



Vinje kommune

Rådmannen

3890 Vinje
Tlf. 35 06 23 00
Fax 35 06 23 39
E-post: vinjeinf@online.no
Bankgiro: 8156.07.00008
Postgiro: 0808.5579909

Alle administrative einingar i Vinje kommune
(sjå adresseliste)

Vår ref.	Saksnr.	Løpenr.	Arkiv	Dykkar ref.	Dato
VEH	00/02749	15345/00	063 &30		15.12.00

Vedteken arkivplan frå 01.01.01.

Vedlagt fylgjer arkivplan som gjeld frå 01.01.01. Den blei vedteken i arbeidsmiljøutval og administrasjonsutval 23.11.00 med fylgjande vedtak:

1. Framlegg til arkivplan vert vedteken , frå 01.01.01, som eit styringsdokument for Vinje kommune i samband med sakshandsaming. Den skal vere eit reidskap for å halde oversikt over korleis arkiva er bygd opp, kva dei inneheld og kor dei fysisk er plassert.
2. Det er ikkje høve til for nokon av dei tilsette i administrasjonen å fråvike dei rutiner som er nedfelt i planen, jmf. ref. frå møte i arkivgruppa 28.08.00.
3. Arkivplanen vil bli ajourført med jamne mellomrom. Rådmannen får fullmakt til å godkjenne endringane i planen.

Planen har 9 kapittel. Kapittel 8, arkivseriar, er delt inn i fargar for kvar sektor/avdeling som truleg vil gjere det lettare å finne fram. På ein del seriar , som t.d. møtebøker/protokollar, står det at serien skal bindast inn. De skal ikkje gjere noko med dette no før me veit på kva måte me skal binde inn og kva for leverandør me skal halde oss til.

Som vedlegg til planen ligg oversyn over EDB-nettverk, programvare og IT-utstyr. Delegasjonsreglement, pressereglement, reglar for tilgjenge til arkivlokale, reglar for handsaming av gradert materiale og lister på avlevert/overført arkivmateriale skal også seinare vere som vedlegg til arkivplan.

Når arbeidet med arkivplanen tok til var det meininga at alle sektorar og ytre avdelingar skulle avslutte aktive arkiv , ta til med ny journal, ny arkivnøkkel for saksarkiv og få kurs/opplæring i arkivplan frå 01.01.01.

Sidan Vinje kommune arbeider med ein ny organisasjonsplan, som truleg blir sett i verk 01.09.01, har me blive einige om ikkje å gjera endringar på rutiner og avslutte arkiv før etter denne dato.

Me vil i god tid før ny organisering planleggje på kva måte med skal avslutte alle arkiv i kommunen. Det er ein stor jobb og det er viktig å ta til med dette arbeidet så fort som råd. Arkivplanen vil vere eit hjelpemiddel i dette arbeidet fordi ein då ser kva for seriar me har/ikkje har og me vil då få høve til å rette opp gamal plan slik at alle arkivseriar og organisering stemmer i forhold til den perioden planen gjaldt for. Arkivplanen blir ajourført i høve til ny organisasjon.

IKA Kongsberg og arkivleiar skal i januar/februar 01 lage eit oversyn over arkivlokale for kommunen for å vurdere om dei oppfyller føresegnene i forskrift til arkivlov av 11.12.1998. I samband med dette skal me kartlegge alle lokale der det blir teke vare på daglegarkiv, bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv. Dersom nokre av føresegnene ikkje er oppfylte, skal det utarbeidast ein plan for å rette på dette. Planen skal sendast statsarkivet innan 01.01.02 for godkjenning.

Me må sjå på mellombels løysingar for å sikre dei arkiv som ikkje blir forskriftsmessig teke vare på på dei ulike sektorane/avdelingane fram til me får gjennomført arbeidet som blir bestemt i plan for arkivlokale.

Me gjer avtale med dykk når det passar med kartlegging. Når me er rundt vil me og svare på spørsmål som gjeld avslutting av arkiv frå 01.09.01 !

Me ser det som viktig at det blir gjeve god opplæring i arbeidet med arkiv og journal før ein tek til med ny organisasjon.

Spørsmål rettast til arkivleiar, tlf. 35 06 23 12.

Med helsing



Rune Lødøen
Rådmann

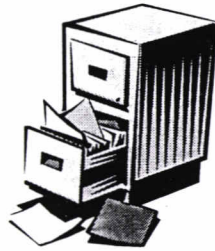


Venke Heiberg
Arkivleiar

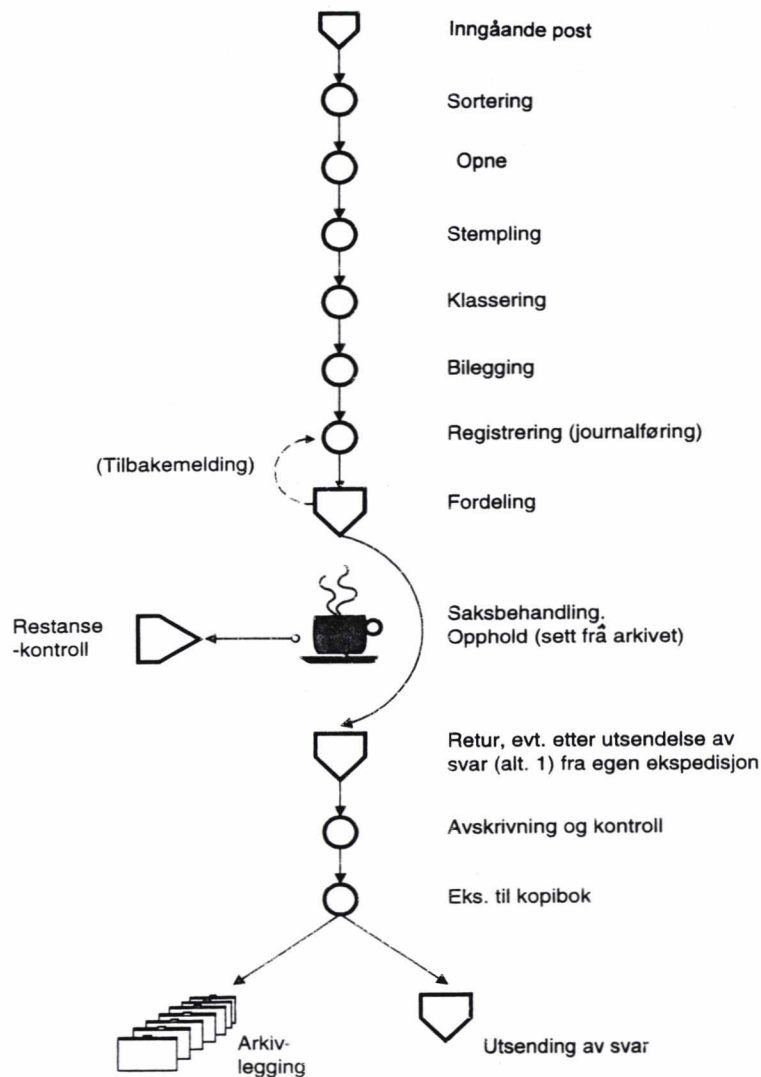
Kopi: IKA Kongsberg
Vinje kommunale forening

ARKIVPLAN FOR VINJE KOMMUNE

Vedteken i arbeidsmiljøutval og administrasjonsutval 23.11.00



Arkivdanningsprosesser



Referat frå formannskapet i Fjelberg kommune i Sunnhordaland om
"de eldre arkivsager"

" Paa Ordførers Andragen om at faa bevilge noget til at opbevare Arkivet i, samt til at ordne de gamle Sager af Arkivet sært fra de nyere, besluttedes enstemmig at lade indkjøbe en Tønde til deri at lægge de gamle Sager og at bemyndige Ordføreren til, i Tilfælde saadant skulle trænges, at akordere med en paalidelig Mand om at paa tage seig denne Ordning paa Herredts bekostning."

Innholdsliste arkivplan

Innhold:	Side:
----------	-------

<u>Kapittel</u>	1	<u>Innleiing</u>	4
	1.1	Bakgrunn og føremål	4
	1.2	Oppdatering av arkivplan	5
<u>Kapittel</u>	2	<u>Lover og bestemmelsar</u>	6
	2.1	Lover	6
	2.2	Forskrifter	6
	2.3	Eigne bestemmelsar, instruksar og rutiner	6
	2.4	Forvaltningsstandardar og rettleiingar	6
<u>Kapittel</u>	3	<u>Arkivorganisering, arkivansvar og organisering av arkivarbeidet</u>	7
	3.1	Arkivorganisering i Vinje Kommune	7
	3.2	Arkivansvar og arkivfullmakter	8
	3.2.1	Overordna ansvar	8
	3.2.2	Fagleg ansvar	9
	3.2.3	Arkivansvar i ytre avdelingar	10
	3.2.4	Arkivansvar depot	10
	3.2.5	Registeransvar etter personregisterlova	11
	3.3	Organisering av arkivarbeidet	12
<u>Kapittel</u>	4	<u>Bevaring og sikring av materiale</u>	16
	4.1	Tryggleik - publikum/tilsette	16
	4.2	Tryggleik - fysisk sikring	18
	4.3	Tryggleik - elektronisk sikring	20
	4.4	Krav til arkivsystem	21
	4.5	Krav til arkivmedia	22
	4.6	Krav til arkivutstyr	23
<u>Kapittel</u>	5	<u>Inn- og utgåande post/sak og arkivrutiner</u>	25
	5.1	Framfinningssystem	25
	5.2	Sortering og handsaming av inngåande post	28
	5.2.1	Mottak og sortering	28
	5.2.2	Postopning	29

	5.2.3	Stempling og registrering	30
	5.2.4	Postlister	31
	5.2.5	Postfordeling	31
	5.3	Utgående post	33
	5.3.1	Registrering	33
	5.3.2	Saksavslutting og arkivlegging	34
	5.3.3	Rapportar frå arkivtenesta	34
	5.4	Føring av møtebøker og vedtaksbøker	36
	5.5	Oppsummering	37
<u>Kapittel</u>	6	<u>Rutiner for utlån av arkivmapper</u>	40
	6.1.	Utlån av arkivmapper	40
	6.1.1	Internt	40
	6.1.2	Ekstern bruk av arkivmateriale	40
<u>Kapittel</u>	7	<u>Arkivering, periodisering, kassasjon, avlevering</u>	43
	7.1	Daglegarkiv	43
	7.1.1	Arkivering	43
	7.1.2	Arkivering i saksarkiv	44
	7.1.3	Arkivering i spesialarkiv	44
	7.2	Bortsetjingsarkiv (mellomarkiv)	45
	7.3	Fjernarkiv	45
	7.4	Periodisering av arkiv	46
	7.4.1	Periodisering av sak-/arkivsystem	47
	7.4.2	Periodisering av papirbasert arkiv	47
	7.5	Kassasjonsreglement	49
	7.5.1	Heimel for kassasjon	49
	7.5.2	Kassasjonsvurdering	49
	7.5.3	Gjennomføring av kassasjon	50
	7.6	Rutiner for avlevering til arkivdepot	51
	7.6.1	Rutiner for avlevering av personsregister	52
	7.6.2	Personregister som omfattast av avleveringsordninga	52
	7.6.3	Vilkår for avlevering	53
	7.6.4	Tilgang til avlevert materiale	53
	7.6.5	Partsinnsyn i avlevert materiale	54
<u>Kapittel</u>	8	<u>Arkivseriar (eige hefte !)</u>	
<u>Kapittel</u>	9	<u>Vedlegg.</u> EDB - nettverk m.m.	

1. INNLEIING

1.1 BAKGRUNN OG FØREMÅL

Vinje kommune er å regne som eit offentleg organ jfr. forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 § 1 - 1.

I samsvar med forskrifta § 2 - 2 er alle offentlege organ pålagt å ha ein arkivplan.

