv.)
- Rutiner for spesiell type dokumenter (dokumenter saksbehandlet i databaser eid av andre, osv.)

Oppbevaring og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING - VEILEDENDE RUTINER

ARKIVLOKALER

Krav og frister

Alle arkivskapere er forpliktet til å sørge for tilfredsstillende oppbevaringsforhold for sine arkiver. Rom som brukes til oppbevaring av arkivmateriale skal tilfredsstille kravene til arkivrom i [Forskrift om offentlige arkiv \(kap. IV\)](#).

Forskriften har ikke tilbakevirkende kraft. Arkivskapere som ikke tilfredsstiller kravene ved det tidspunkt forskriftene forelå, skal tilstrebe kravene så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart. Alle arkivlokaler i nybygg skal tilfredsstille kravene.

Alle arkivlokaler skal oppfylle kravene senest innen 13 år etter at forskriften trådte i kraft (2012).

Utforming og dimensjonering

Ved planleggingen av arkivrom skal en ta rom for framtidig tilvekst.

Golv og reoler i arkivlokaler skal ha stor nok bæreevne til å tåle belastningen av arkivmaterialet. Reoler og hyller skal være laget av ikke-brennbart materiale (tilsvarende flammelakkert stål). Hyllene bør være regulerbare i høyden og hyllelengden bør være en meter. I spesialrom for arkiv må reoler og hyller plasseres slik at materialet ikke står inntil vegg, tak eller på gulv. Nederste reolhylle skal ikke plasseres nærmere gulvet enn 10 cm. Hylleavstand til vegg skal være 5 cm.

Lokalene skal innredes med fri gulvplass til transport (min. 120 cm.) og reolganger til framhenting av materialet (min. 70 cm.).

Arkivlokalene skal være utstyrt med nødvendig arbeidsplass for arkivpersonalet. Dersom dette ikke er teknisk mulig, skal arbeidsplassen være i umiddelbar nærhet av arkivlokalet.

Arkivlokalene skal være utstyrt med tilstrekkelig belysning av godkjent kvalitet.

Sikring mot vann og fukt

Arkivlokalene skal generelt være slik plassert og utformet at vann og fukt ikke trenger inn. Lokaler som kan trues av oversvømmelse kan ikke brukes til arkivrom.

Spesialrom for arkiv skal ikke inneholde vannførende rør eller radiatorer. For midlertidige løsninger som ikke tilfredsstiller dette kravet, skal lokalene utstyres med fuktføler, stengeventil og alarm.

Sikring mot brann og varme

Arkivlokaler skal generelt være sikret mot brann og skader som følge av sterk varmeutvikling. Det skal ikke være annet elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for driften i lokalet. Det elektriske anlegget skal være etter forskrifter om branntrygge lokaler. Røyking er ikke tillatt i noe arkivlokale.

Alle arkivlokaler skal utgjøre egne separate brannceller. Vanlige kontorrom som oppbevarer dagligarkiver skal ha brannmotstandsevne min. A30 eller B30.

Spesialrom for bortsetningsarkiver skal ha brannmotstandsevne min. A60 eller B60.

Arkivskap som blir benyttet til bortsetting og eldre arkiver skal ha motstandsevne min. A 90.

Spesialrom for arkiv skal ha motstandsevne min. A120. Maling, gulvbelegg og annet må være av en slik art at det ikke fremmer brannspredning. Lokalet skal varmes opp med varmekabler i gulv, alternativt med egne vernekonstruksjoner eller varmluftsanlegg som ikke medfører brannfare. Alle spesialrom skal ha automatisk brannalarm tilknyttet brannvesenet og det skal være installert håndslukkingsapparat. Spesialrom skal ikke ha vinduer og de skal være utstyrt med selvlukkende dør.

Klimatisk sikring

Arkivlokaler skal generelt være sikret mot skader på materialet forårsaket av temperatur, luftfuktighet, forurensing og støv. Alle arkivlokaler skal ha fast rengjøring. Temperaturen og klima skal være mest mulig konstant.

I kontorlokaler som inneholder papirmateriale skal temperaturen være mellom 18-20 grader.

I spesialrom for arkiv som inneholder papirmateriale og elektroniske materiale skal temperaturen være stabil rundt 15 grader. Den relative luftfuktighet skal være stabil mellom 40-60% for papir og 50% for elektronisk materiale.

I spesialrom for oppbevaring av foto og film skal temperaturen være stabil mellom 6-8 grader. Fargenegativer og lysbilder skal oppbevares under temperatur på minus 5 grader. Den relative luftfuktigheten i rom for oppbevaring av foto skal være stabil mellom 25-30%, mens det for nitratfilm og våtplater kreves luftfuktighet mellom 30-40%.

Sikring mot innbrudd og ulovlig tilgang til materiale.

Alle arkivlokaler skal være sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende kan få adgang til materialet. Alle arkivlokaler skal ha regler for tilgangen til lokale.

Spesialrom for arkiv skal sikres med særskilt innbruddsalarm.

Ettersyn

Alle arkivlokaler skal ha fast tilsyn og skal kontrolleres med jevne mellomrom med hensyn til sikringstiltakene.

UTSTYR

Innkjøp

Ved innkjøp av utstyr skal en så langt mulig benytte seg av inngåtte rammeavtaler. Arkivtjenesten gir råd om godkjente kvaliteter o.a.

Bestandighet

For alt materiale som skal oppbevares for ettertid skal det nyttes godkjent lagringsmedium. Foto, film og elektronisk materiale skal konverteres over til annet lagringsbestandig medium i den grad det er nødvendig for bevaringen.

Papirkvalitet

Papir som lagringsmedium skal være arkivholdbart (permanent papir) etter internasjonal standard ISO 9706.

Elektroniske dokument

Elektronisk lagringsmedium kan bare nyttes dersom de er basert på systemer, rutiner og formater godkjente av Riksarkivaren til dette bruk.

