

Innhold

Arkivplan - Bø Kommune	2
Organisering og ansvar	3
Politisk organisering	4
Administrativ organisering	5
Arkivorganisering	7
Ansvar, fullmakter og instruks	9
Generelt	10
Ansvar og fullmakter	11
Overordnet arkivansvar	12
Arkivleders ansvar og fullmakter	13
Depotansvarliges ansvar og fullmakter	14
Behandlingsansvarlig for personopplysninger	15
Overordnet ansvar og ledelse	16
Faglig ansvar og ledelse	17
Arkivleder	19
Arkivansvarlig for sentralarkivet	20
Arkivansvarlig for dei enkelte einingane	21
Arkivmedarbeider (i rådmannens stab)	22
Reglement	23
Lover og forskrifter	24
Arkivloven og arkivforskriften	25
Offentlighetsloven	26
Forvaltningsloven	27
Kommuneloven	28
Personopplysningsloven	29
Sentralt regelverk	30
Lokalt regelverk	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
Daglige rutiner	47
Postmottak og sortering	48
Informasjonspost	49
"Avvikende" sakspost	50
Skanning	51
Journalføring	52
Offentlighetsvurdering	54
Registrering av innkommende e-post	55
Journalføring av egenproduserte dokumenter	56
Oppretting av nye arkivsaker	57
Avslutning av saker	58
Feilregistreringer	59
Kvalitetssikring av offentlig journal	60
Spesialarkiv	61
Elevarkiv	62
Arkiv gjeldende barnehagebarn	63
Personalsaker	64
Arkiv i pleie og omsorg	65
Arkiv i teknisk eining	66
Periodiske arkivrutiner	67
Periodisering	68
Periodisering	69
Retningslinjer for periodisering	70
Spesialrutiner	77
Oppbevaring og sikring	78
Rutine for spesielle arkivdeler	80
Arkivrutine for ansettelsesak	81
Anbudssaker	82
Prosjektarkiv tekniske fagområder	83
Rutiner for spesiell type dokumenter	91
Rutine for bankgarantier	92
Rutiner for avtaler, erklæringer, målebrev, skjøte, garantibevis etc	93
Elektroniske fagsystem, oversikt	95
Arkivserie	96
Arkivserier - Journalenhet 1	97
Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)	98
Arkivserier - Journalenhet 2	99
Elektronisk system	100
Oversikt alle elektroniske fagsystemer i Midt-Telemark	114
Arkivdepot	115
Depotordning	116
Merknader til plassering av materiale i depot	117
Historiske arkiver	118

Arkivplan - Bø Kommune

Organisering og ansvar

Politisk organisering

Etter kommunevalget i 2015 er Bø kommune politisk organisert slik: **OK-utval** Oppvekst og Kultur (7 repr), **HV-utval** Helse og Velferd (7 repr.) og **PTN-utval** Plan, teknikk og næring (7 repr), i tillegg til kommunestyret og formannskapet. **Kommunestyret** har 25 representanter og **formannskapet** har 7 representanter.

[Utvalstruktur fom høst 2015.pdf](#) 190,52 kB

Tidligere organisering:

Etter kommunevalget i 2011 var Bø kommune politisk organisert i fem utval: OK-utval (Oppvekst og kultur) (7 representanter), HV-utval (Helse og velferd) (7 representanter), PTN-utval (Plan, teknikk og næring) (7 representanter), Personalutval (Administrasjonsutval) (10 representanter) og AMU (Arbeidsmiljøutval) (6 representanter), i tillegg til Kommunestyret og Formannskapet. Kommunestyret har 25 medlemmer og Formannskapet har 7 medlemmer.

[Politisk organisering.pdf](#) 84,35 kB

Politisk organisering 2007

Etter kommunevalget i 2007, var Bø kommune politisk organisert i tre utval, utval for helse og skule (7 medlemmer), utval for kultur, idrett og miljø (7 medlemmer) og utval plan, teknikk og næring (6 medlemmer), i tillegg til kommunestyret og formannskapet. Kommunestyret hadde 25 medlemmer og formannskapet hadde 6 medlemmer.

Formannskapet fungerte også som skatteutval, klageorgan, valstyre og parts sammensett utval.

Andre utval i kommunen var kontrollutval, eldreråd, personalutval, arbeidsutvalg (AU) i ungdomsråd m. fl.

[Organisasjonskart inn her]

Administrativ organisering

Bø kommune har ny organisasjonsmodell fra 01.05.2015:

[Organisasjon Bø kommune 2015.pdf](#) 187,93 kB

Tidligere organisering av Bø kommune:

Bø kommune vedtok ny organisasjonsmodell den 07.04.2014

Organisasjonsmodellen for Bø kommune vart slik:

[Organisasjonskart. Einingsnivå.pdf](#) 185,87 kB

Organisasjonskart Oppvekst:

[Org.kart Oppvekst.pdf](#) 101,85 kB

Organisasjonskart Helse og velferd:

[Org.kart Helse og velferd.pdf](#) 104,38 kB

Organisering Teknisk:

[Org.kart Teknisk.pdf](#) 84,96 kB

Tidligere organisering:

Organisasjonsmodell 2013:

[Organisasjon Bø 2013.pdf](#) 799,67 kB

Organisasjonsmodell 2009:

[Organisasjonskart Bø 2009.pdf](#) 4,78 MB

Bø kommune vedtok ny organisasjonsmodell den 24.06.2002.

Organisasjonsmodellen for Bø kommune vart slik (jfr. styringsgruppa si tilråding):

12 sidestilte einingar med eigen leiar for kvar eining og leiarteam samansett av rådmann og to kommunalsjefar. Mellombels forsterka med ein kommunalsjef i tillegg.

Organisasjonskartet vart sjående slik ut :

[Gammelt organisasjonskart inn her]

Fellestenesta vart organisert med funksjonane: personalforvaltning og løn - økonomi - servicetorg - sekretariat og administrasjon - IKT. Einingsleiar vart leiar for økonomi. Torhild Ajer.

Det har på desse åra vore fleire endringar i organiseringa.

Organisasjonsoversikt Bø kommune 1990-tallet:

[Organisasjonskart Bø 1990-tallet.pdf](#) 5,81 MB

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 Bø kommune

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

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

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

Arkivorganisering

Bø kommune har siden omorganiseringa hatt postmottak på kommunehuset lagt til sentralarkivet. Sentralarkivet er plassert under administrasjonssjefen. Sentralarkivet har ansvar for all sakspost, saker som blir arkivert etter K-kodene. Ytre organ (einingar) har spesialarkiv som blir arkivert etter f.dato -alfabet - (personmapper) sone - plan og gbnr.

Bø kommune nyttar sak/arkivsystemet Acos WebSak - alle einingane er knytta til dette.

Helse har eget system for klientbehandling - Profil. Dette blei knytta til arkivkjerne 01.01.2013 gjennom Prosjektet Visma Samhandling Arkiv.

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

Sakarkiv og fagsystem i Bø kommune:

Sentralarkiv:

Saksarkiv (Websak)

Gbn/bnr (Websak)

Planarkiv (Websak)

Personalarkiv (Websak)

Møtebøker (Websak)

Elevmapper (Websak)

Ytre eininger:

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

Omsorg og kvalifisering (funksjonshemmede) (Profil)

Flyktningtenesta (Visma Flyktning)

Helsestasjonen (Winmed)

Legekontor

Bø skule (Websak)

Folkestad skule (Websak)

Bø ungdomskule (Websak)

Gullbring barnehage (Websak)

Folkestad barnehage (Websak)

Bøhamna barnehage (Websak)

Ansvar, fullmakter og instrukser

Generelt

For at effektiviteten i arkivarbeidet skal ivaretas må det være klare og entydige ansvars- og myndighetsforhold. Det må avklares hvilke stillinger som har det overordnede ansvaret for arkiver og arkivarbeidet og hvordan det faglige ansvaret fordeler seg i virksomheten. Særlig viktig er det å ha avklart ansvar og oppgaver for de ulike stillingskategorier som har dokumentbehandling og arkivering som oppgaver.