Arkivplanen for Vinje kommune, er ein plan for arkivdanning og arkivbevaring i den kommunale administrasjonen. Planen sitt føremål er kvalitetssikring av arkiv- og informasjonsforvaltninga i kommunen. Den skal mellom annan vere eit styringsdokument i samband med sakshandsaming, eit reidskap for å halde oversikt over korleis arkiva er bygd opp, kva dei inneheld og kor dei fysisk er plassert. Arkivplanen blei vedteken i arbeidsmiljøutvalet og administrasjonsutvalet 23.11.00.

Arkivplanen inneheld vedtak om følgjande spørsmål :

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

Arkivplanen gjev vidare ei framstilling av dei overordna retningslinene som gjeld for arkivordninga i kommunen, reglement og instruksar for journalføring og arkivhandtering, og ein oversikt over arkivdelar og arkivseriar i dei kommunale arkiva.

1.2 OPPDATERING AV ARKIVPLAN

Arkivordninga i Vinje kommune byggjer på fireårige arkivperiodar , som i hovudsak samsvarer med den kommunale valperioden. Skiljet mellom arkivperiodane går ved årskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har tredd i funksjon. Det er difor naturleg at arkivplanen fylgjer desse periodane bortsett i frå ved store endringar i organisasjonen, overgang til nytt edb-system (dersom den gamle basen ikkje konverterast til nytt system) og/eller ved innføring av ny arkivnøkkel skal planen oppdaterast umiddelbart.

Arkivplanen skal jamleg oppdaterast i arkivperioden og arkivleiar skal i samarbeid med arkivgruppa vere ansvarleg for når dette skal skje, minst ein gong i året. Rådmannen har fullmakt til å godkjenne endringar i planen.

Ein original av arkivplan skal i saksarkiv saman med oppdateringar som blir gjort i løpet av ein perioden.

2. Lovar og bestemmelsar

2.1 LOVAR

Lovar som regulerer arkivarbeidet i organet eller som har betydning for det.

Arkivlov

Kommunelov

Forvaltningslov

Offentlegheitslov, spesielt § 2 og §§ 5, 5A og 6

Personregisterlov, spesielt § 13

Pliktavleveringslov

Arbeidsmiljølov

Pliktavleveringslov

Særlover som opplæringslov, lov om barnehagar, plan og bygningslov, delingslov, lov om regnskapsplikt, lov om leger, helselover m.fl.

Sikkerhetslov, gjeld beredskapssaker. (Lova er ikkje trådt i kraft slik at det som gjeld no er sikkerhets- og beskyttelsesinstruksen).

2.2 FORSKRIFTER

Forskrift om offentlege arkiv

Forskrift om lege- og helseinstitusjoners journal for pasient

Internkontrollforskrift

2.3 EIGNE BESTEMMELSAR, INSTRUKSAR OG RUTINER

Pressereglement (ajourførast)

Delegasjonsreglement (ajourførast)

Reglar for tilgjenge til arkivlokale (skal utarbeidast)

Reglar for handsaming av gradert materiale (skal utarbeidast)

2.4 FORVALTNINGSSTANDARDAR OG RETTLEIINGAR

NOARK-standarden

Statens generelle kravspesifikasjon (SGK)

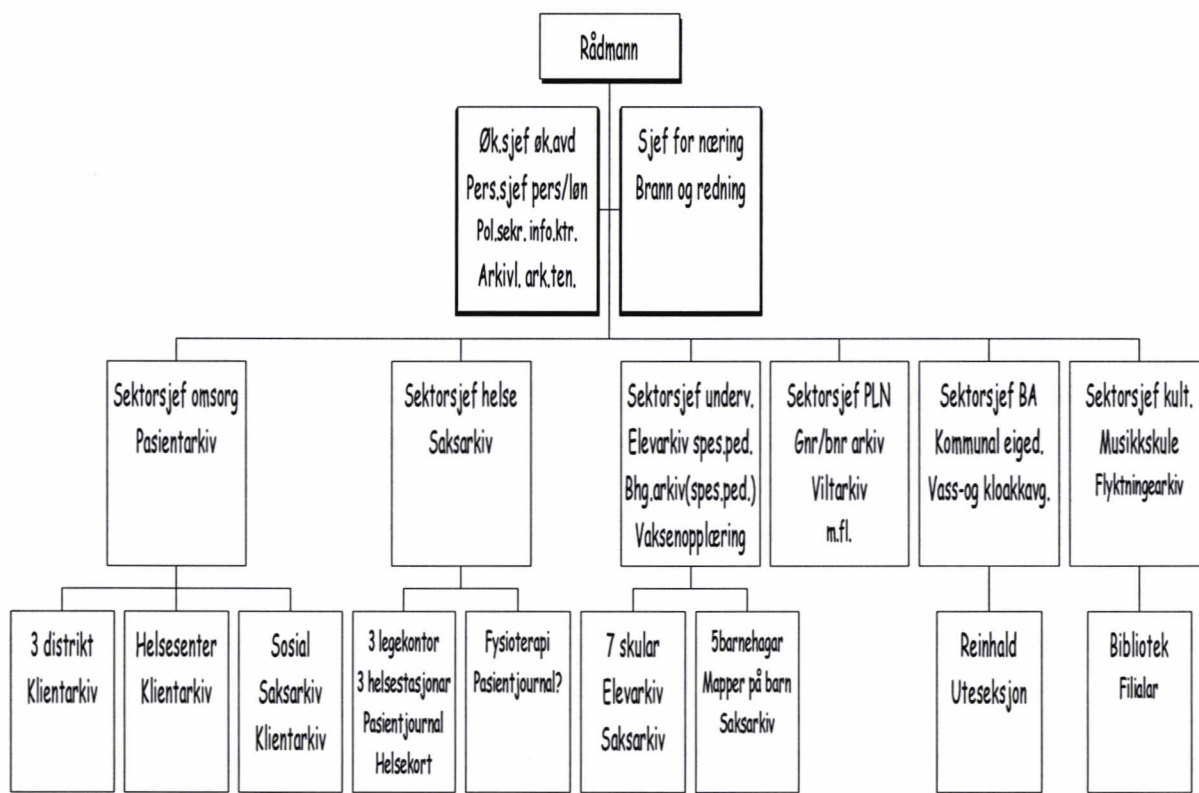
Standardar for applikasjon og kommunikasjonsutveksling

Norges Standardiseringsforbund (NSF)

Internasjonale standardar

3. Arkivorganisering, arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

3.1 ARKIVORGANISERING I VINJE KOMMUNE



Vinje kommune er å regne som eit organ, jmf. pkt. 1.1.

01.02.96 fekk kommunen ei ny administrativ organisering med 6 sektorar alle leia av sektorsjefar som administrativt er underlagt rådmannen. Kvar sektor hadde eit saksarkiv der dei nytta NKS sin arkivnøkkel.

Det blei tilsett ein politisk sekretær som skulle ha ansvaret for tilrettelegging av det politiske arbeidet og bygge opp politisk arkiv. Det politiske arkivet blei slege saman med saksarkivet hos rådmannen. Dette førte til at dei fleste sektorane også arkiverte politiske saker i sitt saksarkiv.

Fellesfunksjonar blei lagt til rådmannen sin stab med IKT, økonomi, personal og løn, informasjonskontor, politisk sekretariat og vernebuing. Informasjonskontoret tok seg av postføring og arkiv for rådmannen.

Ytre avdelingar i omsorg blei leia av distriksleiar, på skulane rektor/administrasjonslærar og i barnehagane styrar.

Frå 01.01.00 blei det sentral arkivteneste på kommunehuset med eit saksarkiv som skulle gjelde for sektorane bygg og anlegg, undervisning, kultur, plan og næring, omsorg og rådmann. Arkivet blei bygd opp etter K-kode nøkkelen.

15.02.00 blei det oppretta næringskontor som ein av fellesfunksjonane lagt til rådmannen. Dei har objektarkiv på næringsbedrifter. Gamalt arkiv, som tilhørte plan og næring, er avslutta.

3.2 ARKIVANSVAR OG ARKIVFULLMAKTER

Vinje kommune pliktar til ei kvar tid å ha eit ryddig og oversiktleg arkiv som sikrar tilfredsstillande tilgjenge for no- og ettertid, jmf. § 6 i arkivlova:

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

3.2.1 Overordna ansvar

Rådmannen har i fylgje kommunelova § 23 ansvaret for kommunen sine arkiv, og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming.

Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i gjeldande lover, forskrifter og retningsliner gjeve med heimel i lovverket.

Rådmannen, eller den han oppnemner av sektorleiar, skal møte for Vinje kommune i representantskapsmøte for IKA Kongsberg.

Sektorleiar har ansvar for arkiva som ligg til deira område

3.2.2 Fagleg ansvar

Arkivleiar er fagleg leiar for arkivarbeidet i kommunen. Arkivarbeidet skal som hovudregel utførast av ei eiga eining som er under dagleg leiing av arkivleiar, jf. forskrift til arkivlov § 2-1 . Arkivleiar har fullmakt til å instruere sakshandsamar og arkivpersonale i arkivfaglege problemstillingar og skal til ei kvar tid vere oppdatert på den faglege utviklinga av arkivsektoren.

Arkivleiar skal særleg legge vekt på desse oppgåvene:

- ◆ kontrollere at handsaming av post og arkivlegging skjer i samsvar med fastsette reglar. Kome med merknad til tilhøve som bryt med gjeldande føresegrer om arkivarbeidet.
- ◆ sjå til at det er samsvar mellom arkivet sine edb-basar og det fysiske arkiv der ikkje anna er fastsett.
- ◆ halde kontroll med at arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
- ◆ gje rettleiing til arkivpersonalet og ta initiativ til opplæringstiltak
- ◆ syte for at nyttilsette får naudsynt opplæring og instruksjon
- ◆ ta initiativ til oppdatering/ending i arkivplanen i samråd med arkivgruppa
- ◆ inspisere arkiv
- ◆ utarbeide verksemdsplan
- ◆ utarbeide årshjul for arkivtenesta på kommunehuset
- ◆ vurdere dei arkivfaglege konsekvensane i samband med nedlegging eller omorganisering av verksemder i kommunen.
- ◆ utarbeide konkrete instruksar innanfor gjeldande arkivplan der dette er naudsynt.
- ◆ oppbevare alle reglar og retningsliner som gjeld arkivarbeidet i kommunen og syte for at desse er kjende for dei det vedkjem.
- ◆ sjå til at alle aktive arkiv er med i arkivoversynet og at opplysningane der stemmer med realitetane
- ◆ vere medlem av IT-gruppa og leiar for arkivgruppa
- ◆ vere kontakt person med Interkommunalt arkiv (IKA Kongsberg)
- ◆ sjå på , i samråd med sakshandsamar, om det er saker som vil skape presedens og merke det i journalen

Sakshandsamar pliktar å rette seg etter dei retningsliner som er gjevne av arkivleiar og som er nedfelt i denne planen. Ynskjer sakshandsamar å endre på arkivrutinene, må vedkomande ta kontakt med arkivleiar som eventuelt tek endingane med i ein oppdatert arkivplan.

Arkivgruppa skal fungere som ei styringsgruppe for arkivarbeidet i kommunen. Dei bør samlast minst to gonger i året og innehalde representantar frå alle kommunale einingar. Gjennom arkivgruppa vil ein jamleg kunne fange opp arkivfaglege problem på ulike nivå og diskutere moglege løysingar på problema. Arkivgruppa skal leiast av arkivleiar.

3.2.3 Arkivansvar i ytre avdelingar

Leiar for ytre avdeling har det administrative ansvaret for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet i avdelinga er i samsvar med dei reglar som er fastsett i arkivplanen.

Sektorleiar skal peike ut arkivansvarleg i ytre avdeling.

Arkivansvarleg er arkivfagleg underordna arkivleiar i Vinje kommune og har fylgjande oppgåver:

- ◆ Syte for at arkivarbeidet i avdelinga/institusjonen og eventuelle underordna organ følgjer dei retningsliner og rutiner som gjeld for Vinje kommune.