Mikrofilm

Mikrofilm kan bare erstatte originaldokument på papir dersom de følger Riksarkivarens krav til rutiner og kvalitetssikring for dette bruk.

Foto

For oppbevaring av fotografi skal det brukes syrefrie konvolutter o.a. utstyr som tilfredsstiller Riksarkivarens krav til oppbevaring av slikt materiale.

Skrivemateriell

Merking av omslag, mapper, bokser o.a. som skal bevares, skal skje med lysbestandig blekk.

Arkivskap

Arkivskap skal være låsbart. Arkivskap til dagligarkiv skal ha brannmotstandsevne A30 eller høyere. Arkivskap som brukes til oppbevaring av bortsettingsarkiv og eldre arkiv skal ha brannmotstandsevne A 90 eller høyere.

Bokser og annet oppbevaringsutstyr

Arkivbokser og oppbevaringsutstyr skal være syrefrie, tette, med fast lokk og uten metall. Pappen skal tilfredsstille internasjonal standard for dette.

Hyller og reoler

Hyller og reoler skal være av flammelakkert stål, eller materiale med tilsvarende brannmotstand og bæreevne.

SIKRING AV PERSONELL OG DOKUMENT

Taushetsplikt

Alle arbeidstakere har taushetsplikt etter forvaltningsloven og de særlover deres arbeidsområde kommer inn under.

Adgang

Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap så langt det er tjenlig. Kun arkivtjenesten har adgang til arkivskapene. Saksbehandlere skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Fortrolig informasjon skal kun gis til den som har autorisasjon for de aktuelle opplysninger. Adgangen til elektronisk materiale reguleres av datasikkerhetstiltak for dette.

Kontorsikkerhet

Fortrolig materiale som er under saksbehandling skal oppbevares nedlåst etter arbeidstid. Datautstyr skal være avslått / utlogget ved pauser og etter arbeidsslutt.

Datasikkerhet

Midt-Telemark IKT har ansvaret for datasikkerhet i Sauherad kommune.

Alle programmer skal være utstyrt med automatisk viruskontroll.

Rutine for spesielle arkivdeler

Arkivrutine for ansettelsessak

Journalføring

Ansettelsessaker arkiveres i saksarkivet, og hver ansettelsessak defineres som en egen arkivsak. Dersom en konkret søknad i virkeligheten er en søknad på to eller flere stillinger, registreres søknaden som eget dokument i alle sakene.

Dokumentene produseres i Visma Rekruttering og arkiveres i WebSak.

Fagsystemet Visma Rekruttering ble tatt i bruk fra oktober 2013. Fra 2005 til 2013 brukte kommunen Ansattmodulen i Acos Websak.

Innhold

En ansettelsessak inneholder følgende dokumenter:

- Eventuell forberedende korrespondanse/vedtak jf hovedavtalen
- Stillingsannonse
- Søknader
- Bekreftelse for mottatt søknad
- Søkerlister
- Brev/notat om innkalling til intervju
- Innstilling med forslag til vedtak
- Evt brev til uttaleinstanser og korrespondanse angående innstillingen
- Vedtak i ansettelsesråd
- Tilbud om stilling /ansettelsesbrev
- Bekreftelse eller avslag fra søker
- Avslagsbrev til øvrige søkere.

Avslutning av saken

Når det er kommet positivt svar på ansettelsesbrevet skal det produseres avslagsbrev til øvrige søkere før ansettelsessaken avsluttes. Den som blir ansatt må registreres med tilsettingssak i personalarkivet, og nødvendige dokumenter må føres over til/legges inn her. Det vil vanligvis være søknad, tilbud, svar fra søker, underskrevet arbeidsavtale, tilsettingsprotokoll, taushetserklæring, ev. databrukerkontrakt, ansiennitetsberegning, attester og vitnemål samt oppfølging/veiledning i prøvetiden.

Anbudssaker

I henhold til forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser § 3-5 gjelder offentlighetsloven for allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll. Offentlighetsloven § 2 andre ledd slår fast at journal skal føres etter bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. Tilbudsdokumenter er altså saksdokumenter etter offentlighetsloven og skal føres i en journal, jf forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 2-6. For elektronisk journalføring skal man normalt benytte arkivsystem som oppfyller kravene i Noark-standard, jf. arkivforskriften § 2-9. Riksarkivarens har kommet med [vedtak](#).

Sauherad kommune har godkjent revidert innkjøpsreglement for saksbehandling i anbudssaker etter at stortinget vedtok ny forskrift om offentlige anskaffelser for varer, tjenester og bygge- og anleggskontrakter med virkning fra og med 01.01.2007 .

Økonomireglement:

[oekonomireglement_sauherad_kommune.pdf](#) 200,61 kB

Rutiner for spesielle typer dokumenter

Rutine for bankgarantier

BANKGARANTIER:

0. Definisjon

Som en del av dokumentasjonen etter at kommunen har inngått avtale angående leveranse av tjenester (spesielt innen tekniske anlegg eller bygging) får vi bankgarantier fra aktuelle leverandører.

1. Registrering

Bankgarantiene skal registreres i egen sak under K-kode felles klasse 256, og fagklasse som gjelder, (dvs. at vi kan ha flere saker). I journalposten skal registreres i merknadsfeltet saksnummer til saken der selve avtalen har blitt registrert.

2. Arkivering og bevaring

Disse dokumentene skal leveres tilbake når fristen for garantien har utløpt, så vi skal arkivere dem som egen arkivserie i papirform (lignende avtaler). Vanligvis går garantien over minst 1 år, så vi må passe på at disse dokumentene bevares i papirformat inntil de leveres tilbake.

3. Avlevering

Ved etterspørsel om tilbakelevering av bankgarantiene, skal saksbehandleren returnerer bankgarantien sammen med et oversendelsesbrev. Dersom det ikke produseres et oversendelsesbrev, skal det legges inn en merknad på den aktuelle arkivsaken om at bankgarantien er sendt tilbake.