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 leder som har ansvaret for virksomhetens administrative fellessaker.

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 leder som har ansvaret for virksomhetens administrative fellessaker 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 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. Bø kommune benytter IKA Kongsberg IKS som 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

Overordnet ansvar og ledelse

Kommunestyret har det formelle ansvaret for at arkivordningen fungerer, og fastsetter rammene for denne virksomheten.

Administrasjonssjef (rådmann) har det overordnede ansvaret for alle arkivene og skal sørge for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og regler for dokument- og arkivarbeid og regler for offentlig saksbehandling. Arkivene skal være innredet og ordnet slik at dokumentasjonen er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid (jfr. lov om arkiv § 6). Administrasjonssjefen har ansvaret for at intensjonene i arkivplanen kan etterleves.

Einingsleiar har administrativt ansvar for at arkivtjenesten og arkivene i sin sektor blir tilgodesett med nok ressurser til å ivareta en forsvarlig arkivordning. Einingsleiar har ansvar for at sektoren har utpekt en arkivansvarlig for ytre einingar.

Registeransvarlig. For hvert konsesjonspliktig register skal det være en registeransvarlig som skal påse at konsesjonspliktige arkiver forvaltes i tråd med gjeldende regelverk og betingelser gitt i de særskilte konsesjoner fra Datatilsynet. Dette er et lederansvar, se informasjonssikkerhetsplan for kommunen:

Saksbehandler skal i sitt arbeid følge de lover og regler som er satt for arkivarbeidet, og har ansvar for å følge arkivreglementet og andre bestemmelser i arkivplanen som angår saksbehandlingen. Saksbehandler skal ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter og har ansvar for at original dokumentasjon ikke blir skadet, går tapt eller blir utsatt for urettmessig innsyn under saksbehandlingen. Utlånt arkivmateriale skal under saksbehandlingen holdes i slik orden at det uten for mye merarbeid når som helst kan hentes tilbake til arkivtjenesten. Når en saksmappe eller dokumenter lånes ut, skal utlånet føres i WebSak.

Faglig ansvar og ledelse

Ekstern myndighet

Kommuneloven gir departementet myndighet til å gi forskrifter, mens arkivloven gir Riksarkivaren den overordnede faglige myndighet over alle offentlige arkiver. Datatilsynet er ombud, konsesjonsgiver og kontrollorgan når det gjelder personopplysninger og personregistre.

Intern ansvarsorganisering

I følge forskrift om offentlige arkiv skal det daglige arkivarbeidet i et offentlig organ utføres av arkivtjenesten under ledelse av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være underlagt den leder som har ansvaret for virksomhetens administrative fellessaker. Også i privat sektor er denne funksjonen oftest organisert som en del av foretakets administrative støtteapparat, og da gjerne som en del av administrasjonsavdelingen.

I praksis vil dette bety at det vil være mange arkivansvarlige i en kommune eller en fylkeskommune. For at en skal få etablert helhet, plan og styring av arkivarbeidet i tråd med lover og bestemmelser, må det utpekes en overordnet koordinator for disse. Denne vil ha det faglige ansvaret for arkivdanningen i hele kommunen/fylkeskommunen. I følge forskriftene til offentlige arkiv skal det løpende ansvaret for bevaringen av eldre og avsluttede arkiver i en kommune eller fylkeskommune være plassert *ett* sted.

Det har utviklet seg store ulikheter i måten disse ansvarsområdene er organisert på i kommunalforvaltningen. Flere kommuner og fylkeskommuner har tilsatt eller utpekt arkivledere eller arkivarer, som representerer arkivtjenesten utad og som innad leder den daglige driften av tjenesten. Enkelte steder kalles denne posisjonen for kommune- eller fylkesarkivar. Denne lederfunksjonen kan være en egen stilling, eller deltidsstilling og vil ofte være tillagt det faglige ansvaret for hele kommunens/fylkeskommunens arkivpolitikk, både for danningen og bevaringen av arkivmaterialet. I mindre enheter deltar arkivleder/kommunearkivar direkte i det daglige arkivarbeidet. I større enheter vil det være en blanding av lederfunksjoner og faglige oppgaver.

I flere kommuner og fylkeskommuner er det faglige ansvaret oppbygd som et hierarki. Øverst er arkivleder/kommunearkivar. Under disse er en arkivansvarlig leder for arkivtjenesten ved hver etat, avdeling eller sektor (enkelte steder kalt avdelingsarkivar). Arkivfaglig underlagt disse er de arkivansvarlige for arkivtjenesten ved de enkelte ytre virksomheter i hver sektor, ved skoler, institusjoner og bedrifter. I små kommuner og virksomheter vil det ledende arbeidet være av mindre omfang og de arkivansvarlig vil ta del i det ordinære arkivarbeidet i tillegg til å lede arkivtjenesten. Nederst i ansvarsfordelingen kommer den enkelte arkivmedarbeider. I særs små virksomheter utføres arkivarbeidet av kontorpersonale eller saksbehandlere.

Noen steder er det opprettet selvstendige *arkivinstitusjoner* med eget tilsatt fagpersonale. Myndighet, organisering og oppgaver til disse ordningene vil variere, men de fleste utfører arkivfaglige tjenester innenfor arkivdanningen og forvalter eldre og avsluttede arkiver. Statsforvaltningen har etablert en ens ordning gjennom statsarkivene, mens det i kommunalforvaltningen er mange ulike ordninger i form av byarkiver, kommunearkiver, fylkesarkiver, regionale arkiver og interkommunale arkivordninger. I arkivplanen er det viktig å presisere arkivinstitusjonenes ansvar og oppgaver. For kommunearkivarer og arkivledere og spesielt for ledere av arkivinstitusjoner, vil det være både administrasjonsoppgaver og faglige oppgaver som skal løses. Det er viktig at det er høyt kvalifisert personale som tilsettes i slike funksjoner, både når

det gjelder ledelseskunnskaper og som

fagperson. En skal mestre de klassiske lederfunksjoner som består i å utøve ledelse, utarbeide strategier, handlingsplaner og budsjetter. I tillegg skal en markedsføre arkivfunksjonen utad og innad inspirere og motivere det øvrige fagpersonalet til å yte service og til å bruke fagkompetansen til virksomhetens beste.

Rådgivende utvalg - Fagforum

I mange offentlige organer og enkelte private virksomheter er det opprettet et faglig nettverk bestående av sentrale dokumentbehandlere og arkivmedarbeidere. Slike "arkivgrupper" som de gjerne kalles, vil ikke være tillagt noen myndighet, men har som formål å være fagforum for virksomhetens dokumentbehandling. De kan også fungere som referansegruppe for andre utvalg i spørsmål som angår dette arbeidet. Den øverste faglige ansvarlige sammenkaller og leder gruppene, og det er en god skikk med skriftlige referater fra møtene.

I kommunalforvaltningen finnes arkivgrupper etablert på ulike nivåer, på den enkelte arbeidsplass, for ulike arbeidspasser med samme oppgaver og likeartede arkiver (f.eks. skoler), mellom ulike organer, etater og avdelinger som er fysisk samlokalisert (f.eks. sentraladministrasjonen) og på kommune- og fylkesplan. Arkivgruppen på kommune/fylkesplan vil som regel bestå av arkivansvarlig ved de ulike sektorer/avdelinger (avdelingsarkivarene) og arkivansvarlig ved enkelte større virksomheter, f.eks. sentralsykehus. Dersom kommunen/fylkeskommunen er med i en interkommunal arkivinstitusjon vil denne ofte være til stede på disse samlingene.

Arkivleder

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjeneste i Bø kommune enten dette er heltids- eller deltidsstilling.

