

Arkivplan - Leksvik Kommune, 2014, ikke godkjent

Velkommen til Leksvik kommunes arkivplan!

Arkivplanen skal fungere som en administrativ håndbok for kommunen.

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

Arkivplanen skal sikre at Leksvik kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens § 6:

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

Planen skal oppdateres kontinuerlig, og skal som et minimum gjenspeile virkeligheten ved hver periodedeling.

Formål

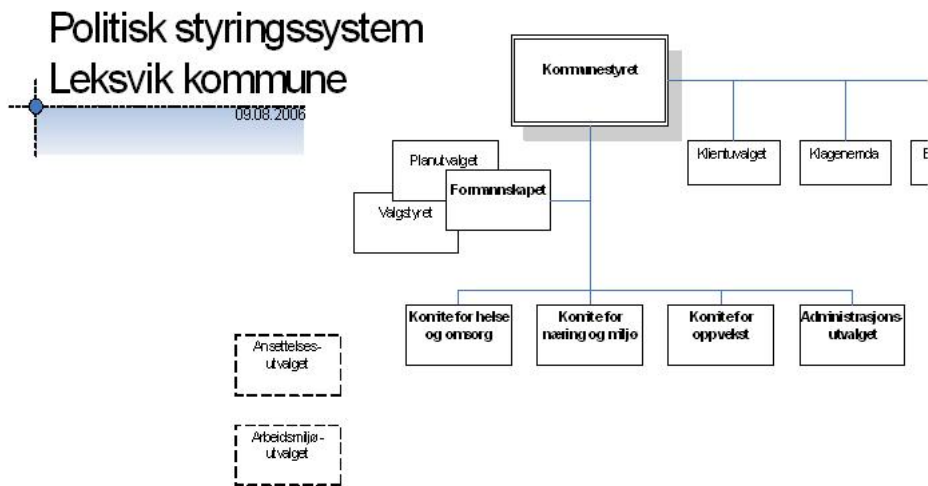
Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Leksvik kommune. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettingen:

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

Organisering/Ansvar

Politiske organisering

Partisammensetning og medlemmer i nåværende periode: <http://www.leksvik.kommune.no/sitepageview.aspx?sitePageID=1181>



Politisk organisering - komitemodellen

I Leksvik kommune er det 3 komiteer. Disse er:

Komite for helse og omsorg

Komite for oppvekst og familie

Komite for næring og miljø

Komiteene består av 7 medlemmer - hovedsaklig valgt blandt kommunestyrets medlemmer. Komiteene har ikke vedtaksmyndighet, men utreder og forbereder saker for behandling i kommunestyret.

Formannskapet består av 7 medlemmer og kommunestyret 25 medlemmer. Formannskapet fungerer også som Planutvalg.

Ordførervervet er fastsatt til 100 % stilling.

Varaordførers stillingsandel er 20 % for valgperioden 2007 - 2011.

Formannskapets medlemmer 2007-2011

Einar Strøm, ordfører

Åge Bjørvik, varaordfører

Randi Vist Storslett

Borghild Husdal Buhaug

Jon Normann Tviberg

Hauk Paulsen

Jahn K. Winge

Administrativ organisering

Organisasjonskart

<http://leksvik.kommune.no/file.axd?fileID=17497>

Arkivorganisering

Arkivorganisering

Kommunene Roan, Osen, Rissa, Leksvik, Mosvik og Åfjord samarbeider om felles løsning for elektronisk saksbehandlingsprogram fra april 2007.

Kommunene Ørland og Bjugn startet dette samarbeidet tidligere og har samme felles løsning fra 01.01.2006. Fosen regionråd er foreløpig ikke tilknyttet løsningen.

Målet er å

- etablere et felles elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem for kommunene i Fosen
- bidra til effektiv og korrekt saks- og publikumsbehandling og til rasjonelle relasjoner i forhold til kommunens samarbeidspartnere eksternt.

Kommunene innfører et fullelektronisk saks- og arkivsystem med oppstart av ePhorte i april 2007. Kommunene er i databasen definert som egne organer med en egen journalenhet.

Leksvik kommune skal fra samme tidspunkt:

- ha et felles postmottak (kommunehuset) for alle avdelinger
- bruke saks- og arkivsystemet ePhorte til registrering av saksdokumenter og til saksbehandling.

Felles postmottak skal journalføre og skanne all inngående sakspost/ evt. også utgående post som er nødvendig for saksbehandlingen. F.eks. ferdig utfylte skjema i papirversjon eller vedlegg til brev som ikke finnes registrert i Ephorte tidligere.

ARKIVER

Arkiv	Betegnelse	Fra dato	Til dato
ÅF RO RI OS LE MO	Åfjord kommune Roan kommune Rissa kommune Osen kommune Leksvik kommune Mosvik kommune	01.04.2007	

ARKIVDELER

JOURNALENHETER

Kode	Betegnelse	Avsluttet dato
ÅF-J	Sentralt postmottak Åfjord	
RO-J	Sentralt postmottak Roan	
RI-J	Sentralt postmottak Rissa	
OS-J	Sentralt postmottak Osen	
LE-J	Sentralt postmottak Leksvik	
MO-J	Sentralt postmottak Mosvik	

ORDNINGSPRINSIPPER

Ordenspri	Betegnelse	Ledetekst	Type	Fra dato	Til dato
BHAGE	Barnehagearkiv	Barnehage	FNR	2007	
ELEV	Elevarkiv	Elevarkiv	FNR		
GBNR	Eiendomsarkiv	Eiendom	GBN		
EMNE	K-Kode fagklasse /fellesklasse bokmål	Emnekode	EMNE		

KTILLEGG	K-Kode tilleggsklasse bokmål	Tilleggsklasse			
PERS	Personal	Personal	FNR		

Ansvar og fullmakter

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge § 1.1. i Arkivloven (Kommuneloven § 23), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleders ansvar

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

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt rådmannen.

Ansvar

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

Arbeidsoppgaver

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

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter

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

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

Administrativ plassering

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

Ansvar

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

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.

- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentksamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.

Saksbehandlers arkivansvar

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

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

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrerte i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og journalført.
- Ha ansvaret for at brev (inkl. e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhemmel.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender har arkivlagt kopi i saksmappe. Dette gjelder også telefaks og e-post.
- Gi beskjed til enhetsleder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at arkivmappen ryddes for arkivuverdige materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. obs og forfallskontroll

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

IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver

Leksvik kommune er medlem av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

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

Begrepsforklaring

Begrepsforklaringer

Det er viktig å innføre felles begrep som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings- og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen.

Sak / saksmappe

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning både i det elektroniske og i det fysiske arkivet.

I Forvaltningsloven og Offentlighetsloven er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

NOARK4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Søknad på stilling med CV vil være en forsendelse som består av hoveddokument og vedlegg.

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som for eksempel K-kodenøkkel, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer eller lignende.

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel f. eks K-kode nøkkelen. Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks en arkivkode hentet fra K-kodenøkkel.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-kode, gårds- og bruksnummer eller lignende) på en sak.

Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt. F.eks. E (elevmappe), P (personal).

Støttearkiv

Vedlegg eller annet arkivverdig materiale som på grunn av dets størrelse og format ikke kan skannes inn i det elektroniske arkivet. I merknadsfelt på saksmappe kan angis informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk arkivlegges. Avtaler og kontrakter/verdpapirer oppbevares som papirversjon i egen safe.

Reglement

Lover og forskrifter

Arkivforskriftene

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

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

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

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

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

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

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

Arkivloven

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. Føremål.

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

§ 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

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

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

§ 3. Geografisk verkeområde.

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

§ 4. Arkivverket.

Riksarkivet og statsarkiva utgjer det statlege arkivverket, som vert leia av Riksarkivaren.

Om ikkje anna vert uttrykkeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva.

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 5. Verkeområde.

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

§ 6. Arkivansvaret.

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

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

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

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

§ 8. Opplysningsplikt.

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

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

§ 9. Kassasjon m.m.

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

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

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

§ 10. Avlevering.

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

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

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

Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet.

Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

§ 11. Refusjon.

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

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

§ 12. Utfyllande føresegner.

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

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

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

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningslinjer.

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

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

§ 15. Opplysningsplikt.

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

§ 16. Avlevering og deponering.

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

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

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

§ 17. Kopiering.

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

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

§ 18. Innskrenka råderett.

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

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

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknytning.

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

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

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

§ 21. Tileigning av offentlig arkiv.

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

§ 22. Straff.

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

§ 23. Ikraftsetjing.

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

Barnehageloven

§ 1. Formål

Barnehagen skal i samarbeid og forståelse med hjemmet ivareta barnas behov for omsorg og lek, og fremme læring og danning som grunnlag for allsidig utvikling. Barnehagen skal bygge på grunnleggende verdier i kristen og humanistisk arv og tradisjon, slik som respekt for menneskeverdet og naturen, på åndsfrihet, nestekjærighet, tilgivelse, likeverd og solidaritet, verdier som kommer til uttrykk i ulike religioner og livssyn og som er forankret i menneskerettighetene.

Barna skal få utfolde skaperglede, undring og utforskertrang. De skal lære å ta vare på seg selv, hverandre og naturen. Barna skal utvikle grunnleggende kunnskaper og ferdigheter. De skal ha rett til medvirkning tilpasset alder og forutsetninger.

Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering.

Endret ved lov 19 des 2008 nr. 119 (ikr. 1 aug 2010 iflg. res. 18 juni 2010 nr. 828

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

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

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

Lenke til Lovdata: [eForvaltningsforskriften](#)

Forvaltningsloven

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

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

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

Kommunehelsetjenesteloven

Kommunens ansvar for helsetjeneste og helsetjenestens formål

§ 1-1. (Kommunens ansvar for helsetjeneste)

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

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

§ 1-2. (Helsetjenestens formål)

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

Lenke til hele loven: [Kommunehelsetjenesteloven](#)

Kommuneloven

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 30. Møteprinsippet.

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

§ 39. Reglement. Arkiv.

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Lov om elektronisk signatur

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

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

Lov om helsepersonell

Lov om helsepersonell - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 39. Plikt til å føre journal

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

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

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

§ 40. Krav til journalens innhold m.m.

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

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

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

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

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

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

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

§ 42. Retting av journal

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

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

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

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

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

§ 43. Sletting av journalopplysninger

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

1. opplysningene er feilaktige eller misvisende og føles belastende for den de gjelder eller
2. opplysningene åpenbart ikke er nødvendige for å gi pasienten helsehjelp.

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

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

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

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

§ 44. Journal på feil person

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

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

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

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

§ 46. Elektronisk pasientjournal

Pasientjournal kan føres elektronisk.

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

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

§ 47. Opptegnelser og journal som bevis

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

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19.06.1970 nr. 69 med senere endringer bestemmer blant annet at offentlighet /publikum har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas fra offentlighet. I rundskriv fra Justisdepartementet av 09.06.1971 gis utfyllende fortolkninger til lov om journal- og registerføring, hvor publikum gis rett til å se offentlig journal. Loven er siste revidert 19.05.2006, nr. 16 - [link til hele loven nederst](#).

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

Om offentliggjøring av dokumenter

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

Loven gjør unntak bl.a. for:

opplysninger som er taushetsbelagte (§13)

interne dokumenter/arbeidsdokumenter (§14)

enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker, forretningsaker m.m. (§23)

Selv om et dokument etter loven kan unntas fra offentlighet (jfr §§ 13 og 23), er ikke forvaltningen nødt til å praktisere dette strengt, dersom den ikke finner grunn til det.

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

Hva er et internt dokument ?

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

Notat eller Internt notat

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

Innstilling i sak til politisk utvalg

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

Innstillinger skal imidlertid alltid journalføres.

Innsynsrett

Det er viktig å merke seg at forvaltningen har rett, men ikke plikt til å nekte innsyn i de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. § 23, mens det foreligger plikt til å unnta taushetspliktsbelagte opplysninger etter offl. § 13.

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

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

Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken unntas fra offentlighet.

Dokumenter som skal unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved registrering påstemples unntaket med hjemmelhenvisning.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Opplæringsloven

Lovens formål og virkeområde

§ 1-1. Verkeområdet for lova

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

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

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

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

§ 1-2. Formålet med opplæringa

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

Den vidaregåande opplæringa skal ta sikte på å utvikle dugleik, forståing og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn, og hjelpe elevane, lærlingane og lærekandidatane i deira personlege utvikling. Den vidaregåande

opplæringa skal vere med på å utvide kjennskapen til og forståinga av dei kristne og humanistiske grunnverdiane, den nasjonale kulturarven vår, dei demokratiske ideane og den vitskaplege tenkjemåten og arbeidsmåten.

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

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

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

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

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

Lenke til Opplæringsloven via Lovdata.no

[Opplæringsloven](#)

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 5-1. Rett til innsyn i journal

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

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

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

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

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

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

§ 5-2. Retting og sletting av journal

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

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

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

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

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

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

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

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

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

Meldeplikt og konsesjon

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

Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

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

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

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

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Plan- og bygningsloven

§ 1-1.Lovens formål

Loven skal fremme bærekraftig utvikling til beste for den enkelte, samfunnet og framtidige generasjoner.

Planlegging etter loven skal bidra til å samordne statlige, regionale og kommunale oppgaver og gi grunnlag for vedtak om bruk og vern av ressurser.

Byggesaksbehandling etter loven skal sikre at tiltak blir i samsvar med lov, forskrift og planvedtak. Det enkelte tiltak skal utføres forsvarlig.

Planlegging og vedtak skal sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte interesser og myndigheter. Det skal legges vekt på langsiktige løsninger, og konsekvenser for miljø og samfunn skal beskrives.

Prinsippet om universell utforming skal ivaretas i planleggingen og kravene til det enkelte byggetiltak. Det samme gjelder hensynet til barn og unges oppvekstvilkår og estetisk utforming av omgivelsene.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 11. Sikkerhetsgradering

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

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

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

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

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

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

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

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

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

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

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

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

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

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

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

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

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

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

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

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

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

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

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

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Sosialtjenesteloven

Lovens formål og virkeområde

§ 1-1. Lovens formål.

Formålet med denne loven er

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

§ 1-2. Lovens virkeområde.

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

Kongen kan gi forskrifter om lovens anvendelse på Svalbard.

Hele loven finner du her: [Sosialtjenesteloven](#)

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

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

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

Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.

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

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

§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Offentlighet i forvaltningen

Offentlige møte- og utvalgsdokumenter

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

All offentlige møteinnkallinger og møteprotokoller produsert i Leksvik kommune blir lagt ut på kommunens hjemmeside straks de er behandlet/godkjent i henhold til vedtatte rutiner.

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

Offentlig journal

Offentliggjøring

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

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

Innsynbegjæring

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

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

Forvaltningslovens § 18 1. ledd: (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)

"En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken."

Tilgjengelighet av offentlig journal

Jfr datatilsynets uttalelser i henhold til forskrift til ny offentlighetslov (av 01.07.08), vil tilgjengeligheten til kommunens journaler på internett være begrenset til 12 måneder.

Sikkerhetsrutine

NB! Sikkerhetsrutine for behandling av publikumsmodulen ved eventuelle feil (se under: Rutiner - elektronisk arkiv og innstruks - "interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter"). Leksvik kommune har på tross av publikumsmodulen.

Ordningssystemer

Personalarkiv

Definisjoner

Med *personalsaker* menes all dokumentasjon som vedrører virksomhetens forhold til ansatte.

Med *personalarkiv* menes dokumenter som inneholder saker vedrørende den enkelte ansatte.

Med *ansatt* menes alle som har et eller annet ansettelsesforhold til kommunen, dvs. faste ansatte, vikarer, konsulenter, støttekontakter etc.

Ordning

Det skal opprettes egen sak pr henvendelse/forespørsel/tema pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel og skal ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) skal benyttes som **sekundærkode**.

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

- Leksvik kommun har ett personalarkiv som er ordnet etter primærkode personnummer (11 siffer).

Innhold

Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og skal inneholde følgende dokumenter:

- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. bekreftelse på mottatt politiattest (bekreftelse på mottatt noteres som *merknad* på JP), legeattest
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønsplassering, - opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Søknader/stipend
- Korrespondanse med trygdekontor eks. IA-skjema o.l.
- Pensjonsforhold

- Særskilte arbeidsavtaler eks. tilpasset arbeid og attføring
- Vedtak attføringsutvalg
- Permisjon eks. lengre fravær, velferd, svangerskap
- Permisjon med ansiennitetstap - søknad og vedtak
- Kompetansegivende kurs og opplæring
- Disiplinærtiltak
- Skriftlig advarsel
- Skriftlig referat fra uttaleinstanser/forhandlingsmøter
- Varsel om suspensjon/opsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- AKAN-tiltak
- Helseforhold
- Oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til den enkelte tjenestemann/kvinne skal registreres i elektronisk journal med en primærkode (personnummer, 11 siffer).

Elevarkiv**Ordning**

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende skoleelever, spesielt i forhold til tilleggsressurser.

Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkode og i tillegg kan benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- Spesialpedagogiske forhold
- Flytteforhold
- Elevpermisjon
- Disiplinærforhold
- Klage på karakter
- Skademeldinger
- Annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkeltelever skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker"

Barnehagearkiv**Ordning**

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende barn i barnehage, spesielt i forhold til tilleggsressurser.

Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg benyttes riktig K-kode (emne/tema) som sekundærkode.

Innhold

Den enkelte sak kan inneholde:

- spesialpedagogiske forhold
- skademeldinger
- samtykkeerklæringer
- annet av rettslig betydning for den enkelte

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt barn skal registreres i elektronisk journal (ePhorte).

Se forøvrig "rutiner for registreringsregler" under Rutiner - Dokument- og saksbehandling - "registreringsregler for bestemte type saker".

Emnearkiv

Saksarkiv i Leksvik kommune er satt opp etter K-kodenøkkel, 1996-versjon fram til og med 09.04.2007.

Saksarkiv skal settes opp etter 2003 versjonen av K-koder fra 10.04.2007. Fra august 2007 skal saksarkiv settes opp etter 2007-2011-versjonen. Dette fordi Leksvik kommune innførte det fullelektroniske datasystemet ePhorte basert på NOARK-4.1-standard fra 10.04.2007.

Sentralt regelverk**Oppfølging gammelt eiendomsarkiv - oppbevaring av dokumenter etter 04.04. 2007**

For at arkiv også i ettertid skal ha mulighet til å finne igjen eldre arkivsaker er vi nødt til å forholde oss til følgende prinsipp: Arkivloven med forskrift til denne. Proveniensprinsippet har en sentral rolle når det gjelder avslutning/skarpt skille i arkiv.

I forskrift om offentlig arkiv § 5-4 Generelle krav til materiale som skal avleveres, defineres proveniens-prinsippet slik:

"Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav. Dette inneber at arkiv fra ulike arkivskapende enheter skal holdes for seg, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv så langt som mulig skal holdes samlet."

Dette betyr at når nytt arkivsystem tas i bruk - skal det gamle systemet avsluttes og materiale

avleveres = skarpt skille.

I vårt tilfelle gjelder siste skarpt skille fra 04.04. 2007

Fra 04.04.2007 ble nytt fullelektronisk arkivsystem (Ephorte) tatt i bruk og vi har derfor ikke etter denne dato fysisk arkiv.

For å lette den praktiske utførelsen av arbeidsoppgaver for de som daglig bruker arkivene/materialet har vi derfor kommet til følgende konklusjon:

Eiendoms-/gårdsarkiv blir stående på enheten og det er hver enkelt saksbehandlers ansvar å sørge for at gamle dokumenter ikke blir fjernet og at det ikke blir lagt inn dokumenter registrert i nytt arkivsystem etter denne dato.

Vi har stor forståelse for at det av praktiske årsaker blir skrevet ut dokumenter fra det elektroniske systemet og lagt i mappe tilhørende eiendom/sak for lettere gjennomføring av saksbehandling. Men for at dette ikke skal komme i konflikt med lov og forskrift og for å lette ordning den dagen arkivet blir avlevert til depot skal følgende rutine følges:

Kopi av dokumenter f.o.m. 04.04.07 **oppbevares** i egen plastmappe på eiendom/sak.

Dette er dokumenter som ved avlevering skal taes ut av mappen og kastes/makuleres.

Krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer

Hva er kravene til arkivlokaler?

I arkivforskriften er det generelle krav som gjelder alle arkivlokaler. For spesialrom for arkiv er kravene strengere.

Offentlige arkiver skal oppbevares slik at de er sikret som informasjons- og dokumentasjonskilder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivloven). Dette innebærer at arkivene må oppbevares i lokaler som er egnet for å lagre arkivmateriale over tid.

Først og fremst må arkivmateriale beskyttes mot ytre påvirkning som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon og dermed av verdien som dokumentasjon.

[Krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer](#)

Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan

[Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan](#)

Omorganisering i offentlige organer - veiledning for arkivet

[Omorganisering i offentlige organer](#)

Veiledning i periodisering av offentlige arkiver

1. FORMÅLET MED DENNE VEILEDNINGEN

Denne veiledningen er ment å være et hjelpemiddel for alle som skal ta del i planlegging og gjennomføring av en arkivperiodisering og må ikke oppfattes som noe regelverk eller forskrift. Dokumentet er ikke en uttømmende oppskrift på selve gjennomføringen, til det er det alt for mange ulike nyanser å ivareta. Hver enkelt arkivskaper må selv utarbeide sin egen detaljerte plan. Intensjonen er å gi en del punkter som kan være til nytte når man utarbeider en slik plan, og å lettetilgangen til de formelle retningslinjene som finnes per i dag. Veiledningen er rettet mot forskjellige målgrupper i offentlig sektor som har ulike behov og ulik kompetanse. Derfor varierer detaljeringsnivået.

[Veiledning i periodisering av offentlige arkiver](#)

Lokalt regelverk

Arbeids- og møtereglement for styre, råd og utvalg

ARBEIDS-OG MØTEREGLEMENT

A. Kommunestyret.

1. Valg og sammensetning:

Kommunestyret består av 25 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperiode på 4 år. Kommunestyret velger selv ordfører og varaordfører for 4 år.

2. Arbeidsform:

Kommunestyret er det overordnede folkevalgte organ og avgjør alle større og viktige saker så fremt dette ikke er lagt til andre faste utvalg. Ved siden av å være beslutningsorgan kan også kommunestyret holde interne arbeidsseminar og temamøter - eller høringsseminar og kontakt-møter rettet mot publikum.

Kommunestyret kan i tilknytning til sine møter arrangere **åpen spørretime**. Åpen spørretime er ikke en del av kommunestyrets formelle møte.

Formålet med åpen spørretime er å styrke dialogen med kommunens befolkning ved å:

- Gi en hver i kommunen rett til å stille spørsmål i tilknytning til saker som kommunen har ansvar for eller som den kan påvirke.

- Informere om saker og forhold som angår enkeltpersoner, grupper eller kommunens befolkning.

Rett til å stille spørsmål har enhver person i kommunen. Ansatte i kommunen kan ikke stille spørsmål som angår eget ansvarsområde i kommunen.

Spørsmål kan gjelde alle saker som kommunen har ansvar for eller som kommunen kan påvirke som talerør overfor andre myndigheter.

Unntak gjelder for:

- Opplysninger undergitt lovbestemt taushetsplikt

- personalsaker

- Ordfører kan unnlate å besvare spørsmål som gjelder saker der personhensyn eller andre tungtveiende offentlige eller private interesser tilsier det eller saker som kan unntas fra offentlighet i medhold av lov om offentlighet i forvaltningen.

Framgangsmåte:

- Spørsmål skal fremmes skriftlig og være ordføreren i hende minst 7 hele arbeidsdager før kommunestyrets møte. Spørsmålsstiller gis anledning til å gjenta spørsmålet i møtet og kort begrunne det.

- Spørsmål rettes til ordføreren som besvarer det. Ordfører kan overlate til komiteledere eller rådmannen å besvare spørsmålet eller deler av spørsmålet. Rådmannen kan overlate til underordnet å gi svar på spørsmål i sitt sted.

- I tilknytning til svaret gis spørsmålsstiller og ordføreren eller den han bemyndiger, anledning til et kort innlegg hver.

- Ordføreren kan fastsette en øvre tidsbegrensning for åpen spørretime, for de enkelte innlegg og for de svar som gis.

Kommunestyrets reglement for ordning av debatt og orden i salen anvendes så langt de passer.