Rutiner for avtaler, erklæringer, målebrev, skjøte, garantibevis etc

Definisjon:

Originalavtaler, skjøter, målebrev, erklæringer og pantobligasjoner

Registrering:

Som alle dokumenter følger disse også generelle regel for arkivverdig dokumentasjon: De blir registrert i riktig sak og skannet inn. På grunn av type dokument skal disse bevares på papir i tillegg til å bli skannet komplett.

Oversikt (IKKE SLETT)

Arkivserie

as

Arkivserier - Journalenhet 1

[ARKIVSERIER IKA KONGSBERG.](#)

Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Sentralarkivet
Journalførende enhet:	Sentralarkivet
Innhold:	Originale godkjente referat: Saksfremstilling, fremlegg til vedtak, forhandlinger og vedtak.
Ordning:	Kommunestyresaksnummer
Periode:	4 år - følger kommunevalgperioden
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Oppbevares i sentralarkivet
Overføring:	Overføres til bortsettingsarkiv ved periodens utløp. Etter 25 - 30 år overføres serien til arkivdepot.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Møtebøker skal jf. arkivforskriftens § 3-14 bindes inn. Møtebok for kommunestyret bindes inn årlig.
Godkjent av:	Arkivleders navn.
Dato:	22.02.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Arkivserier - Journalenhet 2

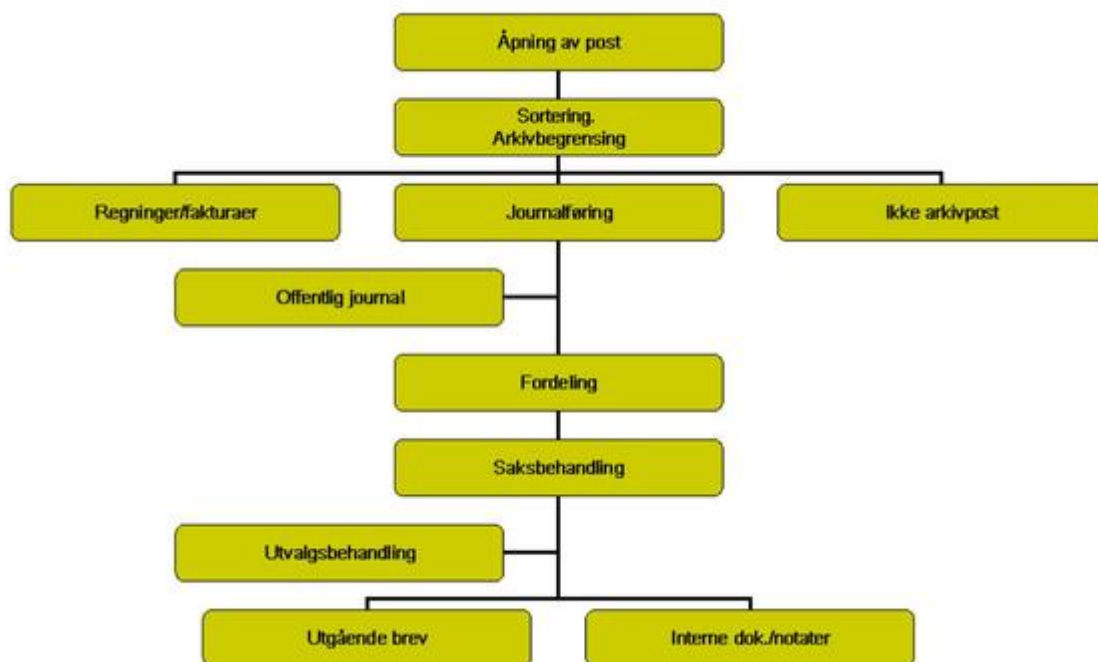
Mappen slettes dersom det ikke er behov for den.

Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)

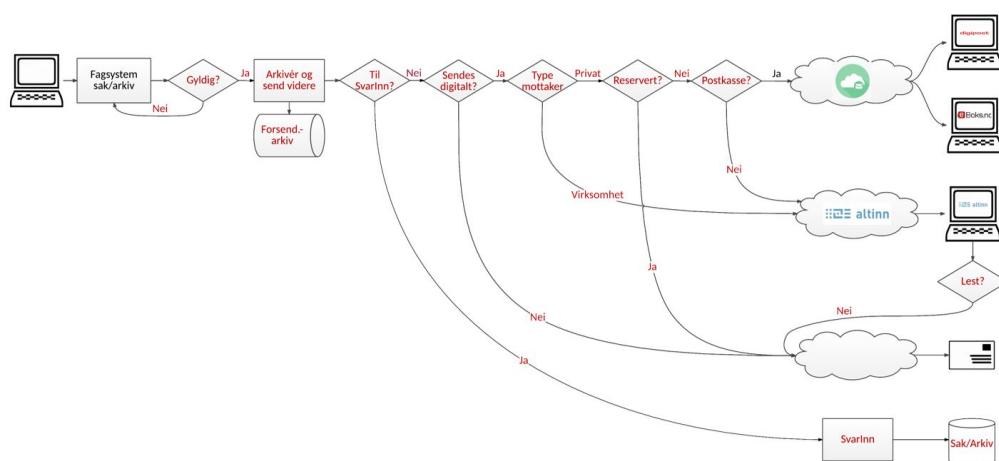
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Sentralarkivet
Journalførende enhet:	Sentralarkivet
Innhold:	Originale godkjente referat: Saksfremstilling, fremlegg til vedtak, forhandlinger og vedtak.
Ordning:	Kommunestyresaksnummer
Periode:	4 år - følger kommunevalgperioden
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Oppbevares i sentralarkivet
Overføring:	Overføres til bortsettingsarkiv ved periodens utløp. Etter 25 - 30 år overføres serien til arkivdepot.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Møtebøker skal jf. arkivforskriftens § 3-14 bindes inn. Møtebok for kommunestyret bindes inn årlig.
Godkjent av:	Arkivleders navn.
Dato:	22.02.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Dokumentets vei

Skjematisk framstilling av dokumentets veg.