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt leder for virksomhetens administrative fellessaker

Ansvar

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

Arbeidsoppgaver

- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innefor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Innkalle til kommunens arkivforum med jevne mellomrom. Leder møtene og føre referat.
- Deler av disse ansvarsområdene og arbeidsoppgavene kan etter bestemmelser av kommunestyre/formannskap/administrasjonssjef løses gjennom interkommunalt samarbeide og overføres til interkommunale arkivordninger.
- Ansvaret for arkivdepotfunksjonen er overført til IKA Kongsberg.

Arkivansvarlig for sentralarkivet

Instruksen gjelder for funksjonen som ansvarlig for sentralarkivet på kommunehuset.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentralarkiv er administrativt underlagt arkivleder.
- Arkivansvarlig sentralarkiv er arkivfaglig underlagt leder for virksomhetens administrative fellessaker og skal rapportere til denne og til rådmannen.

Ansvar

- Arkivansvarlig sentralarkiv skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil, og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivansvarlig sentralarkiv har et operativt faglig ansvar for det sentraliserte sakarkivet og de seriearkiv som til en hver tid er plassert i sentralarkivet.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal sørge for tilpassing av arkivrutiner iht. regelverket innenfor sitt ansvarsområde.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal sørge for at arkivutstyr og rekvisita er hensiktsmessig og følger gjeldende krav og standardiseringsbestemmelser.
- Ta ut alle pålagte rapporter fra sak/arkivsystemet (postlister, fullstendig journal, restanselister, m.m.).
- Sørge for informasjon til saksbehandlere om gjeldende arkivrutiner.

Arbeidsoppgaver

- Arkivansvarlig sentralarkiv skal bistå arkivleder med :
- Å gi nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Å utarbeide en helhetlig arkivplan for kommunen og vedlikehold av denne.
- Å utarbeide instruks og reglementer innen for arbeidsområdene.
- Å sørge for at arkivnøkkelen til en hver tid er oppdatert (jfr. oppsettplan)
- Tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Daglig betjening av kommunens historiske arkivmateriale.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal utføre det løpende arkivarbeidet iht. lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal utføre arkivleggingen iht. vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivansvarlig sentralarkiv er ansvarlig for at arkivene til en hver tid er oppdatert.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivansvarlig sentralarkiv skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.

Arkivansvarlig for dei enkelte einingane

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som faglig arkivansvarlig innenfor sin virksomhet, enten dette er heltids- eller deltidsstilling. Arkivansvarlig kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig er administrativt underlagt leder i sin virksomhet.
- Arkivansvarlig er arkivfaglig underlagt arkivleder og arkivansvarlig i kommunen, og skal rapportere til arkivansvarlig i kommunen og til nærmeste administrative overordnede.

Ansvar

- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet i virksomheten følger lover og bestemmelser, og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivansvarlig må følge kommunens arkivplan.
- Sørge for tilpassing av arkivrutiner i henhold til regelverket innenfor sitt ansvarsområde.
- Sørge for at arkivutstyr og rekvisita er hensiktsmessig og følger gjeldende krav og standardiseringsbestemmelser.
- Ansvar for at arkivsystemer (journaler, journalregister, logger e.l.) følger gjeldende retningslinjer og standardiseringskrav.
- Ansvar for informasjon til saksbehandlere om gjeldende arkivrutiner.
- Arkivansvarlig plikter å ta nødvendig opplæring for å tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

Arkivmedarbeider (i rådmannens stab)

Denne instruksjonen gjelder for alle som har arbeidsoppgaver tilknyttet arkivtjenesten, enten dette er heltids eller deltidsstilling, eller dersom arkivarbeidet utføres i tilknytting til annen stilling.

Administrativ plassering

- Arkivmedarbeider sorterer arkivfaglig under arkivansvarlig i sin virksomhet, og skal rapportere til denne og til sin nærmeste administrative overordnede.

Ansvar

- Arkivmedarbeider har ansvar for at arbeidsoppgavene til enhver tid blir utført på en rasjonell måte etter gjeldende lover og forskrifter og at brukerne får den service de har krav på.

Arbeidsoppgaver

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

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-2006-05-19-16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)

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

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 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, 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.

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
- Sosiale medier, f.eks Facebook, Twitter
- Sharepoint
- 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.

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.

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.

Utgående e-post

Dersom saksbehandler skal ekspedere et utgående dokument på e-post, skal rutinen for registrering av egenproduserte dokumenter følges. Bare offentlige dokumenter (ikke graderte dokumenter) kan sendes som e-post. Når dokumentet sendes på e-post ved hjelp av e-postfunksjonen i WebSak, konverteres dokumentet automatisk til pdf-format og legges ved e-postmeldingen som et vedlegg.

Det blir registrert i journalpostbildet at dokumentet er ekspedert på e-post. 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 (doc) elektronisk.

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

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.

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:

[Besvar og avskriv restanse.exe](#) 5,14 MB

[Avskrive uten å sende brev.exe](#) 4,94 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.

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).

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.

Daglige rutiner

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.*"

Bø 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 overenstemmelse med kommunens skrive regler?
- 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
- Arkivdel

Avslutting av saker

Arkivtjenesten har ansvar for kontroll og avslutting 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 avslutting.

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

Bø 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.

[Rutine for elektronisk 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. Tilgangsbegrensing 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](#).

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 Rutine for personalarkiv:

[Rutine_El_Pers_kommune1.pdf](#) 1,44 MB

Arkiv i pleie og omsorg

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

Arkiv i teknisk eining

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

- GBN - Arkiv for gards- og bruksnummer
- RA - Arkiv for reguleringssaker

Objektene i arkivdelen GBN ordnes etter gårds- og bruksnummer med K-kode som sekundær klassering og i arkivdelen RA etter sone/plan.

Innenfor det enkelte objekt opprettes saker etter behov. Saksbegrepet har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art arkiveres i saksarkivet.

Eksempler på saker i GBN:

- Delingssaker
- Byggesaker
- Oppmålingssaker

Periodiske arkivrutiner

Periodisering

Periodisering

Periodisering av arkivene betyr at man deler inn journalen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder. For å bevare mest mulig oversiktligheit i arkivene ved periodisering skal periodene følge kalenderåret, det vil si at periodeskillet settes til årsskiftet mellom to arkivperioder. Arkivtjenesten er ansvarlig for å foreta periodisering etter gjeldende retningslinjer. For Bø kommune gjelder retningslinjen som ligger i arkivplanen.

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.

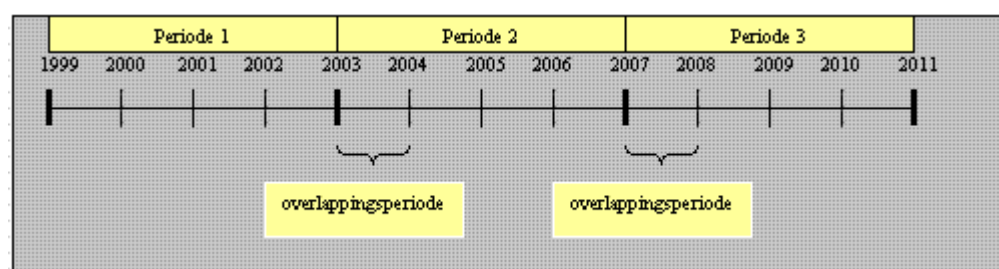
3 PERIODISERINGSRUTINER FOR SAKSARKIV

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 journaldatabase 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 journaldatabase (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 journaldatabase.
2. Saneringen av journaldatabase 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 journaldatabase 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 periodeskille 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.