Kunngjøring:

Åpen spørretime kunngjøres etter de samme regler som for det ordinære møtet. I kunngjøringen opplyses om møtets tid og sted samt om fremgangsmåte for å stille spørsmål. I tillegg til den ordinære kunngjøring kan åpen spørretime etter behov kunngjøres særskilt i presse eller andre media som har bred publikumsdekning i kommunen.

3. Forberedelse av saker:

Administrasjonssjefen er etter kommuneloven ansvarlig for at saker som legges fram til behandling for folkevalgt organ er forsvarlig utredet. Han/hun skal også lage innstilling til vedtak unntatt i de saker som forberedes av saksbehandlerkomiteene samt budsjettframlegg hvor innstilling fremmes av henholdsvis komiteene/formannskapet.

Saker som utredes av administrasjonen sendes via ordfører før de går til politisk organ. Ordfører kan også fremme egen innstilling hvis hun/han er uenig i administrasjonssjefens innstilling: Det kreves ikke innstilling i saker som gjelder valg.

4. Innkalling og sakliste:

Retningslinjene er fastsatt i K-lovens § 32.

Kommunestyret holder møter etter oppsatt møteplan for hvert hel-/halvår og ellers når ordfører finner det nødvendig, at formannskapet vedtar det, eller 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møtet, spesifisert oppgave over de saker som skal behandles og opplysning og hvor saksdokumentene er lagt ut til gjennomsyn.

Innkalling sendes skriftlig til medlemmer/varamedlemmer som skal delta i møtet. Innkallingen skal kunngjøres ved oppslag og gjennom minst to av de mest leste aviser i kommunen, som regel med en frist på 6 dager, innkallingsdagen medregnet (forlenget frist ved budsjettbehandling). Sammen med innkallingen skal også saksframleggene med nødvendige vedleggsdokumenter sendes ut til medlemmer/varamedlemmer og media som ønsker disse tilsendt på forhånd.

5. Forfall/varamedlemmer:

Medlem som ikke kan møte p.g.a. lovlig forfall må uten opphold melde dette til ordfører eller kommunens sentraladministrasjon og si fra om forfallsgrunnen. Varamedlem kalles da inn etter reglene i kommunelovens §16, nr. 1.

6. Møterett/plikt:

Folkevalgte rett og plikt til å delta i møtene fremgår av §40 nr. 1 i kommuneloven.

Utenom de valgte medlemmer har administrasjonssjefen møterett med full tale og forslagsrett. Denne retten kan også administrasjonssjefen utøve ved en av sine underordnede hvis det finnes hensiktsmessig.

7. Vedtaksførhet:

Retningslinjene er trukket opp i kommunelovens §33.

Som hovedregel er alle folkevalgte organ vedtaksføre når minst halvparten av alle medlemmene er til stede. Ved konstituerende møte i kommunestyret kreves at 2/3 av medlemmene er til stede. Videre kreves det ved event. vedtak om å innføre/oppheve parlamentarisk styrings-system av 2/3 av kommunestyrets samlede stemmetall er avgitt for dette (K-lovens §18) og følgelig må minst 2/3 være til stede når vedtak fattes.

8. Åpne/lukkede møter:

Retningslinjene er fastlagt i kommunelovens §31.

Hovedregelen i kommuneloven er at alle møter i kommunale organer i utgangspunktet holdes for åpne dører, og en må ha særskilt hjemmel for unntak fra denne regel (k-lovens §31 nr. 1). Det må således fattes særskilt vedtak om å behandle saker for lukkede dører med mindre det behandles saker som direkte omfattes av taushetsplikt.

Eventuell debatt om en sak skal behandles åpent eller ikke skal foregå for lukkede dører. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. En viser forøvrig til k-lovens §31 nr. 3 i denne forbindelse.

9. Ordskiftet:

Ordfører/møteleder leser opp betegnelsen som saken har fått på innkallingen. Han/hun rede-gjør for saken så langt det finnes påkrevd. Er det gitt innstilling i saken leser han/hun denne og gjøre oppmerksom på mulig dissens.

Møteleder gir så ordet fritt og talerne får ordet i den rekkefølge de har meldt seg. Talerne skal henvende seg til ordfører/- møteleder. De skal holde seg til saken og ikke uttale seg krenk-ende, eller lage uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtredelse av reglementets bestemmelser skal påtales og ordfører/møteleder gir advarsel - om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg fortsatt ikke etter reglementet, kan ordfører/- møteleder frata han/henne ordet i saken eller ved avstemming la forsamlingen av-gjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

Hvis ordfører/møteleder skal delta i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal led-elsen av forhandlingene overlates til varaordfører/nestleder. Kommunestyret kan vedta at taletiden skal begrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg. Av hensyn til admin-istrasjonssjefens utredningsplikt bør hun/han unntas fra taletidsbegrensningen. Ordfører vil normalt avgjøre når en sak er drøftet ferdig, men ved uenighet er det kommunestyret som avgjør dette spørsmålet.

10. Forslag:

Forslag kan ikke settes fram av andre enn kommunestyrets medlemmer, administrasjons-sjefen, eller saksbehandlerkomitéene. Forslaget skal leveres skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagsstilleren.

Forslag til valg- og ansettelsessaker kan gis muntlig. Det samme gjelder utsettelsesforslag eller forslag om oversendelse av saken til annet kommunalt organ.

11. Avstemningsregler:

Retningslinjene står i k-lovens §§ 35, 36, 37 og 38.

Ordfører/møteleder sier fra når saken tas opp til avstemming. Da er ordskiftet avsluttet og nye forslag kan ikke lenger fremsettes. Bare de medlemmer som er til stede i det øyeblikk saken tas opp til avstemming har rett til å stemme. Alle har plikt til å stemme. Ved valg kan det leveres blanke stemmesedler.

Valg skal i utgangspunktet holde som flertallsvalg, men som forholdstallsvalg dersom et medlem krever det (k-lovens §35 nr. 4). Forholdstallsvalg skal følge de regler som er fastsatt i kommunelovens §§ 36 og 37. For ansettelser gjelder samme regler som ved flertallsvalg, men det er ett unntak:

- stemmelikhet under valg avgjøres ved loddtrekning
- stemmelikhet underansettelser avgjøres ved ordfører/møteleders dobbeltstemme.

Dette gjelder selv om det er skriftlig stemmegivning, og hvor møteleder i tilfelle må

tilkjenne sin stemmegivning.

Ved flertallsvalg og ansettelser kreves det i utgangspunktet minst halvparten av stemmene for den som skal velges eller ansettes. Oppnår ingen kandidat så mange stemmer, foretas ny av-stemming, og den er da valgt/ansatt som oppnår flest stemmer ved andre gangs votering. Ved event. stemmelikhet følger en foranstående regler for henholdsvis valg og ansettelse. Alle saker avgjøres normalt ved vanlig flertall (simpelt flertall). Men vedtak om innføring/opp-heving av kommunal parlamentarisme må ha 2/3 av kommunestyrets samlede medlemstall, (k-loven §18, nr. 1).

For vedtak av økonomiplan og årsbudsjett gjelder særreglene som står i k-loven §35 nr. 2. Ved endelig avstemming skal det stemmes over forslaget til budsjett eller økonomiplan som helhet. Hvis det foreligger flere forslag og ingen av disse får flertall ved første avstemming, skal det holdes ny avstemming hvor det vøteres alternativt mellom de to forslagene som fikk flest stemmer under første avstemningsrunde.

Før endelig avstemming i en sak kan forsamlingen vedta prøveavstemming som ikke er bindende.

Ordfører/møteleder avgjør normalt voteringsmåten og rekkefølgen mellom event. flere forslag. Ved uenighet avgjøres dette spørsmålet av kommunestyret.

12. Stemmemaaten:

Avstemningen kan iverksettes på en av følgende måter:

- a.Stilltiende godkjenning
- b.Håndopprekning
- c.Navneopprop (svarer ja eller nei)
- d.Stemmesedler - brukes bare ved valg/ansettelser når ett medlem krever det.

13. Saker utenom saklisten/interpellasjoner:

§34 nr. 1 i kommuneloven slår fast at det kan fattes vedtak i saker utenom saklisten i alle kommunale organer såfremt ikke møteleder eller 1/3 av medlemmene går mot det. Videre er det i samme lovs §34 nr. 2 bestemt at «Ethvert medlem kan rette forespørsler (interpellasjon) til lederen i møtet, også om saker som ikke står på saklisten». Regelen gjelder for alle kom-munale organer, og det er ikke lenger noe krav om at forespørslene må meldes før møtet.

14. Orden i møtesalen:

Ordfører/møteleder skal sørge for at det opprettholdes god orden i møtesalen. Tilhørere kan ikke få forstyrre under møtet, og om nødvendig kan møteleder vise tilhørere som forstyrrer bort fra møtesalen.

15. Bokføring av forhandlingene:

Det skal føres møtebok som angir møtested, - og tid, innkalling (tid og måte), fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer. Det skal også bokføres om noen fratrer/tiltrer under forhandlingene slik at møteboka skal gi en beskrivelse av hvem som har deltatt i behandlingen av hver sak. Forøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene og at ved-takene er gjort etter riktig framgangsmåte. Sakene skal bokføres i rekkefølge for kalenderåret og på en slik måte at en kan se hva saken gjelder. under hver sak bokføres de forslagene som blir satt fram så fremt dette er forslag som det blir gjort realitetsvotering over. Møteleder - eller ved uenighet - kommunestyret, avgjør om det skal tillates protokolltilførsel.

Møteboka underskrives av møteleder og minst to andre medlemmer. Utskrift av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som var til stede i møtet, samt de medlemmer som hadde forfall.

B. Formannskapet

1. Valg og sammensetning:

Formannskapet velges etter fastsatte regler i Kommune-lovens § 8.

Formannskapet består av 7 medlemmer med varamedlemmer valgt for den kommunale valgperioden på 4 år.

2. Arbeidsform:

Formannskapet er kommunens driftsstyre og felles særlovsorgan. Gjennomkommunens delegasjonsreglement Kap. II er det gitt en nærmere beskrivelse av formannskapets arbeids- og myndighetsområde. Når det gjelder arbeids- og møteform gjelder de samme bestemmelser som for kommunestyret (pkt. A.2) så langt dette passer.

3. Forberedelse av saker:

Her gjelder samme regler/bestemmelser som for kommunestyret så langt det passer (pkt. A.3).

4. Innkalling og sakliste:

Formannskapet holder sine møter etter oppsatt møteplan for hvert hel/halvår og ellers når ordfører finner det påkrevd eller at 1/3 av medlemmene krever det.

Innkallingsfrist til møtene settes til 4 dager. Møtene kunngjøres gjennom oppslag for hvert møte, samt samlet kunngjøring av den faste møteplanen gjennom avisannonse.

Ordfører/leder kan beslutte at en sak tas opp til behandling ved fjernmøte eller skriftlig saksbehandling hvis det er helt påkrevd å få avgjort saken før neste ordinære møte eller at det ellers ikke er tid til å få innkalt til ekstraordinært møte. Denne form for saksbehandling skal bare benyttes unntaksvis.

Forøvrig gjelder tilsvarende bestemmelser som for kommunestyret så langt dette passer (pkt. A.4).

5. Forfall/varamedlemmer:

Bestemmelsene i pkt. A. 5 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

6. Møterett/plikt:

Bestemmelsene i pkt. A. 6 for kommunestyret fått tilsvarende anvendelse.

7. Vedtaksforhet:

Samme bestemmelser som for kommunestyret - pkt. A. 7 første ledd. Ved skriftlig saks-behandling og fjernmøte viser en til gjeldende forskrift til kommunelovens § 30 nr. 2.

8. Åpne/lukkede møter:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A. 8 får tilsvarende anvendelse. Formannskapet kan av hensyn til den interne saksbehandling vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i overordnet organ (kommunestyret).

9. Ordskiftet:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A. 9 får tilsvarende anvendelse så langt disse passer.

10. Forslag:

Pkt. A. 10 i kommunestyret gis tilsvarende anvendelse med den endring at bare formannskapet, ordfører og administrasjonssjef kan sette fram forslag.

11. Avstemningsregler:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A.11 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

12. Stemmemåte:

Så langt bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A 12 passer gis disse tilsvarende anvendelse i formannskapet, dog slik at pkt. c. navneopprop utgår som voteringsmåte.

13. Saker utenom saklisten/interpellasjoner:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A 13 gjelder tilsvarende så langt disse passer.

14. Orden i møtesalen:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A 14 gjelder tilsvarende.

15. Bokføring av forhandlingene:

Bestemmelsene i kommunestyrets pkt. A 15 får tilsvarende anvendelse med en tilføyelse at kommunestyret skal få utskrift av formannskapets møtebok som melding.

C. Administrasjonsutvalget

1. Valg og sammensetning:

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg opprettet i medhold av kommunelovens §25. Utvalget er sammensatt av 5 representanter for kommunen og 2 representanter valgt av og blant de ansatte etter forholdstallsprinsippet. Kommunestyret velger kommunens representanter med 4 medlemmer fra kommunestyret samt ordfører som fast leder av utvalget. Nestleder velges forøvrig av kommunestyret blant deres medlemmer i utvalget.

For de ansatte gjelder vanlige valgbarhetsregler etter kommuneloven, bortsett fra bosteds-kravet.

2. Arbeidsformen:

Utvalget skal behandle saker som gjelder forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker i kommunen. Rammen gjelder ansettelses- lønns- og personalpolitikk i vid forstand, men etter de retningslinjer som kommunestyret har fastsatt i delegasjonsreglementet under kap. III Administrasjonsutvalget og kap. IV Administrasjonssjefen (jfr. §2) samt kommunens ansettelsesreglement.

3. Forberedelse av saker:

Saksforberedelsene skal skje etter de retningslinjer som er nevnt under pkt. A. 3 for kommunestyret samt de vedtatte ansettelsesreglement for kommunen.

4. Innkalling og sakliste:

Samme bestemmelser som gjelder for formannskapet under pkt. B 4 gis tilsvarende anvendelse også for administrasjonsutvalget, men fjernmøter og skriftlig saksbehandling kan ikke benyttes ved behandling av personalsaker - jfr. forskriftenes §3.

5. Forfall/varamedlemmer:

Bestemmelsene under pkt. 5 A for kommunestyret gjelder tilsvarende.

6. Møterett/plikt:

Bestemmelsene under pkt. A 6 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

7. Vedtaksførhet:

Bestemmelsene under pkt. B 7 for formannskapet gjelder så langt disse passer.

8. Åpne/lukkede dører:

Reglene i kommunelovens § 31 gjelder, hvor det er presisert under § 31 nr. 3 siste punktum at personalsaker alltid skal behandles for lukkede dører. Av hensyn til den interne saksbehandling kan utvalget også vedta å lukke møtet hvis saken skal sluttbehandles i høyere organ (k-styret).

9. Ordskiftet:

Bestemmelsene under pkt. A9 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse så langt disse passer.

10. Forslag:

Bestemmelsene under pkt. A 10 for kommunestyret gis tilsvarende anvendelse, men hvor utvalgets medlemmer, ordfører og administrasjonssjef har forslagsrett.

11. Avstemningsregler:

Bestemmelsene under pkt. A 11 for kommunestyret gjelder så langt disse passer, men hvor det presiseres at ved stemmelikhet i ansettelsessaker avgjøres disse ved møteleders dobbelt-stemme. Likeså må reglene om 2. gangs votering følges hvis ingen kandidat oppnår minst halvparten av stemmene ved 1. votering under en ansettelsessak.

12. Stemmemåten:

Bestemmelsene under pkt. B 12 for formannskapet får tilsvarende anvendelse.

13. Saker utenom saklisten/interpellasjoner:

Bestemmelsene under pkt. A 13 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

14. Orden i møtesalen:

Bestemmelsene under pkt. A 14 for kommunestyret gjelder tilsvarende.

15. Bokføring av forhandlingene:

Bestemmelsene under pkt. A 15 for kommunestyret får tilsvarende anvendelse.

D. Saksbehandlerkomiteene:**1. Valg og sammensetning:**

Det skal for hver valgperiode velges medlemmer til følgende saksbehandlerkomiteer:

- Komite for oppvekst og familie
- Komite for helse og omsorg
- Komite for næring og miljø

Komiteene velges av kommunestyret og består av 7 medlemmer. Minst ett medlem velges blant formannskapets medlemmer og de øvrige velges blant medlemmene av kommunestyret mens ett medlem ikke behøver å være valgt til kommunestyret. Leder og nestleder velges av kommunestyret.

2. Arbeids- og ansvarsområde for komiteene:*a) Komite for oppvekst og familie:*

- barnehage
- grunnskole
- SFO
- musikkskole
- voksenopplæring
- barnevern
- barne- og ungdomsarbeid
- familie- og sosiale saker
- flyktningearbeid

b) Komite for helse og omsorg:

- pleie/omsorg
- helsetjeneste

c) Komite for næring og miljø:

- allment kulturarbeid
- idrett og fritid
- næringsvirksomhet
- miljø saker
- jakt/fiske/viltstell/friluftsliv
- kommunalteknikk
- kommunal eiendomsforvaltning

3. Arbeidsform:

Saksbehandlerkomiteene er utrednings og innstillingsorgan for kommunestyret. De arbeider med saker som oversendes fra kommunestyret, formannskapet eller ordfører. Komiteene kan ta opp saker på eget initiativ. Primært skal komiteene arbeide med saker av overordnet og prinsipiell karakter. De er ikke tillagt vedtaksmyndighet, men de kan delegeres vedtaksmyndighet på enkelte nærmere avgrensede saker/saksområder. Sammen med slik delegasjon gis retningslinjer for utøvelse av den gitte myndighet.

4. Komitelederen:

Komitelederen har ansvar for å organisere virksomheten og å lede møtene. Lederen er bindeleddet mellom kommunestyret og komiteen, og mellom ordføreren og komiteen.

I samråd med saksordfører og administrasjon avgjør komitelederen behovet for utredning fra administrasjonen og administrasjonens deltakelse i komitemøtene. Komitelederen har ansvar for at det settes opp halvårlig arbeidsplan. Komitelederen/saksordføreren er komiteens talsmann/kvinne overfor media.

5. Saksordføreren

Alle saker som komiteene arbeider med som skal til kommunestyret skal ha saksordfører. Saksordføreren skal i samarbeid med komitelederen og administrasjonen sørge for framdrift og at saken er best mulig utredet før den legges fram for kommunestyret. Saksordføreren legger saken fram for kommunestyret og orienterer om arbeidet i komiteen og bakgrunnen for innstillingen. Selv om saksordfører kommer i mindretall skiftes ikke saksordfører. Saksordførers navn skal være påført saken når den kommer til kommunestyret. Bare faste medlemmer av kommunestyret kan være saksordførere. Alle kommunestyrerepresentanter bør få erfaring som saksordførere i løpet av perioden.

Saker som skal til planutvalg/formannskap for behandling trenger ikke å ha saksordfører.

6. Administrasjonen:

Komitelederen og saksordføreren forholder seg til avdelingssjefen og avtaler sekretærbistand og utredninger etter behov. Administrasjonens rolle vil i større grad være å få fram informasjon enn å vurdere for og mot. Komiteene kan ha behov for ekstern bistand i enkelte saker.

7. Ordføreren:

Ordføreren har det overordnede ansvar for at saker som legges fram for kommunestyret er grundig og objektivt utredet. Ordføreren må derfor ha god kontakt med komiteene gjennom komitelederne. Det legges opp rutiner for samrådsmøter mellom ordføreren, komitelederne og administrasjonen. Det settes av tid til orientering fra komitelederne på hvert kommunestyremøte.

8. Komitemøtene:

Komiteene holder møter etter oppsatt møteplan eller når lederen finner det påkrevet eller når minst 1/3 av medlemmene krever det. Komiteene innkalles normalt med minst fire dagers varsel. Ordfører og rådmann har møte- og talerett i komiteene.

Komiteene er beslutningsdyktige når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Varamedlemmer innkalles når det er meldt gyldig forfall etter samme regler som for møter i kommunestyret.

9. Åpne/lukkede møter:

Mye av arbeidet i komiteene vil være prosessorientert, og ha preg av forberedende saksbehandling. Det vil ikke være riktig at diskusjoner og synspunkter som formuleres underveis i en prosess er åpne for offentligheten. Møtene er derfor i utgangspunktet lukket jfr. offentlighetslovens §5. Komiteene må fritt vurdere hvilken åpenhet som ellers er hensiktsmessig i forhold til høringer, kontaktmøter og lignende.

10. Føring av møtebok:

Komiteene skal føre møtebok. Den skal angi møtested, møtetidspunkt, innkalling, fraværende medlemmer, møtende varamedlemmer. Hvis noen fratrer eller tiltre under behandlingen skal det føres slik at det klart fremgår hvem som har deltatt i utredningen av en enkelt sak. Sakene føres i rekkefølge for kalenderåret i hver enkelt komite.

Utskrift av møteboka sendes samtlige medlemmer og varamedlemmer som møtte samt til ordfører og rådmann for videre framlegg i kommunestyret.

11. Anmodning om ny behandling:

I følge kommunelovens §23 nr. 2 er rådmannen ansvarlig for at saker som legges fram for folkevalgte organ for avgjørelse er forsvarlig utredet. Dette vil også gjelde selv om saken er utredet av en politisk sammensatt saksbehandlerkomite, men i dette tilfelle vil «forsvarlig utredet» forstås slik at det bare omfatter rettslige tvilsspørsmål.

Hvis rådmannen mener at det er rettslige mangler ved et forslag til vedtak eller den saksforberedelse som har gått forut for dette i komiteen, har rådmannen rett og plikt til å gi uttrykk for dette og eventuelt anmode komiteen om å ta saken opp til ny vurdering. Rådmannen har imidlertid ingen selvstendig rett til å endre komiteens innstilling.

Delegasjonsreglement for Leksvik kommune

A. Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert myndighet

Dette reglementet regulerer avgjørelsesmyndigheten til de folkevalgte organer, andre kollegiale organer og administrasjonen. Reglementet er fastsatt i medhold av kommunelovens bestemmelser og i medhold av særlover for kommunal myndighetsutøvelse. Bestemmelsene i særlov nevnes eksplisitt for vedkommende organ.

Ut over de bestemmelser som følger av dette reglementet innen økonomi, gjelder det til enhver tid gjeldende økonomireglement.

All delegert myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ og i samsvar med de saksbehandlingsregler som følger av lover, forskrifter og god forvaltningsskikk. For øvrig skal delegert myndighet utøves innenfor de plan- og budsjettammer som er vedtatt av kommunestyret eller annet overordnet organ.

Tilbakekalling av fullmakter i enkeltsaker.

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i henhold til delegert myndighet (Jfr. Kommuneloven § 60 nr. 1)

Rett til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet i særskilte tilfelle

Den som har fått delegert myndighet, kan overlate til det overordnede organ å fatte avgjørelsen i spesielle saker.

Omgjøringsrett

Et organ med delegert beslutningsrett kan på eget initiativ omgjøre eget vedtak og vedtak truffet av et underordnet organ i samsvar med forvaltningslovens § 35.

Uklar myndighet

Uklarhet om et utvalg har avgjørelsesmyndighet i en sak avgjøres av utvalget selv ved vanlig flertall.

Klage og klagebehandling ved forvaltningsklage

Enkeltvedtak fattet etter delegert myndighet kan påklages på vanlig måte etter forvaltningslovens regler og eventuelle bestemmelser etter den enkelte særlov.

Det oppnevnes en særskilt klagemennd for enkeltvedtak av forvaltningsorgan opprettet i

medhold av kommuneloven (forvaltningsloven §28.2. ledd)

Unntatt er vedtak som påklages etter særlovgivningen hvor et statlig organ (fylkesmannen/fylkeslegen) er klageinstans/nemnd.

Delegert myndighet i årsbudsjettsaker

Bestemmelser om delegasjon knyttet til budsjett skal inntas i økonomireglementet.

Videredelegasjon

Rådmannen kan delegere sin myndighet internt i administrasjonen, dersom ikke delegasjonsvedtak/-reglement har fastsatt noe annet. Rådmannen utarbeider selv, innenfor rammen av sin delegasjonsmyndighet, retningslinjer for intern delegasjon og utøvelse av slik myndighet.

Internkontroll

Utøvelse av delegert myndighet forutsetter at retningslinjer for rapportering oppfylles. Dette gjelder både i henhold til økonomireglement og annen pålagt rapportering og avvikrapportering. Vedtatte framgangsmåte (prosedyrer) følges der dette er utarbeidet og godkjent.