Skjematisk oversikt Svar UT



Elektronisk system

Systemnavn:	Eksempelsystem
Tatt i bruk:	22.02.2005
Avsluttet dato:	22.02.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)
Innhold:	Hvilke typer dokumentasjon inneholder systemet? Journalfunksjon, elektroniske saksdokumenter, elektronisk arkiv?
Lisensinnehaver:	Navn (som regel kommunens navn)
Brukergruppe:	Hvem er brukere av systemet
Systemansvarlig:	Navn, tittel
Driftansvarlig:	Navn, tittel
Relasjon til andre system:	Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?
Merknader:	Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:	Navn, versjon osv.
Produksjonsformat:	Navn på produksjonsformat
Arkivformat:	Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf
Lokalisering/Plassering:	
Merknader:	Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling. I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk:	Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring:	Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader:	Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av:	Arkivleders navn
Dato:	22.02.2005

Infosikkerhet

Aktive elektroniske system

Aktive elektroniske system

Systemnavn: Compilo (tidligere Kvalitetslosen)
Tatt i bruk: 27.05.2009
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)

Innhold:

Hvilke typer dokumentasjon inneholder systemet?
Journalfunksjon, elektroniske saksdokumenter, elektronisk arkiv?

Kvalitetssystem - Internkontrollsystem, avvikshåndtering, registrere uhell. I tillegg finnes arbeidsreglement, retningslinjer, skjema, sjekklister, interne rutiner og prosedyrer.

Lisensinnehaver:

Sauherad kommune

Brukergruppe:

Anne ansatte

Systemansvarlig:

Kari Anne Lie

Driftansvarlig:

Compilo

Relasjon til andre system:

Ingen

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Web / skytjeneste.

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.

I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:

Nei

I henhold til forskrift om behandling av offentlige arkiver § 3-12

Hjemmel:

Må ta en vurdering av innholdet.

Tabelluttrekk:

Overføring:

Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Dump

Merknader:

Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.

Godkjent av:

Svein Taranrød

Dato:

20.09.2017

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Nei

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Familia
Tatt i bruk: 01.02.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)

Innhold: Hvilke typer dokumentasjon inneholder systemet?
Journalfunksjon, elektroniske saksdokumenter, elektronisk arkiv?

Lisensinnehaver: Sauherad kommune

Brukergruppe: Ansatte i Midt Telemark barneverntjeneste

Systemansvarlig: Tone Sissel Hübenbecker

Driftansvarlig: Visma

Relasjon til andre system: Fra oppstart 01.12.2018 er Familia tilknyttet VSA Visma Samhandling Arkiv (Noark5 -kjerne) og er fullelektronisk.

Merknader: Systemet benyttes av Midt Telemark barneverntjeneste som er et Interkommunalt samarbeid mellom kommunene Bø, Nome og Sauherad. Sauherad er vertskommune. Opplysninger som dokumentlister, journalpostopplysninger, journaler, og utgående egenproduserte dokumenter er tilgjengelige i systemet. Det er lagt inn kode for evt. å kunne skille kommunene ved en evt. oppløsning av samarbeidet.

Tekniske data

Databaseplattform: Navn, versjon osv.

Produksjonsformat: Navn på produksjonsformat

Arkivformat: Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf

Lokalisering/Plassering:

Merknader: Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.
I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt

Tabelluttrekk: Hvilke tabeller er bevaringsverdige?

Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutning.

Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.

Godkjent av: Arkivleders navn

Dato: 22.02.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Documaster
Tatt i bruk: 01.06.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)
Digitaliserte byggesaksmapper ordnet etter gnr/bnr.
Perioden 1965-2017.

Innhold: Alle søknader og tillatelser gitt etter plan- og bygningsloven.
Reguleringsplan arkiv

Lisensinnehaver: Navn (som regel kommunens navn)

Brukergruppe: Hvem er brukere av systemet

Systemansvarlig: Navn, tittel

Driftansvarlig: Navn, tittel

Relasjon til andre system: Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?

Merknader: Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform: Navn, versjon osv.

Produksjonsformat: Navn på produksjonsformat

Arkivformat: Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf

Lokalisering/Plassering:

Merknader: Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.
I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt

Tabelluttrekk: Hvilke tabeller er bevaringsverdige?

Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutning.

Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.

Godkjent av: Arkivleders navn

Dato: 22.02.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Acos Sosial
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)
Innhold: Dokumentasjon om enkeltindivider/ brukere av Sosialtjenesten(NAV): Søknader om sosialstønad, vedtak, økonomiske oversikter, klager, brev og statistikker.
Lisensinnehaver: Navn Sauherad kommune
Brukergruppe: Sakbehandlere NAV
Systemansvarlig: Tone Stenersen - Audun Kasland fra 1.5.2018
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Tatt i bruk Sauherad sosialkontor 2002 - videreført i NAV sosial
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat: Navn på produksjonsformat
Arkivformat: Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk: Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av: Arkivleders navn
Dato: 22.02.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma Flyktning Fly/ Vo VSA
Tatt i bruk: 01.01.2006
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)

Visma Flyktning er en fagløsning for bosetting og integrering av flyktninger i kommunene. Inneholder dokumenter knytta til gjennomføring av introduksjonsprogrammet, men også oppfølging av personer som faller utenom denne ordningen. Direkte kobling mot det sentrale NIR-registeret betyr at informasjon om flyktninger hentes direkte fra NIR og all rapportering tilbake skjer fullelektronisk.

Innhold:

Visma Flyktning kvalitetssikrer at kommunene får det integreringstilskuddet de har krav på og inneholder viktige element som kartlegging, individuelle planer, vedtak med UDI sine maler og utbetalinger av introduksjonsstønad integrert med kommunens lønssystem for skattetrekk. Full integrasjon mot Voksenopplæringen betyr at en kan velge å dele informasjon som er relevant for begge. Eksempelvis kartlegging, deltakelse på kurs/tiltak og fraværsføring. Fravær ført av Voksenopplæringen blir med en gang tilgjengelig for flyktningtjenesten og man kan trekke ugyldig fravær på neste utbetaling.