Arkivansvaret i avdelinga gjeld for aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv.

Arkivansvarleg skal ha ansvar for at personalet på avdelinga/institusjonen har den naudsynte arkivkunnskapen.

3.2.4 Arkivansvar depot (fjernarkiv)

Lokalhistorisk arkiv

Vinje kommune er eigar av lokalhistorisk arkiv som er plassert ved Raulandsakademiet. Kulturvernkonsulent i Vinje kommune er arkivleiar for lokalhistorisk arkiv.

Det kommunale saksarkivet for Vinje og Rauland kommunar fram til samanslåing i 1964 er ein del av dette arkivet.

IKA Kongsberg

Vinje kommune er medlem av IKA Kongsberg og får difor utført arkivfaglege tenester gjennom dette medlemskapet. Det er tenester som femner om alt frå arkivdanning til ordning av eldre kommunale arkiv.

§ 1 i vedtektene til IKA Kongsberg står det:

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

IKA Kongsberg skal vidare arbeide for effektive og rasjonelle arkivtenester i medlemskommunene."

Tenester:

- ◆ tilsyn med at arkivdanninga i kommunen fylgjer gjeldande lovverk, og utarbeide lokale regelverk der dette må gjerast i fylgje forskrift til arkivlov
- ◆ arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
- ◆ tilsyn med at kommunen sine arkivrom er i forskriftsmessig stand
- ◆ ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv i samarbeid med lokalhistorisk arkiv
- ◆ arkivdepot for personregister som ikkje lenger er i bruk

3.2.5 Registeransvar etter personregisterlova

I personregisterlova § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for personregister som inneheld sensitive personopplysningar. Kommunen er som registereigar ansvarleg for å søkje konsesjon for slike register.

Papirbaserte personregister oppretta med heimel i særlov som inneheld bestemmelsar som ivaretek ein konsesjons funksjon, er fritekne for annan type konsesjon.

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

Fagleg leiar for tenesteområda som fører personregister, er registeransvarleg og har ansvaret for at dei reglane som er fastsette i personregisterlova, forskriftene og i konsesjonen blir fylgd.

Ved oppretting av nye personregister skal arkivleiar ha melding.

3.3 ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET

Arkivstrukturen i kommunen

Arkivtenesta på kommunehuset fungerer som ei journaleining med felles postjournal og saksarkiv for alle sektorar på kommunehuset inklusive sektor for omsorg. Kvar av sektorane har ulike objektarkiv i sine kontor, sjå kapittel 8. arkivseriar.

Skular, barnehagar, distrikta i omsorg, sektor for helse, helsestasjonane, legekontora og sosialkontoret fungerer som eigne journaleiningar/arkivskaparar.

Arkivskapar og journaleining

Ein arkivskapar er definert som ei administrativ eining som har eige arkiv, og som tek i mot og sender ut post på vegne av kommunen. Arkivet omfattar dei dokument som er produsert eller teke i mot av arkivskaparen som lekk i den verksemda arkivskaparen driv.

I denne arkivplanen vil begrepet arkivskapar bli bruka for alle einingar som har eigne arkiv. Begrepet journaleining er ei eining som journalfører dokument.

Grunnleggande prinsipp for arkivering

Proveniensprinsippet er ein grunnregel som gjeld for oppbevaring av arkiv. Denne grunnregelen set som krav at arkiv frå ulike arkivskapande organ skal haldast i frå kvarandre, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på for ettertida.

Når det blir gjennomført organisatoriske endringar i kommunen som fører til at arkivskaparane blir delt eller slått saman, skal arkiva etter dei nedlagde arkivskaparane avsluttast og overførast til kommunens fjernarkiv. Dette tyder mellom anna at ein ikkje skal reorganisere arkiv i ettertid, t.d. kode om eit eldre arkiv etter ein ny nøkkel Ny administrasjon som blir skapt av omorganiseringa vil bli ein ny arkivskapar som må bygge opp eit nytt einskildarkiv. Aktive saker kan overførast til det nye einskildarkivet.

Arkivseriar

Einskildarkiv vil vere delt inn i arkivseriar. Dokumenta i ein arkivserie vil vanlegvis vere ordna etter eit eige ordningsprinsipp. Ein arkivserie kan også ha eit særskilt innhald, eller eit spesielt format, som gjer det naudsynt å skilje den frå anna arkivmateriale. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournalar, saksarkiv og spesialarkiv.

Kap 8. Arkivseriar gjev ein detaljert oversikt over arkivseriar og arkivdelar.

Arkivdokument, arkivavgrensing

Arkivdokument er definert som dokument som blir motteke eller produsert som lekk i den verksemd som eit organ utøver. I denne arkivplanen blir begrepet sakspost og saksdokument nytta synonymt med arkivdokument.

Arkivdokumenta dokumenterer sakshandsaming og vedtak hos ein arkivskapar. Dei skal journalførast og arkivleggast i samsvar med dei reglane som går fram av arkivplanen. Dokument som ikkje dokumenterer sakshandsaming og vedtak skal skiljast ut ved arkivavgrensing.

Arkivavgrensing vil sei at dokument som ikkje er gjenstand for sakshandsaming og er utan dokumentasjonsverdi, ikkje skal journalførast og arkivleggast. I arkivplanen blir slikt materiale kalla for informasjonspost og arkivuverdig materiale.

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

Saksbegrep

Ei sak er eit spørsmål som er til handsaming i kommunen på grunnlag av eit dokument som har kome inn og blive registrert eller som har blive teke opp etter initiativ lokalt frå organet. Ei sak kan handsamast administrativt eller politisk.

Elektronisk arkiv

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

Eit vilkår for innføring av elektronisk saksarkiv er at dette er basert på NOARK-4- standarden O2-nivå. Før programvare som tilfredsstillar denne standarden blir teke i bruk, skal saksarkivet vere papirbasert.

Edb-baserte register og databasar, slik som postjournal og ulike fagsystem, kan oppbevarast berre i elektronisk form når dei tilfredsstillar bestemte systemkrav.

Dei viktigaste av desse er fylgjande: registreringar må ein kunne låse slik at dei ikkje kan overskrivast, informasjonen må kunne eksporterast til andre media i godkjent lagringsformat og dei må vere tilknytt metadata som godkjenner at informasjonens kontekst, innhald og struktur er autentisk (ekte).

Ei sak skal vere tilgjengeleg i heilskap anten i papirbasert eller elektronisk form.

Arkivnøkkel

Arkivnøkkel nyttar ein på saksarkiv, det vil seie arkiv der innhald og ikkje objekt er avgjerande for arkiveringa. Alle saksarkiv i kommunal forvaltning skal i framtida vere klassifiserte etter ein arkivnøkkel. Vinje kommune skal nytte K-kodenøkkel som klassifikasjonssystem for sine saksarkiv. Unntak frå dette skal føreleggjast arkivleiar for godkjenning. I ein periode fram til omstillingsarbeidet for Vinje kommune er klarlagt skal ytre avdelingar halde fram med NKS sin arkivnøkkel på saksarkivet.

K-kodenøkkel skil mellom eigaforvaltningssaker (talklasser) og fagsaker (bokstavklasser) og vert oppdatert av Kommunenes Sentralforbund. Det vil seie at det ikkje er høve til å ta i bruk ledige kodar lokalt.

Nøkkel har i hovudsak to funksjonar:

- ❖ Systematisk plassering av papirdokument i det fysiske arkivet.
- ❖ Søkstreng for attfinning av saker innanfor emne.

Alle som nyttar arkivnøkkelen skal gjennomgå opplæring i bruk av den. Spørsmål om bruk skal rettast til arkivleiar eller arkivansvarleg ved område.

Kommunen skal ha utarbeidd eit oversyn over dei K-kodane /NKS-kodane som er i bruk i kommunen sine saksarkiv. Dette oversynet skal følgje saksarkivet ved overføring.

Ved overgang til ny nøkkel skal ein starte på ein ny periode i saksarkivet.

Arkivlova set som krav at dokument som tilhøyrrer same sakstilhøve skal haldast samla (forskr. § 3-6). Det tyder i praksis at ein anten må knyte dokumenta til eitt saksnummer eller nytte referansar som gjer det mogeleg å nytte dokumenta samla.

4. Bevaring og sikring av materiale

Med bevaring er meint at arkivmateriale vert oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegner om bevaring, kan såleis ikkje kasserast (forskr. § 3-18)

Følgjande materiale skal i følgje arkivlova alltid bevarast dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna:

- ❖ Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført.
- ❖ Møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggseriar til desse.
- ❖ Organets eigne årsmeldingar.
- ❖ Kopibøker(kopiar av utgåande brev) og kopibokregister.
- ❖ Journalar, medrekna journaldatabasar, og journaregister.
- ❖ Alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt.
- ❖ Arkivplanar.
- ❖ Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gjeve kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak.
- ❖ Kart, unnateke trykte kart utan påteikningar.
- ❖ Teikningar og fotografi som har inngått som lekk i den verksemda organet har drive.
- ❖ Grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd nemnder og utval.

Rådmannen er ansvarleg for at reglar for sikring av arkivmateriale blir fylgd. Dette gjeld både den fysiske sikringa og sikring mot at uvedkomande får innsyn.

4.1 TRYGGLEIK - PUBLIKUM/TILSETTE

- A) Offentlegheitslova slår fast at ålmenta har rett til innsyn i offentlege saksdokument dersom dei ikkje fell inn under reglane for unntak jfr. §§ 5 og 6. Kvart arkivskapande organ i kommunen skal ha klare reglar for kva saker/dokument som heilt eller delvis skal vere unnateke offentleg innsyn.

- B) Forvaltningslova gjev dei som er partar i sak innsyn i dokument som er unnateke offentleg innsyn. Dette vert kalla partsoffentleg. Her finst likevel unnatak, sjå §§ 18 -20.
- C) Personregisterlova gjev einskildindivid rett til å få vite kva opplysningar som er lagra om dei (§ 7). Her gjeld også visse unnatak.
- D) Arkivleiar har ansvar for at reglar om innsyn i eldre arkiv vert følgde. Her kjem klausulert materiale i ei særstode. Riksarkivaren gjev retningsliner for når dette materiale kan opnast for innsyn. Normalt vil det vere 60 år. For ein del materiale som inneheld særleg sensitive personopplysningar, kan fristen vere 80 eller 100 år.
- E) Arkivpersonale eller andre tilsette har ikkje høve til å gje opplysningar til uvedkommande om saker dei har fått kjennskap til gjennom arbeidet (jfr. forvaltningslova § 13). Samtlege tilsette skal ha underteikna teieplikterklæring.
- F) Sikring mot tilgjenge for uvedkommande

Følgjande retningsliner skal gjelde for Vinje kommune for å sikre at ikkje uvedkommande får tilgjenge til elektronisk lagra opplysningar av personsensitiv karakter. Retningslinene er i tråd med kva som er tilrådd av Datatilsynet.

Personaltryggleik

- ❖ Det skal berre gjevast tilgang til område eller soner i den grad det er naudsynt for å utføre pålagde oppgåver.
- ❖ Område til sensitive personopplysningar skal kontrollerast slik at berre autorisert personale har sjølvstendig tilgjenge til desse. Datatilsynet seier om tilgjenge til slike område:
 - Område der sensitive personopplysningar vert handsama skal vere kontrollert av eit tilgangskontrollsystem.
 - Før nøkkelansvarleg tildeler nøkkel og kode for tilgjenge, skal skriftleg autorisasjon mottakast.
 - Tildela tilgjengerettar skal avgrensast til det som er naudsynt utifrå tenestebehov og skal alltid fjernast når arbeidstilhøvet opphøyrer.

Sjå også pkt. E under 4.2.