Framgangsmåte for å avgjøre om en sak er prinsipiell

Avgjørelsen om hvorvidt en sak skal behandles av administrasjonen eller et folkevalgt organ følger ofte av om en sak er av prinsipiell betydning. (Jf. kommunelovens § 23. 4.)

Dersom det er tvil om en sak er av prinsipiell betydning, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har ordfører og rådmann ansvaret for å avklare dette. Når disse er i tvil, kan spørsmålet avgjøres av ordføreren, eller at denne legger saken fram for formannskapet som avgjør spørsmålet.

Alle saker som har vært gjenstand for slike vurderinger, og hvor avgjørelsen er at saken gis en administrativ behandling, skal angjeldende politiske utvalg få seg forelagt saken som referatsak i første møte etter at administrativt vedtak er fattet. De avklaringer som blir gjort gjennom behandling av slike tvilstilfeller, utvikler en sedvane som supplerer reglene i delegasjonsreglementet. Det kan lages egne regler (vedtekter/retningslinjer) for behandlingen av bestemte sakstyper som går igjen med jevne mellomrom.

Kommentar:

Det kan som utgangspunkt være nyttig i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak å spørre seg om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Kommer en inn på politiske vurderinger eller prioriteringer er saken å vurdere som prinsipiell. I praksis bør saker hvor det er tvil behandles som prinsipielle. Videre er det en forutsetning at saksbehandler konfererer med sin overordnede/ eventuelt rådmannen når det er tvil om en sak er prinsipiell eller ikke.

B. Kommunestyrets oppgaver.

Som overordnet prinsipp gjelder at de viktigste avgjørelser av organisatorisk og økonomisk karakter skal fattes av kommunestyret.

Kommunestyret er det øverste kommunale organ og treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak. (KL § 6.)

Kommunestyret velger og fastsetter medlemstallet i formannskap og fastsetter området for formannskapets virksomhet. (KL §§ 8 og 10)

Kommunestyret velger ordfører og varaordfører. Ordfører leder møtene i kommunestyret og formannskapet. (KL § 9)

Kommunestyret kan selv opprette faste utvalg for kommunale formål eller for deler av den kommunale virksomhet og fastsetter selv området og myndighet for faste utvalgs virksomhet og avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov (KL § 10.)

Kommunestyret kan selv opprette og nedlegge komiteer til forberedende behandling av saker og til å utføre særskilte verv og fastsette myndighet. (KL§10).

Kommunestyret kan selv opprette og nedlegge styre for kommunale bedrifter, institusjoner og lignende og fastsette styrets sammensetning, myndighet (KL §11)

Kommunestyret ansetter selv administrasjonssjefen. (rådmann) (KL § 22)

Kommunestyret velger kommunens representanter til administrasjonsutvalget og velger utvalgets leder og nestleder blant disse. (KL § 25.)

Kommunestyret fastsetter selv nærmere retningslinjer for de ansattes møterett i kommunale nemnder som behandler forhold som gjelder kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. (KL § 26)

Kommunestyret gjør selv vedtak om å opprette styre som angår interkommunalt samarbeid og fastsetter myndighet. (KL § 27)

Kommunestyret vedtar bestemmelser om og når kommunale organer skal holde møte for lukkede dører (KL §31)

Kommunestyret fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. KL § 39 og for de folkevalgtes rett til innsyn i dokumenter og informasjon om saker som er underbehandling (KL § 40)

Kommunestyret fastsetter reglement vedr. dekning av utgifter og økonomisk tap samt godtgjøring som følge av kommunalt tillitsvern (KL §§ 41/42)

Kommunestyret skal en gang i året vedta en rullerende økonomiplan. Den skal legges til grunn ved kommunens budsjettarbeid og øvrige planleggingsvirksomhet. Kommunestyret vedtar selv økonomiplanen og endringer av denne. Vedtaket treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet.(KL § 44)

Kommunestyret skal innen årets utgang vedta budsjett for kommende kalenderår. Årsbudsjett er en bindende plan for kommunens inntekter i budsjettåret og anvendelse av disse. Kommunestyret vedtar årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette. Vedtak treffes på grunnlag av innstilling fra formannskapet (KL §45)

Kommunestyret vedtar håndtering av regnskapsmessig underskudd (KL § 49) og opptak av lån (KL § 50)
Kommunestyret har det øverste tilsyn med den kommunale forvaltning, og kan forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse. Kommunestyret kan omgjøre vedtak fattet av andre folkevalgte organer eller administrasjon i samme utstrekning som disse kunne omgjøre vedtaket selv.

Kommunestyret skal påse at de kommunale regnskaper revideres på betryggende måte. Kommunestyret velger selv kontrollutvalg.

Kommunestyret vedtar bestemmelser om avgift, gebyr, eller betaling til kommunen, hvis ikke myndighet særskilt er lagt til annet organ gjennom lovbestemmelse, forskrift eller av kommunestyret selv.

Kommunestyret vedtar selv kommunale forskrifter i henhold kommunelov og særlover.

Kommunestyret skal fatte vedtak om nye tiltak, eller vesentlige utvidelser av igangværende/ eldre tiltak gjelder både drifts- og kapitalbudsjettet.

Vedtak av prinsipiell art om kjøp, salg, makeskifte eller pantsetting av fast eiendom.

Langsiktige avtaler av prinsipiell art.

Vedta den politiske organisasjonsstruktur og hovedtrekkene i den administrative.

Vedta reglement for kommunestyrets møteorden.

Behandle saker som ordføreren eller et flertall av kommunestyrets medlemmer selv bestemmer.

Overordnede personalpolitiske mål og retningslinjer.

Overordnede mål for arbeidsmiljøtiltak.

Overdragelse av kommunens myndighet til interkommunal sammenslutning eller lignende. (KL kap. 5.)

Særlovssaker som avgjøres av kommunestyret

Forvaltningslovens § 28.2.

Vedtak om klageorgan og valg av medlemmer til organet.

Lov om skatt av formue og inntekt av 26.03.99 nr. 14 (skatteloven) § 15-3.

Vedtak om skattesatser for formue og inntekt.

Plan og bygningsloven av 14. Juni 1985 nr. 77.

Kommunestyret skal gjøre vedtak om:

- § 4 Fastsetting av vedtekter

- § 9-1 Kommunestyret skal ha ansvaret for og ledelsen av kommuneplanleggingen og arbeidet med reguleringsplaner og peke ut en tjenestemann som skal ha særlig ansvar for å ivareta barns interesser når det faste utvalg for plansaker etter denne § utarbeider og behandler forslag til planer.

- § 20.5 Behandling av kommuneplan

- § 27.1 Kommunestyret skal sørge for at plan- og bygningsrådet lar utarbeide reguleringsplaner og kan gi pålegg og retningslinjer for arbeidet og

- § 27.2 Vedta reguleringsplaner.

- § 27.3 Klage over reguleringsvedtak fattet av kommunestyret - ny behandling.

- § 28.2 Bebyggelsesplaner - behandling av vesentlige innsigelser fra fylkeskommunen som kreves

behandling som reguleringsplan etter reglene i § 27-2 nr. 2

- § 30 Private reguleringsforslag

- § 35.2 Vedtak om ekspropriasjon for arealer utenom regulerings- eller bebyggelsesplaner

- § 36 Vedtak om ekspropriasjon uavhengig av reguleringsplaner. Krever samtykke fra kommunaldepartementet.

- § 37 Vedtak om ekspropriasjon til vann- og avløpsledning

- § 69.4 Vedta satser for frikjøp av parkeringsplasser.

- § 109. Fastsette gebyr - regulativ for behandling av diverse søknader som etter denne lov, forskrift eller vedtekt påhviler de kommunale bygningsmyndigheter å utføre.

- § 118 Midlertidig vedtekt om oppankring og fortøyning av fritidsbåter m.v.

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk av 2 juni 1989 nr. 27:

Kommunens overordnede organ etter loven.

§ 1-7. Bevilling for salg og skjenking.

§ 1-8. Inndragning av salgs- og skjenkebevillinger.

(Med de unntak som fremgår av delegasjon til andre organ.)

Lov om motorferdsel i utmark av 10. Juni 1977 nr. 82 § 5: Eventuell kommunal forskrift.

Vegtrafikklov av 18. Juni 1965 nr 4 .

Særlige trafikkbestemmelser (§ 4), og vedtak om evt. parkeringsordning (§ 8) og fastsetting av parkeringsavgiftenes (timeavgiftens) størrelse.

Lov om eiendomsskatt:

Vedtak om utskriving av eiendomsskatt i kommunen.

Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter av 31.05.74 nr. 17.:

Vedta forskrift om størrelsen på avgiftene

Forurensningsloven av 13 mars 1981 nr. 6 med forskrifter.

Fastlegging av kommunalt gebyr, forskrifter samt planer etter loven.

Lov om brannvern m.v. av 5 juni 1987 nr. 26:

Fastsette og oppheve vedtekter. Fastsetting av feieravgift

Kart og delingsloven av 23. Juni 1978

Fastlegging av gebyrer for kart og delingsforretning og for annet arbeid etter delingsloven.

Lov om helsetjenesten i kommunene av 19.nov. 1982 nr.66

1. § 1-4 Vedta kommunens helseplan.

2. 1-5 Utstede delegasjon i saker hvor departementet pålegger interkommunalt samarbeid innen helsetjenesten og i saker som omhandler voldgift og megling jfr. §§6-4 og 6-5.

3. § 2-3 Treffe vedtak om hvilke helsetjenester det skal tas vederlag for og fastsette vederlaget størrelse for tjenester hvor dette ikke er fastsatt i egen forskrift

4. Kap. 3 Organisering av helsetjenesten §3-1 Godkjenne organisasjonsplan og ledelse for helsetjenesten, slik at den er i overensstemmelse med lovens krav om organisering av oppgaver, ulike deltjenester og stillinger med kompetansekrav. jfr. §§1-3 og 3-3 samt forskrifters regler for enkeltvirksomheter og bestemte stillinger.

5. Kap. 4a, Miljørettet helsevern § 4a-4, fjerde ledd. Vedtak om stansing av virksomheter som ikke har nødvendig godkjenning. § 4a-10.

6. Vedtak om stansing av hele eller deler av en virksomhet hvor det er overhengende fare for helseskade.

7. § 4a-11, tredje ledd. Begjæring om offentlig påtale

Kommunestyrets myndighet med unntak av §4a-11, tredje ledd, kan utøves av kommuneoverlege dersom det på grunn av tidsnød er nødvendig for at styrets oppgaver etter loven skal kunne utføres. (se deleg. til kommuneoverlegen)

Opplæringslova av 17.07.1998 nr. 61

§ 2.5 Valg av målform

§ 8-1 Skolen

§ 13 Ansvar til kommunen, fylkeskommunen og staten.

Lov om barnehager av 17. juni 2005 nr. 64 når det gjelder:

- Vedtak om utbygging og drift av barnehager i kommunen i henhold til § 8
- Eventuelt oppretting av eget styre for kommunale barnehager i henhold til kommuneloven § 11

Lov om havner og farvann av 8. Juni 1984 nr. 5. § 10

Vedta havneplaner som en del av kommuneplan jfr. Havneloven § 27.

Øvrig myndighet etter loven er delegert til Indre Trondheimsfjorden Havnevesen IKS.

C. Delegasjon til interkommunale sammenslutninger.

Lov om havner og farvann m.v. av 01.01.1985.

Havnerådet for Indre Trondheimsfjorden Havnevesen delegeres myndighet etter loven i samsvar med Kommunestyrets vedtak 12.11.2003, sak. 87/03.

Kommuneloven.

Myndighet til å foreta nødvendig revisjon etter kommunelovens § 78 delegeres til Fosen Kommunerevisjon IKS.

Myndighet til å utøve sekretærassistans for kontrollutvalget etter KL § 77-10 delegeres til Fosen Kontrollutvalgssekretariat IKS.

Opplæringslova.

Myndighet etter §5-6 om Pedagogisk-psykologisk teneste delegeres til PPTjenesten for Inderøy, Leksvik og Mosvik IKS.

D. Delegasjon til formannskapet

Delegasjon etter kommuneloven

Med hjemmel i kommunelovens § 8.3 tildeles formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor det er adgang til å delegere i henhold til kommunelov og særlov og som ikke er lagt til annet organ eller rådmann. Alle saker som skal behandles i kommunestyret skal som hovedregel først fremmes for formannskapet som vedtar innstilling i saken. Unntatt fra dette er saker fra de saksforberedende komiteene, fast utvalg for plansaker, samt kontrollutvalget.

Formannskapet delegeres myndighet til å opprette komiteer til å forberede behandling av saker og til å utføre særskilte verv, jfr kommunelovens § 10.5.

Formannskapet behandler forslag til økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak i henhold til eget Økonomireglement, jfr. Kommunelovens § 8.3.

Formannskapet delegeres myndighet i hastesaker, jf. kommunelovens § 13.

Formannskapet tildeles myndighet til å fordele støtte til lag og organisasjoner innenfor vedtatte retningslinjer og budsjett.

Formannskapet delegeres myndighet til å avgi uttalelser på kommunens vegne i høringer (NOU, lovproposisjoner og lignende) av generell karakter.

Delegasjon etter andre lover, forskrifter og retningslinjer

Formannskapet delegeres myndighet etter følgende særlover, der hvor slik myndighet er nevnt:

Lov om sosiale tjenester m.v. av 13 desember 1991 nr. 81.

Fatte vedtak om veiledende satser for stønad til livsopphold. Andre prinsipielle vedtak i medhold av loven.

Myndighet til å fatte enkeltvedtak etter loven delegeres til rådmannen.

Lov om helsetjenesten i kommunene av 19. nov. 1982 nr. 66 med forskrifter .

- § 4a-5 om å pålegge utredning av helsemessige konsekvenser av forhold som omhandles av loven og forskrifter gitt med hjemmel i loven.

- § 4a-9 om å ilegge tvangsmulkt.

Lov om barneverntjenester av 17 juli 1992 nr. 100.

Ingen.

Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5 august 1994 nr. 55

- § 4-1 første ledd om diverse smitteverntiltak: møteforbud, stenging av virksomhet, isolering, desinfeksjon m.m.
- § 4-1 femte ledd om å bruke og skade andres eiendom jfr. Første ledd
- § 4-6 første ledd om å vedta forholdsregler ved gravferd.
- § 4-9 første ledd om å pålegge helsepersonell å ta opplæring
- § 4-9 andre ledd om å pålegge deltakelse i smittevernarbeid
- § 4-9 fjerde ledd om å pålegge leger å delta i forebyggende arbeid, undersøkelser, behandling m.m.
- § 7-1 femte ledd om å bruke og om nødvendig skade andres eiendom i sammenheng med tiltak etter §§ 3-1 og 3-8.

Lov om psykisk helsevern av 2. juli 1999 nr. 62 med forskrifter

Ingen.

Lov om vern mot tobakkskader av 09.03.1973 nr. 14 med forskrifter

- Myndighet etter § 6, 6. ledd om å ilegge tvangsmulkt

Plan- og bygningsloven av 14. juni 1985 nr. 77 § 35.1

Ingen. (Jf. delegasjon til fast utvalg for plansaker.)

Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom av 23. Juni 1978 nr. 70.

Vedtak om fastsetting av veinavn (§ 4-1, 5. ledd)

Veglov av 21. juni 1963 nr. 23.

Formannskapet er vegstyresmakt i henhold til § 9.

Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 nr. 4.

Vedtak vedr skiltregler m.m. § 5 og fartsregler § 6

Friluftsløven av 28. juni 1957 nr. 16.

Formannskapet er forvaltningsorgan etter § 21.

Lov om sivilforsvaret av 17. juni 1953 nr. 9.

Bistå justisdepartementet med utbygging, forvaltning og drift/vedlikehold av anlegg og utstyr.

Lov om vern mot forurensning og om avfall (forurensningsloven) av 13. mars 1981 nr. 6 med forskrifter

§ 83. Myndighet til å fatte enkeltvedtak av prinsipiell art.

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova) av 17.07.1998 nr. 61 med senere endringer vedr:

§ 2-1 Vedtak om offentlig påtale ved fravær fra pliktig opplæring

§ 2-2 Forskrifter om skole- og feriedager

§ 2-5 Forskrifter om målform i skolen

§ 2-9 Forskrifter om ordensreglement for den enkelte grunnskole

§ 2-10 Regler om bortvisning fra skolen

§ 8-1 Forskrifter om hvilken skole barn fra de ulike områder i kommunen skal få undervisning

§ 9-5 Kombinerte skoleanlegg - unntak fra forbud mot alkoholservering

Lov om barnehager av 17. juni 2005 nr. 64

§2. Vedtak om tilpasning av rammeplan til lokale forhold

§16. Vedtak om tidsbegrenset eller varig stenging av en barnehage.

Lov om folkebibliotek av 20. desember 1985 nr. 108.

- Myndighet til å fastsette reglement for folkebiblioteket etter § 4.

Lov om stadnamn av 18. mai 1990 nr 11.

§ 5 Vedtak om skrivemåten m.v.

Lov om kulturminner av 9. juni 1978, nr 50

Myndighet etter loven med unntak av uttalelse om fredningsforslag i henhold til § 22 nr. 3 hvor kommunestyret fatter endelig vedtak.

Lov om pengespill m.v. av 28. august 1992 nr. 103.

Myndighet til å sluttbehandle og prioritere søknader om spillemidler (UI-midler).

Det forutsettes at eventuell kommunal medvirkning i prosjekter som søker om spillemidler er behandlet på forhånd av kommunestyret.

Dersom kommunestyret av praktiske grunner må behandle slik medvirkning etter at prioritering er foretatt, må dette fremkomme som en klar forutsetning for tildelingen.

Straffelovens av 22.mai nr. 10.

Myndighet til å fatte vedtak etter straffelovens bestemmelser, unntatt påtale etter § 79, 5 ledd,

der myndigheten er delegert til rådmannen.

Tvistemålsloven av 13. august 1915. Nr 6

Myndighet til å avgjøre om kommunen skal gå til søksmål eller påanke kjennelse

Skjønnsprosessloven 1. juni 1917. Nr 1

Myndighet til å avgjøre om kommunen skal kreve avholdt skjønn eller påklage et skjønn

Serveringsloven av 13.06 1997 nr.55.

§15, annet ledd om unntak fra gjeldende åpningstidsbestemmelser for et enkelt serveringssted

§19 om tilbakekalling av serveringsbevilling

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk av 2 juni 1989 nr. 27

Kommunens kontrollorgan etter § 1-9.

Ilegge advarsel og evt. inndragelse av salgs- og skjenkebevillinger for inntil 3 mnd. i forbindelse med brudd på alkohollovens bestemmelser.

Lov om vern mot tobakkskader av 9 mars 1973 nr. 14 med forskrifter.

Kommunens myndighet etter § 6.

Vergemålsloven av 22. April 1927 nr.3

Ingen.

Jordloven av 12.05.95, nr. 23.

Kommunens landbruksmyndighet etter § 3.

Lov om skogbruk og skogvern av 21. mai 1965.

Kommunens myndighet etter § 3.

Lov om viltet av 29. mai 1981, nr. 83 med senere endringer

Kommunens viltorgan etter § 4.

Jordskifteloven av 21. desember 1979, nr. 77.

Ingen.

Odelsloven av 28.juni 1974, nr. 58.

Uttalelse om odelsfrigjøring etter § 33.

Lov om konsesjon og om forkjøpsrett for det offentlige ved erverv av fast eiendom

konsesjonsloven av 31. mai 1974, nr. 19.

Uttalelse til søknader om fritak fra bo- og driveplikt etter odelslovens § 27a og

- konsesjonslovens § 6, 2. ledd der kommunen ikke kan ta avgjørelse.

Avgjøre søknader om fritak fra bo- og driveplikt der kommunen er tillagt slik myndighet, og

der myndighet ikke er tillagt rådmannen.

E. Delegasjon til de saksbehandlerkomiteene:

Komite for oppvekst og familie

Komite for helse- og omsorg

Komite for næring og miljø.

Saksbehandlerkomiteene er utrednings og innstillingsorgan for kommunestyret. De arbeider med saker som oversendes fra kommunestyret, formannskapet eller ordfører. Komiteene kan ta opp saker på eget initiativ. De er ikke tillagt vedtaksmyndighet, men de kan delegeres vedtaksmyndighet på enkelte nærmere avgrensede saker/saksområder. Sammen med slik delegasjon gis retningslinjer for utøvelse av den gitte myndighet.

Saksbehandlerkomiteene har innstillingsrett overfor kommunestyret i tildelte saker innenfor fagområdene til den enkelte komite.

F. Delegasjon til andre utvalg

ADMINISTRASJONSUTVALGET

Administrasjonsutvalget er kommunens partssammensatte utvalg - for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte. Utvalget treffer vedtak og gir tilråding i saker som vedrører overordnede personalpolitiske spørsmål, retningslinjer og planer som ikke er vedtatt lagt til annet organ eller til rådmann.

I medhold av kommunelovens § 10 delegeres administrasjonsutvalget myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som gjelder utvalgets ansvarsområde i henhold til kommunelovens § 25.

I saker der utvalget ikke treffer avgjørelse innen sitt ansvarsområde skal utvalget normalt

behandle sakene før disse fremmes for formannskapet, eventuelt kommunestyret.

Forhold som krever behandling i flere utvalg avgjøres av formannskapet, eventuelt kommunestyret

Administrasjonsutvalget delegeres myndighet til å opprette komiteer til å forberede behandling av saker og til å utføre særskilte verv, jfr kommunelovens § 10.5.

Administrasjonsutvalget delegeres myndighet til å behandle forvaltningssaker av prinsipiell

betydning innen utvalgets ansvarsområde der myndigheten ikke er delegert til annet utvalg eller til rådmannen.

Administrasjonsutvalget delegeres myndighet til å:

- Fastsette personalpolitiske retningslinjer.

- Legge fram planer for kommunens likestillingsarbeid og behandle prinsipp saker som angår likestillingsspørsmål innenfor hele kommunens virksomhet.

Administrasjonsutvalget har uttalelsesrett i saker som skal avgjøres av formannskapet /kommunestyret i følgende saker:

- Saker vedr. større omorganiseringer og/eller saker av prinsipiell karakter, herunder nye organisasjons- og bemanningsplaner.

- Uttalelse i saker vedr. personalplaner som inngår i rådmannens forslag til budsjett/handlingsprogram, herunder opplærings- og kompetanseutviklingsplaner

- Administrasjonsutvalget gir uttalelse ved ansettelse av rådmann.

POLITISK FORHANDLINGSUTVALG

Politisk forhandlingsutvalg består av administrasjonsutvalgets folkevalgte representanter.

Politisk forhandlingsutvalg delegeres myndighet til:

Forhandle om og fastsette rådmannens lønn i h.h.t. tariffavtalens bestemmelser.

Legge premisser og retningslinjer for lokale forhandlinger.

FAST UTVALG FOR PLANSAKER (PLANUTVALGET)

Plan- og bygningslov av 14. juni 1985 nr 77.

§ 9-1 Faste utvalg for plansaker.

§ 28-1 nr 2 vedta mindre vesentlige reguleringsendringer

§ 28-1 nr 3, tomteinndeling i reguleringsaker

§ 33, vedta midlertidig forbud mot deling og byggearbeid

§ 89 a. vedta utbedringsprogram samt endre enkeltvedtak som er av prinsipiell betydning.

Innstillingsmyndighet ovenfor kommunestyret i saker som gjelder detaljplaner etter plan- og bygningsloven

(regulerings- og bebyggelsesplaner)

ELDRERÅDET

Lov om kommunale og fylkeskommunale elderråd av 8 november 1991. Antall medlemmer i

eldrerådet fastsettes av kommunestyret (jfr. §§ 1 og 6)

Oppgavene omfatter alle saker som angår eldre i kommunen. Rådet kan også ta opp saker på egen hånd.

Eksempler på saker som elderrådet skal behandle: Årsbudsjett, økonomiplan og kommuneplaner. De skal også uttale seg om saker som gjelder sektorplaner som behandles i kommunale utvalg med særlig interesse for eldre.

RÅD FOR FUNKSJONSHEMMEDE.

Lov om råd eller anna representasjonsordning i kommunar og fylkeskommunar for menneske med nedsett funksjonsevne m.m av 17.6.2005.

Rådet delegeres myndighet så langt det er mulig etter lova.

STYRET FOR LEKSVIK OG MOSVIK NÆRINGSFOND

Styret behandler søknader om støtte til næringsformål etter vedtekter for felles næringsfond for Leksvik og Mosvik kommuner, jf. vedtak i K.sak 24-06 den 3.5.2006.