Lisensinnehaver:

Sauherad kommune

Brukergruppe:

Ansatte i TIK Tjenesten for integrering og kompetanse

Systemansvarlig:

Svein Inge Havrås

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:

Navn, versjon osv.

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling. I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.

Merknader:

Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.

Godkjent av:

Svein Taranrød

Dato:

27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Visma Profil
Tatt i bruk: 25.04.2005
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)
Innhold: Sak/arkiv, Fakturering, Elektronisk pasient journal, Iplos, Hjelpemidler.
Lisensinnehaver: Navn Sauherad kommune
Brukergruppe: Ansatte i pleie og omsorgstjenesten
Systemansvarlig: Siri Lønøy Audunson, Øyvind Erikstein
Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT
Relasjon til andre system: Unique Økonomi, Skattedirektoratet, Statistisk sentralbyrå, Open office
Merknader: Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Open Office
Arkivformat: Odt
Lokalisering/Plassering:
Merknader: Hjelp funksjon i programmet og brukerhåndbøker.

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk: Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av: Svein Taranrød
Dato: 27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma Flyt Skole
Tatt i bruk: 22.02.2005
Avsluttet dato: 22.02.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)
Innhold:
Lisensinnehaver: Navn Sauherad kommune
Brukergruppe: Saksbehandlere skole
Systemansvarlig: Halvor Hvilén
Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT
Relasjon til andre system: Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?
Merknader: Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform: Navn, versjon osv.
Produksjonsformat: Navn på produksjonsformat
Arkivformat: Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf
Lokalisering/Plassering:
Merknader: Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.
I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk: Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutning.
Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av: Svein Taranrød
Dato: 27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma Voksenopplæring
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)
Innhold: Elevmapper for elever ved TIK Tjenesten for integrering og kompetanse - voksenopplæringa.
Lisensinnehaver: Navn Sauherad kommune
Brukergruppe: Saksbehandlere TIK - voksenopplæringa
Systemansvarlig:
Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT
Relasjon til andre system: Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?
Merknader: Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader: Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.
I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel: Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk:
Overføring: Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader: Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av: Svein Taranrød
Dato: 27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Documaster
Tatt i bruk:	01.06.2018
Avsluttet dato:	22.02.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret) Digitaliserte byggesaksmapper ordnet etter gnr/bnr. Perioden 1965-2018 Alle søknader og tillatelser gitt etter plan- og bygningsloven.
Innhold:	Reguleringsplan arkiv fram til 2011
Lisensinnehaver:	Navn Sauherad kommune
Brukergruppe:	Ansatte i Plan og forvaltning og driftsenheten (Teknisk)
Systemansvarlig:	Arnhild S. Huset
Driftansvarlig:	IKA Kongsberg
Relasjon til andre system:	
Merknader:	Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:	Navn, versjon osv.
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	PdfA
Lokalisering/Plassering:	
Merknader:	.

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk:	Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring:	Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader:	Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av:	Svein Taranrød
Dato:	27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn: Visma Samhandling Arkiv VSA
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)

Innhold:

VISMA Noark 5 godkjent arkivkjerne.
Sauherad kommune har
VISMA Familia Midt-Telemark barnverntjeneste
barnemapper Bø , Nome og Sauherad kommuner
VISMA Voksenopplæring Midt Telemark PPT Pedagogisk
Psykologisk rådgivningstjeneste Elevarkiv Bø , Nome og
Sauherad kommuner
VISMA Profil pasientarkiv m.m
VISMA Flyktning og Voksenopplæring Elevarkiv -
Brukerarkiv

Lisensinnehaver:

Navn Sauherad kommune

Brukergruppe:

Arkivleder kontorpersonell/superbrukere MT IKT

Systemansvarlig:

Midt Telemark IKT

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Visma Familia, Visma Profil, Visma flyktning og
Voksenopplæring

Merknader:

Systemdokumentasjon ligger i ??
Brukerdokumentasjon ligger i systemet?

Tekniske data

Databaseplattform:

MSSQL

Produksjonsformat:

Produksjonsformat ligger i fagsystem.

Arkivformat:

PDF A

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med,
kommunens IT-avdeling.
I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de
tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt

Tabelluttrekk:

Noar avlevering Siard uttrekk

Overføring:

Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutning.

Merknader:

Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i
samarbeid med IKA Kongsberg.

Godkjent av:

Svein Taranrød

Dato:

27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn:	ACOS WebSak
Tatt i bruk:	22.02.2005
Avsluttet dato:	22.02.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)
Innhold:	Acos WebSak er kommunens Sakarkivsystem . Arkivdeler, periodisering og bruk er nærmere omtalt i arkivplanen.
Lisensinnehaver:	Sauherad kommune
Brukergruppe:	Saksbehandlere og arkivpersonell
Systemansvarlig:	Svein Taranrød
Driftansvarlig:	Midt Telemark IKT
Relasjon til andre system:	Visma rekruttering Visma barnehage Svar Ut
Merknader:	Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:	Navn, versjon osv.
Produksjonsformat:	DOCX
Arkivformat:	PDFA
Lokalisering/Plassering:	
Merknader:	Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling. I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk:	Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring:	Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader:	Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av:	Arkivleders navn
Dato:	27.09.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Konfidensialitet:	Ja

Systemnavn:	Eksempelsystem
Tatt i bruk:	22.02.2005
Avsluttet dato:	22.02.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)
Innhold:	Hvilke typer dokumentasjon inneholder systemet? Journalfunksjon, elektroniske saksdokumenter, elektronisk arkiv?
Lisensinnehaver:	Navn (som regel kommunens navn)
Brukergruppe:	Hvem er brukere av systemet
Systemansvarlig:	Navn, tittel
Driftansvarlig:	Navn, tittel
Relasjon til andre system:	Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?
Merknader:	Fylles ut hvis nødvendig.