4.2. TRYGGLEIK -FYSISK SIKRING

Arkivlova stiller strenge krav til tryggleik. Desse krava er retta mot både den fysiske og elektroniske oppbevaringa av arkivmateriale. Heile kapittel IV i forskriftene femner om fysisk sikring av arkivmateriale. Arkivlova reknar alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanleg kontorrom eller spesialrom for arkiv.

Arkivlokala til offentlege organ ska gje arkivmateriale vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge (forskr. § 4-1). Klimaet i arkivlokale skal vere stabilt innanfor grenseverdiane 15 -20 °C og 40 -60 % relativ luftfuktighet (RLF).

A) Mellombels løysing for sikring.

Arkivlova set som krav at kommunen innan år 2002 skal utarbeide eit oversyn over arkivlokala sine og vurdere om dei oppfyller føresegnene. Denne planen skal vere fullført fem - ti år etter at planen er godkjent av Riksarkivaren (forskr. § 4-11).

Har Vinje kommune arkivlokale som mellombels ikkje oppfyller krava, skal det sytast for tiltak som sikrar arkiva best mogeleg (forskr. § 4-12).

B) Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging

Vern mot vatn og fukt (forskr. § 4-6). Ein skal til ei kvar tid ha sikra seg mot at vatn og fukt ikkje trekkjer inn i arkivlokale. I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrøyr. Dersom det i eksisterande bygningar er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein nytte tekniske løysingar som hindrar materiale frå å verte skadd av vatn frå røyra.

C) Vern mot brann og skadeleg varme (forskr. § 4 -7)

- ❖ Røyking og anna brannfarleg verksemd skal ikkje førekoma i arkivlokale
- ❖ Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er naudsynt for verksemda i arkivlokale
- ❖ Spesialrom for arkiv skal varmast opp på ein måte som ikkje medfører fare for brann eller på annan måte skade for arkivmaterialet

- ❖ Arkivlokala skal spesifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan-og bygningslova
- ❖ Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller, jmf. pkt.2.
- ❖ Arkivskap nytta i borsetjingsarkiv og eldre avslutta arkiv ska ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.
- ❖ Spesialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør og normalt ikkje ha vindauge.
- ❖ Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm og handsløkkingsapparat.

D) Vern mot skade, innbrot og ulovleg tilgjenge (forskr. § 4-9)

- ❖ Bygningsdelar som avgrensar arkivlokale skal sikre arkivmateriale mot innbrot og ulovleg tilgjenge.
- ❖ Spesialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingsopplegg for bygningen.
- ❖ Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til lokale.

E) Servicepersonell og vikarar

- ❖ Personsensitive opplysningar skal ikkje vere tilgjengeleg for eksternt servicepersonell, reingjeringspersonell eller andre som ikkje har underteikna erklæring om teieplikt. Nemnde personar skal alltid følgjast av medarbeidar som er autorisert for tilgjenge , og skal aldri vere åleine i slike område. Dersom vedkomande skal vere åleine må arkivskap vere låst, pult rydda for sensitive dokument og datamaskin må vere logga ut frå program der slike opplysningar er tilgjengeleg.

IT-personell må underteikne eige teiepliktskjema i tråd med Lov om helsepersonell.

4.3. TRYGGLEIK - ELEKTRONISK SIKRING

Oppbevaring av elektronisk materiale skal ha eit strengt kontrollert miljø i omgjevnad utan magnetfelt eller statisk elektrisitet. Anbefalt relativ fuktighet er på 50% og ein temperatur på 15 °C.

A) Sikring mot tap av informasjon:

- ❖ For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte arkivsystem som fylgjer krava i NOARK-standarden (KOARK).
- ❖ Tryggingskopiar av databasen skal takast på elektronisk lagringsmedium dagleg.
- ❖ Tryggingskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk skilde frå dei einingane der databasen ligg.
- ❖ Materiale på elektronisk medium må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar i den grad det er naudsynt for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet.
- ❖ Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner og enkeltvedtak.
- ❖ For elektronisk register og databasar krevst det ikkje arkiveksempelar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at arkivmaterialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot (forskr. § 2-14).

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system allereie når dei vert oppretta skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.

Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal ikkje slettast utan at det ved generelle føresegner eller samtykke er gjeve samtykke til kassasjon.

B)

Systemteknisk tryggleik.

- ❖ Soner skal nyttast som eit grunnleggjande prinsipp i tryggleiksarkitekturen.
- ❖ Vinje kommune sine informasjonssystem skal berre nyttast av utstyr som vert disponert av kommunen, dette inkluderer heime-PC som kommunen eig. Privat utstyr skal aldri nyttast for lagring av sensitive opplysningar.
- ❖ Skilje mellom sikra sone og det øvrige interne nettverk skal gjennomførast slik at det ikkje er mogeleg for brukarar å overstyre innlagde avgrensingar, dvs. at passord som einaste skilje ikkje er tilfredsstillande mot sikra soner. Det må minimum vere ei teknisk barriere mellom sikra sone og det interne nettverket.
- ❖ Skilje mellom eksterne nettverk og sikra sone skal utgjere to tekniske barrierar.
- ❖ Inga teneste skal kunne initierast frå andre soner og inn i sikra sone.
- ❖ Heile verksemda sitt nettverk skal vernast mot øydeleggjande program som t.d. virus.
- ❖ Ekstern formidling av sensitive personopplysningar og sensitiv driftsinformasjon skal berre skje ved bruk av kryptering.
- ❖ Tilkopling av berbart utstyr og tilbakekopling av utstyr som mellombels har vore fråkopa verksemda sitt informasjonssystem skal berre skje til predefinerte punkt som følgjer verksemda sitt konfigurasjonskart.

4.4. KRAV TIL ARKIVSYSTEM

Kommunen skal nytte elektroniske arkivsystem som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak.

Vinje kommune har ulike register, men berre eit som er bygd opp etter KOARK som er ein standard for edb-basert sak-/arkivsystem i kommunal forvaltning.

Med tida må kommunen oppgradere sine register til NOARK-4 standarden. Den er ei samanføyning og ei vidareføring av NOARK-3 og KOARK. Føremålet med standarden er å få datasystem som tilfredsstillar gjeldande lover og reglar, fremjar funksjonalitet og som ivaretek den historiske verdien til materiale. I tillegg set den krav til E-post og digitale signaturar, rapportar og statistikkar, periodisering, bortsettjing og avlevering. Den har og eit kapittel som stiller krav til prosessstyring i dokumenthandsaminga.

4.5. KRAV TIL ARKIVMEDIA

For å sikre at arkivmateriale skal vere tilgjengeleg for ettertida er det viktig at lagringsmediet oppfyller gjeldande kriterie for haldbarheit.

Alt materiale som skal takast vare på skal difor oppbevarast på godkjent lagringsmedium.

A) Papirmedium

Forskriftene til Arkivlova set som krav at papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart, dvs.godkjent av Riksarkivaren etter internasjonal standard (ISO 9706) for permanent papir. Riksarkivaren kan fastsetje at det skal nyttast spesialpapir til særskilde føremål (forskr. § 2-12).

ISO 9706 skal nyttast til saksdokument, møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og skriverar skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefaks og resirkulert papir er ikkje permanent, og må ikkje leggjast saman med arkivdokument. Arkivutstyr som saksomslag og liknande skal vere av ein slik kvalitet at det ikkje påfører arkivdokumenta skade.

Reguleringskart som skal oppbevarast og som kommunane sender til fylkesmannen, fylkeskommunen og Riksarkivet skal produserast på papir som er godkjent av Riksarkivaren. Papir som er godkjent for utskrivning på blekkprinter er papirkvaliteten Rexam Graphics JSO-24/90g m2. Kvaliteten på holdbarheit av strek og farge er viktig og Riksarkivaren oppmodar om at det, når det er teknisk mogleg, vert bruka pigmentert blekk til reguleringskart.

Blir det framleis produsert reguleringskart ved hjelp av lyskopieringsteknikk godtek Riksarkivaren at desse blir produsert på kopipapir med lerrets-bunn (Thrane Printing Systems vnr. 10611210). Jmf. brev frå Riksarkivaren av 26.09.00.

B) **Elektronisk medium**

Arkivlova tillet at saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for det er at det vert nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak (forskr. § 2-13). Vinje kommune har ikkje fullgode system for elektronisk lagring.

Legekontora har ein mellombels dispensasjon for å lagre pasientjournalar elektronisk, gjeld frå 1992.

Magnetband skal oppbevarast under ekstra trygge tilhøve. Diskettar skal ikkje nyttast til langtidslagring av data.

C) **Mikrofilm**

Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokumentet på papir dersom ein oppfyller visse krav. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast av mikrofilmkopiar (forskr. § 2-15).

4.6. **KRAV TIL ARKIVUTSTYR**

A) **Utstyr til merking**

For merking av omslag, mapper og boksar som skal takast vare på, skal det berre nyttast lysekte kulepenn eller tusj, ikkje blyant.

B) **Skap og mapper**

Arkivskap og hengemapper skal vere i A4-format, om ikkje anna er sagt. Alle arkivskap skal ha lås.

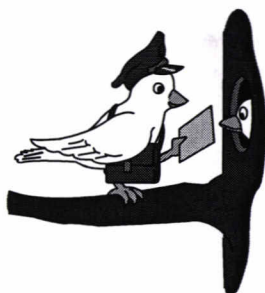
Innhaldet i hengemappene skal alltid ligge i omslagsmapper med heftemekanisme, ordna sak for sak og innhaldsliste framme i mappa. Ved bortsetjing skal desse overførast til syrefrie boksar som er tette med fast lokk og som har godkjent pappkvalitet. Ved overføring til fjernarkiv skal binders, heftemekanisme og stiftar fjernast på saker som skal bevarast. Ringpermar og brevordnarar skal ikkje nyttast i fjernarkiv.

For arkivmateriale som har særleg format som kart, teikningar og liknande skal det nyttast spesialtilpassa mapper og skap.

C) Hyller og reolar

Hyller og reolar i spesialrom for arkiv skal vere av ikkje brennbart materiale.

5. Inn- og utgåande post/sak og arkivrutiner



Eit offentleg organ pliktar å føre postjournal for alle inngåande og utgåande saksdokument, jmf. forskrift til arkivlov § 2-6.

Sentralt arkiv på kommunehuset er ansvarleg for handsaming av all post til kommunehuset og sektor for omsorg.

Eigne journaleiningar som sektor for helse, ytre distrikt i omsorg, sosial, legekontor, helsestasjon, fysioterapi, skular og barnehagar skal opne og journalføre eigen post, anten i sak-/arkivsystem eller i manuell journal. Jmf. organisasjonskart kap. 3.1.