KONTROLLUTVALGET

Kommunelovens § 77, forskrift 15. juni 2004 om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner (kontrollutvalgskriften).

Oppgaven omfatter å føre tilsyn med den kommunale forvaltning.

Delegert myndighet etter Vergemålsloven av 22. April 1927 nr.3 § 27.3 ledd til å holde ettersyn hos overformyndighet. Utvalget bestemmer selv hvem som skal forestå ettersynet.

VALGSTYRET.

Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre av 28. juni 2002.

Kommunestyret delegerer valgstyret å treffe vedtak så langt loven tillater dette.

G. Delegasjon til ordfører

Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på dennes vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre. (KL § 9)

Ordføreren er kommunens representant i de tilfeller hvor annen person ikke er særskilt valgt.

Ordføreren har rett til å bemyndige andre til å delta og til å representere kommunen med

stemmefullmakt.

Ordføreren kan innvilge offentlige gaver og oppmerksomhet for inntil kr. 5.000 (2008) i hvert enkelt tilfelle. Beløpet justeres i takt med konsumprisindeks. Kommunelovens § 9.5.

Ordføreren avgjør søknader fra folkevalgte om deltakelse på kurs og konferanser, innenfor avsatt budsjett.

Ordfører gis myndighet til å fatte de avgjørelser som ikke kan vente til rette politisk utvalg er samlet og som anses som kurante, såfram loven selv ikke er til hinder for dette.

H. Delegasjon til rådmannen

Delegasjon etter kommuneloven

Med hjemmel i kommunelovens § 23.4 gis rådmannen myndighet til å ta avgjørelser i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ. En sak anses ikke som prinsipiell når det foreligger vedtak fra politisk organ, retningslinjer for hvordan den skal behandles, eller man har praksis fra behandling av tilsvarende saker. Det vises til nærmere bestemmelser i dette reglement vedr. framgangsmåte for å avgjøre om en sak er av prinsipiell art.

Rådmannen selv avgjør om myndighet skal videredelegeres internt.

Delegasjon etter andre lover, forskrifter og retningslinjer.

Rådmannen delegeres myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker etter følgende lovbestemmelser, forskrifter og retningslinjer:

Lov om helsetjenesten i kommunene av 19.nov. 1982 nr.66

§ 2-3 treffe enkeltvedtak om vederlag. (satser/priser avgjøres politisk i henhold til lov/forskrifter)

§3-3 ansette personell med de nødvendige kvalifikasjoner til å arbeide i helsetjenesten.

Kapittel 4a, Miljørettet helsevern, når det gjelder de oppgaver og den myndighet som er lagt til kommunen i bestemmelsene i kapitlet og forskrifter gitt med hjemmel i disse bestemmelsene, med unntak av det som er delegert formannskapet, og det som går fram av lovens § 4a-3.

§§ 6.1 og 6.2 treffe vedtak vedr. undervisning, opplæring og videreutdanning av fast ansatt personell og praksisplass for studenter og elever.

§ 6-8 å utstede fullmakt til ledelsen ved sykehjemmet om disponering av beboeres kontantytelser og felles trivselsordninger.

Sosialtjenesteloven av 13. desember 1991 nr. 81.

Fatte enkeltvedtak i medhold av loven. Vedtak av prinsipiell karakter skal fattes av formannskapet.

Lov om vern mot tobakkskader av 9 mars 1973 nr. 14 med forskrifter.

Enkeltvedtak gitt med hjemmel i denne loven med unntak av det som er delegert til formannskapet.

Lov om helsetjenesten i kommunen av 19. nov. 1982 nr. 66 - Forskrift om legemiddelforsyning m.v. i den kommunale helsetjeneste av 18 nov. 1987 nr. 1153. § 2 første ledd.

Myndighet for å sørge for at legemiddelforsyningen i kommunens helsetjeneste blir organisert og drevet i samsvar med lover, forskrifter og andre gjeldende bestemmelser.

Lov om statlig tilsyn med helsetjenesten av 30. mars 1984 nr 15 § 3, første ledd (internkontrollsystem)

Forskrift om medisinsk nødmeldetjeneste (kommunikasjonsberedskap i helsetjenesten) av 20. august 1990 nr. 720 gitt med hjemmel i Lov om sykehus m.v. § 3, fjerde ledd, jfr. § 1, første ledd nr. 5 og Lov om helsetjenesten i kommunene § 1-3, andre ledd nr. 6, jfr. § 6-9

Lov om eierseksjoner av 23. Mai 1997 nr 12,

Unntatt er fastsetting av gebyr som er tillagt kommunestyret.

Lov om barn og foreldre av 8. april 1981, nr. 7. 10.

Fatte enkeltvedtak i medhold av loven. Vedtak av prinsipiell karakter skal fattes av formannskapet.

Lov om barneverntjenester av 17. juli 1992, nr. 100.

Utpeke kommunens barnevernsleder og dennes stedfortreder, jf. § 2.1.

Plan- og bygningsloven av 14. Juni 1985 nr. 77

Myndighet så langt loven tillater dette, utover den myndighet som er lagt til kommunestyret og planutvalget.

Vedtak som regnes som prinsipielle skal fattes av politisk organ. Vedtak som ikke bryter med vedtatte planer regnes som ikke prinsipielle vedtak.

Naboloven av 16. Juni 1961 nr. 15

Myndighet til å opptre på kommunens vegne

Veglov av 21. juni 1963 nr. 23 med forskrift

Myndighet så langt det er tillatt etter loven med unntak av det som er delegert til formannskapet.

Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 nr. 5 med forskrifter

Myndighet så langt det er tillatt etter loven med unntak av det som er delegert til formannskapet

Kommunens klagenemnd er klageinstans for enkeltvedtak fattet av kommunen i medhold av skiltforskrift og forskrift om parkering for forflyttningshemmede.

Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom (delingsloven) av 23. Juni 1978 nr. 70 med forskrifter

Myndighet etter loven inkludert myndighet som oppmålingsmyndighet etter § 1-2, så langt det er tillatt. Unntak er myndighet til å fastsette gate-/veinavn etter § 4-1, 5.ledd der dette er delegert til formannskapet.

Foreurensningsloven av 13 mars 1981 nr. 6 med forskrifter

§83 Myndighet til å fatte enkeltvedtak av ikke prinsipiell karakter

Lov om samferdsel av 4. Juni 1976 nr. 63 med forskrift

Myndighet så langt det er tillatt etter loven.

Lov om kommunale vann- og kloakkavgifter av 31. Mai 1974 med forskrifter

Myndighet så langt det er tillatt etter loven, med unntak av det som er lagt til kommunestyret.

Lov om naturvern av 18. Juni 1970, nr. 63 med forskrift

Myndighet så langt det er tillatt etter loven.

Lov om Den norske Stats Husbank (husbanken) av 1. mars 1946 nr. 3

Kap. V om bostøtte og kap. VI om kommunens behandling av husbanksaker med forskrifter.

Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag av 10. Juni 1977 nr. 82.

Unntak er eventuell fastsettelse av forskrift jfr. § 5.

Lov vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlige stoffer og om brannvesenets redningsoppgaver av 14. juni 2002 nr. 20

Unntatt er fastsetting av vedtekter og feieravgift som er tillagt kommunestyret.

Opplæringsloven av 17. juli 1998 nr. 61

Unntatt er det som går fram av pkt. 2.2.15 (formannskapet) og det som kommunestyret selv skal avgjøre, § 2-2 Forskrifter om undervisningstid ut over minsterammene.

Lov om folkebibliotek av 20 desember 1985 nr. 108 med forskrift.

Unntatt § 4.

Lov om film og videogram av 15 mai 1987 nr. 21,

Vedtak i løyvesaker etter § 2.

Lov om barnehager av 17. juni 2005 nr. 64,

Unntatt er det som går fram av § 8 andre ledd. (utbyggingsplikt).

Straffeloven av 22. mai 1902 nr. 10

• Begjæring av påtale for straffbare handlinger overfor kommunen med hjemmel i straffelovens § 79-5.

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk av 2 juni 1989 nr. 27

1. Skifte av styrer og stedfortreder jfr. § 1-7c

2. Tildeling av ambulerende bevilling etter § 4-5

3. Tildeling av bevilling for en enkelt anledning etter § 1-6 for en varighet på inntil 14 dager

4. Utvidelse av skjenketid for enkelt anledning

5. Utvidelse og flytting av skjenkelokale for en enkelt anledning

6. Fastsettelse av bevillingsgebyr i samsvar med alkoholovens satser.

7. Vedta å avslå søknad om bevilling dersom kommunestyret har vedtatt at det ikke skal gis mer enn et bestemt antall salgs- og skjenkebevillinger (tak på bevillinger) og søknaden er mottatt etter at dette antallet er tildelt.

Serveringsloven av 13. Juni 1997 nr. 55

Unntatt er §§ 15 og 19 som er delegert formannskapet.

Tvangsfullbyrdsloven av 26. Juni 1992 nr. 6

1. Begjære tvangsfullbyrdelse av krav kommunen har når det foreligger alminnelig eller særskilt tvangsgrunnlag jfr. § 4-1.

2. Myndighet til å kreve midlertidig forføyning når det foreligger sikringsgrunn jfr. §§ 15-1 og 15-2.

3. Myndighet til å gi bud og kjøpe løsøre ved tvangssalg med inntil kr. 200.000,- pr. tvangssalg.

Lov om sivilforsvaret av 17 juni 1953

Rådmannen delegeres myndighet til å behandle etter saker loven. (Fylkesmannen eller annen statlig instans fatter vedtak. Kommunen gir anbefaling basert på faglige hensyn som defineres i lov og forskrift.)

Lov om trdomssamfunn av 13. Juni 1969 nr. 25.

Rådmannen gis myndighet etter §19, 2 ledd om myndighet til å vedta tilskudd.

Jordloven av 12.05.95, nr. 23.

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Lov om skogbruk og skogvern av 21. mai 1965.

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Lov om viltet av 29. mai 1981, nr. 83 med senere endringer

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Konsesjonsloven av 31.mai 1974 nr 19 - § 5 nr. 2.

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Lov om oppdrett av fisk og skalldyr m.v. av 14 juni 1985.

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Lov om introduksjonsordning for nyankomme innvandrere (Introduksjonsloven) av 7. april 2003 nr. 80.

Avgjørelser i alle saker av ikke prinsipiell betydning, og hvor dette ikke er i strid med den myndighet kommunestyret har lagt til annet folkevalgt organ.

Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyre av 28. juni 2002.

Kommunestyret delegerer rådmannen å treffe vedtak etter loven i alle saker som anses som kurant og av ikke-prinsipiell betydning.

Lov om barnevernstjenester av 17. juli 1992.

§ 2-1: Rådmannen delegeres myndighet til å utpeke stedfortreder for barnevernsleder i dennes fravær.

Øvrige saker:

Rådmannen har anvisningsmyndigheten innen hele kommunens budsjett og myndighet til å anta tilbud/anbud dersom slik myndighet ikke er lagt til andre nemnder eller organer.

Rådmannen har myndighet til å inngå kontrakter for arbeide og leveranser til kommunens virksomhet og investeringsprosjekt, innenfor vedtatte budsjetttrammer.

Rådmannen delegeres myndighet til å fordele støtte til politiske partier etter fastsatte regler.

Rådmannen delegeres tilsettingsmyndighet, herunder å fastsette lønns- og arbeidsvilkår for alle stillinger i kommunen.

Rådmannen delegeres myndighet til å gjennomføre lokale forhandlinger hjemlet i Hovedtariffavtalen, med unntak av forhandlinger vedrørende rådmannens egen lønn som forhandles av forhandlingsutvalget.

Rådmannen delegeres myndighet til å gjennomføre forhandlinger med hjemmel i arbeidsmiljøloven og sentrale særavtaler.

Rådmannen delegeres myndighet i oppsigelses-/avskjedssaker og spørsmål om suspensjon.

Rådmannen delegeres også myndighet til å godkjenne A-rundskriv fra Kommunenes Sentralforbund. Vedtak om å ikke godkjenne A-rundskriv skal alltid forelegges administrasjonsutvalget.

Rådmannen fastsetter retningslinjer/reglement for bil- og telefon og andre godtgjørelser.

Rådmannen delegeres myndighet til å opprette, endre og nedlegge stillinger innenfor vedtatt budsjett/økonomiplan, Kommunelovens § 24. nr.1.

Rådmannen delegeres myndighet til å bruke nødvendige budsjettmidler for å begrense skade i en Krisesituasjon, jf. kriseledelsens fullmakt i h.h.t. Plan for kriseledelse.

Rådmannen delegeres myndighet til å avgjøre mindre søknader om tilskudd/støtte til lag og organisasjoner der hvor dette ikke går inn under den årlige tildeling av kulturmidler.

Rådmannen delegeres i tillegg myndighet til å treffe vedtak på kommunestyrets vegne i følgende saker:

Inngå avtaler om salg av kommunale boligtomter og næringsarealer innenfor vedtatte retningslinjer og salgsbetingelser for den enkelte eiendom.

Forvalte kommunens festetomter, herunder foreta reguleringer av festesavgifter i henhold til kontrakt, gjeldende retningslinjer/praksis, godkjenne transport av festerett.

Bortleie av kommunalt eide og disponerte boliger.

Bortleie av kontorlokaler og evt. andre kommunale lokaler.

Oppsigelse av leieforhold.

Forvaltning av kommunens eiendommer, herunder gi samtykke til anlegg av offentlige eller private ledninger og kabler i/over/langs eiendommen(e), så lenge disse ikke legger vesentlig begrensninger på forhold til en fremtidig utnyttelse av eiendommen(e).

Inngåelse av avtaler om skadeerstatning m.v. til tredjeperson i forhold til kommunal myndighetsutøvelse og/eller forretningsdrift. Myndigheten gjelder kun i saker av kurant karakter og hvor samlet erstatningsbeløp ikke overstiger kr. 10.000,-. (Regnet i 2008-kroner.)

Tildeling av startlån m.v. etter Husbankens og egne retningslinjer, samt inngå betalingsavtaler for å sikre en best mulig innfordring av kommunens utlån. Rådmannen delegeres også myndighet til å tildele boligtilskudd til etablering/utbedring/tilpassing eller refinansiering etter Husbankens retningslinjer.

Avgjøre søknader om prioritetsvilkåle for opptatte lån innen Husbankens låneordninger til fordel for nye lån i eiendommen. Prioritetsvilkåle skal skje innenfor samme regler som ved tildeling av lån.

Myndighet til å bruke nødvendige budsjettmidler for å begrense skade i en krisesituasjon, jf. kriseledelsens fullmakt i h.h.t. Plan for kriseledelse.

Avgjøre mindre søknader om tilskudd/støtte til lag og organisasjoner der hvor dette ikke går inn under den årlige tildeling av kulturmidler.

I. Delegasjon til andre

Kommuneoverlege.

Tillegges ansvar som medisinsk faglig ansvarlig etter kommunehelsetjenesteloven § 3-4-2 og som smittevernlege etter smittevernloven §7-2.

Kommunestyrets myndighet m.h.t kap. 4a i Lov om helsetjenesten i kommunen med unntak av § 4a-11, tredje ledd, kan utøves av kommuneoverlegen dersom det på grunn av tidsnød er nødvendig for at kommunestyrets oppgaver etter loven skal kunne utføres.

Kommunestyrets myndighet m.h.t. Lov om vern mot smittsomme sykdommer av 5 august 1994 nr. 55 § 4.1 kan utøves av kommuneoverlegen i hastesaker.

Kommunelegen skal informere kommunestyret om vedtak gitt etter punkt 2 og 3.

Barnevernsleder

Lov om barnevernstjenester av 17. juli 1992.

§ 2-1: Kommunens ansvar for oppgaver etter denne lov tillegges Barnevernsleder.

J. Ikrafttreden og gyldighet

Dette reglementet er vedtatt av **Leksvik kommunestyre 23.10.2008**.

Endringer av dette reglement kan kun foretas og vedtas av kommunestyret der det ikke framgår av reglementet at andre kan videredelegere myndighet.

Administrasjonen gis fullmakt til å endre reglementet i kurante tilfeller når en ny lov eller særlovsending tilsier dette.

K. Vedlegg.

Alle senere vedtak om delegering av myndighet på permanent basis, eller retningslinjer for praktisering av delegasjon skal inngå som vedlegg til dette reglement.

Etiske retningslinjer

ETISKE RETNINGSLINJER (NORMALREGLEMENT)

§1. Leksvik kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet og åpenhet i all sin virksomhet. Både folkevalgte og ansatte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av samfunnets fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommune/fylkeskommunen.

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer også at alle forholder seg lojalt til vedtak som er truffet.

§2. Medarbeidere skal være seg bevisst at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

§3.

a. Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler av en art som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelser eller vedtak. Dette gjelder likevel ikke gaver av ubetydelig verdi, så som reklamemateriell, blomster o.l. Gaver omfatter ikke bare materielle gjenstander, men også andre fordeler, f.eks. i form av personlige rabatter ved kjøp av varer og tjenester.

b. Ved tilbud om gaver o.l. som har et omfang som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

c. Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

d. Reiseutgifter i faglig sammenheng skal dekkes av kommunen. Unntak fra dette prinsippet kan bare skje etter særskilt vedtak.

§4. Kommunenes folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser. Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede. Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger. Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen. Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider i kommunen. Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet. Familiære og andre nære sosiale forbindelser.

§5. Bruk av kommunens maskiner, biler og annet utstyr kan bare skje i samsvar med fastsatte retningslinjer.

§6. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt og pålitelig og ikke med hensikt gi tvetydig formulering.

Reglement for godtgjørelse til folkevalgte

Gjeldende fra 1. oktober 2007.

Vedtatt i kommunestyret 14.02. 2008 – sak 7/08

1. GENERELT

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

2. TAPT ARBEIDSFORTJENESTE

Alle folkevalgte har krav på å få dekt tapt arbeidsinntekt som følge av verv i Leksvik kommune, det være seg i forbindelse med formelle møter eller andre oppdrag som folkevalgt/tillitsvalgt.

2.1 Legitimerte tap.

a) For folkevalgte som får tap i arbeidsinntekt på grunn av kommunale verv, dekker kommunen dette tapet på grunnlag av arbeidsattest fra arbeidsgiver. Denne skal omfatte trekk i lønn, tapte feriepenge og ev. tapt pensjonsgrunnlag. I tillegg til tap i ordinær lønn skal også tapt overtidslønn og annen ekstrasfortjeneste erstattes. Det må sannsynliggjøres at den samme inntekt ikke uten vesentlig ulempe vil kunne inntjenes på et annet tidspunkt. Tapt arbeidsfortjeneste settes til inntil 8 G per år.

b) For lønnstakere kan det inngås avtale med vedkommendes arbeidsgiver om at den ansatte utbetales full lønn under deltakelse i folkevalgte møter, og at Leksvik kommune refunderer arbeidsgivers lønn- og sosiale utgifter direkte til arbeidsgiver etter samlet krav.

2.2 Ulegitimerte tap.

a) ­Hjemmearbeidene, studenter, frilansere og andre som har ulegitimert tap av inntekt pga. kommunale verv, får godtgjort uten dokumentasjon kr. 140,- pr. time, inntil kr. 1.000 pr. dag. Tapt arbeidsfortjeneste etter denne bestemmelse utbetales for møter som medfører fravær på dagtid, d.v.s. før kl. 16.00.

b) Yrkesaktive som er selvstendig næringsdrivende eller ansatt i bedrifter hvor de er medeier, styremedlem eller daglig leder, og som ikke kan dokumentere direkte tapt arbeidsfortjeneste får godtgjort uten dokumentasjon kr. 250,- pr. time, inntil kr. 2.500 pr. møtedag.

2.3 Diverse andre vilkår.

a) Ved endring av bosted i valgperioden for studenter, dekkes reiseutgifter i fastlands-Norge på rimeligste måte.

b) Tilsatte i offentlig virksomhet eller andre som ikke blir trukket i lønn under fravær for å ivareta kommunale verv, får ikke vederlag for tapt arbeidsinntekt.

c) Dersom andre folkevalgte enn valgte i kommunale tillitsverv ønskes til fellesmøter eller drøftinger i kommunal regi, kan disse etter godkjenning av ordfører få refundert tapt arbeidsfortjeneste fullt ut etter regning.

3. VEDERLAG FOR UTGIFTER TIL OMSORGSARBEID.

a) Folkevalgt som har omsorg for barn, syke, eldre og funksjonshemmede, får etter regning dekt utgifter til tilsyn og pleie

b) Refusjon utbetales direkte til den personen som har påtatt seg omsorgsarbeidet mens den folkevalgte er fraværende.

4. REISEUTGIFTER.

Godtgjørelse utbetales etter det til enhver tid gjeldende reiseregulativ som gjelder for kommunalt fast ansatte.

Reisene må være mest mulig samordnet, både av økonomiske og miljømessige hensyn.

Krav om dekking av reiseutgifter skal leveres pr. mnd, og senest innen 3 mnd.

5. GODTGJØRING TIL FOLKEVALGTE.

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

5.1 Ordfører

Ordføreren frikjøpes i 100 % stilling. Som godtgjøring utbetales lønn tilsvarende 100 % av rådmannens lønn. Ordføreren gis verken fast- eller møtgodtgjørelse som leder eller medlem av utvalg, råd eller nemnder. Ordfører tilknyttes egen pensjonsordning for folkevalgte.

5.2 Varaordfører

Varaordførers godtgjøring settes tilsvarende 20% av ordførers godtgjøring. Varaordføreren gis verken fast- eller møtgodtgjørelse som leder eller medlem av utvalg, råd eller nemnder. Tapte arbeidsfortjeneste dekkes etter gjeldene satser dersom samlet arbeidsfravær overstiger 20 % stilling pr. år

5.3 Formannskapets medlemmer

Årlig fast godtgjørelse på 4 % av ordførers godtgjørelse. . I tillegg vanlig møtgodtgjøring pr. møte

5.4 Utvalgsledere gruppe I

Årlig fast godtgjørelse på 2 % av ordførers godtgjørelse. I tillegg vanlig møtgodtgjøring pr. møte. Fravær med mer enn ¼ av møtene fører til 25 % reduksjon av fastgodtgjørelse.

Gruppe I:

Faste komiteer

Administrasjonsutvalg

5.5 Møtgodtgjørelse – generelt.

Møtgodtgjørelsen for alle møter i komiteer, råd og utvalg valgt i medhold av kommuneloven, eller nedsatt av annet kommunalt organ settes til 1 % av ordførers godtgjøring. Dette gjelder også ad-hoc komiteer, varamedlemmer til formannskap og møter hvor folkevalgte deltar på vegne eller i regi av Leksvik kommune. Slik deltakelse skal på forhånd godkjennes av ordfører. Møtgodtgjørelsen for medlemmer i kommunestyret settes til 1,5 promille av ordførers godtgjøring, dette gjelder også møtende varamedlemmer.

5.6 Utvalgsledere gruppe II.

Møteledere i utvalg som ikke mottar fast godtgjøring gis et tillegg på kr. 150,- pr. møte. Dette gjelder også for nestledere eller setteledere i møter hvor disse fungerer som ledere.

Gruppe II:

Alle andre råd og utvalg som ikke kommer inn under gruppe I.

5.7 Gå ut

5.8 Gruppeledere i kommunestyret

Gruppeledere fra partigrupperinger i kommunestyret gis en årlig fast godtgjørelse på 3.000 kroner med tillegg for kr. 250,- per medlem.

6. PENSJONSRETTIGHETER, SYKELØNNSORDNING OG FERIEPENGER

6.1 Pensjon

Folkevalgte som mottar godtgjøring beregnet ut fra minst 1/3 stilling innmeldes pensjonsordning for folkevalgte.

6.2 Sykepenger.

For folkevalgte omfatta av pkt. 6.1 vil det ved fravær grunnet sykdom meldt i samsvar med trygdeetatens regler for sykelønn, ikke foretas reduksjon i fastgodtgjøringene.

6.3 Feriepenger

Folkevalgte omfattes ikke av ferieloven, men årlig fritid beregnes tilsvarende ferielovens bestemmelser.

7. UTBETALING AV GODTGJØRELSE OG ERSTATNING

7.1. Utbetaling av fast godtgjørelse

Folkevalgte som godtgjøres på hel - og deltid, samt andre som har fast godtgjøring får årsgodtgjørelsen utbetalt som 12 like store deler.