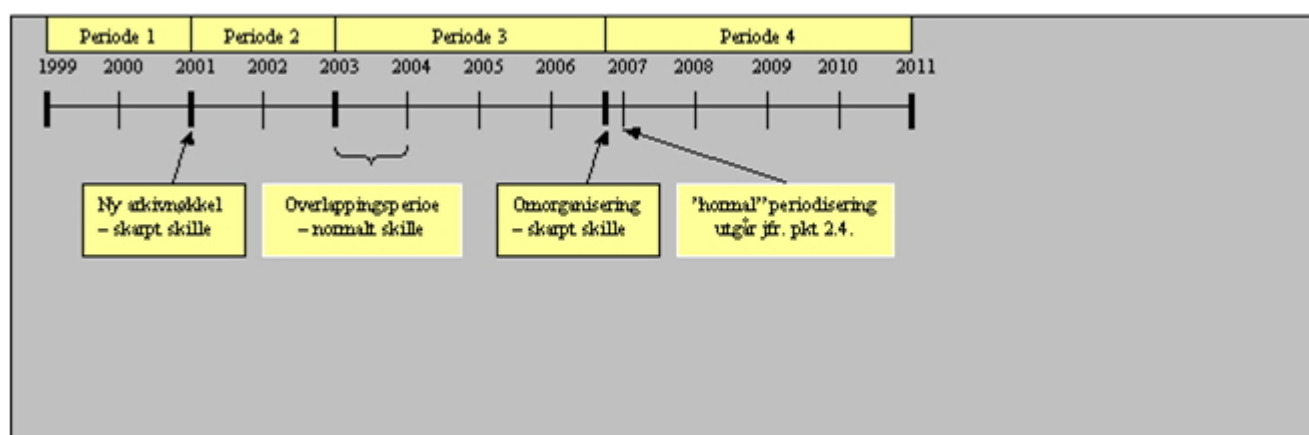
3.2.2 Praktisk rutine i elektronisk journal

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 1.1.2013 ble det innført fullelektronisk arkiv i pleie- og omsorgssektoren basert på Visma Profil og Visma Samhandling Arkiv.

[Kontrolleres når VSA-prosjektet er fullført]

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

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 avslutning 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

[Utskriftsvennlig versjon](#)

OPPBEVARING OG SIKRING - VEILEDENDE RUTINER

Arkivlokaler

Utstyr

Sikring av personell og dokumenter

ARKIVLOKALER (tilbake)

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-brennbar 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 varmetutvikling. Det skal ikke være annet elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for driften i lokalet. Det elektriske anlegget skal være etter forskrifter om branntrygges 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, forurensning 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 (tilbake)

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 låsbar. Arkivskap til dagligarkiv skal ha brannmotstandsevne A30 eller høyere. Arkivskap som brukes til oppbevaring av bortsetningsarkiv 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 (tilbake)

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 Bø 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.

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. Nødvendige dokumenter, vanligvis søknad, tilbud, svar fra søker, underskrevet arbeidsavtale, taushetserklæring, ev. databrukerkontrakt, oppfølging/veiledning i prøvetiden, skal føres i ansettelsesaken i personalarkivet.

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](#).

Hå kommune har godkjent revidert innkjøpsreglement for saksbehandling i anbudssaker(Kst. sak?).etter at stortinget vedtok ny forskrift om offentlige anskaffelser for varer, tjenester og bygge- og anleggskontrakter med virkning fra og med 01.01.2007 ([innkjøpsreglement](#)).

Rutine for opprettelse av saker, registrering, og samordnet bruk av Doffin.no og eget saksbehandling og arkivsystem blir beskrevet [her](#).

Prosjektarkiv tekniske fagområder

RETNINGSLINJER FOR OPPRETNING, REGISTRERING, ARKIVERING OG AVLEVERING AV PROSJEKTARKIVER FOR TEKNISKE FAGOMRÅDER

(IKA revisjon nr. 3)

MERK!

Dette er en standardrutine utviklet av Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS som Hå kommune ikke har tatt i bruk, men sterkt vurderer å implementere.

[Innledning](#)

[Formål](#)

[Virkeområde](#)

[Definisjoner](#)

[Oppretting og ordning av prosjektarkiv](#)

[Arkivbegrensning og kassasjon](#)

[Arkivering av prosjektarkiv](#)

[Avlevering](#)

[Utlån fra prosjektarkiv](#)

INNLEDNING [\(tilbake\)](#)

Det er svært varierende praksis for fylkeskommunen/kommunene i Rogaland når det gjelder håndtering og arkivering av prosjektarkiv. Det har lenge eksistert et behov for å etablere felles rutiner som er tilpasset de reelle behovene hos brukerne. Det finnes ingen sentrale retningslinjer for arkivering av prosjekter.

I samarbeid med representanter fra tekniske avdelinger i Sola- og Sandnes kommune, samt enkelte private organisasjoner, har derfor IKA Rogaland utarbeidet retningslinjer, som har til målsetting å gi et sett med felles regler for registrering, oppretting og arkivering av prosjektarkiver.

Retningslinjene gjelder for prosjektarkiver på papir, som vil utgjøre hovedmassen av prosjektarkivene i årene fremover. Det er imidlertid slik at IT- baserte løsninger blir mer vanlige også innenfor dette området, og flere kommuner skal ta i bruk eller planlegger å ta i bruk slike systemer. Det vil derfor også være behov for å utarbeide rutiner for håndtering og arkivering av elektronisk lagrede prosjektarkiver.

Interkommunalt arkiv i Rogaland takker representantene fra tekniske avdelinger i Sola- og Sandnes kommune, EnFo og Fylkesbyggesjefen for verdifull faglig rådgivning ved utarbeidelse av retningslinjene.

1. FORMÅL [\(tilbake\)](#)

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk for oppretting, registrering og arkivering av prosjektarkiver innenfor rammene gitt av gjeldende lover og retningslinjer.

2. VIRKEOMRÅDE [\(tilbake\)](#)

Disse retningslinjene gjelder i en prøveperiode for prosjektarkiver opprettet fra xx.xx.xx. Dette innebærer at prosjektarkiver fra og med dette tidspunkt kan registreres og ordnes i henhold til foreliggende retningslinjer. Dette er et valg som kommunen eller fylkeskommunen selv må ta, men vi ønsker selvsagt at så mange som mulig vil bruke retningslinjene.

3. DEFINISJONER [\(tilbake\)](#)

Sak

1. En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i handlingsforløpet.
2. I elektroniske journal- og arkivsystemer (Noark): En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer).

Saksdokument

Etter offentlighetsloven er saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte, men litt avgrenset. For eksempel vil en møtebok være et saksdokument etter offentlighetslovens definisjon men ikke etter arkivlovens definisjon (arkivforskriften § 2-4)

Saksarkiv

Den delen av arkivet som består av saksdokumenter (med tilhørende registre). Denne delen av arkivet skal være ordnet etter godkjent arkivnøkkel.

Prosjektarkiv

I retningslinjene defineres et prosjektarkiv som et spesialarkiv. Et arkiv som er trukket ut av saksarkivet på grunn av sitt ensartede innhold eller/og spesielle ordningsmåte. Det som skiller prosjektarkivet fra andre spesialarkiv er varigheten. Dvs. at det har en definert begynnelse og slutt. Andre spesialarkiver er ofte kontinuerlige arkiver som aldri eller svært sjelden avsluttes.

4. OPPRETTING OG ORDNING AV PROSJEKTARKIV [\(tilbake\)](#)

Et prosjektarkiv må ha en unik identifikator, enten et prosjektnummer eller et unikt navn. Vi foretrekker prosjektnummer i tillegg til prosjektnavnet fordi en nummer identifikator er bedre å bruke som objektkode i et elektronisk sak-/arkivsystem.

Et prosjektarkiv varierer i størrelse, og det er størrelsen på prosjektet som avgjør hvorvidt en skal trekke det ut av saksarkivet. Uansett om prosjektarkivet blir beholdt i saksarkivet bør primær/sekundærkode feltet eller feltet for alternativ kode benyttes for å ivareta søk på prosjektarkiv nummer (se den systematiske inndelingen nedenfor).

Store prosjekter bør derimot skilles ut som eget prosjektarkiv i samråd med kommunens arkivansvarlig. Dersom et prosjekt skilles ut som eget arkiv, må dette komme klart fram i arkivserieplanen i arkivplanen.