5.1 FRAMFINNINGSSYSTEM

Journal ,arkivnøkkel og arkiv:

	<u>JOURNAL</u>	<u>NØKKE</u>
<u>Rådmann(sentralt arkiv kommunehus + sektor for omsorg) :</u>		
Saksarkiv	: Forum WinSak	K-kode
Kommunale eigedomar	: "	Alfabet
Personalarkiv lærarar	: "	Alfabet
Elevarkiv (spes.ped.)	: "	Alfabet
Barnehagearkiv (spes.ped.)	: "	Alfabet
Vaksenopplæring	: "	Alfabet
Flyktningar	: Eige program	Alfabet
Eigedomsarkiv	: Forum WinSak	Gnr/bnr
Viltarkiv	: "	Talkode
Personal arkiv (kommunale vilkår)	: "	Alfabet
Tilsetjingsarkiv	: "	ID-nr
Innkrevjingsarkiv (skatt)	: "	Alfabet
Næringsarkiv	: "	Alfabet
Kunnskapsprøva etter alkohollova	:	Alfabet

	JOURNAL	NØKSEL
Overformynderi	: Eigen journal	Alfabet
Verdipapir og skøyte	: Forum WinSak	Alfabet/ Gnr/bnr
Konsesjonskraft	: Forum WinSak	Emne
Prosjektarkiv	: "	Dossier
Gjeldsbrev,aksjebrev og garantiar	: "	Nr.
<u>Sektor for omsorg (klient)</u>	: Profil	Dato
<u>Sektor for helse</u>	: Forum WinSak	NKS
<u>Sektor for kultur</u>	: Biblomatik	
Bibliotekprogram	: Micromark	
Musikkskuleprogram	: Svendsens akvarium	
<u>Legekontor (3 stk)</u>	: ProfDoc-Vision	Dato
<u>Helsestasjon (3 stk.)</u>	: Winmed-helsest.	
Helsekort for barn under skulealder		Årstal
Helsekort for barn i skulen		Skule+kl.trinn
<u>Fysioterapi</u>	: Promed fysioterapi	
<u>Helsesenter (div.saker)</u>	: Forum WinSak	Arkiv
Klientarkiv	: Profil	Dato
<u>(Ytre) Vinje distrikt (div. saker)</u>	: Forum WinSak	Perm
Klientarkiv	: Profil	Dato
<u>ØvreVinje distrikt (div.saker)</u>	: ForumWinSak	NKS(p)
Klientarkiv	: Profil	Dato
<u>Rauland distrikt (div.saker)</u>	: Manuell (?)	NKS(p)
Klientarkiv	: Profil	Dato
<u>Sosialkontor (saksarkiv)</u>	: Forum WinSak	NKS
Barnevern og støttekontakt	: Familia	Dato
Sosiale saker og alt av tenester	: Humanus	Dato
Bustønad	: Husbank	Perm

JOURNAL**NØKKE****Skular:**

<u>Åmot</u> (saksarkiv)	:	Skoleinfo	K-kode
Elevmapper (spes.ped. +15%)			Alfabet
Elvar frå miljøheimen	:		Alfabet
Vaksenopplæring	:		Alfabet
<u>Rauland</u> (bygd opp eigen arkivnøkkel)	:	Skoleinfo	Emne+nr.
Elevmapper (spes.ped.)	:		Alfabet
Ressurs av 15%	:		Perm
<u>Edland</u> (eigen arkivnøkkel)	:	Skoleinfo	Emne+nr.
Elevmapper (alle elevar)	:		Arkivskap
Elevmapper (spes.ped.)	:		"
<u>Vinje</u> (Perm for inng. og utg. dok.)	:	Manuell	Perm
Elevmapper			Safe
<u>Øyfjell</u> (eigen arkivnøkkel)	:	Skoleinfo	Emne+nr.
Elevmapper			Namn
<u>Møsstrand</u>	:	Manuell	Perm
Elevmapper			Safe
<u>Arabygdi</u>	:	Manuell	Perm/skuff
Elevmapper			Safe

Barnehagar:

<u>Edland</u>	:	Barnehageinfo.	Ringperm
Mapper på barn	:		Skap
<u>Hakkespetta</u>	:	Barnehageinfo.	Ringperm
Mapper på barn			Avd.+f.dato
<u>Rauland</u> (inngående dokument)	:	Ingen (?)	Tal/emne
Utgående dokument	:	Manuell (?)	
Mapper på barn ligg i arkiv.			
<u>Vinje</u> (saksarkiv)	:	Barnehageinfo.	Tal/emne
Observasjonar på barn og ekstra ressursar			Skap
<u>Øyfjell</u>	:	Barnehageinfo.	Perm
Mapper på barn			Alfabet?

5.2 SORTERING OG HANDSAMING AV INNGÅANDE POST

Dei arkivansvarlege skal arbeide etter denne målsetjinga:

- registrerer inngående brev og andre førespurnader utanifrå
- restansekontroll for saker
- sikre at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngående skriv) og sakshandsamingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar osv) og resultatet av handsaminga (vedtak, avtaler, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
- syte for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, for rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelde for ettertid
- syte for at det blir teke vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsberarar

5.2.1 Mottak og sortering

- A) Sentralt arkiv på kommunehuset tek imot post for kommunehuset og sektor for omsorg.
Arkivansvarleg for sektor for helse, sosialkontor og andre avdelingar som er fysisk skilt frå kommunehuset tek imot eigen post.
Jmf. organisasjonskart kap.3.1.
- B) Telefaks og elektronisk sakspost skal handsamast som vanleg post. Kjem det sakspost direkte til sakshandsamar skal den straks leverast arkivansvarleg for registrering. Slik type post skal skrivast ut på godkjent papir (ISO 9706).
- C) Personleg adressert post vert opna av arkivansvarleg dersom det ligg føre ei fullmakt til dette frå adressaten. Ligg det ikkje føre slik fullmakt vert posten levert uopna til adressaten. Adressaten pliktar umiddelbart å levere sakspost tilbake til arkivansvarleg for journalføring.
- D) Tenesteområde, sektor for omsorg, registrerer sjølv personsensitive dokument (gjeld klientar) i Profil.
- E) Tilbod/anbod, beredskapssaker og verdipost må ein ha egne reglar for korleis dei skal handsamast.

5.2.2 Postopning

- A) **Arkivverdig post** er den som vert gjenstand for sakshandsaming og som kommunen er pliktig til å ta vare på i no- og ettertid. Denne posten kallar me **sakspost** og den skal stemplast og registrerast.
- B) Rekningar og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal gå direkte til rette vedkomande utan journalføring.
- C) **Arkivuverdig post** er informasjonspost som ikkje vert gjenstand for noko form for sakshandsaming. Den skal skiljast frå saksposten. Til informasjonspost høyrer trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrift/kopiar frå andre organ. Eit eksemplar av rundskriv frå departementa skal takast vare på i "biblioteket" på sentral arkivteneste på kommunehuset.
- D) **Arkivavgrensing**
Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkiva (forskr. § 3-18).

Arkivavgrensing skal i størst mogleg grad gjerast i samband med posthandsaming eller arkivlegging (forskr. § 3-19).

Forskriftene til arkivlov set som krav at arkivavgrensing skal vere gjort seinast ved avlevering til depot.

Ei saksmappe skal innehalde tilstrekkeleg informasjon til at ein utan førehandskjennskap til saka skal kunne setje seg inn i sakskomplekset.

Følgjande typar av materiale skal i følgje forskriftene til arkivlov skiljast ut ved arkivavgrensing:

- ❖ Trykksaker, rundskriv og anna mangfald og allment tilgjengeleg materiale og blanketter som ikkje er utfylte.

Unnatak:

Det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida. Dokument som fører til sakshandsaming, eller som er naudsynte vedlegg til ei sak skal arkiverast.

Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar og liknande som ikkje har verdi for sakshandsaming eller dokumentasjon skal fjernast frå mappa.

Unnatak:

Konsept som har noteringar og påteikningar som er naudsynte for å forstå saka og den samanhengen ho står i skal arkiverast.

Kopi av utgåande brev skal arkiverast.

Andre kopiar som er naudsynte vedlegg i ei sak skal arkiverast.

5.2.3 Stempling og registrering

All inn- og utgåande sakspost skal registrerast i postjournal anten dei er knytt til sak-/arkivsystem eller fører manuell postjournal.

A) Arkivansvarleg sine oppgåver ved registrering

- ❖ Arkivansvarleg skal stemple inngåande dokument med dagens dato og føre på dei naudsynte data som stempelet inneheld.

Stempelopplysningar:

Namn på organ: Vinje kommune

Namn på sektor/avdeling

År/saksnr. Unikt nummer som vert knytt til alle dokument som høyrer til ei sak (Ikkje for dei som har manuell journal eller ikkje KOARK standard på sak-/arkivsystem .)

Dato.

Arkivkode: Primær (K-kode/NKS eller objektkode).

Arkivkode: Sekundær

Løpenr.: Fortløpande nummer (1/011001/01) på kvart dokument. (Brukast av dei som har manuell journal og ikkje KOARK)

Sakshands.

Seksjon.

Kassasjonsår.

Gradering.

- ❖ Arkivansvarleg skal kontrollere om dokumentet tilhøyrer eksisterande sak og evt. knyte det til den. Eksisterer det ikkje noko sak frå før skal arkivansvarleg opprette sak.
- ❖ Arkivansvarleg skal kome med forslag til arkivkode som sakshandsamar skal sjå til at er rett.
- ❖ Arkivansvarleg kjem med forslag til gradering og heimel for graderinga. Sakshandsamar pliktar å sjå til at denne er rett.
- ❖ Klient/pasient og personsensitiv post til journaleiningar med konsesjonspliktig personregister (helse, sosial og omsorg) skal førast i eigne postjournalar knytt til fagsystema.

5.2.4 Postlister

Etter at posten er stempla og registrert skal det skrivast ut intern postliste for inngående post, gjeld dei som registrerer maskinelt. Denne skal leggest fremst i postmappa som skal til sektorsjef/leiar for avdelinga for kontroll og postfordeling. Det skal også skrivast ut eit eksemplar av offentleg journal som skal godkjennast av sektorsjef/avdelingsleiar før den sendast til aviser og NRK (2 g/veka).

5.2.5 Postfordeling

VIKTIG: FORDELING AV POST SKAL HA HØG PRIORITET !!

- A) Når posten er journalført blir all sakspost og postliste lagt i mappe (merka sakspost) og levert til sektor (gjeld kommunehus) eller leiar for avdeling/sektor.
- B) Sektorsjef/nestleiar/leiar ser igjennom posten og noterer på intern postliste dersom arkivansvarleg har fordelt dokumenta til feil sakshandsamar eller at eit dokument skal graderast. Eit dokument som skal til ein annan sektor/avdeling må merkast på postlista og dokumentet må fylgje postmappa i retur til arkivansvarleg. Offentleg postjournal skal kopierast på orange papir og rådmann/sektorsjef/avdelingsleiar må godkjenne journalen før utsending til aviser/NRK.
- C) Sektorsjef/nestleiar, på kommunehuset, leverer postmappa til arkivansvarleg/sekretær på sektoren som fordeler posten til sakshandsamar. Arkivansvarleg eller sekretær syter for å legge postmappe, med postliste, i hylle til arkivtenesta som blir henta neste dag. Før fordeling til sakshandsamar skal arkivet finne fram eventuell saksmappe frå arkivet, legge den ved brevet og registrere utlån av mappe. I ytre sektor/avdeling leverer leiar postmappe til arkivansvarleg som fordeler den.

- D) Sentral arkivteneste korrigerer i registeret, dei rettingane som har blive gjort på postlista , til rett sakshandsamar/sector/gradering. Arkivansvarleg på sektoren (gjeld kommunehuset) rettar på stempelet på dokumentet.
For dei ytre avdelingane gjer arkivansvarleg b e rettingane.
- E) Arkivansvarleg sender offentleg journal til media, jmf. pk. 5.5. A (for kommunehuset er det sentral arkivteneste som gjer det.) Denne skal vere utforma slik at den gjev oversikt over alle inn- og utgåande brev, samtidig som konfidensielle opplysningar er fjerna.
- F) Dersom sakshandsamar skal låne ei arkivmappe tek vedkomande kontakt med arkivansvarleg. Som hovudregel må sakshandsamar gjeva beskjed dagen f r. Med hastesaker f r dei hjelp straks.
- G) Informasjonspost blir sendt sektorane, i eiga mappe som er merka informasjonspost, 2 g/veke (gjeld kommunehuset). Sekret eren på sektoren har ansvaret for   t me mappa og sende den tilbake til arkivtenesta 2 g/veka.

Sektor for helse, sosial og ytre avdelingar samlar informasjonspost i ei mappe, t.d. per veke, som blir sendt på sirkulasjon på sektoren/avdelinga. Arkivansvarleg har ansvaret for   rydde mappa. Er det dokument som sakshandsamar ynskjer   få tilbake må vedkomande merke dokumentet.

5.3 UTGÅANDE POST

All produksjon av arkivverdige saksdokument skal skje i Forum WinSak eller i fagsystem. Dei som ikkje har det brukar manuell journal som sektoren/avdelinga har.