7.2. Utbetaling av møtgodtgjørelse

Folkevalgte som mottar møtgodtgjørelser får som hovedregel utbetalt dette etterskuddsvis 2 g. pr. år.

7.3. Utbetaling erstatning av tapt arbeidsinntekt.

Som hovedregel skal kravet leveres pr mnd, og senest innen 3 mnd.

DEKNING AV TELEFONUTGIFTER OG PC – ORDNING

Formannskapetets medlemmer mottar en støtte på kr. 2.000,- pr. år til pc m/bredbåndstilknytning og telefongodtgjørelse.

9. ETTERGODTGJØRELSE / ETTERLØNN

Folkevalgte i verv på 60% eller mer gis slik ettergodtgjørelse/etterlønn ved valgperiodens utløp:

a) dersom vedkommende gjeninntre i tidligere stilling eller inntre i ny stilling etter valgperiodens utløp: Godtgjørelse ut den måneden valgperioden utløper + 1 mnd.

b) dersom vedkommende ikke inntre i ny stilling etter valgperiodens utløp: 3 mnd.

Dersom vedkommende trer inn i jobbsituasjon før angitt periode, opphører ettergodtgjøringen angitt i punkt a og b

10. TILSKUDD TIL POLITISKE PARTIER SOM ER REPRESENTERT I KOMMUNESTYRET.

Politiske partier og grupperinger som er representert i kommunestyret i valgperioden får følgende tilskudd pr. år:

Grunnbeløp til kommunestyregruppene kr. 3.100.-

Representanttillegg til kommunestyregruppene ” 1.110,-

11. REGULERING AV SATSER.

Alle satser for godtgjøring, tapt arbeidsinnsats m.v. etter dette reglement skal reguleres pr. 1.1 hvert år etter gjennomsnittlig lønnsutviklingen i KS-området foregående år. Satsene kan avrundes. Første regulering pr. 1.1.2009.

Ordførerens godtgjørelse reguleres fortløpende etter rådmannens lønn.

12. FORTOLKNINGER OG LIGNENDE

Reglement for godtgjøring til folkevalgte administreres av rådmannen. Dersom det oppstår uklarheter om fortolkning av bestemmelsene i dette reglement legges saken fram for formannskapet.

Formannskapet gis fullmakt til å avgjøre tvilsspørsmål omkring dette reglementet. Saker om fortolkning kan av folkevalgte påklages til kommunestyret.

Redigert 10.05.2010 (nytt pkt. 10 innført)

Retninglinjer for overtredelse av alkoholloven

RETNINGSLINJER FOR OVERTREDELSE AV ALKOHOLLOVEN OG VILKÅR GITT VED KOMMUNAL SKJENKE-/SALGSBEVILLING.

1. Generelle bestemmelser – definisjoner.

Brudd på alkoholloven eller dens forskrifter inndeles i 3 grupper:

1.1 Mindre alvorlige brudd:

Mangler alkoholfrie alternativer

- Mangler ved skjenkekart.
- Brudd på reklamebestemmelsene.
- Brudd på de generelle regler om opplæring for dørvakter og ansatte som arbeider med servering av alkohol.
- Brudd på andre særlige vilkår for skjenke-/salgsbevilling gitt av kommunen.
- Andre brudd av mindre alvorlig karakter.

1.2 Alvorlige brudd:

- Alkohol medbringes utenfor godkjent skjenkeareal, eller det nytes medbrakt alkohol/
- alkohol nytes i salglokalet
- Det gis fortsatt alkoholserving ved bord der åpenbart beruset person ikke er vist ut.
- Manglende eller svært store mangler ved intern-kontrollen
- Andre alvorlige brudd
- Mangler med kontroll av aldersbevis.

1.3 Svært alvorlige brudd:

- Skjenking/ salg ut over tillatt skjenketid/ salgstid
- Åpenbart beruset gis adgang til skjenkestedet/ blir ikke vist ut før kontrolløren gjør oppmerksom på forholdet
- Det skjenkes/ selges til åpenbart beruset person
- Det skjenkes/ selges til eller av personer som ikke oppfyller alderskravene

- Andre svært alvorlige brudd.

2. Reaksjoner:

For overtredelser av alkoholloven og vilkår gitt i kommunale salgs- og skjenkebevillinger skal det gis reaksjoner etter følgende inndeling:

Mindre alvorlige brudd: 1 prikk. (Advarsel)

Alvorlige brudd: 2 prikker (Forsterka advarsel)

Svært alvorlige brudd: Umiddelbar reaksjon

Ved svært alvorlige brudd på alkoholloven skal det normalt reageres med en inndragning av salgs- og skjenkebevillingen over en periode på 14 dager, dersom det ikke foreligger særlig formildende eller skjerpende forhold. Ved gjentakelse av svært alvorlige brudd innen en 6 måneders periode skal det reageres med en inndragning av salgs- og skjenkebevillingen over en periode på 30 dager.

Ved tredje gangs overtredelse av svært alvorlige brudd skal det reageres med inndragning av salgs- eller skjenkebevillingen for resten av bevillingsperioden. Det vil normalt ikke bli tildelt ny bevilling før bevillingssøker kan dokumentere at det er truffet tiltak for å hindre at liknende brudd vil oppstå i fremtiden.

Ved oppnåelse av 6 prikker eller mer i løpet av en 12-måneders periode skal det normalt reageres med en inndragning av salgs- og skjenkebevillingen over en periode på 14 dager, dersom det ikke foreligger særlig formildende eller skjerpende forhold. Ved oppnåelse av 12

prikker eller mer i løpet av en 12-måneders periode skal det normalt reageres med en inndragning av salgs- og skjenkebevillingen for resten av bevillingsperioden. Det vil normalt ikke bli tildelt ny bevilling før bevillingssøker kan dokumentere at det er truffet tiltak for å unngå fremtidige brudd på alkoholloven.

2.1 Andre regelovertridelser:

Manglende innsendelse av revisorbekreftet omsetningsoppgave og manglende

betaling av bevillingsgebyr fører til at kommunen kan inndra bevillingen inntil omsetningsoppgaven er innsendt eller gebyret er betalt.

Ved andre overtredelser av bestemmelser gitt i eller i medhold av annen lovgivning og som har sammenheng med alkoholovens formål, kan kommunen etter skjønn foreta inndragning av bevilling for et kortere eller lengre tidsrom.

Inndragning av bevillinger skal være effektivt senest 60 dager etter endelig vedtak i saken.

3. Behandling.

Kommunens kontrollorgan etter alkoholovens § 1-9 er ansvarlig for praktisering av dette regelverket.

Reaksjonsformer m.v. i henhold til dette regelverket praktiseres i henhold til kommunens til enhver tid gjeldende delegasjonsbestemmelser.

Økonomireglement for Leksvik kommune

Vedtatt i Leksvik kommunestyre 07.09.1994, sak 65/94.

§ 1. BEHANDLING AV ØKONOMIPLAN OG BUDSJETT

1.1 Generelt

Kommunestyre vedtar årsbudsjett og økonomiplan i samsvar med kommunelovens bestemmelser og tilhørende forskrifter.

Formannskapet kan vedta retningslinjer og frister for den årlige behandlingen av ÅRSBUDSJETT OG ØKONOMIPLAN.

1.2 Økonomiplana

ØKONOMIPLANA skal være rullerende og omfatter de fire neste budsjettårene.

ØKONOMIPLANA skal forelegges kommunestyret senest siste kommunestyremøte før sommerferien hver år.

Økonomiplana er retningsgivende for formannskapet og administrasjonssjefens videre arbeid med årsbudsjett for det kommende år.

Formannskapet fremmer innstilling til økonomiplan til kommunestyret.

Formannskapet kan likevel be rådmannen fremme eget forslag til økonomiplan. Frem til formannskapets innstilling foreligger er forslag til økonomiplan unntatt offentlighet dersom formannskapet ikke vedtar annet, jfr. kommunelovens §44-4.

1.3 Årsbudsjett

ÅRSBUDSJETTET er en bindende plan for kommunens inntekter og utgifter i budsjettåret.

Formannskapet fremmer innstilling til årsbudsjett til kommunestyret. Formannskapet kan likevel be rådmannen fremme eget forslag til årsbudsjett, Frem til formannskapets innstilling foreligger er forslag til årsbudsjett unntatt

offentlighet såfremt ikke formannskapet vedtar annet, jfr. kommunelovens §45-3.

§2 FREMSTILING AV BUDSJETT

2.1 Budsjettet skal fremstilles på postgruppenivå slik det går frem av den obligatoriske artsgrupperingen i budsjett- og regnskapsforskriftene. Formannskapet og kommunestyret kan likevel be om å få budsjettet fremstilt på et mer detaljert nivå.

2.2 Kommunestyrets budsjettvedtak er bindene for hvert enkelt formål i driftsbudsjettet, d.v.s netto utgifter på det enkelte underkapittel såfremt ikke annet framgår av kommunestyrets budsjettvedtak eller andre vedtak.

For kapitalbudsjettet er kommunestyrets vedtak bindene for hvert enkelt investeringsprosjekt.

Formannskap og administrasjonssjef kan likevel foreta endringer av budsjettet slik det fremgår av §3.

§3 DELEGASJON I BUDSJETTSAKER

3.1 Driftsbudsjettet (kontoklasse 1)

3.1.1 Delegasjon til formannskapet

Kommunestyret gir formannskapet fullmakt i budsjettåret til å foreta endringer i driftsbudsjettet innenfor hvert av hovedkapitlene 1.1. – 1.7. Endringene må ikke endre balansen på hvert hovedkapittel, med følgende unntak:

- Formannskapet gis myndighet til å se bevilgninger på hovedkapitlene 1.4., 1.6 og 1.7 under ett.

- Videre gis formannskapet fullmakt til å fordele tilleggsbevilgninger til andre budsjettområde fra underkapittel 1.199.

Formannskapet kan ikke foreta budsjettendringer som innebærer igangsetting av nye tiltak eller endringer som får bindene konsekvenser for senere budsjettår.

Formannskapet gis også myndighet til å foreta avsetninger til disposisjonsfond i regnskapet. Formannskapet godkjenner også bruka v avsetninger på disposisjonsfond innenfor det budsjettområdet midlene er avsatt og øremerket.

Budsjettendringer foretatt av formannskapet eller andre formannskapet har gitt myndighet skal refereres kommunestyret i påfølgende møte.

3.1.2 Delegasjon til administrasjonssjefen

Kommunestyret gir administrasjonssjefen fullmakt til å foreta budsjettendringertilsvarende formannskapets myndighet i pkt. 3.1.1, såfremt disse er av ikke prinsipiell betydning.

Budsjettendringer foretatt av administrasjonssjefen regnes ikke som gyldige før endringene er referert formannskapet.

3.2 Kapitalbudsjettet (kontoklasse 0)

Kapitalbudsjettet og vesentlige endringer av dette fastsettes i sin helhet av kommunestyret, jf. budsjettforskriftens § 11-3-2.

For investeringsprosjekt på kapitalbudsjettet skal det utarbeides egne prosjektrengskap/-budsjetter. Prosjektrengskapet skal vise prosjektenes totale kostnad, bevilgninger over tidligere års budsjett, årets bevilgning og senere års bevilgning.

Kommunestyret gir formannskapet fullmakt til å endre poster på kapitalbudsjettet så lenge dette ikke fører til overskridelser av det enkelte prosjekts totale kostnadsramme, eller økning av kapitalbudsjettets totale finansieringsplan.

Slike endringer gjelder dog ikke igangsetting av ny investeringstiltak.

3.3 Generelt om bruk av delegert myndighet.

For praktisering av delegert myndighet i budsjettsaker gjelder bestemmelsene i delegasjonsreglementet kap. V §5 og kap. VI tilsvarende.

§4 VEDTAK OM INVESTERINGSPROSJEKT

Alle større investeringsprosjekt og prosjekt som forventes å gå over to eller flere budsjettår skal vedtas særskilt av kommunestyret.

Vedtak om igangsetting av investeringsprosjekt skal innholde beskrivelse av prosjektet, totalt kostnadsoverslag, samt fullstendig finansieringsplan. Vedtak om igangsetting av større investeringsprosjekt bør normalt gjøres på grunnlag av innhenta anbud/tilbud.

§5 OPPTAK AV LÅN

Formannskapet gis fullmakt til å godkjennes låneopptak innenfor budsjettets lånerammer, såfremt dette ikke er gjort gjennom særskilt vedtak om finansiering.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å foreta konvertering og refinansiering av gjeld når dette gjøres for å redusere kommunens samlede kapitalkostnader.

Administrasjonssjefen gis fullmakt til å godkjennes endelige rentevilkår ved låneopptak der hvor dette ikke er fastsatt av formannskapet. Denne fullmakten gjelder gjennom hele lånets løpetid.

§6 DIVERSE BESTEMMELSER

6.1 Tap på kortsiktige fordringer

Dersom det konstateres at en kortsiktig fordring er uerholdelig skal denne avskrives i bevilgningsregnskapet. Avskrivningen foretas på det formålsskapittel hvor fordringer ble inntektsført.

Til dekking av de løpende tap på kortsiktige fordringer skal det for hvert av rammeområdene i budsjettet avsettes tilstrekkelige midler på disposisjonsfond.

6.2 Vurdering og sikring av likviditeten

Etter budsjett- og regnskapsforskriftenes § 8.4 pålegger det kommunestyret et særlig ansvar å sikre at kommunen har så god likviditet at de løpende forpliktelser kan dekkes.

Ved bruk av likviditetsreserven til saldering av kapitalregnskapet i påvente av budsjettert finansiering, skal likviditetsreserven straks tilbakeføres midler nårlik finansiering foreligger.

§7 INTERN KONTROLL

7.1 Generelt

Den interne kontrollen i kommunen omfatter ett sett av kontrollordninger og rutiner som skal sikre forsvarlig gjennomføring av vedtak og målsettinger for hele kommunens virksomhet. Dette omfatter særlig en forsvarlig økonomiforvaltning.

Kommunestyret har det øverste tilsyn med kommunens forvaltning, jfr. kommunelovens §60 og budsjett- og regnskapsforskriftenes §15. Kontrollutvalget utøver dette tilsynet på vegne av kommunestyret.

Administrasjonssjefen er ansvarlig for at det i administrasjonen er etablert tilfredsstillende interne kontrollrutiner.

7.2 Kontrollordninger

Det skal være etablert dokumenterte rutiner og kontrollordninger for følgende områder:

- inn og utbetalinger
- bestilling og rekvirering av varer og tjenester
- attestasjon og anvisning

Rutinene skal være dokumentert skriftlig og være godkjent av revisjonen. Kontrollrutinene skal oppbevares sammen med økonomireglementet.

Kassasjonsbestemmelser

Bevaring og kassasjon av valgmateriell

Hjelpetekst: Synlig i arkivplan.no

UTDRAG FRA VALGHÅNDBOKEN – VALG 2009

24 OPPBEVARING, AVHENDING OG TILINTETGJØRING AV VALGMATERIELL

24.1 Innledning

Valgloven § 15-2 gjelder oppbevaring, avhending og tilintetgjøring av valgmateriell.

Etter denne bestemmelsen skal alt valgmateriell når valget er over behandles i henhold til arkivlovens bestemmelser og forskrift gitt i medhold av denne loven. Det vil derfor være arkivfaglige hensyn som bestemmer hvordan valgmateriellet skal behandles når valget er avsluttet. Det er viktig å skille mellom valgmateriell som har vært i bruk og valgmateriell som er ubrukt.

24.2 Ubrukt valgmateriell Valgmateriell som ikke har vært i bruk, kan ikke betraktes som arkivmaterieell. Slikt materiell faller inn under bestemmelser om arkivbegrensning gitt i forskrift til arkivloven av 11. desember 1998 nr. 1193 (arkivforskriften) § 3-19. Dette gjelder både ubrukte konvolutter, ubrukte stemmesedler og ubrukte manntallseksemplarer.

24.3 Brukt valgmateriell

For valgmateriell som har vært i bruk har Riksarkivaren (i brev av 9. september 2003 på departementets forespørsel) med hjemmel i arkivloven § 9 fastsatt at følgende materiell kan kasseres:

24.3.1 Konvolutter

Både stemmeseddelkonvolutter og omslagskonvolutter – enten disse er forkastet eller godkjent – kan kasseres på betryggende måte når valgresultatet er endelig. Departementet antar at det samme må gjelde for omslag til stemmegivninger som blir lagt i særskilt omslag.

24.3.2 Stemmesedler

Stemmesedler som er forkastet kan kasseres på betryggende måte når valgresultatet er endelig. Stemmesedler som er godkjent skal derimot oppbevares til valgperioden er utløpt før disse kan kasseres på en betryggende måte. Det er ikke nødvendig å oppbevare stemmesedler på papir i 4 år, dersom de opptelte stemmesedler kan oppbevares like trygt på et elektronisk medium.

24.3.3 Valgkort

Valgkortene kan tilintetgjøres på en betryggende måte når valgresultatet er endelig.

24.3.4 Avkryssede manntallsliste

Avkryssingsmanntallet skal oppbevares til to valgperioder er utløpt før det kasseres på en betryggende måte.

Kassasjonsregler for kommunal skattedokumentasjon**KASSASJONSREGLER FOR KOMMUNAL SKATTEDOKUMENTASJON**

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

[Bilag til skatteregnskapet](#)

[Skatteutvalget](#)

[Arbeidsgiver kontroll](#)

[Innfordring](#)

[Skatteavregning](#)

[Bilag til skatteavregningen](#)

BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET

<i>Innhold:</i>	<i>Ord.n.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år
Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

SKATTEUTVALGET

<i>Innhold:</i>	<i>Ord.n.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)

Skatteytermapper	L.nr./org.nr	Etter behov
Søknad om ettergivelse av skatt	Alfabetisk	10 år
Uerholdlige krav/alle skattearter	Kronologisk	10 år

ARBEIDSGIVERKONTROLL

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

INNFORDRING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjering, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år

Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restsatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utleigsbegjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utleigsforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

SKATTEAVREGNING

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige: - FSA - avregning - FSA - avregning av ligning - Hoved - avregning - Hoved - endring av ligning	Kronologisk	10 år
Avstemminger, etterskuddspliktige: - Hoved - avstemming - Hoved - endringer av ligning	Numerisk	10 år
Skattelister, etterskuddspliktige: endringer av ligning	Kronologisk	10 år
Skattelister, forskuddspliktige: endringer av ligning	Kronologisk	10 år

BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år

Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv

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

Rutiner

Arkivfaglig utdypning

Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon

Generelt

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

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene ved å forhindre at arkivuverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning og offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi i produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivuverdige materiale fra andre: Arkivuverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandlingen. Hovedregelen er at ders saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivuverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønske arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidsskrifter, bøker m.m. Ellers skal arkivuverdige materiale arkivuverdige materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egne saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver og kan kasseres når de blir erstattet.
- Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskriv kan bevares i saksbehandling.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i saksbehandling.
- Midlertidige utgaver av bearbeidet materiale. Rapporten og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge saksmappe til arkivering.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som senest ved bortsetting av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivuverdige materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klisterlapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klisterlapper av ulike valører. Unntak er utkast informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbeidet materiale. Rapporten og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge saksmappe til arkivering.

Bevaring og kassasjon

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

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

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

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

11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

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

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

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

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

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

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

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

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

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

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

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonsfristen for slike enkelte registre. For å sikre arkivvern og personvern hensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel s depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

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

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

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

Oppbevaring- og sikring

OPPBEVARING OG SIKRING AV ARKIVMATERIALE

[Sikkerhet generelt](#)

[Administrativ- og organisatorisk sikring](#)

[Fysisk og bygningsteknisk sikring](#)

[Personellsikring](#)

[Dokumentsikring](#)

[Datasikkerhet](#)

[Sikring mot avbrudd og tap av data](#)

[Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn](#)

Sikkerhet generelt

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser. Sikring er tiltak som trykker:

- dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt
- dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid
- lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlingens historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er lagret på, er informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

SIKRINGSTILTAK

Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

Administrativ- og organisatorisk sikring

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sil beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i mindre virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjodesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inn konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

Fysisk og bygningsteknisk sikring

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og luftforurensning.

Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang: Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organer plikter å ha regler for hvem som har adgang til dagligarkiv, bortsettingsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkiv. Konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarme og utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter har vaktvesen etter arbeidstiden.

Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler: Alle arkivlokaler skal tilfredsstille de krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9. Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i spesialrom. Bortsettingsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Bortsettingsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikkert skap dersom dette tilfredsstiller gjeldende branntekniske krav til slike skap.

Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennomgang av varme og røyk i 30 minutter). Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukningsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databasene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler og bygningsteknisk materiale m.m.
- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at gulv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport av arkivmateriale.

Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:

- Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på gulv eller inntil vegg.
- Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varsler i form av fuktfølere på gulvet og sikringstiltak.
- Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i gulv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vindue og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsettingsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som inneholder eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
- Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunale arkiver har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

Personellsikring

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uoppmerksomhet, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer at dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidsplassen når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetakt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemt taushetsplikt og alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet ser på taushetsplikten som en del av konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformell kommunikasjon. Taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosi hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til doku nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standard har ulike grader og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elekt dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarering og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsa dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med sl kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personell egenskaper som plikttroskap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

Dokumentsikring

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonen (sikrer informasjonens autenticitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæreres bestandigh sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, på film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registreringen, fordelingen, produkt utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finne anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkiv

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier.:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillende kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (19 og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60%.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimalt lagringsforhold for slik film er stabil temperatur med relativ luftfuktighet på mellom 25-35%.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. Optimalt forhold for elektronisk materiale er jevn med relativ luftfuktighet rundt 35%.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagr for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

Konfidensialitet og autenticitet.

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspn ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninge slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentli forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsautorisasjon til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avly formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, be enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentligh journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver s Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagre og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PC informasjon. Eldre Pcer som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har c informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

Datasikkerhet

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere ko nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium. Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og inform lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyt områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene. Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk sal versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for dataut vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn..

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen Forsvarssjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg l sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

Sikring mot avbrudd og tap av data

Sikring av strømtilførsel: Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få s ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «heng Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

Sikkerhetskopiering: Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikert skap annet sted enn tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

Konvertering/sannering: Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbruk konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere

Sikkerhetskopier av arkivperioden til depot: Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lyd) til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopier av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet leveres til depot, jfr. arkivforskriften

Fysisk sikring av utstyr: Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan kobles til systemet utstyres med låsebøyler som er koplet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader: De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rør» hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være stovforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap av menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

Tilgangskontroll: Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må være for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter hvor de har tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter personellrutiner.

Ved tilkopling til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveier» krever store beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på et sikkerhetsnett, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet fra eksterne nett.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via et sikkerhetsnett som er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukeropassord som gjelder for det lokale nettet.

Passord: Datasnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord for uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlige skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på tildeling.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet settes i maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller stemme«avtrykk».

Menysystemer: Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

Logging: Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av- og pålogging, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen

Kryptering: Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data til et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

Viruskontroll: Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virusjekk. Etter det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt flere av eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

Innsyn og utlån

Innsynsrett og personvern: Betjening og oppbevaringsforhold må ta hensyn til ansattes tilgang til materialet, til allmennhetens innsynsrett og samtidig til kravene til personvern i enkelte tilfeller vil det her være kryssende interesser, som det gjelder å håndtere på mest mulig forsvarlig måte.

Intern bruk og lån: Alle virksomheter må ha interne regler for hvem som har tilgang til de ulike dokumenter og hvem som avgjør om opplysninger og dokumenter kan utlån, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike dokumenter. Tilgangen bør styres av tjenstlige behov, slik at den enkelte ansatte ikke har tilgang til andre dokumenter enn de som angår saker som vedkommende selv arbeider med - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal gradest sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsforhold eller forretningshemmeligheter. Graderingskodene finnes i loven.

Betjeningen skal ellers styres av arkivpersonalet. Ingen saker eller dokumenter skal fjernes fra arkivet uten at det er registrert i journalen eller markert med utlånskort for utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkeltdokumenter saksbehandlingen. Det er saksbehandler som er ansvarlig for at sakens dokumenter holdes samlet og at utlånt materiale leveres tilbake til arkivet i samme orden som

Det er viktig å ha rutiner som sikrer at utlånt materiale ikke er borte fra arkivet i lange perioder. En skal derfor med jevne mellomrom foreta kontroll, og eventuelt foreta

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlig forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Som om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennbestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i ligningslov, sosiallov m.m.).