Tekniske data

Databaseplattform:	Navn, versjon osv.
Produksjonsformat:	Navn på produksjonsformat
Arkivformat:	Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf
Lokalisering/Plassering:	
Merknader:	Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling. I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt
Tabelluttrekk:	Hvilke tabeller er bevaringsverdige?
Overføring:	Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.
Merknader:	Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.
Godkjent av:	Arkivleders navn
Dato:	22.02.2005

Infosikkerhet

Oversikt elektroniske system

Produsent	Navn	Funksjonsområde	Tatt i bruk	Bevares elektronisk	Kontraktfestet eienskap til data	Backup rutiner	Kommentar til back up rutiner	Har kommunen skjermingsrutiner for personopplysninger i fagsystemet
Acos	WebSak		2006	ja	ja	Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Acos	Velferd Sosial		2006	ja	ja	Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Acos	Velferd Barnevern		2006	ja	ja	Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Visma	Notus Værsursafyring	Turnusprogram	ja			Vi har ansvaret for å ta back up		
Visma	Enterprise	Økonomisystem	ja	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		
Visma	Skole Flyt							
Visma	Flyktring		2003	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		
Visma	Voksenopplæring		2005			Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Visma	Barnehage	Opptaksprogram	2011	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Visma	Profil	Helse PLO Klientpro	2005	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Acos	Innsyn	Del av WebSak	2006	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		
Acos	Matebehandling	Del av WebSak	2006	ja	ja	Vi har ansvaret for å ta back up		ja
Norkart	Kontek		ja			Vi har ansvaret for å ta back up		
	Winmed	Pasientjournal	2007	ja		Vi har ansvaret for å ta back up		
Visma	Samhandling Arkiv	Arkivkjerne	2012	ja	ja	Vi har ansvaret for å ta back up		

Hvor er server plassert	Hvor oppbevares sikkerhetskopier	Hvordan håndteres arkivskaper utfasede/avsluttede elektroniske system	Har kommunen en langtidsplan for bevaring av elektroniske systemer og/ eller rutiner for konvertering?	Finnes kataloger, arkivlister eller oversikter over de eldre arkivene?
Datarom Bø	Ekstern lokasjon	Tar vare på server med system	IKA Kongsberg er vår arkivinstitusjon og vil motta uttrekk fra våre system.	nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar utskrift fra systemet, og bevarer informasjonen på papir		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar utskrift fra systemet, og bevarer informasjonen på papir		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar vare på server med system		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot	Tar utskrift fra systemet, og bevarer informasjonen på papir		nei
Datarom Bø	Ekstern lokasjon + taperobot			nei

Er det satt periodeskiller	Hvor mange år omfatter en periode	Har informasjon i eldre systemer gått tapt? Evt hele systemer?	Øvrige kommentarer
ja	Ulike lengder		
ja			
ja			
ja			
ja			

Elektroniske system Sauherad / Midt - Telemark

Fagsystem i MT

- WebSak
- ACOS Sosial
- ACOS Barnevern
- Direkte remittering
- Visma Ressursstyring (Notus)
- Visma Skole Flyt
- Visma Enterprise Økonomi
- Visma Enterprise HRM
- Visma Enterprise Ehandel
- Integrasjon ERP
- Generell progvare ERP
- Markedsplassen
- Visma Ent Fakturabehandling
- Visma Ent importmodul
- Procasso
- IntegrasjonProcasso CMS- ny WS
- Infotorg
- Automatch
- AA register
- Visma Aksesspunkt
- Visma Ent Avstemming
- Tolkeprogram DOKuSTAR
- Visma Ent Ferie og Frav'r
- Visma Ent Frav'rsoppfølging
- Visma. Net Expense
- ACOS Innsyn
- ACOS Rutinebank
- ACOS Sknadssenter
- ACOS Generelt skjemamottak
- ACOS Digitale skjema
- Visma Musikkskole
- Visma Ansatt
- Visma Profil
- Visma Flyktning
- Visma Kulturskole
- Visma Voksenoppl'ring
- Felix
- Account Control 12000
- Visma Komfakt
- AD

- WinMed 3 Helsestasjon
- telepay
- BBS
- Infolink\ intralink
- Webhotel
- Leseweb
- ID Porten konfigurasjon
- DRUM
- Skjemaintegrasjon mot Visma Kulturskole
- Styrevervregisteret
- MERU
- Trio
- GISline Webinnsyn
- TMS - supportverktøy/ IKT
- Komtek (MT brann)
- Fronter (skole)
- Vokal (skole)
- eFeide (skole)
- Office 365 (skole)
- Septik24
- Bewator/ adgangskontroll
- TMS - supportverktøy/ teknisk
- Snow (IKT)
- Ecoonline (brukes av verneombudene)
- DSB-CIM / One voice
- MS Office
- Helse (med Siri)
- Visma Personalmeldinger

[WebSak Basis Brukerdok_4_0_7_sys.pdf](#) 6,21 MB

Elektroniske system

[Kopi av arkivtilsyn sauherad \(L\)\(233731\).xlsx](#) 15,56 kB

Arkivprosedyrer

[Arkivprosedyrer \(versjon2\).pdf](#) 344,23 kB

Rutinehåndbok for Sauherad

[Rutinehåndbok for Sauherad kommune-.pdf](#) 402,22 kB

Elektroniske system Midt Telemark

Listen under viser er oversikt over elektroniske system / program som brukes i Midt Telemark. Listen er ikke komplett.