Det er viktig å ikke blande kommunens rolle som kontrollorgan med prosjektarkivene. Dette kan føre til litt dobbelt arkivering, men vi har vurdert det slik at dette må tillates.

Ordning i et prosjektarkiv

Prosjektarkivet kan ordnes på følgende måte i fysisk arkiv, og i elektronisk arkiv (under objektserier i Noark system):

Prosjekt

- 0 Felles
- 00 Felles
- 01 Garantier
- 02 Sentrale sertifikater
- 03 Offentlige myndigheter (Kan under oppdeles : Kommunale myndigheter, Fylkeskommunale myndigheter, Statlige myndigheter, Arbeidstilsynet)
- 04 Juridiske spørsmål
- 05 Prosjektgruppen (Kan også under oppdeles etter hvordan prosjektgruppen ser ut)
- 06
- 07
- 08
- 09 Diverse

- 1 Planlegging, prosjektutredning
- 10 Felles
- 11 Grunnundersøkelser
- 12 Byggemelding
- 13 Forprosjekt / Skisseprosjekt
- 14 Tidsplaner
- 15 Kontrollplaner (Prosjektets kontrollplaner, dersom vedlegg se: Byggemelding /12)
- 16 Kvalitetsplaner
- 17 Funksjon og romprogram
- 18 HMS Planer
- 19 Diverse

- 2 Økonomi
- 20 Felles
- 21 Budsjett
- 22 Finansiering
- 23 Tilbud/Anbud
- 24 Endringsmeldinger
- 25 Økonomisk oversikt
- 26 Kontrakter / Avtaler (også utbyggingsavtaler)
- 27
- 28 Sluttregnskap
- 29 Diverse

- 3 Fagoppgaver (Dersom det behøves en videre under oppdeling er det muligheter for det under de enkelte punkt)
- 30 Felles
- 31 Elektrofag /Elkraft
- 32 Rådgivere VVS teknikk
- 33 Rådgivere Arkitektur

- 34 Byggetekniske fag
- 35 Utendørs og innendørs anlegg(Inventar og utstyr, kunstnerisk utsmykking og spesielle arbeider)
- 36 Grunnundersøkelser fagoppgaver
- 37 Kommunalteknisk anlegg
- 38 Tomteforhold
- 39 Diverse

- 4 Møter / referater /rapporter
- 40 Felles
- 41 Formannskap / kommunestyre
- 42 Plannemnd/Byggenemnd
- 43 Prosjektmøter
- 44 Prosjekteringsmøter
- 45 Byggemøter / Byggherre møter
- 46 AMU
- 46
- 47
- 48 Sluttrapport / Ferdigattest
- 49 Diverse

- 5 Kart / Tegninger
- 50 Felles
- 51 Kart
- 52 Tegninger
- 53
- 54
- 55
- 56
- 57
- 58
- 59 Diverse

Ledige siffer kan benyttes etter eget behov.

Dette gjelder for store prosjekter som går over lengre tid. Prosjektarkivet kan oppbevares på forskjellige måter. For eksempel i arkivskap med hengemapper, arkivbokser eller i permer med skilleark. Når prosjektet er avsluttet og ikke lenger er en del av den daglige saksbehandlingen bør prosjektarkivet legges i mapper i arkivbokser, avskrives og arkiveres. Avsluttet prosjektarkiv periodiseres og settes bort samtidig med saksarkivet.

Små prosjekter kan like godt arkiveres som saker etter K-kode nøkkelen og oppbevares i saksarkivet.

5. ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON [\(tilbake\)](#)

Arkivbegrensning betyr å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon , jf. Arkivforskriften §3-19.

Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller/og hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort, jf Arkivforskriften § 3-21.

Arkivbegrensning

Det anbefales at arkivbegrensning innarbeides som en del av det daglige arbeidet for å unngå

skippertak ved bortsetting eller avlevering.

Materiale som kan arkivbegrenses i tekniske prosjektarkiver:

Type materiale:	Behandling:
Trykksaker, mangfoldiggjort materiale og blanketter	Unntatt er publikasjoner som organet selv utgir, eller som er en nødvendig del av prosjektet. Ta vare på ett eksemplar.
Rundskriv	Ta vare på rundskriv i egne serier. Rundskriv som er et resultat av prosjektet oppbevares i ett eksemplar sammen med de nødvendige forarbeidene på egnet prosjektarkiv emne.
Utkast, kladder og kladdenotater	Dersom materiale ikke er viktig for prosjektet.
Kopier	Unntatt er kopier av utgående brev som oppbevares på egnet nr. i prosjektet i tillegg til et eksemplar i kopibok.
Dokumenter av kortvarig interesse	Kursinvitasjoner, reklame og tilbud som ikke lenger er aktuelle.

Se ellers Arkivforskriften § 3-19 og Arkivhåndboken for offentlig forvaltning for mer utfyllende retningslinjer for arkivbegrensning.

Bevaring og kassasjon

Offentlig arkivmateriale kan ikke kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren (Arkivloven § 9). Bevaring blir et stadig mer sentralt begrep innen arkivverdenen og dette gjenspeiles i lovverket. Bevaring defineres som : Arkivmateriale oppbevares for framtiden og leveres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser om bevaring, kan ikke kasseres (§ 3-20, arkivforskriften).

Det kan knyttes tidsgrenser til bestemmelser om kassasjon og bevaring. Materiale fra prosjektarkiver som må bevares i henhold til forskriften:

1. Materiale eldre enn 1950
2. Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse.
3. Kopibøker, kopier av utgående dokumenter
4. Journaler, medregnet journaldatabaser.
5. Arkivnøkler, eller andre hjelpemiddel for å finne fram i prosjektarkivet, for eksempel disse retningslinjene.
6. Kart, unntatt trykte kart uten påtegninger
7. Tegninger og fotografier som har inngått som en del av prosjektet
8. Grunnlagsmateriale , innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemder og utvalg.

Bevaringsreglene for teknisk dokumentasjon er ikke komplett, men det finnes en del retningslinjer. Det en må være oppmerksom på er at det arbeides med nye prinsipper for bevaring, som ventes å være ferdige innen 1 til 2 år.

Dette er ikke et påbud om å kassere etter de gitte antall år, men mer en pekepinn på når en kan begynne å kassere materialet. I mellomtiden gjelder følgende:

Overordnede planer:	Bevares
Generalplan:	Bevares

Arealbruksplaner:	Bevares
Reguleringsplaner:	Bevares
Grunnundersøkelser:	Bevares
Oppmåling:	Bevares
Kartgrunnlag:	Saker av prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 10 år. Egenproduserte kart med forarbeider: Bevares.
Flyfotografier:	Bevares
Byggesaksbehandling:	Bevares. Ikke godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser kasseres etter 10 år.
Byggesakskontroll:	Bevares
Byggekonstruksjoner:	Bevares
Boligsaker:	10 år, men prinsipielle saker bevares
Utbyggingssaker:	Bevares
Tomtesøknader:	Bevares, men avslåtte/henlagte søknader kasseres etter 10 år.
Tomtedeling:	Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter 10 år.
Sanering:	Rutinemessige enkeltsaker kasseres etter 10 år.
Spesielle bygninger,byggverk og innredninger:	Bevares
Farlige bygg:	Bevares
Ulovlige bygg:	Bevares
Skjemmende bygg:	Bevares
Antenner, reklame og lignende	5 år, men egenproduserte instruksjer og retningslinjer må bevares.
Vann, avløp, renovasjon brann- og feietjeneste.	Saker av prinsipiell art bevares. Resten kasseres etter 10 år.
Tilknytning:	Tilknytning for enkelteiendommer kankasseres hvis eiendommen totalødelegges eller rives og tilknytningen ikke på ny tas i bruk.
Vannledningsnett:	10 år, men saker av prinsipiell art bevares.
Lekkasje:	Kart, tegninger og beskrivelse vedr.lekkasje punkter/steder bevares.
Avløpsnett:	10 år, men saker av prinsipiell art bevares.
Renovasjon:	Unntatt fra kassasjon er: Saker ang. større endringer av kapasitet og teknikk.Saker ang. destruksjonsanlegg.Saker som medfører saksbehandling utover 10 år. Prinsipielle saker. Resten kan kasseres etter 5 år.
Klager og skader:	Kasseres etter endt saksbehandling,eventuelt etter at erstatning er utbetalt.
Brannforebygging:	5 år, saker av prinsipiell art bevares.
Brannsyn, brannøvelse og brannberedskap:	Bevares
Natur-, miljøvern og forurensning:	Bevares

For en mer detaljert beskrivelse av for eksempel havner, samferdsel, renovasjon med mer. Viser vi til: Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale- og fylkeskommunale arkiv fra Riksarkivet.