5.3.1 Registrering

- A) Sakshandsamar som skal bruke Forum WinSak eller eit anna fagsystem registrerer sjølv utgåande brev. Vedkomande har ansvaret for å knytte dokumentet til rett saksnr. og avskrive evt. inngåande dokument. Eksisterer det ingen sak frå før skal sakshandsamar opprette sak. Sakshandsamar skal og føre på referansar til andre saker dersom det er trong for det og gradere dokument som skal unntakast frå offentlegheit.

For sakshandsamar som ikkje er knytt til eit sak-/arkivsystem skal den utgåande posten registrerast av arkivansvarleg på staden.

B) Ekspedisjon

Sakshandsamar skriv ut 2 originalar av utgåande brev. Underteiknar med blå penn og tek ein kopi til arkiv. Ein original blir ekspedert til mottakar (og evt. kopi til andre) og ein til kopibok.

Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med faks eller e-post.

Registrering av interne dokument

Internpost skal handsamast som eksternpost. For korrespondanse mellom einingar som er tilknytta same KOARK-base (Forum WinSak), nyttar ein dokumenttypane X og N. Er den eine eininga ikkje knytt opp mot basen, nyttar ein dokumenttypane U og I som for ekstern korrespondanse.

Papireksempelret skal arkiverast i arkivet til avsendar og ein original til eiga kopibok.

5.3.2 Saksavslutting og arkivlegging

Kvar sektor (gjeld kommunehuset og sektor for omsorg) har fått tildelt ein fast dag per veke som dei leverer dokument til arkivtenesta for kopibok/arkiv. Dei brukar egne mapper til dette med same farge som sakspost. Det er arkivansvarleg på sektoren som syter for å levere mappa til arkivtenesta.

- A) Når ei sak er ferdig handsama, skal saksdokumenta (inkl. evt. utlånt arkivmappe) leverast til arkivansvarleg.
- B) Arkivansvarleg kontrollerer at alle saksdokument som høyrer til saka er med.
- C) Før arkivlegging skal mappe reinskast for binders o.l. Kladdar som er uaktuelle for saka skal sakshandsamar ha fjerna.
- D) Fest dokumenta med heftemekanisme i mappa og legg innhaldsliste fremst (for dei som har Forum WinSak.).
- E) Registrer at evt. utlånt arkivmappe har kome i retur.

Gjeld kun dei som har Forum WinSak:

- F) Arkivansvarleg set dokumentstatus i Forum WinSak til J (journalført av arkivet) og sjekkar at sakshandsamar har avskrive dokumenta i saka.
Sakstatus må kontrollerast. Er statusen reservert må arkivet sjekke om dokumentet kan høyre til ei anna mappe og om den er rett klassifisert. Er saka ferdig skal sakstatus registrerast som "avsluttet" og før på evt. kassasjonsår. Arkivansvarleg sjekkar, i samråd med sakshandsamar, om saka kan skape presedens. Fysisk mappe skal merkast med "Avslutta".

5.3.3 Rapportar frå arkivtenesta

- A) Fullstendig postliste (ikkje offentleg)
Det skal kvar månad skrivast ut ei fullstendig postliste for kvart einskild tenesteområde (inn- og utgåande post). Desse skal oppbevarast i ringperm hjå arkivansvarleg.
Merk:
Vert det gjort endringar i den elektroniske journalen etter utskrift, må journalen skrivast ut på nytt. Den fullstendige journalen skal til ei kvar tid vere ajour.

- B) **Offentleg postliste**
Arkivansvarleg skal dagleg skrive ut offentleg postliste. Desse skal stå plassert hos arkivansvarleg for eksterne brukarar. Den offentlege postlista skal sendast til media 2 gonger i veka.
- C) **Dagleg postliste**
Det skal dagleg skrivast ut ei postliste som skal følgje med postmappa.
- D) **Restanseliste, gjeld dei som har Forum WinSak eller fagsystem**
Kvar månad, siste arbeidsdag i mnd., skal det skrivast ut restanse- og konseptliste for kvar sektor/avdeling, utelat dei 3 siste vekene.
Kommunehuset: Listene blir sendt til kvar sektor og det er sekretæren som har ansvaret for å levere dei til sakshandsamarane. Listene skal leverast tilbake til arkivtenesta, ca. 2 veker etter, saman med dokument til kopibok/arkiv.
Arkivtenesta syter for rådmannen sin stab.
- Arkivansvarleg på sektor for helse, sosialkontor og ytre avdelingar i omsorg skriv ut lister siste arbeidsdag i månaden for sine sakshandsamarar.
- E) **Utlånsliste**
Ein har ikkje høve til å låne ei sak/eit dokument frå arkivet i meir enn 4 veker. Ynskjer ein å oppbevare saka/dokumentet lenger, skal arkivansvarleg ha melding.
Arkivtenesta skal skrive ut utlånsliste kvar andre månad for å skaffe seg eit oversyn over arkivmateriale som midlertidig er utanfor arkivet og purre på dei sakshandsamarane som har overskride fristen.

5.4 FØRING AV MØTEBØKER OG VEDTAKSBØKER

For føring av møtebøker og vedtaksbøker gjeld fylgjande reglar:

- A) Redigering av innhald i, og den grafiske utforminga av møtebøkene, skal fylgje fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- B) All sakshandsaming i møtet skal førast i møtebok. Innstillingstekster skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare handsaming. Vedtakstekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- C) Saker om elevar og klientar skal, i fylgje Datatilsynets konsesjonar for personregister, leggast fram for folkevalde organ i anonymisert form. Dette vil sei at namn og andre opplysningar som kan identifisere personen skal vere sletta frå sakspapira til utvalsmøtet. I den endelege utgåva av møteboka skal namna takast med.
- D) Det skal lagast møtebok etter kvart møte. Møteboka skal produserast på godkjent permanent papir og evt. føre på originale underskrifter.
- E) Vedtak som er gjort av administrasjonen etter delegert fullmakt, skal utformast som delegert sak. Gjenpart av breva skal samlast i eigne vedtaksbøker etter saksnummer.
- F) Protokollar/møtebøker, kopibøker og journalar skal bindast inn årleg eller etter journalperiode.

5.5. OPPSUMMERING

A) Arkivansvarleg sitt ansvar

Mottak:

- ❖ Registrere all inngående post som høyrer til journaleininga/arkivskapar
- ❖ Sortere og klargjere postmappe (sakspost og informasjonspost)
- ❖ Rette endringar
- ❖ Fordele post
- ❖ Sende offentleg postjournal til media (gjeld dei som registrerer i postjournal)

Merk: For einingar som ikkje er knytt til Forum WinSak vil det vere arkivansvarleg sitt ansvar å journalføre dei utgåande dokumenta.

Under oppbevaring:

- ❖ Journalføre utgåande dokument og kontrollere at dei er knytt til rett sak i sak-/arkivsystemet.
- ❖ Ansvar for kvalitetssikring av arkivfunksjonen som er utført av sakshandsamarar og leiarar.
- ❖ Godkjenne og avslutte saker i samråd med sakshandsamar.
- ❖ Registrere utlån til interne brukarar.
- ❖ Ta vare på kopibøker og postjournal og syte for innbinding.
- ❖ Kontinuerleg kvalitetssikring av arkiva og dokumenthandsaminga gjennom jamnleg oppfølging av sakshandsamarane.
- ❖ Til ei kvar tid gje tilstrekkeleg opplysningar om kommunen sine arkiv og innhaldet i dei.
- ❖ Syte for ei kontrollert overføring frå daglegarkiv til bortsetting-, fjernarkiv og depot.
- ❖ Sjå til at dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsberarar vert teke vare på for ettertida.

B) Sakshandsamar sitt ansvar:

Sakshandsamarar har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase. Dei er ansvarlege for at saksdokument som dei har arbeidd med blir arkivert.

Mottak:

- ❖ Kontrollere registeropplysningane på saker som ein er saksansvarleg for m.a. gradering og arkivkode.
- ❖ Sjå til at post vert levert arkivtenesta for journalføring før ein startar med sakshandsaming. Det vil i første rekkje vere tilfelle for post ein har motteke gjennom personleg adressering, e-post, telefaks eller ved levering hand til hand.

Utsetting:

- ❖ Registrere alle utgåande dokument (interne/eksterne) i Forum WinSak eller i anna fagsystem. Knyte dokumentet til ei allereie eksisterande sak eller opprette ny sak dersom det ikkje eksisterer noko sak frå før på dette emnet.
- ❖ Avskrive inngåande dokument/sende mellombels svar.
- ❖ Kontrollere registeropplysningar på dei utgåande breva m.a. gradering.
- ❖ Legge ein original av brev til kopibok og ein kopi til arkiv.

Merk: For einingar som ikkje er knytt opp mot eit sak-/arkivsystem, skal arkivansvarleg utføre denne registreringa.

Under oppbevaring:

- ❖ Syte for å overhalde fristar på forfall, restansar og utlån. Ved eventuell forlenging av utlån (utover 4 veker) skal sakshandsamar gje melding til arkivtenesta om dette.
- ❖ Gje melding til arkivtenesta når ei sak er avslutta. Det vil seie at ein ikkje forventar fleire brev i saka. (Arkivtenesta har høve til å opne saka igjen dersom det skulle vise seg å vere naudsynt).
- ❖ Sjå til at arkivmateriale etter avslutta saker (adm- og utvalsaker) vert levert i orden til arkivtenesta, det vil seie at kladdar, notat el.liknande som er uvesentleg for saka vert teke bort.
- ❖ Halde seg oppdatert på K-kodar innanfor eige fagfelt og ha eit aktivt forhold til bruken av dei. Med det meiner ein at ein ser til at kodane vert nytta likt innanfor sitt arbeidsfelt og kontinuerleg vurdere trong for å nytte tilleggskodar og primær og sekundær oppdeling.
- ❖ I arkivfaglege saker er sakshandsamar underordna arkivansvarleg i eigen sektor/avdeling.

C) **Leiar sitt ansvar**

Mottak.

- ❖ Kontrollere at rett sakshandsamar er knytt til dei innkomne breva og evt. korrigere på postliste. Førre sakshandsamar på postlista på dei breva der dette ikkje er gjort på førehand.
- ❖ Sjå til at offentlegheitslova vert praktisert på rett måte.
- ❖ Sjå til at ein person har ansvar for å fordele posten og levere postmappa attende til arkivtenesta.
- ❖ Godkjenne offentleg postjournal for utsending til aviser og NRK.

Under oppbevaring:

- ❖ Følgje opp restanse- og utlånslister.
- ❖ Gje melding til arkivtenesta ved nytilsetjing og dersom nokon sluttar.
- ❖ Syte for at vedkomande person som sluttar må rydde sitt kontor for arkivverdige eller uverdige dokument/kopiar.

6. Rutiner for utlån av arkivmapper

6.1. UTLÅN AV ARKIVMAPPER

6.1.1 Internt

- A) Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivansvarleg.
- B) Utlån skal registreres i Forum WinSak/postjournal eller på utlånskort, som blir plassert på den utlånte mappe sin plass i arkivet. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivansvarleg avskrive utlånet og utlånskort fjernast frå arkivet.
- C) Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når sakshandsaminga krev at utlånstida blir forlenga må arkivet få melding om dette.
- D) Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Oppbevaring av dokumenta skal skje på same måte som hos arkivansvarleg m.a. med at materialet blir låst inn når vedkomande ikkje er tilstades på kontoret. Lånar skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikkje blir øydelagt.

6.1.2 Ekstern bruk av arkivmateriale

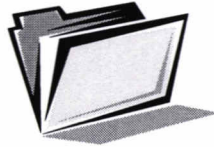
- A) Kommunale arkiv som er danna etter 01.01.1971 er opne for innsyn etter reglane i offentlegheitslova. Desse reglane gjeld ikkje for kommunale arkiv som er skapt før 1971, men dei skal likevel vere retningsgjevande for innsyn i slike arkiv. Etter forvaltningslova gjeld regelen om partsinnsyn, dvs. at ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjere seg kjent med dokumenta i saka. Denne retten gjeld ubegrensa i tid.
- B) Innsynsretten gjeld ikkje for opplysningar som er underlagt teieplikte etter forvaltningslova. Teieplikta gjeld for "noens personlege forhold", tekniske innretninger og framgangsmetoder og drifts- og forretningsforhold som kan ha konkurransemessige konsekvenser. Teieplikta gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på respektive 80 år og 100 år.