Fagsystem i MT

- WebSak
- ACOS Sosial
- ACOS Barnevern
- Direkte remittering
- Visma Ressursstyring (Notus)
- Visma Skole Flyt
- Visma Enterprise Økonomi
- Visma Enterprise HRM
- Visma Enterprise Ehandel
- Visma Familia
- Integrasjon ERP
- Generell progware ERP
- Markedsplassen
- Visma Ent Fakturabehandling
- Visma Ent importmodul
- Procasso
- IntegrasjonProcasso CMS- ny WS
- Infotorg
- Automatch
- AA register
- Visma Aksesspunkt
- Visma Ent Avstemming
- Tolkeprogram DOKuSTAR
- Visma Ent Ferie og Frav'r
- Visma Ent Frav'rsoppfølging
- Visma. Net Expense
- ACOS Innsyn
- ACOS Rutinebank
- ACOS Sknadssenter
- ACOS Generelt skjemamottak
- ACOS Digitale skjema
- Visma Musikkskole
- Visma Ansatt
- Visma Profil
- Visma Flyktning
- Visma Kulturskole
- Visma Voksenoppl'ring
- Felix
- Account Control 12000
- Visma Komfakt
- AD
- WinMed 3 Helsestasjon

- telepay
- BBS
- Infolink\ intralink
- Webhotel
- Leseweb
- ID Porten konfigurasjon
- DRUM
- Skjemaintegrasjon mot Visma Kulturskole
- Styrevervregisteret
- MERU
- Trio
- GISline Webinnsyn
- TMS - supportverktøy/ IKT
- Komtek (MT brann)
- Fronter (skole)
- Vokal (skole)
- eFeide (skole)
- Office 365 (skole)
- Septik24
- Bewator/ adgangskontroll
- TMS - supportverktøy/ teknisk
- Snow (IKT)
- Ecoonline (brukes av verneombudene)
- DSB-CIM / One voice
- MS Office
- Helse (med Siri)
- Visma Personalmeldinger

Arkivdepot

Depotordning / Reglement for arkivdepot

Sauherad kommune benytter Interkommunalt arkiv for Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg) som arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver.

Ved deponering av arkivmateriale overtar IKA Kongsberg det daglige ansvaret for forvaltning av arkivet. Dette innebærer at IKA Kongsberg tar ansvar for ordning, katalogisering, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivmaterialet. Eiendomsretten til arkivet ligger likevel fortsatt i Sauherad kommune.

Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver og holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette innebærer å etablere en depottjeneste for eldre og avsluttede arkiver, både papirbaserte og elektroniske. Depottjenesten er ansvarlig for å holde oversikt og kontroll med avlevert materiale og for behandling av søknader om innsyn i eldre og avsluttede arkiver.

Sauherad kommune er medeier i IKA Kongsberg IKS som har overtatt oppgaven som depot for eldre og avsluttede arkiv. Ved en slik ordning har kommunen fortsatt eiendomsretten til det avleverte materialet. IKA Kongsberg er ansvarlig for ordning, katalogisering, vedlikehold og ekspedisjoner fra de avleverte arkivene. Depotordningen reguleres av en egen avtale mellom eierkommunene og IKS et.

De mest sensitive personregistre skal avleveres til Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder normalt senest 10 år etter at de har gått ut av bruk. Det avleverte materialet skal være renset og arkivbegrenset. Det skal også være listeført, slik at det går fram hvilke personer materialet omfatter. For nærmere regler for avlevering av personregister, se:

[Reglement - Retningslinje for deponering](#)

Avlevering av personregistre

Personmapper fra sensitive personregistre skal som hovedregel avleveres 10 år etter siste kontakt med vedkommende person. Når en slik avlevering skjer til IKA Kongsberg, er det å regne som fjernarkivering (depotordning) under særlig trygge forhold. Deponert arkivmateriale av denne typen er fremdeles underlagt kommunenes disposisjonsrett, forutsatt at personopplysningene ikke brukes til annet enn det opprinnelige formålet.

Deponering gjennomføres etter nærmere avtale med IKA Kongsberg.

Materialet skal være arkivbegrenset, rensset (binders/stifter/plast etc. fjernet), ordnet og pakket i arkivbokser og registrert på avleveringsliste.

Mappene skal legges i *godkjente arkivbokser* i samme orden som den arkivet var ordnet etter før deponering. Aktuelle ordningsmåter er etter fødselsdato, alfabetisk etter navn, eller etter klientnummer. Mapper etter døde personer bør merkes særskilt. Dersom en har større mengder slike mapper, kan disse legges i egne arkivbokser som en egen serie. Arkivboksene skal nummereres fortløpende og merkes med navnet til kommunen, avdelingen/kontoret, innhold og årstall.

Personregistermappene skal registreres med navn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks. Dersom mappene er ordnet etter klientnummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer

Avleveringsbestemmelser depot

Avlevering til arkivdepot skal normalt gjennomføres 25 år etter at arkivet gikk ut av aktiv bruk. Enheter som ønsker å avlevere til depot må kontakte depotansvarlig i god tid før avleveringen. Avleveringen skal omfatte evt. møtebøker, kopibøker, postjournal, saks- og spesialarkiv fra minst en arkivperiode. Materialet skal være ordnet i arkivserier.

Når arkiv blir avlevert til depot, skal det følge med avleveringslister. Avleveringslistene skal inneholde opplysninger om arkivskaper og innholdet i avleveringen. Som minimum skal en ha med en oversikt over arkivserier og arkivstykke i hver serie (protokoll eller arkivboks). Arkivstykkene skal være merket med arkivskapernavn og årstall. Avlevert arkiv skal være ferdig kassasjonsbehandlet.

Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført fra arkivskaperen til depotet.

Nærmere retningslinjer for avlevering til arkivdepot vil bli utarbeidet av depotansvarlig.

Innsyn i avlevert personregister

En registrert person har med visse unntak (jf. Personoppl. § 23) rett til å få innsyn i hvilke opplysninger som behandles om seg selv. Dersom en tidligere klient eller elev ønsker partsinnsyn i personregistre som er avlevert til Interkommunalt Kongsberg, skal denne henvises til behandlingsansvarlig i den avleverende institusjon. Eventuelle avslag om innsyn blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, behandlingsansvarlig ved arkivskapende organ og Datatilsynet. Hvis personen innvilges innsyn, skal avleverende organ gi IKA Kongsberg tilstrekkelig opplysninger om den registrerte til at en rask gjenfinning av personmappen sikres.