6. ARKIVERING AV PROSJEKTARKIV [\(tilbake\)](#)

Arkivering

Prosjektarkiv av en viss størrelse skal i henhold til denne retningslinjer arkiveres for seg, d.v.s. ikke sammen med saksarkivet. Noen kommuner velger å skille ut alle prosjekter som egne arkivserier.

Prosjektarkiv arkiveres i låsbare hylleskap eller i låsbart arkivrom etter prosjektnummer eller alfabetisk etter prosjektets benevnelse.

Aktivt arkiv

I aktivt arkiv skal det bare oppbevares saker som er under behandling (ikke avsluttede prosjekter) eller som er i bruk knyttet til saksbehandlingen.

Bortsetting

Ordningen i bortsettingsarkivet skal følge samme system som ble benyttet da prosjektarkivet befant seg i aktivt arkiv.

Adgang til bortsettingsarkivet skal til enhver tid skje i henhold til Arkivloven og Riksarkivarens retningslinjer.

7. AVLEVERING [\(tilbake\)](#)

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrativt formål (eldre arkiv) , og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet sin virksomhet (avsluttet arkiv), skal avleverestil godkjent arkivdepot (§ 5-1, Arkivforskriften). Arkivforskriften pålegger alle kommuner og fylkeskommuner å ha en ordning med arkivdepot Avlevering av prosjektarkiver må tidligst skje tre år etter prosjektets avslutning. Dette er for at garantitiden på 3 år skal være over. Ellers gjelder de avleveringsreglene som er gitt i henhold til Arkivforskriften, der det står at materialet skal avleveres når det er ca. 25-30 år gammelt. Arkivforskriften åpner imidlertid opp for tidligere avlevering dersom det kommunale organet er bedre tjent med det, og at de grunnleggende krav som stilles blir ivaretatt.

Elektronisk materiale står i en særstilling pga. faren for foreldning av mediene de er lagret på. Samtidig så sier hovedregelen 25-30 år for alt materiale, men også unntakene gjelder for alle typer materiale. For å redusere sårbarheten har arkivforskriften fastsatt at en kopi av det elektronisk materiale skal finne sted straks etter avslutning av systemet. Den deponerte elektroniske kopien er å regne som en sikkerhetskopi inntil avlevering skjer. Dette kan foregå på følgende to måter; kopien "oppgraderes" til avlevert materiale eller en ny avlevering finner sted og kopien slettes.

Det beste ville vært om ansvaret for avsluttede elektroniske arkiver ble overført til depotinstitusjon umiddelbart etter at system er tatt ut av aktiv bruk. Arkivforskriften åpner for dette, men det er mange spørsmål mellom organet og depot som må avklares før en slik mulighet kan benyttes.

Det stilles krav til materialet som skal avleveres. Det skal være listeført og ordnet før avlevering skjer(jf. Arkivforskriften § 5-4).

Materialet skal ordnes etter opphav (proveniens). Dette innebærer at arkiver fra forskjellige arkivskapende enheter skal holdes adskilt, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng skal ,så langt det er mulig, beholdes.

Det skal være foretatt arkivbegrensning og kassasjon på materialet (jf. §§ 3-18 - 3-21).

De enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, filruller, elektroniske lagringsmedium med mer) skal ha etikett med opplysninger om :

- navnet på arkivskaper
- nummer på arkivstykket
- innhold (vanligvis kode/tekst fra arkivnøkkelen)
- tidsrom materialet omfatter.

Ved avlevering skal en fullstendig liste over materialet følge med (avleveringsliste). Det skal opplyses om hvilke arkivstykker som blir avlevert, og innholdet i disse. Dersom materialet har vært ordnet etter en arkivnøkkel, så skal denne også følge med. Materiale på elektronisk medium skal være dokumentert på en slik måte at informasjonen kan brukes (dokumentasjonkravene er beskrevet i §§ 2-6 og 2-14).

8. UTLÅN FRA PROSJEKTARKIVET [\(tilbake\)](#)

Ingen mapper eller bokser må fjernes fra sin plass i arkivet uten at det blir registrert enten på utlånskort eller/og i sak-/arkivsystemet.

Prosjektarkivet skal ikke lånes ut til andre kommuner eller til institusjoner/organisasjoner utenfor kommunen.

Rutiner for spesiell type 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 bevarer 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.

Elektroniske fagsystem, oversikt

Arkivserie

as

Arkivserier - Journalenhet 1

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

Arkivserier - Journalenhet 2

Mappen slettes dersom det ikke er behov for den.

Elektronisk system

Systemnavn: Lønnsystem Unique Ansatt E42
Tatt i bruk: 01.01.2000
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: Bø Kommune

Brukergruppe: Alle saksbehandlere med ansvar for kontroll/utbet.av lønn

Systemansvarlig: Ole Arne Vaaer

Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT

Relasjon til andre system: Unique Økonomi, Notus.

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: MS SQL 2000 SP4

Produksjonsformat: Frontend i eget Unique verktøy

Arkivformat: Server SQL-bk.01 (plassert i Bø).

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 24.11.2009

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: _BLANK MAL_
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: ACOS Sosial
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Dokumentasjon om enkeltindivider/ brukere av Sosialtjenesten(NAV): Søknader om sosialstønad, vedtak, økonomiske oversikter, klager, brev og statistikker.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Saksbehandlere NAV

Systemansvarlig: Audun Kasland

Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT

Relasjon til andre system:

Merknader: Tatt i bruk av Bø sosialkontor i 2002, videreført til NAV.

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader: Papirarkiv

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Papirarkiv - gjeldene arkiv - til depot
Siard 2 av fagsystem planlagt avlevert IKAK

Godkjent av:

Dato: 04.12.2019

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

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

Systemnavn:	Fly/Vo Flyktning VSA
Tatt i bruk:	01.01.2016
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

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:

Bø kommune

Brukergruppe:

Saksbehandlere på Flyktningtjenesten

Systemansvarlig:

Leder flyktningstjenesten

Driftansvarlig:

MT IKT

Relasjon til andre system:

NIR og IMDI

Merknader:

Avsluttes 31.12.2019 - Historisk base tilgjengelig i en periode. uttrekk/siard 2 til depot.

Tekniske data

Databaseplattform:

SQL

Produksjonsformat:

PDF

Arkivformat:

PDF-A

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.12.2019

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Notus
Tatt i bruk: 01.11.2008
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Turnus plan, Avvik, Timeliste og Portal.

Lisensinnehaver:

Bø kommune

Brukergruppe:

Alle ansatte innen pleie og omsorg i Bø kommune.

Systemansvarlig:

Øyvind Erikstein

Driftansvarlig:

Midt-Telemark IKT

Relasjon til andre system:

Unique Ansatt

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

SQL

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Server Bø-TU-PO-01

Merknader:

Hjelp funksjon i programmet og brukerhåndbøker.

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

24.11.2009

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Profil
Tatt i bruk: 25.04.2005
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Sak/arkiv, Fakturering, Elektronisk pasient journal, Iplos, Hjelpemidler.
Lisensinnehaver: Bø kommune
Brukergruppe: Alle ansatte innen pleie og omsorg i Bø kommune
Systemansvarlig: Siri Lønøy Audunson, Øyvind Erikstein
Driftansvarlig: Midt-Telemark IKT
Relasjon til andre system: Unique Økonomi, Skattedirektoratet, Statistisk sentralbyrå, Open office.
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Open office
Arkivformat: Odt
Lokalisering/Plassering: Server sikker HS 01
Merknader: Hjelp funksjon i programmet og brukerhåndbøker.