Innsynsretten gjeld heller ikkje interne dokument (dvs. dokument som eit organ eller særskilt sakkunnig har utarbeidd som ein del av ei intern saksførebuing), opplysningar som kan få fylgjer for rikets sikkerhet, og opplysningar det er utilrådeleg at ein person får kjennskap til, av omsyn til eiga helse og forholdet til personar som står vedkomande nær (slike opplysningar kan likevel gjerast kjent for fullmektig for den det gjeld).

- C) Eit vilkår for å få innsyn i arkiva er at brukaren identifiserer den aktuelle saka, t.d. ved hjelp av arkivkatalog eller postjournal. Når det ikkje finst detaljerte registre over arkivmaterialet, skal arkivansvarleg undersøke om det inneheld opplysningar underlagt teieplikt før brukaren får tilgang. **NB!** Det vil vanlegvis ikkje bli gjeve innsyn i arkiv som er uordna. Det er to grunnar for det: Det vil vere vanskeleg å kontrollere om dokument som er underlagt teieplikt blir gjort tilgjengeleg, og finne fram i slike arkiv vil som regel vere urimeleg arbeidskrevjande.
- D) Forskerar- dvs. personar med vitenskapleg stilling innanfor relevant fagområde, eller ein person under rettleiing av ein med ei slik stilling - (student med hovedfagsoppgåve) kan få tilgang til materiale underlagt teieplikt etter vedtak av vedkomande fagdepartement. Vedkomande må sjølv (?) søkje departementet om innsyn. Råd for teieplikt og forskning er eit organ som justisdept. har oppretta som kan gjeva råd i slike saker.
- E) Førespurnad om innsyn skal som regel vere skriftleg
Søknaden skal gjere greie for
- kva for arkiv og kva slags opplysningar ein vil ha innsyn i
 - føremålet med innsynet
 - skriftleg fullmakt når ein person søkjer om innsyn på vegne av ein annan.
 - heimel for innsynet, når den som krev innsyn meiner å ha rettsleg krav på opplysningane.

- F) Arkivmateriale som det blir gjeve innsyn i, må nyttast på den plassen arkivbrukaren har blive visa. Det er ikkje høve til å låne arkivmateriale ut av arkivlokale. Før ein får tilgang til materialet, skal arkivbrukaren skrive under ei erklæring om at ho/han er kjend med gjeldande reglar for bruk av arkivmateriale. Den som har hatt ansvaret for ein ekspedisjon er også ansvarleg for at materialet blir sett på rett plass etter bruk.

7. Arkivering, periodisering, kassasjon, avlevering



Etterkvart som materialet gradvis vert eldre, misser det sin administrative verdi. Ein er difor tent med å ha arkivmaterialet oppbevart på dei plassar det er mest praktisk. Dess eldre arkivet er dess mindre aktuelt er det og dess mindre naudsynt er det å ha materiale plassert i nærleiken. Dette oversynet viser dei ulike stadia for arkivmateriale, samt rutiner og ansvar knytt til arkiva.

7.1 DAGLEGARKIV

7.1.1 Arkivering:

- A) Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla og leggest anten i saksarkiv eller i spesialarkiv. Ei sak kan vere arkivert i vanlege saksmapper, dossiermapper og prosjekt.
- B) Ei vanleg saksmappe inneheld dokument som høyrer til ei sak. Slike mapper finst hovudsakleg i saksarkivet og skal vere ordna etter arkivkode og merka med arkivsaksnummer og sakstittel.
- C) Ei dossiermappe samlar fleire saker om det same objektet (eigedomar, personar), og dokumenterer eit forhold som strekker seg over tid (eigedomsforhold, tilsettingsforhold). Slike mapper finn ein særleg i spesialarkiv, men kan også finnast i saksarkiv.
- D) Eit prosjekt er eit overordna nivå som samlar fleire vanlege saker. Dokumentasjonen er knytt til gjennomføringa av eit arbeid, og kan vere ordna som fleire vanlege saksmapper -slik at prosjektet berre finst som ein logisk struktur i sak-/arkivsystemet, eller samla til eit fysisk prosjektarkiv.

7.1.2 Arkivering i saksarkiv

Sektorane på kommunehuset og sektor for omsorg har eit sentralt saksarkiv som skal dokumentere sakshandsaming og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Alle saker som er til handsaming skal arkiverast i saksarkiv, med unntak av saker som høyrer heime i spesialarkiv som t.d. private hyttereguleringsplanar som skal arkiverast i gnr/bnr-arkivet.

Ytre avdelingar i omsorg, skular, barnehagar, sektor for helse og sosialkontor har egne saksarkiv.

7.1.3 Arkivering i spesialarkiv

- A) Rutinemessige saker som gjeld betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenterast i kommunens regnskap. Saker om nedsetjing og ettergjeving av skatt, og avgifter og tvangssaker i samband med inndriving av desse skal arkiverast i objektarkiv.
- B) Heimelsdokument for kommunale eigedomar, avtale- og garantidokument som forpliktar kommunen og pantobligasjonar for etablerings- og utbetringsslån skal ordnast som egne seriar. Korrespondanse om slike saker skal leggest i saksarkivet.
- C) Saker som inneheld sensitive opplysningar om einskildpersonar kan arkiverast som egne seriar (konesjonspliktige register) og skal arkiveres som eigen serie dersom det er heimla i særlov.
- D) Saker som gjeld konkrete eigedomar skal arkiverast i egne seriar etter gards- og bruksnummer. Dette gjeld byggesaker, frådelingssaker, saker etter jordlov og odelslov og andre landbrukssaker.
Saker om utbygging og drift av tekniske anlegg skal ordnast som egne seriar.
- E) Personalsaker som har varige fylgjer for tilsettings-, og løns- og pensjonsforhold skal leggest i personalarkiv. Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga og ikkje har slike fylgjer, skal leggest i saksarkivet.
Fullstendig oversikt over spesialarkiva finst i kap 9. Arkivseriar for kommunen.

7.2 **BORTSETJINGSARKIV** (mellomarkiv).

Bortsetjingsarkivet skal omfatte arkivmateriale i frå føregående valperiode. Det vil seie materiale som er mellom fire og åtte år gammalt. Bortsetjingsarkivet skal stå klart fråskild daglegarkivet.

A) **Ansvar:**

Arkivansvarleg på sektoren/avdelinga har det overordna ansvaret for bortsettingsarkivet.

B) **Rutinar:**

Det er berre arkivansvarleg på sektoren/avdelinga som har tilgang til bortsettingsarkivet. Vert eit dokument utlånt, skal det førast utlånskort og registrerast elektronisk i Forum WinSak eller i eit anna fagsystem for dei som brukar det.

Med jamne mellomrom bør det skrivast ut utlånslistar.

7.3 **FJERNARKIV**

Fjernarkiv skal innehalde materiale som er eldre enn åtte år. Det vil seie at bortsettingsarkivet etter fire år skal flyttast til fjernarkiv. Materialet vil såleis stå oppbevart periodevis.

Fjernarkivet skal vere inndelt slik at kvart tenesteområde får sin plass.

A) **Ansvar:**

Arkivleiar har det overordna ansvar for fjernarkivet. Arkivansvarlege frå dei ulike tenesteområda har ansvar for sitt område i fjernarkivet. Dvs. at også arkivansvarlege på økonomiavdeling og lønsavdeling har ansvar for sine område.

B) **Rutinar:**

Berre arkivansvarlege har tilgang til fjernarkivet. Vert eit dokument utlånt, skal det førast utlånskort.

Følgjande hovudreglar skal gjelde i fjernarkivet:

- ❖ Ein skal leggje utlånskort i arkivet der det er lånt materiale.
- ❖ Opne protokollar skal ikkje liggje oppå kvarandre.
- ❖ Protokollar og dokument skal heile tida liggje på eit bord når det er i bruk.
- ❖ Arkivsaker må ikkje nyttast som skriveunderlag.

- ❖ Det må ikkje setjast noko som helst merkje i arkivsakene med penn/blyant eller på annan måte.
- ❖ Det må visast varsemd ved blading i protokollar og dokument, og ved opning/attlegging av protokollar.
- ❖ Den opprinnelege rekkjefølgja til dokumenta må ikkje skiplast.
- ❖ Dokument og protokollar må leggjast attende på sin opphavslege plass i arkivet.

7.4 PERIODISERING AV ARKIV

Perioden for saksarkiv følgjer valperioden. Det vil seie at ein periodiserer kvart 4.år i samband med kommunevalet. Skilje mellom arkivperioden går ved årskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har trådt i funksjon. Alle arkivskaparar og journaleiningar skal fylgje denne periodedelinga.

Med periodisering meiner vi at innhaldet i eit arkiv eller ein arkivserie vert inndelt i tidsbolkar. Andre ord er journalperiodar eller arkivperiodar.

Arkivlova krev periodisering for ein del arkiv (forskr. §§ 3-12 til 3-17). Føremålet med periodisering er å få eit systematisk oversyn over arkiva i høve til kva tidsperiode dei vart nytta. Dette lettar framfinning av dokument produsert attende i tid. Periodisering vert nytta hovudsakleg på møtebøker, kopibøker, brevjournalar og ein del andre registerseriar. I tillegg til desse, nyttar ein periodisering på saksarkiv.

Arkiv ordna på objekt nyttar i regelen ikkje periodisering.

Lengda på perioden kan variere alt etter serietype og storleik på den eininga som nyttar arkivserien. Perioden for saksarkivet er likevel fast.

Der ein brukar manuell journal, skal ein seinast eit år etter avslutta valgperiode skilje ut dei sakene som ikkje har vore til handsaming det siste året. Ein bør deretter lage liste over desse sakene.

VIKTIG: Overføring av saker gjeld berre når ein periodiserer i samband med val, "mjukt" periodeskilje. Ved omorganisering, skifte av nøkkel, overgang frå manuell journal til edb-journal, eller overgang til nytt sak/arkivsystem som ikkje er NOARK-konvertibel, nyttar ein skarpt periodeskilje. Ved skarpt periodeskilje overfører ein ikkje saker, men opprettar nye saker uavhengig av om saka er handsama i den førre perioden.

- 7.4.1** *Periodisering av sak-/arkivsystem* A)
- Periodisering av sak-/arkivsystem vil sei at alle avslutta saker blir skilt ut og overført til ein historisk database i systemet. Etter periodiseringa skal det ikkje vere mogleg å registrere eller endre journalopplysningar i den avslutta databasen. Ein kopi av den avslutta perioden skal samstundes kopierast til CD-ROM.
- B) Periodiseringa bør gjennomførast etter ein overlappingsperiode, på eit år etter at arkivperioden er avslutta.
- A) Deling skal skje etter desse kriteria:
Saker som ikkje har fått tilført nye dokument i løpet av overlappingsperioden, blir rekna som avslutta og blir overført til den avslutta perioden. Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengige av når saka oppstod og blir overført til den nye journalperioden.
- D) Presedenssaker og saker som arkivskapar ynskjer å ha tilgjengeleg i postjournalen, blir overført til den nye perioden, sjølv om dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.
- E) I samband med periodedelinga skal ein lage desse rapportane, som kan lagrast som datafiler eller på papir:
- ei saksordna utskrift, ordna etter arkivnøkkel, for den avslutta perioden.
- ei saksordna utskrift over kva for materiale som kan kasserast etter 8 år.
- 7.4.2** *Periodisering av papirbasert arkiv* A)
- Når perioden sluttar, set vi strek i saksarkivet. No skal ingen nye arkivdokument arkivleggjast i den gamle bolken.
Når ein periodiserer tek ein ikkje-avslutta saker ut av den avslutta perioden og overfører til den nye i 1 år etter periodeskilje. Me overfører sak for sak etterkvart som me treng dei. Me må då vere nøye med referansar både i det fysiske arkivet (tilvisingskort) og elektronisk. Etter 1 år skal vi ikkje overføre saker, men berre låne materialet. Frå no av skal dei avslutta bolkanene vere uendra. Slik skal desse seinare overførast til fjernarkivet som ein journalperiode.