Det er journalen som er innfallsporten til forvaltningens dokumenter, og alle har krav på å få se den offentlige utgave av journalen. Den offentlige journalen skal derfor samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle ark og hvilke opplysninger som skal skjermes i offentlig journal. En sak, eller dokument bør vurderes med henblikk på offentlighet hver gang noen ønsker innsyn.

Generelt skal forholdene legges til rette slik at allmennheten kan bruke arkivmaterialet i tråd med gjeldende lover og retningslinjer. Ingen skal gjøre bruk av offentlig viktig at der er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker,

Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbest forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Dokument- og saksbehandling

Post- og dokumentbehandling

Generelt

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

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

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

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

Behandling av inngående dokumenter

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

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

Postmottak og «dokumentfangst»

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

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

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

Sortering og åpning av post

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

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

- Verdipost bør åpnes etter egne retningslinjer. I Staten er det et krav at det skal være to personer ved åpning og at verdipost føres i egen verdiprotokoll.
- Gradert post, anbud og post unntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbudsrunder.
- Post til styrer og utvalg kan enten åpnes av arkivet eller sendes til vedkommende som har arkivansvaret dersom utvalgene har eget arkiv. Valg av framgangsmåte for postbehandling.
- Personlig adressert post er kjennetegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelse er påført før navnet må ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens. Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes uåpnet direkte til adressaten. Dersom det bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, som all annen post.

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

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

Stempling og klassering av saksdokument

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

- virksomhetens navn (dokumenteier)

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

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

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

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

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

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

Å påføre dokumentet en dekkende arkivkode etter de ulike klassifikasjonssystemer som er i bruk, kalles gjerne for klassering. Kodesystemene bør bygge på allment gjenkjennelig arkivering. I det offentlige skal sakarkivet være oppstilt etter en emnebasert arkivnøkkel som dekker alle saksområdene som virksomheten steller med. Dokumenter som samlet innenfor det emnet i arkivnøkkelens saksområde hører hjemme. Fagsystemer og andre arkivserier som er skilt fra saksarkivet som spesialarkiver kan ha ulike tilknytninger til objektrelatert dokumentasjon som er arkivert på koder som identifiserer objektet. Eks. personalmapper arkivert etter navn (alfabet) eller fødselsnummer.

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

Registrering

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

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

Mange fører papirbaserte journalark eller protokoller, men flere og flere tar i bruk NOARK-baserte sak/arkivsystemer. Det finnes ingen bestemmelser om hvordan en virksomhet finnes det klare minimumsbestemmelser i §2-7 i arkivforskriften om hvilke registreringsfelt en postjournal skal og bør inneholde. Følges disse bestemmelserne, og av ulike aktører.

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

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

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

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

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

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

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

Husk, det er viktig at alle arkivverdige dokumenter fanges opp i registreringen. Det er ikke oversendelsesmåten, om brevet er papirbasert, på et elektronisk medium, i henhold til arkivloven, som avgjør om dokumentet skal registreres, men innholdet.

Fordeling og tilrettelegging av registrert post

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

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

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

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

Den endelige postlisten settes kronologisk inn i perm. I det offentlige gjelder de samme krav ved bruk av elektronisk registrering. Hver dag tas derfor løpende journal i sikkerhetsgaranti ved eventuell driftsstans.

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

Oppfølging av saksbehandlingen

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

Samtidig skal arkivet sikre en løpende oppfølging, slik at all informasjon om saken, behandlingsfrister osv. blir gjort tilgjengelig for saksbehandler. Behandlingskonti forfallskontroll (oversikt over eventuelle behandlingsfrister / svarfrister) og restanselister (oversikt over alle inngående brev som ikke er avskrevet eller besvart). List Arkivtjenesten skal gi beskjed til saksbehandler når en sak nærmer seg forfallsdato, mens virksomhetens ledelse avgjør tidsfristene for restansekontrollen. I statlige o Spesielt ved bruk av elektronisk registrering, har arkivtjenesten mulighet til å tilby en løpende oppfølging av saksbehandlingen som tar hensyn til ulike frister ved list standarden spesifiserer hvilke utskifter som skal kunne tas fra en elektronisk journal.

Arkivrutiner for saksbehandler

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

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

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

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

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

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

Sluttbehandling, ekspedering og arkivering

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

- Registrering av utgående korrespondanse: Arkivet foretar den nødvendige registrering av utgående korrespondanse i journalen. Opplysningene som skal registri som for inngående korrespondanse. Dersom arkivet også har ansvaret for utsendelse, kontrolleres journalopplysningen i brevet.
- Avskrivning: I offentlig forvaltning er det krav at behandlingen av de inngående dokumentene skal registreres i journalen etter gjeldende retningslinjer. Dette ka arkivpersonalet. Grunnlaget for denne registreringen er utgående svarbrev eller påtegninger om behandlingsform på inngående brev fra saksbehandler. Behandl
- Rensing: For arkivering er det viktig at saksmappen renses for arkivuverdige materiale, som eksempelvis kopier, reklame, foreløpige utkast, binders, strikker og
- Arkivering, saksmappe og kopibok: Etter registrering, avskrivning og ekspedering skal saksmapper og dokumenter arkivlegges etter gjeldende retningslinjer. I n er saksbehandler eller arkivet som har ansvar for å ta kopi til arkivet for originalen sendes ut. I det offentlige skal det normalt tas to kopier av utgående korresp fysiske saksmappen, hvor dokumentene som tilhører samme sak samles i samme saksmappe, og legges kronologisk etter journalnummer eller etter stigende do settes kronologisk i perm, såkalt kopibok. Kopiboken fungerer som et kronologisk register og en sikkerhetskopi av egenprodusert dokumentasjon. Kopibøker s Arkivlegging bør bare utføres av kvalifisert personale. Ved elektronisk saksbehandling arkiverer saksbehandler selv etter gjeldende retningslinjer.
- Versjonskontroll. Ved arkivering sjekkes det at det sist registrerte inngående dokument og kopi av det sist registrerte utgående dokument ligger i saksmappen enhver tid er ajour. Ved elektronisk arkivering er det spesielt viktig at en er påpasselig med å sikre den siste oppdaterte versjonen av et dokument, samtidig som arkivuverdige dokumenter som blir bearbeidet, (eks. kart). Arkivverdige elektroniske dokumenter må oppbevares i formater og på medier som er tjenlige og sikr gyldighet. Når oppbevaringen i tillegg er basert på allmenne systemer for gjenfinning, er dette en garanti for at dokumentasjonen er tilgjengelig.

Mottak, sortering og registrering av post

Mottak, sortering og registrering av post

Postmottak

All post skal sendes Felles postmottak.

Post fra ytre enheter sendes daglig til Kommunchuset (felles postmottak)

Med post menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte (e-post, fax, skjema, innskannede dokumenter osv.) Postmottak henter ut post som er kommet på faks og postmottaket blir journalført.

Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandles som vanlig post. De skal derfor vurderes etter de samme kravene som til et saksdokument som vanlig post.

Mottak av e-post

Se eget dokument "E-post"

Mottak av e-skjema

Se eget dokument "E-skjema"

Utlegging av offentlig postjournal

Legges ut på internett påfølgende uke og kontrollsikres av arkivet før utlegging.

Post i **fagsystemene** føres i sine respektive systemer av ansvarlig journalførende enhet. Postjournal fra fagsystemene legges ut på nett først når de implementeres med

Åpning / sortering

Grovsortering

Posten sorteres i arkivverdig og ikke arkivverdig post.

Arkivverdig post

Som arkivverdig post stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter offentlighetsloven §4, det må være gjenstand for saksbehandling eller h

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter § 2a -b § 3-20

Ikke arkivverdig post

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, kurs- og konferansetilbud, reklame, årsmeldinger-/rapporter fra andre offi og journalfører 1 eks) utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post. Jfr. arkivlove

Saksbehandler skal ha tilgang til å kunne opprette private mapper (SGK). Det vil si dokumenter som ikke er arkivverdig (private dokumenter som saksbehandler kan saksbehandling).

Leder skal ha tilgang til å kunne opprette sine egne private SGK-mapper og avdelingens SGK-mapper (ikke-arkivverdige dokumenter som har informasjonsverdi for

Arkivtjenesten skal ha tilgang til å kunne opprette SGK-mapper for seg selv, virksomheten og felles for hele organisasjonen.

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

Møteinnkallinger/møtebøker/referater (utgiver registrerer og oppbevarer 1 eks), egenmeldinger/sykemeldingerkvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig kor direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Feiladressert post

Returneres uåpnet til Posten.

Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser

Konvoluttpåføres dato og klokkeslett. Anbudet blir levert uåpnet til saksbehandler.

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

Ved registrering sjekk om journalposten er registrert med Offl. § 23.

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Rekommandert sending

Budtjenesten har fullmakt til å hente verdipost og pakker adressert til Leksvik kommune.

Rekommandert sending blir underlagt ordinær postbehandling.

Personlig post

Personlig post fordeles uåpnet til saksbehandler.

Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt for Leksvik kommune.

Unntak: Når arkivpersonellet har fått skriftlig fullmakt fra saksbehandler, kan posten åpnes.

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

Rundskriv

I utgangspunktet behandles rundskriv som infopost (se ovenfor).

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

Møteinnkallinger, - referater og – protokoller

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

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

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

S kanning av saksdokumenter

Saksdokumenter som er mottatt på papir skannes for å gi snarest mulig tilgang til informasjon.

Ved skanning plasseres skilleark mellom forsendelser som utgjør en journalpost.

Innad i en journalpost kan en legge skilleark mellom hoveddokument og vedlegg. Som hovedregel skal en tilstrebe å skanne inn papirdokumenter som hoveddokument fremhenting av elektroniske dokumenter enklest mulig.

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

Dokumenter som er av et format som ikke lar seg skanne må behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter jfr Arkivloven. Vedleggene oppbevares krc arkivdeler innenfor gjeldende arkivperiode, merket med egen "merkelapp" påført saksnummer etc.

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

Fremgangsmåte for skanning fra leverandøren skal følges både ved enkeltskanning og bunkskanning. Arkivtjenesten registrerer den innkomne posten i arkivsysteme

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at alle sider er kommet med i hvert dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen
- at dokumentene er skannet i to formater, PDF og TIFF

Registrering/Journalføring

I journalen føres all sakspost, både den som er offentlig og den som er unntatt offentlighet. Journalen er kun tilgjengelig for autoriserte brukere. Det gjelder uansett or elektronisk journal.

Arkivtjenesten skal undersøke om det inngående saksdokumentet tilhører en eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Ved behov opprettes ny sak i den elektroniske journalen.

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

Følgende opplysninger registreres:

Dokumenttype, dokumentdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumenttittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter §2-7

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

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

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

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

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

Sikkerhetskopii innskannede dokumenter:

Arkivet sørger for oppbevaring av originalt inngående skannet dokument som en sikkerhetskopii inntil elektronisk prøveavlevering er gjennomført og godkjent av IKA

Sikkerhetskopiene oppbevares kronologisk/månedsvi i arkivboks på nærarkivet.

Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling og evt ekspedering av dokumenter

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

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

Det skal også kontrolleres

At alle saksdokumenter er korrekt journalført og knyttet til riktig sak i ePhorte.

At ePhorte blir brukt rett slik at føringen av avsluttede saker og avskrevne dokumenter blir låst.

At kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlere og ledere blir utført.

Viser til **registreringsregler** for saks- og dokumenttittel på bestemte typer saker.

Kontroll med reserverte saker

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

Arkivtjenesten skal se til

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

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

Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

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

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

Registreringsregler - se eget dokument!**Journalføring av E-post - se eget dokument!****Import og journalføring av e-skjema - se eget dokument!**

Created by [Nexus Consulting as](#)

Retningslinjer for behandling av E-post

- Generelt Microsoft Outlook brukes til å sende e-post både internt og eksternt over Internett til adressater utenfor kommunens organisasjon. E-post til Leksvik kommune skal sendes til det ordinære postmottak i kommunen på følgende E-post-adresse:

post@leksvik.kommune.no E-post kan også sendes til hver definert bruker av Microsoft Outlook. Hver bruker har definert adresse på formen:

Eks: fornavn.etternavn@leksvik.kommune.no Adressen til postmottak skal fremgå av brevark og hjemmeside på Internett.

- **Håndtering av e-post.** E-post til sentralt postmottak skal åpnes av arkivtjenesten (arkivforskriften 3. 2.ledd) Personlig adressert post videresendes direkte. Dersom e-post, har saksbehandler adgang til selv å journalføre denne. Ved tvil kontakt arkivet. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som arkivverdig e-post vurderes/arkivbegrenses:

- ikke av interesse – slettes
- øvrig videresendes uten journalføring
- av interesse for organet – registreres

Arkivverdig e-post skal journalføres av arkivtjenesten før den omdeles. Arkivtjenesten må ta stilling til om meldingen, vedlegget eller begge deler skal journalføres i journalsystemet (se egne rutiner).

- **Verifisering av mottatt e-postforsendelser.** Hvis det er tvil om e-postmelding kommer fra den oppgitte avsender eller at avsender ikke er entydig identifiserbar, skal saksbehandler gi tilbakemelding pr. e-post til oppgitt avsender, hvor det bes om verifisering av avsender. Arkivtjenesten må undersøke om vedlegg til e-postforsendelsen er i riktig format. Hvis ikke er lesbart, må avsender varsles med informasjon om hvilke formater som kan leses. Vedlegg virussjekkes (automatisk)
- **Kvittering for mottak av e-post.** Det skal ikke benyttes automatisk kvittering for mottak av e-post. Det er saksbehandlers ansvar å gi tilbakemelding dersom avsender ikke får svar innen 3 dager (ikke det samme som frist etter Fvl – 21 dager)
- **Håndtering av utgående e-post.** Arkivverdig utgående post kan sendes som ordinær post, men skal i utgangspunktet sendes som e-post. Slik post skal journalføres i elektroniske arkivsystem før det ekspederes. Saksbehandler kan selv gjøre dette for sine dokumenter.
- **Taushetsbelagte opplysninger.** Opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt i henhold til offentlighetsloven §13 skal ikke sendes som e-post. Unntak gjelder anonymisering, slik at det ikke er mulig å knytte opplysningene til enkeltpersoner eller hvis forsendelsen er kryptert.
- **E-postrutiner ved saksbehandlers fravær.** Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.
- **Arbeidsgivers adgang til ansattes e-post og oversikt over bruk av e-postsystemet.** Lov om personopplysninger, forskrifter til denne loven, samt Datatilsynet gir arbeidsgiver adgang til å kontrollere ansattes e-post og andre elektroniske dokumenter.

Elektronisk arkivering**Konvertering til arkivformat**

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

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

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

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

Makulering av innskannet papirdokument

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

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

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

Arkivansvarlig har det overordnede ansvaret for makuleringen

Nødprosedyrer ved driftstans

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

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

kommer i drift igjen.

Dokumenter motatt av leder/saksbehandler

Direkte overleverte saksdokumenter

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

Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende (faks, e-post, direkte overlevering av papirdokument etc.).

Personlig adressert post

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

Medarbeidere som mottar personlig adressert post som viser seg å være til organet, skal straks levere denne til arkivtjenesten for registrering. Denne regelen er medie og elektronisk post. Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.

Personlig adressert e-post

Personlig adressert e- post videresendes direkte.

Dersom en saksbehandler mottar journalverdig e-post, skal denne videresendes til arkivet for journalføring. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om post dokument. Er saksbehandler i tvil, må arkivtjenesten kontaktes.

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

Post som ikke er journalført

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

E-post: Se retningslinjer

Hastesaker

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

Viser til Arkivlova med forskrifter § 3-5

"Saksdokument skal registreres i journalen før dei går til saksbehandling. Dette **gjelder også for hastesaker**, sjølv om desse kan vere underlagt særskilde behandlingssaker.

Dokumentene må leveres arkivtjenesten for journalføring .

Journalførte saksdokumenter

Alle plikter å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig sak. Hvis dokumenter skal flyttes eller kopieres til en annen sak, skal arkivet kontaktes og de sørger for at dokumentet blir registrert i riktig sak.

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

Hvis saksansvaret overføres til en annen saksbehandler, **skal** arkivet underrettes slik at registrering i journalen blir korrekt.

Framhenting og offentlighetsvurdering av journalposter som er midlertidig journalført

Daglig søker leder frem alle journalposter som er midlertidig journalført og foretar offentlighetsvurdering.

Tilgangskode XX fjernes og journalstatuskode endres **fra M til S** på journalposten. Det skal påføres riktig unntatt off.paragraf hvis dokumentet skal unndras offentlig.

Fordeling/omfordeling av saksdokumenter

Fordeling

Leder plikter å utføre søket "Ufordelte journalposter" **daglig**.

Saksdokumenter som tilhører egen administrativ enhet og som ikke er fordelt til saksbehandler vises ved dette søket.

Omfordeling

Arkivtjenesten fordeler direkte til saksbehandler hvis denne er kjent. Hvis ikke, fordeles dokumentet til saksfordeler/avdelingsleder som viderefordeler innen egen enhet.

Søket "Mottatte journalposter" skal da utføres.

Ved **påført feil administrativ enhet skal arkivet** kontaktes for omfordeling.

Vurdering av offentlighet

Leder/saksbehandler har plikt til å kontrollere tilgangskode og anvendt hjemmel som er påført journalførte dokumenter.

Oppretting av ny sak/nytt saksdokument

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

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

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

Oppretting av nytt saksdokument

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

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

Baseinterne dokumenter: (skal journalføres og være med på offentlig journal)

Baseinterne dokumenter er dokumenter opprettet i NOARK-basen og som sendes mellom enheter/organer i samme database.

Dokumentene journalføres og arkiveres i det "organet/arkivet" de oppstår.

Når disse er journalført vil offentlighetsloven tre i kraft og disse kommer med på offentlig journal.

(Offentlighetsloven § 5 viser hvilke dokumenter som kan unntas fra offentligheten)

Organinterne dokumenter: (kan vurderes om disse skal journalføres)

Organinterne dokumenter er dokumenter opprettet i NOARK-basen og som sendes innenfor en og samme organisasjon i samme database.

Dokumentene journalføres og arkiveres i det "arkivet" de oppstår.

Offentlighetsloven § 5 – Unntak for interne dokumenter ; viser hvilke interne dokumenter som kan unntas fra offentligheten.

Journalføring og ekspedering av utgående brev og interne notat

Alle utgående brev og andre saksdokumenter som er produserte internt, **skal** journalføres i ePhorte.

Saksbehandler har primæransvaret for å journalføre utgående brev og interne notat, utredninger og framlegg til vedtak og samtidig avskrive inngående brev som er b

Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedisjon av utgående brev og påføre status E på journalposten JP.

Saksbehandleren har også ansvaret for å melde fra til arkivtjenesten når egne saker skal avsluttes, status SA.

Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes med faks eller som e-post, med mindre det benyttes kryptering.

Journalverdig utgående post skal sendes som ordinær post eller med e-post der dette er avtalt på forhånd med parten.(henvendelser/forespørsler som er innkommet vi uten nærmere avtale).

Hvis et saksdokument inneholder informasjon som er unntatt offentlighet, plikter saksbehandler å registrere tilgangskode og hjemmel på dokumentet ved oppretting.

Saksframlegg

Saksframlegg til politiske utvalg skal opprettes som en ny journalpost med dokumenttype S. I samråd med leder skal saksbehandler avklare hvilke utvalg saksframlegg

Saksbehandler **plikter** å registrere parter i saken.

Når saksfremlegget er ferdig skrevet skal det videre til rådmann eller den som er delegert myndigheten for kontroll og godkjenning.

Saksframlegg som skal kontrolleres og godkjennes av rådmann eller den som er delegert oppgaven settes til behandlingsstatus KL og dokumentet sendes elektronisk

Godkjennes ikke saksframlegget, beholdes behandlingsstatus RE og det sendes melding til saksbehandleren.

Rådmannen eller den han bemyndiger søker fram saksframleggene som er klare ved å velge søket "Til godkjenning"

Vedlegg som ikke er elektronisk arkivert må legges ved.

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

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

Delegerte saker

Det vises til vedtatt delegasjonsreglementet.

Delegerte saker opprettes med dokumenttype U. Saksbehandler registrerer opplysninger i behandlingsbildet med sakstype DS for delegert sak og utvalgets navn.

Behandlingsstatus settes til KL hvis saken skal refereres i et politisk utvalg. Utvalgssekretæren får da et signal om at vedtaket kan refereres for politisk utvalg.

Saksbehandler registrerer eventuelle kopimottakere.

Saksbehandler sender ut dokumentet og setter status E for ekspedert .

Saksbehandler sender kopi av brevet til kopimottakerne.

Avskrive/besvare restanser

Alle brukere har ansvar for og **skal** følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket "Mine restanser" daglig. En restanse er et mottatt saksdokument som il avskrevet/besvart/behandlet.

Følgende avskrivningsmåter kan benyttes:

Måte	Anvendelse
TE	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til etterretning
TO	Saksdokumentet avskrives direkte ved å ta innholdet til orientering
TLF	Saksdokumentet avskrives direkte ved å registrere at svar er avgitt pr. telefon. Ved svar pr. telefon skal dette dokumenteres i "Merknadsfelt" for journalposten.
***	Saksdokumentet er gitt et foreløpig svar . Saksdokumentet vil fremdeles fremkomme som en restanse.
NN	Mottatt notat avskrives av et nytt notat . Denne avskrivningsmåten forutsetter av "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.
BU	Saksdokumentet avskrives av et nytt utgående brev . Denne avskrivningsmåten forutsetter av "Svar på" funksjonen i ePhorte benyttes.

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

Registrering av bygge- og delingssaker

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

Arkivets ansvar (registrere nødvendige journalopplysninger)

- opprette ny sak (se: egne registreringsregler for bygge- og delingssaker)
- velge mappetype
- registrere tittel
- velge arkivdel og ordningsverdier
- opprette inngående journalpost (JP)
- registrere dokumenttype, dato og innholdsbeskrivelse
- registrere dokumentkategori
- registrere avsender (vanligvis ansvarlig søker eller tiltakshaver hvis ansvarlig selv)

Saksbehandlers ansvar

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

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

Se forøvrig kursdokumentasjon for bygge- og delingssaker fra ePhorte!