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 24.11.2009

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Sak/Arkivsystem Acos Websak
Tatt i bruk:	01.01.2002
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Journalfunksjon for fullelektronisk arkiv, metadata + elektroniske saksdokumenter (doc og pdf).
Lisensinnehaver:	Bø kommune
Brukergruppe:	Alle som produserer dokumenter som skal journalføres
Systemansvarlig:	Kaia Hagen
Driftansvarlig:	Midt-Telemark IKT
Relasjon til andre system:	Delvis integrasjon mot Infolink (møtekalender/sakspapirer, postliste m/dokumenter, GID-registeret), Skjemamottak, Byggsøk Bygning, SRU-modul.
Merknader:	Systemet er NOARK 4-godkjent, men leverandør har ennå ikke levert uttrekksmodul; programmet kan ikke brukes fullt ut mot Open Office (møtebehandling)

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Fra juni 2013: Word 2010. Tidligere: Word 2000
Arkivformat:	PDF-A
Lokalisering/Plassering:	Server sql-nk-01 (plassert i Nome).
Merknader:	Egne hjelpefiler (ikke levert av leverandør).

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	01.01.2002-31.12.2010: Eget papirarkiv og avlevering til depot (IKA Kongsberg) Fra 01.01.2011: Fullelektronisk arkiv
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	20.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	Visma Flyktning
Tatt i bruk:	01.10.2014
Avsluttet dato:	01.10.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Saksbehandlere på Flyktningtjenesten

Systemansvarlig: Brede Glenna

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 01.10.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma FLYT skole
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Saksbehandlere skole
Systemansvarlig: Halvor Hvilén
Driftansvarlig: Midt Telemark IKT
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 21.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Visma Voksenopplæring
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	31.01.2015

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Personmapper for elever ved Bø voksenopplæring. Papirarkiv er gjeldende som originalarkiv.
-----------------	---

Lisensinnehaver:	Bø kommune
-------------------------	------------

Brukergruppe:	Saksbehandlere Voksenopplæringa
----------------------	---------------------------------

Systemansvarlig:	Brede Glenna
-------------------------	--------------

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:	Bø voksenopplæring opphørte 31.01.2015. Nome og Bø interkommunale voksenopplæring starta opp 01.02.2015. Mappene er fortsatt tilgjengelige for lesing, men det er ikkje lenger mulig å legge inn nye dokumenter i mappene til det avslutta Bø voksenopplæring.
-------------------	--

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:	Ja
-------------------	----

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:	21.04.2015
--------------	------------

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
--------------------	----

Klassifikasjon:	Sensitiv
------------------------	----------

Systemnavn:	WinMed
Tatt i bruk:	01.10.2014
Avsluttet dato:	01.10.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Personmapper for brukere av helsestasjonen

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 01.10.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Oversikt alle elektroniske fagsystemer i Midt-Telemark

[Oversikt fagsystem i MT systemansvar.xlsx](#) 51,41 kB

Arkivdepot

Depotordning

Bø 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 Bø kommune.

Merknader til plassering av materiale i depot

Midt-Telemark barnevern har levert klientmapper for personer i Bø sammen med Sauherad kommunes øvrige depotmateriale til IKA Kongsberg. Disse klientmappene er nå plassert under Sauherad kommunes arkiv i IKA Kongsberg, men mest sannsynlig er flere av disse mappene fra Bø kommunes opprinnelige arkiv og skulle ikke vært tatt med i sammenslåingen av MT Barnevern.

Historiske arkiver

Her vil det komme lenker til Bø kommunes arkivkataloger på arkivportalen.no så fort arkivkatalogene er ferdigstilt og publisert.

Reglement

Retningslinje for deponering

av arkivmateriale

1. Hjemmel for retningslinjen

1.1. Retningslinjen er hjemlet i forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr.1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) §5-12. Alle kommuner og fylkeskommuner skal fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal deponeres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot.

1.2. Gjeldende retningslinje tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren og har med seg alle nødvendige påbud tilpasset forholdene mellom IKA Kongsberg og sine eiere.

1.3. Forholdene mellom IKA Kongsberg og eierne er også hjemlet i selskapsavtalen til IKA Kongsberg.

2. Begrepsavklaringer

2.1. Ansvar.

Etter arkivforskriften §1-1 annet avsnitt ligger det overordnede ansvar for arkivene til den øverste ledelsen i organet. IKA Kongsberg kan ikke overta dette ansvaret, men vil ha et ansvar for at arkivene blir forvaltet i samsvar med lover og regler så lenge de er plassert ved IKA Kongsberg (praktisk råderett).

2.2. Arkiv under ordning.

Arkivsaker som er inne til ordning ved IKA Kongsberg er ikke deponert. Det vil si at IKA Kongsberg ikke har tatt på seg den praktiske råderetten for arkivet. IKA Kongsberg kan ikke stå for betjening av dette arkivet på offentlig lesesal. Eierkommunens behov for betjening etterkommes så langt det er praktisk mulig.

2.3. Deponering.

Deponering hos IKA Kongsberg kan først finne sted når arkivet er ordnet og katalogisert i samsvar med denne retningslinje.

3. Generelt om deponering ved IKA Kongsberg

3.1. Ansvarsforhold

3.1.1. Deponering av arkivmateriale til IKA Kongsberg innebærer at arkivdepotet overtar praktisk råderett over materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til deponeringen er gjennomført, ligger denne råderetten hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om råderett og ansvarsforhold, påligger det

administrasjonssjefen å sørge for en nødvendig avklaring med IKA Kongsberg.

3.1.2. Kommunene har ansvar for å forsikre sine egne arkiver.

3.1.3. IKA Kongsberg står ansvarlig for at yrkesetiske retningslinjene for arkivarer blir fulgt.

3.2. Interne retningslinjer for deponerende organ

3.2.1. Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne retningslinjer som fastsetter krav til materiale som skal deponeres ved IKA Kongsberg og regler for tilbakeskanning, jf. arkivforskriften § 5-12. Disse retningslinjene skal samsvare med de bestemmelser som er gitt i denne retningslinje. Dette skal være en del av kommunens arkivplan.

3.2.2. Det innføres faste prosedyrer for gjennomføring av en deponering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

4. Spesifiserte krav til materiale på papir

4.1. Generelt

4.1.1. Før deponering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og denne retningslinje. IKA Kongsberg skal forespørres før et slikt ordningsarbeid starter.

4.1.2. Dersom IKA Kongsberg påtar seg å ordne, merke og listeføre det arkivmateriale som skal deponeres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Under ordningsarbeidet har ikke IKA Kongsberg overtatt den praktiske råderetten. Endelig deponering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

4.1.3. Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjennom enkeltvedtak gjøre unntak fra bestemmelsene ovenfor. Slike unntak må likevel ikke være i strid med bestemmelsene om publikums tilgang til materialet etter arkivforskriften § 5-6 første ledd og andre ledd siste punktum. IKA Kongsberg skal kunne dokumentere slike vedtak.

4.2. Tilrettelegging av materiale for deponering

4.2.1. Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løssbladform, skal være bundet inn før deponering, jf. arkivforskriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal derfor tas sikkerhetskopi som avleveres sammen med originalen.

4.2.2. Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, det vil si arkivkode, sakstittel, saksnummer, årstall eller lignende. Når det tas i bruk nye omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

4.2.3. Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast og tape (hvis mulig), samt binders og stifter (hvis nødvendig).

4.2.4. Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før levering til depot. Dette krever spesiell innsikt i papirkonservering og bør derfor skje i samråd med IKA Kongsberg.