Krav til depotlokale

Arkivlokale som skal benyttes til eldre og avsluttet arkiv, skal kunne klassifiseres som spesialrom for arkiv og tilfredsstille disse kravene:

- Røyking og annen brannfarlig virksomhet skal være forbudt.
- Rommet kan kun inneholde elektrisk utstyr som er nødvendig for virksomheten i arkivlokalet.
- Det skal ikke være sikringsskap o.l. i rommet.
- Bygningsdelene i rommet skal minst ha brannmotstandsevne REI 120 og være utført i materialer som er avgrenset brennbare. Arkivlokalet skal ha håndslukkingsapparat .
- Rommet skal ha stabilt klima, med vanlig romtemperatur og relativt luftfuktighet rundt 50 %.
- Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale, annet enn til oppbevaring av arkivmateriale som er vedtatt kassert etter en viss tid.
- Lokalene skal være innredet slik at arkivmaterialet ikke står tett inntil vegger og tak eller rett på golvet.
- Rommet skal være sikret mot vann og fukt. Det skal ikke tas i bruk lokaler som man vet kan være truet av flom eller oversvømmelse. I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør.
- Spesialrom for arkiv skal ha selvluukkende dør. De skal normalt ikke ha vinduer.
- Reoler skal være av ikke brennbart materiale.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.
- Spesialrom for arkiv skal være sikret med særskilt innbruddsalarm
- Spesialrom skal varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne vernekonstruksjoner eller med varmluftsanlegg.
- Arkivmaterialet skal være sikret mot ulovlig tilgang og mot innbrudd, dessuten skal det være regler for hvem som har adgang til arkivlokalet

Sauherad og Bø kommuner er i omstilling og skal bli til nye Midt-Telemark kommune fra 1.1.2020. Arkivlokalene i Sauherad kommunehus er kun bortsetningsarkiv og har enkelte mangler ift. kravene til arkivlokaler. Arkivlokalene skal fra 1.1.2020 disponeres til andre formål som tekniske rom. Arkivmaterialet i lokalene er i ferd med å bli ordnet, pakket til avlevering til kommunens depot på IKA Kongsberg IKS

Regler for innsyn i avlevert arkiv

Regler for innsyn i avlevert arkiv

PARTSINNSYN ETTER FORVALTNINGSLOVA:

Innsynsforespørsler fra parter i sak, skal saksbehandles av partens kommune/ avdeling i kommune. IKA Kongsberg tilgjengeliggjør arkivmateriale etter forespørsel fra kommune ved å ta kopier av partens saksmappe (barnevern, ppt, sosial mv) og sende rekommandert til aktuell, beebehandlingsansvarlig kommune/ organ.

Det skal foreligge samtykke fra part i sak ved denne typen innsynsforespørsler.

INNSYN ETTER OFFENTLEGLOVA:

Enhver kan kreve innsyn i arkivmateriale som oppbevares i depot hos IKA Kongsberg uten å gi nærmere begrunnelse for hvorfor. Arkivlovens § 6 slår fast at "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid".

Innsynsretten gjelder ikke for opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter forvaltningsloven. Taushetsplikten gjelder for "noens personlige forhold", tekniske innretninger og framgangsmåter og drift- og forretningsforhold som kan ha konkurransemessige konsekvenser. Taushetsplikten gjelder som hovedregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som er klausulert i 100 år.

Ved henvendelse på lesesal eller skriftlig pr. post, skal IKA Kongsberg vurdere innsynsforespørsel og gjøre materialet tilgjengelig. Originalt materiale kan kun lånes ut på lesesal. Kopier kan gis elektronisk eller på papir etter vurdering.

Det vil vanligvis ikke bli gitt innsyn i arkiver som er uordnet. Det er flere grunner til dette: Det vil være vanskelig å kontrollere om dokumenter som er underlagt taushetsplikt blir gjort tilgjengelige, det vil være vanskeligere å kontrollere at alt utlevert materiale blir tilbakelevert, og framfinning i slike arkiv vil som regel være urimelig arbeidskrevende. Uordnede arkiver må likevel aldri bli mer enn en midlertidig begrunnelse for manglende innsynsrett.

FORSKERS RETT TIL INNSYN ETTER FORVALTNINGSLOVA:

Forskere kan få tilgang til materiale underlagt taushetsplikt etter vedtak av depotansvarlig etter samråd med vedkommende fagenhet.

Forskere - dvs. personer med vitenskapelig stilling innenfor relevant fagområde, eller en person under veiledning av en med en slik stilling - kan få tilgang til materiale underlagt taushetsplikt etter vedtak av depotansvarlig etter samråd med vedkommende fagenhet.

Forespørsel om innsyn skal som regel være skriftlig. Søknaden skal inneholde:

- informasjon om hvilke arkiver og hva slags opplysninger en vil ha innsyn i
- opplysninger om formålet med innsynet
- skriftlig fullmakt når en person søker om innsyn på vegne av en annen
- hjemmel for innsyn, når den som krever innsyn mener å ha rettslig krav på opplysningene

Arkivmateriale som det er gitt innsyn i, må benyttes på den plassen arkivbrukeren er blitt anvist. Det er ikke anledning til å låne arkivmateriale ut av depotets lokaler. Før en får tilgang til materialet, skal arkivbrukeren skrive under en erklæring om at han/hun er kjent med gjeldende regler for bruk av arkivmateriale.

Depot-tjenesten er ansvarlig for at materialet blir satt på rett plass etter bruk.

Historiske arkiver

Her er lenke til deponert arkiv hos Ika Kongsberg

http://arkivportalen.no/side/aktor/detaljer?aktorId=no-IKAK_arkiv000000077676

Reglement