Registreringsregler for bestemte type saker

Arkivpersonale, ledere og saksbehandlere som registrerer inngående dokumenter skal forholde seg til følgende registreringsregler når det gjelder nedenforstående be

Saker	Sakstittel/JP	Saksomgrep	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2
Avløsertilskudd sykdom	SAK: Avløsertilskudd sykdom - årstall - kommune - sak per driver. I-JP: Søknad om avløsertilskudd sykdom U-JP: Søknad om avløsertilskudd sykdom - etternavn fornavn	Enkeltsak per bruk		Emne	V14	
Klage avløsertilskudd	SAK: Etternavn fornavn Klage - Avløsertilskudd -sykdom/ferie og fritid - registreringsdato. I-JP: Klage Avløsertilskudd - sykdom/ferie og fritid	Enkeltsak		Emne	V14	
Bygdeutviklingsmidler (lånesøknad som følger BU-søknad legges på samme sak, samt fjøstegninger, kostnadsoverslag, innvilgelsesbrev, saldokort, utbetalingsanmodning, ferdiggodkjenning m.m.)	SAK: BU-midler - bruksutbygging/generasjonsskifte/andre tiltak - formål - komm.nr./gnr/bnr - etternavn fornavn - referansenr (saldokortnr) I-JP: Benevnes ihht. innholdstekst (saldokort, kostnadsoverslag etc.) - referansenr - etternavn fornavn	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr/bnr - navn eiendom	V12
Bygdeutviklingsmidler generell informasjon - korrespondanse	SAK: BU-midler JP benevnes i hht. innholdstekst	Samlesak pr. år		Emne	V12	
Produksjonstilskudd/avløsertilskudd ferie-fritid - søknader (*) Søkerlister, kontrollister, PT-lister, utbetalingslister mm. div. korrespondanse	SAK:Produksjonstilskudd - avløsertilskudd ferie-fritid - reg.dato (Søknadene er registrert i Statens landbruksforvaltning nettsted Wespa) I-JP: Benevnes ihht. dok. innholdstekst U-JP: Benevnes ihht. dok. innholdstekst - etternavn fornavn	Samlesak pr søknadsomgang		Emne	V13	
Klage produksjonstilskudd	SAK: Etternavn fornavn - Klage Produksjonstilskudd - registreringsdato I-JP: Klage produksjonstilskudd	Enkeltsak		Emne	V13	
SMIL-midler (spesielle miljøtiltak i jordbruket)	SAK: Gnr/bnr - etternavn fornavn - SMIL-midler JP: Benevnes ihht dok. innholdstekst	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr/bnr - navn eiendom	V12/K21
Miljøtilskudd i jordbruket (RMP) - søknadsliste - kontroll - korrespondanse (alt ifbm etterarbeid skal inn i saksmappa; søkerlister, feillister, utbetalingslister etc.)	SAK: Miljøtilskudd (RMP) - årstall - JP: Benevnes ihht. dokumentets innholdstekst	Samlesak pr år		Emne	V13	
RMP - Regionalt miljøprogram (Generell korrespondanse om RMP-ordningen som ikke er knyttet til enkeltsøker)	SAK: Regionalt miljøprogram JP: Benevnes ihht dok. innholdsteks	Samlesak pr år		Emne	V10	
NMSK Nærings- og miljøtiltak i skogbruket	SAK: Gnr/bnr - etternavn fornavn - NMSK-tilskudd I-JP: Søknad om NMSK-tilskudd - formål	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr/bnr - navn eiendom	V70

Forpaktningssavtale	SAK: Gnr./bnr - eier/forpakter - forpaktningssavtale JP: Gnr./bnr - eier/forpakter - forpaktningssavtale	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr./bnr - navn eiendom	V65
Jordleie	SAK: Gnr./bnr - eier/leietaker-Jordleie JP: Gnr./bnr - eier/leietaker jordleie	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr./bnr - navn eiendom	V65
Jordskifte/grensegang	SAK: Gnr. Navn på eiendom Jordskiftesaksnr. JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Gnr.	Komm.nr./Gnr./ navn på eiendom	V64
Dyrehold Div. lover forskrifter korrespondanse	SAK: Dyrehold JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	V40	
Husdyrkonsesjon	SAK: Gnr./Bnr. - Etternavn fornavn/husdyrkonsesjon JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gnr./Bnr. Navn eiendom	V40
Jord- og plantekultur Div. lover forskrifter korrespondanse Jordprøver, gjødsling, driftsmetoder/vekster	SAK: Jord- og plantekultur JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	V30	
Spredning av husdyrgjødsel (gjelder dispensasjoner og ulovlig spredning)	SAK: Spredning av husdyrgjødsel - årstall - kommune I-JP: Spredning av husdyrgjødsel - etternavn fornavn	Samlesak		Emne	V33	
Autorisasjon plantevernmidler	Autorisasjon for bruk av plantevernmidler - kommune	Samlesak		Emne	V36	
Floghavre	SAK: Gnr./Bnr. - Etternavn fornavn JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	Komm.nr./Gnr./Bnr. Navn eiendom	V35
Floghavre div.lister/frieklæringer/følgeskrif/korrespondanse	SAK: Floghavre/årstall JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	V35	
Økologisk landbruksproduksjon Generelt/div. korrespondanse	SAK: Økologisk landbruksproduksjon JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	V31	
Veterinærtjenesten	SAK: Veterinærtjenesten JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	V50	
Viltfond	SAK: Etternavn fornavn - tilskudd fra viltfondet JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	243	K40
Tidligpensjon	SAK: Etternavn fornavn - Tidligpensjon JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	V14	
Avlingssvikt	SAK: Erstatning for avlingssvikt - årstall JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak pr. år		Emne	V15	
Samdrift	SAK: Navn samdrift - Etablering av samdrift i melkeproduksjon JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	V20	

Konsesjon	SAK: Gbnr - Etternavn fornavn - Konsesjon JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Gbnr.	Kommunenr./gbnr. Navn på eiendom	V62
Konsesjonsfrihet	SAK: Gbnr. - Egenerklæring om konsesjonsfrihet - årstall JP: Gbnr. - etternavn fornavn	Samlesak pr. år		Emne	V62	
Delingssaker	SAK: Gbnr. - Etternavn fornavn Deling JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Gbnr.	Mappetype "DS" - komm.nr./gbnr.	L33
Byggesaker	SAK: Gbnr. - Etternavn fornavn (eier)type tiltak JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Gbnr.	Mappetype "BS" - komm.nr./gbnr.	L42
Reguleringsplaner	SAK: Sted - reguleringsplan nr. JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Plan-arkiv (egen arkivdel)	Nummerert soneinndeling	L12
Tomtesalg/kjøp (kjøpekontrakt)	SAK: Tomtesalg/kjøp - reg. boligområde kjøpers navn JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	L83	
Målebrev	SAK: Gbnr. - Etternavn fornavn	Enkeltsak		Gbnr.	Komm.nr./Gbnr.	L33 Tinglyst målebrev skannes. Original sendes saksbehandle
Kommunale boliger(søknader/kontrakter/oppsigelser/klager)	SAK: Kommunale boliger - JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	Komm.nr./Gbnr.	613
Kommunale boliger (generell)	SAK: Kommunale boliger - Generell korrespondanse JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak		Emne	613	
Tilsetting (ledig stilling)	SAK: Tilsetting - type stilling - arbeidssted - stillingskode	En sak pr ledig stilling		Emne	411 Faste stillinger 412 Midlertidige 416 Vikarer	
Personalmapper (*se merknad)	SAK: Etternavn fornavn - emne (det saken gjelder) JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak pr tema		Pers.	Personnr (11 siffer)	Emne-kode
Elevmapper (*se merknad)	SAK: Etternavn fornavn - emne (det saken gjelder) JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak pr tema		Elev	Personnr (11 siffer)	Emne-kode
GSI	SAK: Innsamling GSI data - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	A20	&31
SFO søknad/kontrakter/oppsigelser	SAK: Elevens etternavn fornavn - SFO	Enkeltsak		Elev	Personnr (11 siffer)	A22
Kulturskole søknad/kontrakter/oppsigelser	SAK: Kulturskolesøknad -	Samlesak pr år		Emne	A30	

	årstall/skoleår					
Klasselister - innskriving	SAK: Innskriving 1. klasse - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B16	
Klasselister	SAK: Klasselister - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B16	
Foreldreråd	SAK: Foreldrerådet - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B41	
Nasjonale prøver	SAK: Nasjonale prøver - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B62	
Standpunktkarakterer	SAK: Standpunktkarakterer - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B64	
Standpunktkarakterer klager	SAK: Elevens navn (etternavn og fornavn)Klage på standpunktkarakter - fag	Enkeltsak		Elev	Personnr (11 siffer)	B64
Avgangsprøver - Eksamen	SAK: Avgangsprøver - skoleår	Samlesak pr skoleår		Emne	B65	
Avgangsprøver - Eksamen - klager	SAK: Elevens navn (etternavn og fornavn)Klage på avgangsprøve - fag -	Enkeltsak		Elev	Personnr (11 siffer)	B65
Skoleskyss	SAK: Skoleskyss - skole	Samlesak pr skole		Emne	N06	
Utleie skolebygg	SAK: Leie av rom - skole	Samlesak pr skoleår		Emne	614	
Barnehage søknad	SAK: Barnehagesøknad - årstall/bh.år	Samlesak pr år		Emne	A10	
Barnehagemapper(*se merknad)	SAK: Etternavn fornavn - emne (det saken gjelder) JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Samlesak pr tema		Emne	Personnr (11 siffer)	Emne-kode
Startlån	SAK: Etternavn og fornavn - Startlån JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	252	
Bostøtte (*se merknad)	SAK: Bostøtte - årstall - samlesak	Samlesak pr år		Emne	243	

Klage bostøtte	SAK: Etternavn og fornavn - Klage bostøtte år. JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	243	
Avtaler/kontrakter	SAK: Avtale om - avtaleparter - settes som merknad på hver enkelt JP	Egen JP i tilhørende sak (legges også inn i egen liste - oversikt over avtaler)		Emne	Klassering etter sakens innhold	OBS! (Oppbevares på papir i eget arkiv/perm - merkes med egen merkelapp)
Næringsfond	SAK: Søker - Tilskudd næringsfond - formål	Enkeltsak		Emne	242	U01
Budsjett (*se merknader)	SAK: Budsjett - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	151	
Virksomhetsplaner (*se merknad)	SAK: Virksomhetsplan - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	146	
Årsmelding og regnskap (*se merknad)	SAK: Årsmelding og regnskap - årstall	Samlesak pr år (en samlesak for alle virksomheter)		Emne	210	
Refusjoner	SAK: Refusjoner JP: Benevnes etter dokumentets innhold	Enkeltsak		Emne	233	(fagkode enhet/avd.)
Tilskudd - ut/inn	SAK: Tilskudd - formål JP: Benevnes etter dokumentets innhold	En sak pr formål		Emne	223/233	
Klager (generelt) (*se merknad)	SAK: Klage - tema (det saken gjelder) - etternavn fornavn	En sak pr klage		Emne	Tema	

(*) = Merknad

* Generelle registreringsrutiner

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

* Produksjonstilskudd - søknader

Søknadene blir behandlet i eget fagsystem Wespa. Samleliste for hver søknadsomgang skal skannes i ePhorte. Innkomne søknader både elektroniske og papirbaserte som ikke søker blir strøket. Ved fristens utløp blir lista skannet på nytt. Saksbehandler er ansvarlig for at samleliste blir tatt ut fra Wespa og oversendt arkivet for jou perm hos saksbehandler.

* Bostøtte - søknader

Kun en samleliste for hver søknadsomgang skal føres/skannes i ePhorte. Saksbehandler er ansvarlig for at samlelister blir tatt ut og oversendt arkivet for skanning/jo føres i sin helhet i eget fagsystem av ansvarlig virksomhet/saksbehandler.

* Personalsaker:

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema (eks: arbeidsavtaler, utdanning, permisjoner, hms....) pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel og er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) **skal** benyttes som **sekundærkode**.

Alle personalsaker og tilsettingssaker føres på personalsjef som saksansvarlig. Andre saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrivetilgang i saken og foregå i en og samme sak. Interne behandlinger skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgruppe personal må opprettes.

* Elevsaker:

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr elev (eks: spes.ped. forhold, flyttemeldinger, elevpermisjoner, disiplinærforhold, klage på karakter betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne sekundærkode).

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrive-tilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

*** Barnehagesaker:**

Det skal opprettes en egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr barn (spes.ped. forhold og annet med betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkiv som er **det primære ordningsprinsippet**. Riktig **K-kode** (emne-kode) skal benyttes som **sekundærkode**.

Alle saksbehandlere som berører de enkelte sakene skal ha skrive-tilgang i denne og all behandling ihht henvendelsen skal foregå i en og samme sak. Interne behandlinger eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

*** Budsjett:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive-tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

*** Virksomhetsplaner:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive-tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

*** Årsmelding og regnskap:**

Det skal opprettes kun en sak pr år. Alle saksbehandlere som berører saken skal ha skrive-tilgang i denne og all behandling skal foregå i samme sak. Interne behandlinger eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper opprettes ved behov.

*** Behandling av skjema:**

Alle skjema m/vedlegg journalføres/skannes inn i ePhorte ved mottak. Når det gjelder skjema med påtegning i etterkant av kommunen som skal videresendes for eks påtegning tas kopi av og returneres post/arkiv for skanning til ny versjon. Endelig sikkerhetskopier oppbevares hos arkivet.

*** Klager (genelt)**

Alle klagehenvendelser, **uansett** fagsystemtilhørighet (sosial, barnevern, helse&omsorg, lege, bostøtte, startlån etc..) skal føres i **ePhorte**.

Rutiner for behandling av "søknad om produksjonstilskudd" - journalføring og arkivering

Rundskriv 24/06 - Riksarkivets forslag/påbud om journalføring og arkivering av "søknad om produksjonstilskudd" har lagt en del føringer for hvordan søknadene skal

Riksarkivets forslag ihht NOARK4 - elektronisk arkiv, er etter en gjennomgang og forsøk på konvertering fra Wespa til ePhorte ikke gjennomførbart ihht ressursbruk

Foreslått rutine er en midlertidig løsning inntil Statens Landbruksforvaltning/leverandøren av Wespa kommer med en "overføringsknapp" i sitt fagsystem som enkelt dokumentene til sak/arkivsystemene i et godkjent arkivformat.

Rutinen er utarbeidet etter samtale med IKA-Trøndelag.

Følgende foreløpige rutiner gjelder i Leksvik kommune og er i samsvar med rutiner gjennomført i Ørland kommune:

- Alle papirbaserte inngående søknader som mottas av postmottak sendes etter datostempling direkte til landbruksavd./saksbehandler for innlegging i Wespa uten journalføring
- Saksbehandler har ansvaret for at alle søknader registreres og behandles i Wespa.
- Etter ferdigbehandling av søknadene i Wespa eksporterer/importerer saksbehandler en kopi av liste for alle søknader til egen sak i sak/arkivsystemet Ephorte. Dette SLF. Det opprettes nytt saksmappenr. for hver ny søknadsrunde.
- Ferdigbehandlet søknad skrives ut og settes i perm (skilt på søknadsrunde), og oppbevares i 10 år (eller så lenge landbrukskontoret/saksbehandler har behov for den)
- All annen saksbehandling vedr. produksjonstilskudd f.eks. dispensasjoner og manuelle utbetalinger skal journalføres og arkiveres i sak/arkivsystemet ut fra gjeldende kommunelov.

Elektronisk arkiv - instruks

Interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter

§3.3 Interne ansvarsforhold og rutiner

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

Arkivlederen har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner. Dersom IT-tjenesten skal gi eller endre tilgang til arkivleder.

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

Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettigheter:

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

Begrensninger:

- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter for tilgangsbegrensede saker som man ikke er medlem av, er begrenset til egen administrativ enhet eller enhet

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

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

Begrensninger:

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

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

Leksvik kommune har ett sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendes til. Som all annen post er det arkivtjenesten som åpner posten her og som har ansvaret for dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må sendes til arkivtjenesten kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, kan e-posten videreføres til arkivtjenesten for registrering eller importere e-posten selv til riktig sak eller til arkivsystemet.

Sending:

Saksdokumenter kan sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Saksbehandler plikter da å journalføre e-posten før utsendelse fra Rissa kommune skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde kommunens logo, arkivkode, journalnummer, løpenummer og øvrige kjennetegn for offentlig dokument. Unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post, med mindre det benyttes med kryptering.

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

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

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

Arkivtjenesten har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter. Etter at dagens post er sortert, skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående i arkivsystemet. Når skanningen er ferdig, registrerer arkivtjenesten den innkomne posten i arkivsystemet. Deretter kan dokumentene arkiveres i arkivsystemet.

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

Etter at kontrollen er gjennomført kan eventuelt annen ikke arkivverdig post skannes.

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

6. Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og den elektroniske arkiveringen**Registreringen:**

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

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

Arkiveringen:

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

- backup-rutinene beskrevet under § 3-2 punkt 5 skal følges
- sikkerhetskopiene lagres på enheter som er fysisk adskilt (annet lokale) fra enheten der Ephorte-basen er lagret. Lokalene som benyttes til oppbevaring av server og dette formålet.
- kun godkjente arkivformater skal benyttes
- kun godkjente lagringsmedium skal benyttes

Dersom det oppstår problemer, må arkivtjenesten straks kontaktes.

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

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

8. Rutiner som definerer opplegg og ansvar for:

1. - Fordeling av dokumenter

Ved registreringen av innkommende dokumenter skal arkivtjenesten (hvis mulig) fordele direkte til saksbehandler, og registrere fordelingen i Ephorte.

I tilfeller der arkivtjenesten ikke kjenner til hvem som er saksbehandler registreres dokumentene "ufordelt" til behandlende etat/avdeling. Lederen fordeler så videre til fordelingen i Ephorte. Hvis lederen ikke er tilgjengelig for denne oppgaven, skal nestleder på etaten/avdelingen eller den som lederen bemyndiger, utføre denne saks

2. - Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

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

3. - Avskrivning av ferdigstilte dokumenter

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

4. - Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Leksvik kommune praktiserer meroffentlighet. Offentlighetsvurderingen av inngående brev foretas i utgangspunktet av arkivtjenesten. Hvis tvil, kontaktes den enkelt etatslederen, saksansvarlig eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i Ephorte vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det forelig

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

Når rådmannen, virksomhetsledere, saksansvarlig eller den som har fått fullmakt til det, har avgjort at et saksdokument skal unntas fra offentlig innsyn, må dette regi korrekt lovhjemmel. Det må også gis korrekt tilgangskode i systemet.

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

Dersom systemet er ute av drift, gjelder følgende prosedyre:

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid, utsettes registreringen til systemet virker igjen. All makulering av saksdokumenter utsettes også, og dokumentene plasser kronologisk. Hvis systemproblemen viser seg å bli langvarige (mer enn 1 dag), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronol saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

Oppbygging og bruk av ePhorte

3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet

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

2. Hvilke arkivformat som skal brukes

Følgende arkivformater skal registreres i Ephorte:

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

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

1. Worddokumenter, regneark, powerpoint o.l. konverteres til PDF og TIF
2. Skannede dokumenter benytter seg av PDF-format
3. E-posten som kommer inn blir konvertert til PDF-format i forbindelse med importen
4. Tabelluttrekkene lagres i XML-format

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

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

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

Første virkedag i hver måned

etter at arkivtjenesten har fått beskjed at siste månedsbackup og konvertering til arkivformat var vellykket, sendes dokumentene til makulering (makulering kan først elektronisk arkiv er godkjent). Det skal utarbeides egne rutiner for makulering av saksdokumenter.

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

Plan for periodisering:

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

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

Møtebøkene periodiseres ved skarpe periodeskiller hvert 4. år. Når det gjelder *objektarkivene*, overføres hvert 4. år de uaktuelle eller avsluttede objektene (elever, ans og søkbar historisk database).

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

Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet:

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

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

IKT-tjenesten har ansvaret for at backuprutinene blir fulgt.

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

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

Oppfølgingskontroll

Møte- og utvalgsdokumenter

Kvalitetskontroll ved publisering av møte- og utvalgsdokumentet

Møtesekretærs ansvar

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

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

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

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

Se forøvrig: *Rutiner for utvals- og møtebehandling.*

Arkivets ansvar

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

Arkivet varsler etter gjennomgang møtesekretær om at innkalling/protokoll kan viderebehandles og sette status "godkjent" for publisering.

Oppfølgingskontroll saksbehandlere

Oppfølgingskontroll for saksbehandlere

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

Restansekontroll

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

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere leder om ubesvarte saksdokumenter samt merke saker som er ferdigbehandlet med status "Må kan avslutte saken."

Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter.

Saksbehandlere og ledere kan selv registrere forfallsdato for å lette oppfølging av behandlingsfrister.

Alle plikter selv å utføre søket "Forfallsliste". Søket viser alle mottatte journalposter hvor behandlingsfrist er utløpt eller kommer til å utløpe kommende 14 dager.

OBS – kontroll

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

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

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

Oppfølgingskontroll ledere

- Ledere skal daglig søke frem "Mottatte journalposter"
- Ledere skal daglig søke frem "Egne restanser"
- Ledere skal daglig søke frem "Forfallsliste"
- Ledere skal daglig søke fram under Felles søk "Ufordelte JP" og fordele disse riktig saksansvarlig/saksbehandler
- Ledere skal **daglig søke** fram alle journalposter som er midlertidig journalført og offentlighetsvurderer disse postene. Tilgangskode XX fjernes og eventuell ret og markerer tekst som skal unntas. Søkets navn: " Avdelingens ikke off. vurderte JP."
- Leder søker fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning". Søkets navn "Til godkjenning". Ved godkjenning av JP (godkjenn/returner) skal **alltid** av for "varsle med e-post".
- NB! Alle brukere av ePhorte skal utføre søket "Mottatte journalposter".

Restansekontroll

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

Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin leder om ubesvarte saksdokumenter. Saker som er ferdig behandlet skal settes med status avslutte disse saksmappene.

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

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

Forfallskontroll

Alle har ansvar for å registrere og følge opp eventuell forfallsdato som er angitt av avsender på mottatte dokumenter.

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

OBS-kontroll

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

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

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

Daglig oppfølgingskontroll og kvalitetssikring for arkivpersonell

· Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **F** eldre enn 4 dager for endelig journalføring. Dokumentstatus settes til **J** for journalført.

· Arkivpersonellet søker frem alle inngående journalposter med status **S** for endelig journalføring eller for kontroll av offentlighetsvurderte journalposter. Kontroller til Dokumentstatus settes så til **J** for journalført.

· Arkivpersonellet søker frem alle saker med status **Reservert** sak for å sette disse til status "**Under behandling**".

· Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **E eldre enn 4 dager** for ekspedert av saksbehandler og journalfører med status **J**.

· Arkivpersonellet skal journalføre og kvalitetssikre **alle** innskannede dokumenter

· Arkivpersonellet skal kvalitetssikre offentlig journal før utlegging på nettet

· Arkivpersonellet søker frem "alle saker til avslutning" og setter status til **A** (sak avsluttet)

· Arkivtjenesten skal alltid forsikre seg om at saksbehandler/leder har ekspedert riktig **versjon** av dokumentet.

· Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **XX** (midlertidig unntatt - ikke off. vurderte JP) og sender påminning til ansvarlig leder/saksbehandler om : navn: Ikke offentlighetsvurdering JP

· Arkivpersonellet søker frem alle "utsjekkede dokumenter" og undersøker med saksbehandler om dokumentene kan sjekkes inn i ePhorte igjen. Søkets navn: Utsjekk

· **Sjekk alltid:** selve tekstdokumentet (at evt vedlegg faktisk forefinnes)

· **Sjekk alltid** at dokumentet forefinnes i arkivformat.

Kvalitetssikring av journalen ifb med ferdigstilling

Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres 4 dager etter at et dokument er ferdigstilt for utsendelse eller registrert av saksbehandlere/ledere. Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

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

Kontroll med reserverte saker

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

Arkivtjenesten skal se til

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

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

Kontroll med reserverte journalposter (konsept)

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

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

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

I tillegg skal arkivet skrive ut og fordele **restanselister 4 ganger pr år (mars, juni, september og desember)**, Jfr Arkivloven med forskrifter § 3-7 .

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

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

Periodiske arkivrutiner

Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll

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

Framgangsmåte for slike søk: Se kursdokumentasjon for aktivtjenesten.

Restanseliste/restansekontroll

Arkivtjenesten skal 4 ganger pr. år ta ut rapport over saker som ikke er ferdigbehandlet/avskrevet.

Disse listene skal leveres til saksbehandlerne som skal avskrive saken(e) og dokumentene.

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

Utlånskontroll

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

Periodedeling og bortsetting

Formålet med periodedeling er å sørge for god nok plass til saksmappene i nærarkivet, samt å sikre fremfinning ved større endringer i administrativ organisering, arkivsystem. Periodisering er derfor en kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker fra daglig arkivet til bortsetningsarkivet. Periodeskilte foregår vanli skille med overgangsperiode. Dette vil variere mellom de ulike arkivene og hva som er grunnlag for periodedelingen.

For oversikt over periodiseringsmetoder for de ulike arkivene - se "Arkivserie"

Arkivtjenesten er ansvarlig for å gjennomføre periodedelingen.

Saksarkiv / Emnearkiv

Ved ny valgperiode (hvert 4. år) skal saksarkivet periodiseres med en overgangsperiode på 1 år. Periodiseringen følger dog kalenderåret.

I det fysiske arkivet skal følgende fremgangsmåte brukes

Det skal settes en dato for skille (D), og opprettes ett nytt tomt saksarkiv med emne klar til bruk

- Alle nye saker som oppstår etter D skal arkiveres i det nye saksarkivet
- Dersom en sak opprettet før D får tilført nye dokumenter skal saken overføres til det nye saksarkivet
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker opprettet før D som det ikke har vært aktivitet i avsluttes, (de skal også pakkes ned og settes vekk i tilfeller de deretter utarbeides en avleveringsliste over disse sakene.

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal fremgangsmåte for periodedeling fra leverandøren følges. Periodeskilte i journalsystemet skal gjøres parallellt med d

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når D er satt for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen i journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettes en arvtager med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk kny
- De sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtageren.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsatt) og klargjøres for depotuttrekk.