4.3. Pakking og merking

4.3.1. Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å bruke standardisert type esker som merkes med blyant. Ta kontakt med IKA Kongsberg for informasjon.

4.3.2. Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med IKA Kongsberg. Protokoller pakkes ikke inn.

4.3.3. Etiketter på arkivstykker bør være generert gjennom arkivprogrammet Asta, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd. De skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Etikettene skal limes på med lim som er godkjent av Riksarkivaren. IKA Kongsberg vil utføre disse oppgavene i forbindelse med det ordningsarbeid som må gjøres.

4.4. Fortegnelser og lister

4.4.1. Deponeringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Denne skal være i samsvar med norsk allment arkivskjema og det nummersystem som er utarbeidet for bruk av Asta ved IKA Kongsberg.

4.4.2. Dersom arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, deponeres sammen med det materialet de refererer til.

4.4.3. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette framgå av deponeringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

4.4.4. Dersom det er foretatt kassasjon i det deponerte materiale skal det utarbeides kassasjonsliste. Kassasjonslister deponeres sammen med arkivet.

5. Personregistre

5.1. Deponeringen skal gjennomføres hvert fjerde år, med utgangspunkt i første deponering.

5.2. Formålet med deponeringen er å sikre at informasjon med potensiell rettslig verdi blir tatt vare på, og samtidig skjerme den registrerte mot ulovlig administrativ gjenbruk.

5.3. Personopplysningsloven, arkivloven og særlovgivningen inneholder bestemmelser om behandling og oppbevaring av personregistre.

5.4. I henhold til § 5-1 i arkivforskriften skal eldre og avsluttede arkiver deponeres til arkivdepot. IKA Kongsberg anbefaler å deponere personregistrene til arkivdepot senest 10 år etter at arkivet er ute av aktiv bruk. Dette fordi arkivene inneholder sensitiv dokumentasjon det er lite heldig å ha liggende for lenge i bortsettingsarkiv/fjernarkiv.

5.5 . Materiale som skal deponeres skal være ordnet i henhold til punkt 4.1

5.6. Etter at arkivbegrensning er gjennomført, skal mappene legges i stående arkivesker i samme orden som det var ordnet etter før deponering.

5.7. Aktuelle ordningsmåter er etter fødselsdato, alfabetisk etter navn eller etter klientnummer.

5.8. Mapper etter døde personer (morsmapper) bør merkes spesielt. Dersom det er hensiktsmessig

kan man skille ut disse mappene og legge dem i egne arkivesker som en egen serie.

5.9. Arkiveskene skal merkes fortløpende med navnet på kommunen, avdeling/etat, innhold og årstall. Merkingen gjøres med blyant.

5.10. Mappene skal registreres med fødselsdato og navn på deponeringslister. Disse listene skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver enkelt eske. Dersom mappene er ordnet etter klientnummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer.

5.11. Deponerende avdeling (arkivskaper) har tilgang til egne deponerte personregistre etter at materialet er kommet til IKA Kongsberg, se også pkt. 8.3.

5.12. Det er ikke tillatt å bruke opplysningene til annet enn det opprinnelige formålet, jfr. personopplysningslovens bestemmelser om behandling av personopplysninger, § 11.

5.13. Partsinnsyn gis av deponerende instans etter gjeldende lovverk.

5.14. IKA Kongsberg tar ikke imot henvendelse utenfra. Alle henvendelser om innsyn og bruk av mappene skal skje på faglig grunnlag gjennom kommunen.

6. Elektroniske arkiver

6.1 Formål

Formålet med deponering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på en slik måte at den kan være tilgjengelig i uoverskuelig framtid. For å kunne gjøre dette må dataene trekkes ut av den opprinnelige databasen, konverteres til et godkjent filformat, kvalitetssikres og lagres på et godkjent lagringsmedium.

6.2 Fremgangsmåte ved deponering

6.2.1 Framstilling av arkivversjon

Ved deponering skal deponerende organ foreta et uttrekk av bevaringsverdige data fra tabellene i databasen, og konvertere disse til et filformat som er godkjent for langtidslagring. Deretter skal den nye versjonen lagres på godkjent lagringsmedium.

6.2.2 Dokumentasjon som skal følge med deponeringen.

For at uttrekket skal kunne benyttes må følgende dokumentasjon følge med.

- En beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhold (metadata)
- Systemdokumentasjon for beskrivelse av det opprinnelige systemet
- Brukerdokumentasjon som beskriver den administrative bruken av systemet
- Dokumentasjon med informasjon om selve deponeringen

6.2.3 Tidspunkt for deponeringen.

Det skal foretas sanering av databasen med påfølgende uttrekk og deponering ved normal periodisering av arkivet.

Elektronisk arkiv skal deponeres umiddelbart etter at et system har gått ut av aktiv bruk.

Dersom systemet lagrer arkivopplysninger for et arkiv som ikke følger normal periodiseringsrutine anbefales deponering hvert 5. år.

6.3 Arkivmedium

6.3.1 Fysisk arkivmedium

Elektronisk arkivmateriale som deponeres hos IKA Kongsberg skal være lagret på et, av Riksarkivaren, godkjent arkivmedium. Ta kontakt med IKA Kongsberg for ytterligere informasjon.

Hvert arkivmedium skal deponeres i 2 identiske eksemplarer.

Dersom arkivskapende organ ønsker å deponere elektronisk arkivmateriale på annet medium enn det som til enhver tid er standard, må dette godkjennes av IKA Kongsberg på forhånd.

6.4. IKA Kongsbergs forpliktelser

6.4.1. Testing og kontroll.

IKA Kongsberg skal teste og kontrollere alle elektroniske arkiver som deponeres. Dersom det oppdages feil eller mangler ved deponeringen plikter IKA Kongsberg å melde fra til arkivskapende organ slik at et nytt uttrekk kan foretas.

6.4.2. Betjening

IKA Kongsberg står som arkivdepot ansvarlig for tilgjengeliggjøring av deponerte elektroniske arkiver.

7. Deponering av spesielle arkivtyper

7.1. Mikrofilm

7.1.1. Deponering av mikrofilm må avtales spesielt med IKA Kongsberg.

7.2. Fotografier og film

7.2.1. Generelle bestemmelser for deponering gjelder også for fotografier.

7.2.2. Negativer og papirkopier pakkes enkeltvis i syrefrie konvolutter spesiallaget for fotografisk materiale. Ta kontakt med IKA Kongsberg for informasjon.

7.2.3. Ved deponering av spesielt foto- og filmmateriale tar IKA Kongsberg kontakt med relevant faginstans for bistand.

7.3. Lydbånd og video

7.3.1. Deponering av lydbånd og video må avtales spesielt med IKA Kongsberg.

8. Tilgjengelighet til materiale i arkivdepot

8.1. Opplysninger fra arkiv deponert til IKA Kongsberg er tilgjengelig for arkivskapende organ. Ved større mengder kan arkivmateriale lånes tilbake. Låneperioden skal ikke være lenger enn det er

nødvendig av hensyn til bruken.

8.2. Både lån fra og tilbakelevering til IKA Kongsberg skal dokumenteres ved journalføring. IKA Kongsberg skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

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

8.4. Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering.

8.5. Tilbakelånt materiale returneres til IKA Kongsberg på en sikker måte så snart saksbehandlingen tillater det.

8.6. Elektronisk materiale og fotografier skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

8.7. Mikrofilm kan ikke holdes tilgjengelig uten at det er skannet og registrert.

8.8. Personregistre er tilgjengelige kun for arkivskapende organ.

9. Tilgang til arkiver på lesesal

9.1. IKA Kongsberg forplikter seg til å sørge for lesesalsplass og betjening av arkivmateriale. Alle lover og regler om innsynsrett og taushetsplikt ivaretas av IKA Kongsberg.

9.2. Behandling av arkivsaker på lesesal vil bli underlagt et lesesalsreglement.

9.3. Innsyn i personregistre gis kun i hht. pkt. 5.15 og 5.16.