B) Ved bortsettjing skal det gå tydeleg fram kva materiale som høyrer til ein bestemt periode. Dei enkelte arkivstykk (fysisk eining i enkeltarkiv t.d. protokoll, pakke, boks o.a.) skal merkast med følgjande opplysningar:

- ❖ Namn på arkivskapar
- ❖ Namn på arkivserie
- ❖ Eventuelle arkivkodar (frå/til)
- ❖ Periode (frå/til)

Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i eigne boksar, der etikettane (bruk ein annan farge !!) i tillegg blir merka med kassasjonsår.

C) Møtebøker og vedtaksbøker : Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsettingsarkiv.

D) Kopibøker, postjournalar og protokollar: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn og overførast til bortsettingsarkiv.

E) Spesialarkiv: Mapper som har blive uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skiljast ut frå det aktive arkivet. Desse skal overførast til bortsettingsarkiv eller fjernarkiv i samsvar med retningslinjer gjeve for dei einskilde seriane i arkivoversikten.

F) I samband med at vi avsluttar ein journalperiode skal vi også gå igjennom alle andre arkivseriar etter arkivserieoversynet i arkivplanen. Kor kvar arkivserie, anten det er møtebøker, kopibøker eller objektordna arkiv skal vi føreta visse kontrollar ved dette høvet.

7.5 KASSASJONSREGLEMENT

7.5.1 Heimel for kassasjon

- A) Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for sakshandsaming eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet for å bli øydelagt (forskr. § 3-18 og § 3-21).
- B) I §9 i arkivlova er det fastsett at kassasjon i offentlege arkiv berre kan gjennomførast etter fullmakt frå Riksarkivaren. Slik fullmakt blir gjeve i form av retningsliner og instruksar for arkivbevaring og kassasjon, utarbeidd av Riksarkivaren eller den som han har gjeve fullmakt.
- B) Konesjonspliktig personregister skal **ikkje** kasserast.
- C) Uheimla kassasjon er forbode med mindre Riksarkivaren har gjeve samtykke, Kassasjon i strid med arkivlova sine føresegner kan straffast etter arkivlova § 22.

7.5.2 Kassasjonsvurdering

- A) Kassasjonsreglar skal me forstå slik at moglegheit for kassasjon er relativ, medan krav om bevaring er absolutt. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstyper som kan kasserast. Arkivtenesta må ta ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.
- B) Ei kassasjonsvurdering vil sei å undersøke dokumentasjonsverdien til saksdokumenta.
- Saksdokumenta kan ha administrativ verdi. Denne kjem til uttrykk i at dei blir bruka som grunnlag for sakshandsaming og vedtak i ei sak, eller som referansemateriale i handsaming av analoge saker. Den administrative verdien vil som oftast vere tidsbegrensa til nokon år etter at ei sak er avslutta.
 - Saksdokumenta kan ha rettsleg verdi. Dette kjem til uttrykk i at kommunen eller ein part i ei sak kan tenkast å få rettsleg bruk for opplysningar som ein ikkje finn andre stader.

- C) Materiale som verken har administrativ, rettsleg eller historisk verdi kan kasserast.
Materiale som har rettsleg eller historisk verdi skal bevarast.

7.5.3 Gjennomføring av kassasjon

- A) All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmateriale.
- B) Kassasjon skal normalt gjennomførast i samband med avlevering til arkivdepot.
- C) Kassasjon i saksarkiv skal ein førebu i samband med bortsetting av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsettingsarkiv skal arkivansvarleg skilje ut saker som kan kasserast, og pakke desse i eigne arkivboksar merka med rød lapp og skrive "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene anten blir bevart eller kassert i sin heilhet.
- D) Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.
- E) I journalføringa av nye saker skal arkivansvarleg registrere kassasjonstidspunkt i sak-/arkivsystem.
- F) Kassasjonen skal vere dokumentert, slik at me unngår at det blir skapt tvil om materiale har blive borte av andre årsaker. Arkivansvarleg skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

RUTINER FOR AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT

Avlevering til arkivdepot skal normalt gjennomførast seinast etter 25 år. Mapper frå konsesjonspliktige personregister skal som hovudregel avleverast til depot 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Elektroniske arkiv skal avleverast etter at dei er ute av dagleg bruk.

Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til rådmann ved arkivleiar.

IKA Kongsberg skal innan 2002 lage ein plan for arkivlokale i Vinje kommune slik at dei oppfyller føresegnene i §§ 4-3 - 4-9 i forskrift til arkivlov.

Avlevering skal omfatte evt. møtebøker, kopibøker, postjournalar, saks- og spesialarkiv frå minst ein arkivperiode. Materialet skal vere ordna i arkivseriar.

For avlevering av arkivmateriale til fjernarkiv/depot:

- ❖ Avlevering skal avtalast i god tid med mottakar.
- ❖ Materialet skal på førehand vere gjennomgått med tanke på rensing, arkivavgrensing og kassasjon.
- ❖ Arkivmateriale skal vere ordna etter proveniens. Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande organ skal haldast i frå kvarandre, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på.
- ❖ Møtebøker, kopibøker journalar og register som har vore oppbevart i lausbladform skal bindast inn.
- ❖ Alle arkivboksar og øskjer skal tydeleg merkast med arkivskapar, arkivserie, dato og innhald.
- ❖ Avleverar skal utarbeide fullstendig oversyn (avleveringsliste) over det materialet som avleveringa omfattar.
- ❖ Avleveringslistene skal innehalde opplysningar om arkivskapar og innhaldet i avleveringa. Som minimum skal ein ha med ein oversikt over arkivseriar og arkivstykker i kvar serie (protokoll eller arkivboks). Arkivstykkene skal vere merka med arkivskaparens namn og årstal.
- ❖ Liste skal førast på særleg skjema og sendast til mottakar i god tid før avlevering.

- ❖ Når liste og anna dokumentasjon er godkjent av mottakar, kan arkivmaterialet pakkast ned i transportemballasje og nøyaktig tidspunkt for avlevering avtalast.
- ❖ Etter at materiale er avlevert skal eit eksemplar av avleveringslista sendast mottakar som kvittering.

Dersom mottakar finn at ovanfor nemnde prosedyre ikkje er følgd, kan dei returnere materiale til ny gjennomgang eller ordne arkivet for avleverar sin kostnad .

7.6.1 Rutiner for avlevering av personregister

Generelle vilkår

- A) Personmapper frå konsesjonspliktige personregister skal som hovudregel bli avlevert til IKA Kongsberg 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for IKA Kongsberg.
- B) Avlevering skal gjennomførast kvart fjerde år, vanlegvis eit år etter utgangen av den kommunale arkivperioden. Føremålet med avlevering er å sikre at informasjon med potensiell rettsleg verdi blir teke vare på, og samstundes skjerme den registrerte mot ulovleg administrativ gjenbruk.

7.6.2 Personregister som omfattast av avleveringsordninga

- A) Personregistre som er oppretta med heimel i Lov om personregister og etter konsesjon frå Datatilsynet, skal i samsvar med bestemmelsane i konsesjonen og i rammekonsesjon for IKA Kongsberg, avleverast til arkivet ti år etter siste kontakt med den registrerte personen.
- B) Avleveringsordninga gjeld for fylgjande arkiv:
 - klientarkiv etter sosialtenestelova
 - klientarkiv etter barnevernlova
 - pleie og omsorgsarkiv etter sosialtenestelova
 - elevarkiv i grunnskulen
 - klientarkiv frå flyktningmottak
 - visse personregister frå barnehagane
 - kunnskapsprøve
 - Overformynderi

- C) Pasientjournalar frå den kommunale helsetenesta, helsekort frå skulehelsetenesta/helsesytertenesta og andre arkiv som er oppretta etter kommunehelsetenestelova, kan likeins avleverast til IKA Kongsberg. Avlevering av denne type materiale er å regne som fjernarkivering under særleg trygge forhold, og er ikkje regulert av bestemmelsane i personregisterlova eller rammekonsesjon for IKA Kongsberg. Avlevert arkivmateriale av denne typen er framleis underlagt kommunens disposisjonsrett.

7.6.3 Vilkår for avlevering

- A) IKA Kongsberg knyter som vilkår til avlevering av materialet, at det er kassasjonsbehandla etter gjeldande reglar og ordna, pakka i arkivboksar og registrert på avleveringsliste.
- B) Etter at kassasjonsbehandlinga er gjennomført, skal mappene leggst i vanlege arkivboksar i den same orden dei var i før avlevering. Mapper etter døde personer bør merkast spesielt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggst i egne arkivboksar som ein eigen serie. Arkivboksane skal nummererast fortløpande og merkast med namnet til kommunen, avdeling/kontor, innhald og årstal.
- C) Personregistermapper skal registrerast med namn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gje oversikt over kva for mapper som ligg i kvar einskild arkivboks.

7.6.4 Tilgang til avlevert materiale

- A) Den avdeling som har levert personmapper til IKA Kongsberg har tilgang til avleverte personregister etter bestemmelsane i rammekonsesjon for IKA Kongsberg:

"Det forvaltningsorganet som har avlevert et personregister, kan likevel få benytte registeret uten fornyet konsesjon, dersom anvendelsen er den samme som før avlevering til arkivet. Slik gjenbruk må forvaltningsorganet melde til Datatilsynet, og det forutsettes at forvaltningsorganet følger de opprinnelige konsesjonsbetingelser for registeret. Dette gjelder dersom ikke annet er bestemt i den enkelte konsesjon eller supplerende regler i medhold av personregisterloven § 41, jf § 11."

- B) Dersom personopplysningar skal nyttast til anna føremål enn før avlevering, skal avleverande avdeling søke Datatilsynet om særskilt løyve før tilbakeføring kan skje.
- C) Personopplysningar som er ført tilbake, fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje sende materialet tilbake til IKA Kongsberg. IKA Kongsberg må likevel få melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast. Personmapper som ein berre brukar midlertidig og ikkje i eit fornya klientforhold, skal handsamast som eit utlån frå det avleverte arkivet og skal returneres til IKA Kongsberg etter bruk. Slike utlån vil vanlegvis ha ein frist på 4 veker.

7.6.5 Partsinnsyn i avlevert materiale

Dersom tidlegare klient eller elev ynskjer partsinnsyn etter § 7 i personregisterlova, gjeld punkt 5 i rammekonsesjonen for IKA Kongsberg:

"For personregistre som er avlevert til arkivet, gjelder følgende begrensinger i innsynsretten: Den som krever innsyn i opplysninger som er lagret om vedkommende, må kunne oppgi hvilket register det gjelder, og dessuten gi tilstrekkelig informasjon til å identifisere de aktuelle dokumentene eller dataposter, f.eks. navn, fødselsnummer eller andre opplysninger som brukes som inngang til materialet. Personer som ber om innsyn i registre der det er akutelt å gjøre en vurdering etter § 7 første ledd, tredje punktum, henvises til registeransvarlig i den avleverende administrasjon for at denne vurderingen skal skje på faglig grunnlag. Eventuelt avslag om innsyn etter denne bestemmelsen blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, registeransvarlig ved det arkivskapende organ og Datatilsynet. Forskriftenes krav om at opplysningene skal gis innen en måned (§1-1) gjelder ikke for personregistre som er avlevert til arkivet.

Arkivet skal etterkomme krav om innsyn snarest, og så vidt mulig innen en måned i tilfelle rettslig bruk av opplysninger om den registrerte."