I forbindelse med større endringer i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringen skal det settes skarpt skille i saksarkivet der kan/skal konverteres. Fremgangsmåten for slikt skille er

- Dato for periodeskilte D skal settes og nytt saksarkiv klargjøres
- Alle dokumenter skal avskrives og alle saker avsluttes uavhengig om de fremdeles er under behandling
- Nye saker eller saker som er aktive skal opprettes i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lages kryssreferanser mellom gammel og ny saksmappe.
- Gammel saksmappe kan lånes ut og legges ved ny saksmappe til saken er endelig avsluttet

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal fremgangsmåte for periodedeling fra leverandøren følges. Periodeskilte i journalsystemet skal gjøres parallellt med d

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når D er satt for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen i journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettes en arvtager med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk kny
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjøres for depotuttrekk

Objektarkiv / Spesialarkiv

Arkivdelene objektarkiv skal periodiseres enkeltvis etter en individuell vurdering. Det er viktig å ta hensyn til at sakene i objektarkivet kan være aktuelle selv om de

Fysiske arkivdel/objektarkiv skal periodiseres på følgende måte

- Det aktive arkivet skal speiles i ett bortsettingsarkiv med tilsvarende arkivdel/objekt
- Avsluttede saker eller arkivdeler/objekt skal overføres umiddelbart eller årlig
- Når objektarkivet skal avleveres skal bortsettingsarkivet og det aktive arkivet slås sammen

I journalsystem basert på Koark og Noark 4 standard skal en la journalperioden gå over flere fysiske arkivperioder. Følgende fremgangsmåte skal brukes

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Det skal lages referanse i journalen for alle saker som er flyttet til bortsetting

Bortsetting

Avsluttede saker fra siste arkivperiode skal skilles ut, (og for fysiske arkiv pakkes i arkivbokser) og overføres til bortsettingsarkiv i samsvar med instruks for periode

- Ved overføring til bortsettingsarkiv skal de enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, etc.) merkes tydelig med navnet på organet/journalenheten som h kode og tekst i arkivnøkkel) og hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter.
- Arkivavgrensning (som ikke er gjennomført tidligere) og kassasjon skal gjennomføres i samsvar med gjeldende bestemmelser og retningslinjer.
- En bør samtidig skille saker som senere skal kasseres fra saker som skal bevares. Fysiske saker til kassasjon bør samles i egne bokser og merkes med arkivskaj
- Det skal lages ei numerisk liste over det materialet som blir kassert, og en fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal k automatisk fra journalsystemet, men nummerering av arkivstykkene må påføres spesielt

Rutiner for bruk og lån av fysisk arkiv

Internt bruk - hovedregler

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

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

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

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

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

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

Intern bruk og lån fra fysisk arkiv

Registrering

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

Omslag

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

Saksbehandler

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

Utlånte dokumenter

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

Ekstern bruk og lån

Henvendelser

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

Postjournalen er offentlig når registreringsopplysninger av fortrolig art er anonymisert, gjort uleselig eller slettet. Postjournalen er den naturlige innfallsvinkelen for å aktivt arkiv.

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

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

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

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

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

Publikum

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

Registrering

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

Utlånt materiale

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

Kopier

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

Spesialrutiner

Behandling av post til leger/legekontoret

Post adressert til Leksvik Legekontor og legene privat **skal ikke åpnes – sendes** Legetjenesten med intern budtjeneste.

Post adressert til rådgiver omsorg åpnes og behandles på samme måte som alle andre henvendelser til kommunen.

Oppfølging av gammelt eiendomsarkiv - oppbevaring av dokumenter etter 10.04.2007

For at arkiv også i ettertid skal ha mulighet til å finne igjen eldre arkivsaker er vi nødt til å forholde oss til følgende prinsipper: Arkivloven med forskrift til denne. Provedet gjelder avslutning/skarpt skille i arkiv.

I forskrift om offentlig arkiv § 5-4 Generelle krav til materiale som skal avleveres, defineres proveniens-prinsippet slik:

"Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal være ordnet etter opphav. Dette innebærer at arkiv fra ulike arkivskapende enheter skal holdes for seg, og at den opp i hvert enkelt arkiv så langt som mulig skal holdes samlet."

Dette betyr at når nytt arkivsystem tas i bruk - skal det gamle systemet avsluttes og materiale avleveres = skarpt skille.

Fra 10.04.07 ble nytt fullelektronisk arkivsystem (Ephorte) tatt i bruk og vi har derfor ikke etter denne dato fysisk arkiv.

For å lette den praktiske utførelsen av arbeidsoppgaver for de som daglig bruker arkivene/materialet har vi derfor kommet til følgende konklusjon:

Eiendoms-/gårdsarkiv blir stående på enheten og det er hver enkelt saksbehandlers ansvar å sørge for at gamle dokumenter ikke blir fjernet og at det ikke blir lagt inn arkivsystem etter denne dato.

Vi har stor forståelse for at det av praktiske årsaker blir skrevet ut dokumenter fra det elektroniske systemet og lagt i mappe tilhørende eiendom/sak for lettere gjennom dette ikke skal komme i konflikt med lov og forskrift og for å lette ordning den dagen arkivet blir avlevert til depot skal følgende rutine følges:

Kopi av dokumenter f.o.m. 10.04.07 **oppbevares** i egen mappe på eiendom/sak merket med tekst saksomslag ePhorte.

Dette er dokumenter som ved avlevering skal tas ut av mappen og kastes/makuleres.

Rutiner for behandling av "søknad om produksjonstilskudd" - journalføring og arkivering

Rundskriv 24/06 - Riksarkivets forslag/påbud om journalføring og arkivering av "søknad om produksjonstilskudd" har lagt en del føringer for hvordan søknadene skal

Riksarkivets forslag ihht NOARK4 - elektronisk arkiv, er etter en gjennomgang og forsøk på konvertering fra Wespa til ePhorte ikke gjennomførbart ihht ressursbruk

Foreslått rutine er en midlertidig løsning inntil Statens Landbruksforvaltning/leverandøren av Wespa kommer med en "overføringsknapp" i sitt fagsystem som enkelt dokumentene til sak/arkivsystemene i et godkjent arkivformat.

Rutinen er utarbeidet etter samtale med IKA-Trøndelag.

Følgende foreløpige rutine vil bli gjennomført i Leksvik kommune:

- Alle papirbaserte inngående søknader som mottas av postmottak sendes direkte til landbrukskontoret/saksbehandler for innlegging i Wespa uten journalføring i

- Saksbehandler har ansvaret for at alle søknader registreres og behandles i Wespa
- Etter ferdigbehandling av søknadene i Wespa eksporterer/importerer saksbehandler en kopi av samliste for alle søknader til egen sak i sak/arkivsystemet
- Ferdigbehandlet søknad skrives ut og settes i perm (skilt på søknadsrunde), og oppbevares i 10 år (eller så lenge landbrukskontoret/saksbehandler har behov for landbrukskontoret)
- All annen saksbehandling angående produksjonstilskudd skal journalføres og arkiveres i sak/arkivsystemet ut fra gjeldende saksbehandlingsrutiner i Leksvik kommune

Web-baserte system i Landbruksforvaltningen

Lib -Informasjonsbase Statens Landbruksforvaltning

Wespa - Registrering av søknader om produksjonstillegg

Wesla - Landbruksregisteret

Autorisasjonsbase for plantevern - Godkjente bevis

WebSkas -Skogfond på nett

Norkap - Driftsplanlegging i landbruket

Hjorteviltregister

Utvalgs- og møtebehandling

Møteinnkalling

Møtedato holdes åjour av møtesekretær.

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

Rekkefølge på behandling av sakene på sakskartet avklares.

Møtedokumentene klargjøres. Sakskartet nummereres og møteinnkallingen genereres.

Saksdokument med eventuelle papirvedlegg klargjøres for trykking, pakkes og sendes. Formannskap/Planutvalg sendes på e-post - papirversjon til de som ønsker det

Faste saker

Referatsaker m v samles under en politisk sak med riktig tittel (f.eks."Referatsaker"). For alle samlesaker som er definert som en politisk sak, vil det opprettes en sak

Generering av offentlig møteinnkalling

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

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

Generer så en offentlig innkalling.

Offentliggjøring av møteinnkalling

Møteinnkallingen vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Statuskode settes til G for godkjent av leder av utvalget.

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

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

Møteprotokoll/Ekspedisjon av vedtak

Møteprotokoll

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

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

Før klargjøring av møteprotokoll skal frammøte autoregistreres. Åpne fanen "Fremmøte" og velg "Autoregistrer frammøte" fra hurtigmenyen. Alle faste medlemmer møtedeltakere. Velg "Klargjør møteprotokoll" fra hurtigmenyen. Alle dokumenter som skal benyttes for å lage en møteprotokoll vil nå bli opprettet.

Velg deretter "Rediger møteprotokoll". Alle dokumentene vises nå i utforsker. For de sakstyper hvor det skal skrives vedtak, vil det bli opprettet en saksprotokoll.

Forside og saksliste kan redigeres etter behov.

Formatering av tekst:

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

Generering av møteprotokoll:

Når alle sakene i møtet er behandlet, kan en samlet møteprotokoll genereres en samlet møteprotokoll. Velg hurtigmeny "Generer nytt". Protokollen blir da laget som ett dokumentene kopiert inn. Redigering av tekst og sidebrekk kan utføres etter behov i dette dokumentet.

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

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

Andre generelle opplysninger føres på forsida i møteprotokollen.

Etteranmeldte saksframlegg/saker som oppstår i møte

Hvis det etteranmeldes nye saker med saksframlegg, skal prosessen med å sette opp sakskart og lage møteinnkalling gjentas på nytt.

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

Hvis det oppstår en ny utvalgssak i møtet som ikke er forankret i et saksframlegg, kan denne opprettes ved å velge "Ny utvalgssak" fra fanen sakskart. .

Signering/godkjenning/av møteprotokoll

Den originale møteprotokollen fra kommunestyret og formannskapet skal signeres jfr reglement. I følge Kommuneloven er signering ikke det samme som håndskrev. Det er derfor ikke nødvendig med håndskrevet underskrift av møteprotokoller.

Låsing av sakskart og møteprotokoll

Først når møtet er avholdt kan sakskart og møteprotokoll låses. Velg "Lås sakskart" fra hurtigmenyen.

Etter at møteprotokollen er godkjent skal møteprotokollen låses. Dette innebærer at behandlingsstatus for sakene settes til BE - behandlet av utvalget og det legges sk

Offentliggjøring

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

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

Generer så en offentlig møteprotokoll. Dette kan gjøres fra hurtigmenyen på fanen Sakskart). Velg "Offentlig/Klargjør protokoll" for å opprette nødvendige tekstdokumenter "Offentlig/Rediger protokoll". Pek på dokumentet Møteprotokoll og velg Generer nytt.

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

Møteprotokoll vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

Statuskode settes til G for godkjent av leder av utvalget.

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

Melding av vedtak (parts brev)

Saksbehandler sørger for at vedtak fattet av utvalg ekspederes til parter i saken. Et partsbrev vil normalt bestå av et utgående dokument hvor saksframlegget med vedtak hvem som er registrert som part i saken)

Oppretting av partsbrev

Søk fram saksmappa med saksframlegget hvor melding om vedtaket skal ekspederes. Finn saksframlegget og gå til fanen "Behandlinger".

Velg "Lag partsbrev" fra hurtigmenyen. Registrer beskrivende tittel for JP i dialogboksen. Velg Lagre og nytt dokument. Velg dokumentmal/utgående brev fellesmål. inklusiv alle protokollerte vedtak.

Veiledning - møtebehandling i ePhorte

Tips/orienteringer:

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

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

Saker unntatt off. blir nå merket i sakslista (slik som i K-2000). Av praktiske årsaker bør slike saker legges samlet først eller til slutt på sakslista.

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

Dette skal kunne differensieres. Når dette blir i orden skal det bli slik at ved å høyreklikke og lag nytt dokument under redigering, skal du kunne velge riktig mal.

Hvis det skal legges ved et Excel-vedlegg, sjekk at utskriftsområde er angitt, ellers blir det bare tull med vedlegget. Dette er også viktig for PDF-konverteringen. De som trenger det.

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

Saksbehandlere kan også se en samlet saksframstilling (premisser, behandlinger og vedtak) ved å gå inn på JP for saksframlegget, fanen behandlinger, klikk på blå pil til protokoll skal være med som vedlegg til neste saksframstilling, må denne mellomlagres og hentes opp som nytt vedlegg. Evt. interpellasjoner som måtte komme og som skal besvares, vil vi registrere som en egen nummerserie for kommunestyret - systemet vil da ta vare på disse på samme måte. Også protokolltilførsler bør ivaretas, se pkt. 12.

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

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

Når det knyttes et vedlegg til et saksframlegg elektronisk, må ikke dette skrives i selve saksframlegget, da det kommer automatisk opp ved å bruke valget flett på nytt tekstdokumentet allerede er opprettet. Det er også viktig at bokmerket for vedlegg ikke slettes før man er 100% sikker på at det ikke skal være vedlegg i saken.

Rekkefølge utarbeidelse av sakskart og møteprotokoll:

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

2.Nummerer sakskartet i fanen for dette.

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

4.Klikk på sakskart på nytt og rediger innkalling.

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

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

- Stå i møteinnkallingen:
- høyreklikk og nytt dokument for å velge riktig mal
- høyreklikk og oppdater hvis det er gjort endringer
- høyreklikk og generer nytt
- avslutt

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

8.Den sakslisten som automatisk skal legges ut på publikumsmodulen (når vi tar den i bruk), må godkjenens. Offentlig sakliste er bare en variant av den opprinnelige, variant:

- stå i fanen dokumenter i møtebehandlingen
- velg møteinnkalling, senere møteprotokoll, og fanen for versjoner
- sett tilgangskode **MU** på den som skal ut på nettet.

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

10.Ikke lås sakskartet på nåværende tidspunkt.

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

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

13.Stå i fanen for sakskart:

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

14.Stå i møteinnkallingen:

- høyreklikk og nytt dokument
- høyreklikk og oppdater hvis det er gjort endringer
- høyreklikk og generer nytt
- avslutt

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

16.Lås sakskart.

17.Lås protokoll og alle protokoller endres til godkjent.

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

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

Oversikt

Arkivserie/arkivdeler

Emnearkiv

Arkivserie:	Emnearkiv
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Leksvik kommune
Journalførende enhet:	LE-J
Innhold:	Alle inn- og utgående dokumenter og saksbehandling
Tilgang for:	Ledere, saksbehandlere, utvalgssekretærer og arkiv
Ordning:	K-koder
Periode:	10.04.2007
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte
Overføring:	Overføres til depot IKA Trøndelag
Kassasjon:	
Type:	
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	
Dato:	13.09.2010

Infosikkerhet

Personalarkiv

Arkivserie: Personalarkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Leksvik kommune
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Personalarkiv - arkivverdig korrespondanse vedr. ansatte.
Tilgang for: Personalsjef, avdelingsledere, arkiv
Ordning: Fødselsnummer og k-koder
Periode: 10.04.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Ephorte
Overføring:
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Ephorte](#)
Godkjent av:
Dato: 13.09.2010

Infosikkerhet

Eiendomsarkiv

Arkivserie: Eiendomsarkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Leksvik kommune
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Eiendomsregister KLT - byggesaker - landbrukssaker arkivert på gbnr.
Tilgang for: Saksbehandlere, ledere og arkiv
Ordning: Kommunennr/gnr/bnr - etternavn/fornavn
Periode: 10.04.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Ephorte
Overføring: Arkivdepot
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Ephorte](#)
Godkjent av:
Dato: 13.09.2010

Infosikkerhet

Møtedokumenter/utvalg

Arkivserie: Møtedokumenter/utvalg
Daglig ansvar: Møtesekretær for de politiske utvalgene
Arkiv: Møtedokumenter Leksvik
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Møteinnkallinger og protokoller med saksframlegg
Tilgang for: Møtesekretær og arkiv
Ordning: K-koder
Periode: 10.04.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Servicetorg - møteprotokoller oppbevares fortsatt i papirformat
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Ephorte](#)
Godkjent av:
Dato: 13.09.2010

Infosikkerhet

Avtalearkiv

Arkivserie: Avtalearkiv

Daglig ansvar: Post/arkiv i Servicetorget
Arkiv: Perm Servicetorget
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Alle underskrevne avtaler i original utgave
Tilgang for: Ledere og saksbehandlere
Ordning: Alfabetisk i perm
Periode:
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I Servicetorget
Overføring:
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system:
Godkjent av:
Dato: 10.09.2010

Infosikkerhet**Saksarkiv/Emnearkiv**

Arkivserie: Saksarkiv/Emnearkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Felles for 6 kommuner
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Arkivverdig korrespondanse etter emnebasert arkivnøkkel
Tilgang for: "Alle" etter nærmere lover og regelverk som regulerer tilgang, jfr. egne tilgangskoder innlagt i Ephorte
Ordning: K-koder
Periode: 10.04.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering: Fysiske dokumenter oppbevares inntil første elektroniske avlevering er prøvekjørt og godkjent av avleveringsdepot
Overføring: Overføres til depot IKA-Trøndelag
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Ephorte](#)
Godkjent av:
Dato: 10.09.2010

Infosikkerhet**Elevarkiv**

Arkivserie: Elevarkiv
Daglig ansvar: Arkivleder
Arkiv: Elevarkiv Leksvik
Journalførende enhet: LE-J
Innhold: Elever ved skolene i kommunen
Tilgang for: Rektor, saksbehandlere og arkivleder
Ordning: Fødselsnr og K-kode
Periode: 10.04.2007
Oppbevaringsmedium: Elektronisk
Fysisk plassering:
Overføring: Avleveres arkivdepot
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Ephorte](#)
Godkjent av:
Dato: 10.09.2010

Infosikkerhet**Barnehagearkiv**

Arkivserie: Barnehagearkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Barnehagearkiv Leksvik
Journalførende enhet:	LE-J
Innhold:	Enkeltsaker vedr. barnehagebarn (spes.ped., skademedlinger, barnehageplass m v)
Tilgang for:	Arkivet, ledere og skadebehandlere etter behov
Ordning:	Fødselsnummer og k-koder - etternavn/fornavn
Periode:	10.04.2007
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	Avleveres akridpot
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Ephorte
Godkjent av:	
Dato:	10.09.2010

Infosikkerhet

Interkommunalt samarbeid - Rammeavtaler Fosen Regionråd

Rammeavtale Fosen Lønn

[\[Fosen Lønn.pdf\]](#) 134,29 kB]

Rammeavtale Fosen Kemnerkontor

[\[Fosen Kemnerkontor.pdf\]](#) 154,99 kB]

Rammeavtale Fosen IKT

[\[Fosen IKT.pdf\]](#) 136,94 kB]

Rammeavtale Fosen Inkasso

[\[Fosen Inkasso.pdf\]](#) 134,18 kB]

Rammeavtale Fosen Låneadministrasjon

[\[Fosen låneadministrasjon.pdf\]](#) 129,57 kB]

Rammeavtale Fosen barneverntjeneste

[\[Fosen barnevernstjeneste.pdf\]](#) 181,01 kB]

Elektroniske arkivsystem

PROMED

Systemnavn:	PROMED
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	Fagsystem for Fysioterapeut
Lisensinnhaver:	Leksvik kommune
Brukergruppe:	Fysioterapeutene
Systemansvarlig:	
Driftansvarlig:	Nina Rørslett
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

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

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Mikromarc 3

Systemnavn: Mikromarc 3
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Biblioteksystem for utlån, katalogisering, fjernlån, m.m.
Lisensinnhaver: Leksvik kommune ved Folkebibliotek
Brukergruppe: Personalet på bibliotekene
Systemansvarlig: Cécile Lovigny
Driftansvarlig: Bibliotekenes IT-senter
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Bibliotekenes IT-senter
Merknader: Systemet benyttes også av Testmann Minne skole og Vanvikan skole (skolebibliotek). Felles kataloger med folkebibliotek

Tekniske data

Databaseplattform: Windows
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader: Sentraldrift hos Bibliotekenes IT-senter

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader: Systemet er underlagt kravene om Personvern for å ivareta låneres vern av privatliv
Godkjent av:
Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

GAT

Systemnavn: GAT
Tatt i bruk: 01.01.2014
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Program for bemanningsplanlegging. Turnusprogram.
Integrasjon mot lønssystem
Lisensinnehaver: Leksvik kommune
Brukergruppe: Ansatte i Leksvik kommune.
Systemansvarlig: Tove Penna Steen og Elisabeth Løkken
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Agresso. Integrasjon mot lønssystem
Leverandør/kontaktperson: GatSoft
Merknader:

Tekniske data

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

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

System X

Systemnavn: System X
Tatt i bruk: 15.10.2014
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Elektronisk pasientjournal - Legekontoret
Lisensinnehaver: Leksvikkommune
Brukergruppe: Ansatte ved legekontoret
Systemansvarlig: Edel Humstad
Driftansvarlig: System X
Relasjon til andre system: Koblet til Welch Allyn og til betalingsterminal v/Melin Medical
Leverandør/kontaktperson: Hove Medical Systems AS
Merknader:

Tekniske data

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

Brukerdokumentasjon:**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:****Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Proaktiv****Systemnavn:** Proaktiv**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:****Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Kommunalteknikk**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 22.02.2011**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Visma Flyt Skole****Systemnavn:** Visma Flyt Skole**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data**

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Karakterprotokoller, vitnemålsprotokoller, sensurresultater
Lisensinnehaver:	Leksvik kommune
Brukergruppe:	Grunnskolene i Leksvik kommune
Systemansvarlig:	Rektorene
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

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

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Socio - sosialkontoret

Systemnavn:	Socio - sosialkontoret
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data**Arkivserier/arkivdeler:**

Innhold:	Sosialklientmapper
Lisensinnehaver:	Leksvik kommune
Brukergruppe:	Saksbehandlere NAV
Systemansvarlig:	Trine Berg-Fines
Driftansvarlig:	IKT Fosen
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

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

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	

Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Profdoc

Systemnavn: Profdoc
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Legekontoret
Systemansvarlig: Torgeir Schmidt-Melbye
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 22.02.2011

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

SamPro

Systemnavn: SamPro
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Pleie og omsorg
Systemansvarlig: Tove Penna Steen
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 22.02.2011**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**HSpro****Systemnavn:** HSpro**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:****Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Helsestasjon**Systemansvarlig:** Lillian Hårberg**Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:****Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 22.02.2011**Infosikkerhet**

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Profil

Systemnavn: Profil
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Omsorg
Systemansvarlig: Tove Penna Steen
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 22.02.2011

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Visma Barnevern Familia

Systemnavn: Visma Barnevern Familia
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Fosen Barnevernstjeneste
Systemansvarlig: Therese Guddingsmo
Driftansvarlig: IT-avd.
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Visma Unique AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 22.02.2011

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Agresso

Systemnavn: Agresso
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Fosen Regnskap Bjugn - Fosen Lønn Åfjord
Systemansvarlig: Ovennevnte
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 22.02.2011

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Ephorte

Systemnavn: Ephorte
Tatt i bruk: 10.04.2007
Avsluttet dato: 31.12.2011

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Barnehagearkiv Eiendomsarkiv Elevarkiv Emnearkiv Møtedokumenter/utvalg Personalarkiv Saksarkiv/Emnearkiv
Innhold:	Sak- og arkiv, møte- og utvalg, byggesak, politisk agenda, offentlig journal
Lisensinnehaver:	Leksvik kommune
Brukergruppe:	Ansatte i Leksvik kommune, kontrollutvalg og revisjonen har lesetilgang
Systemansvarlig:	Liv Røstad/May Hilde Skarsaune
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	Oracle
Produksjonsformat:	word
Arkivformat:	PDF, PDF/A, TIF
Lokalisering/Plassering:	Rissa kommune
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	08.02.2011

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap**Rammeavtaler Fosen Regionråd****Rammeavtale Fosen Regnskap**

[[Fosen Regnskap.pdf](#) 138,34 kB]

Fosen Kemnerkontor - rammeavtale

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Osen, Roan, Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa og Leksvik
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) X
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) X
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Leksvik

Når startet samarbeidet?

01.01. 2012 (startet tidligere, men ny avtale p g a Mosvik kommune gikk ut)

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Leksvik

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

X

Ja

Nei

Registreringsskjema mal

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Registreringsskjema mal

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen Kommunerevisjon IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen Kommunerevisjon IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Ørland, Bjugn, Rissa og Leksvik

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) X

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Bjugn

Når startet samarbeidet?

01.01. 2012

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

X

Nei

Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Trøndelag Brann- og redningstjeneste IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Oppdal, Rennebu, Rissa, Leksvik, Malvik, Klæbu og Trondheim

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS) X

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet? 01.04. 2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Trondheim kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

	Ja
X	Nei

IKA Trøndelag IKS

Navn på samarbeidet/selskapet: IKA Trøndelag IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 40 kommuner i Trøndelag

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet: Interkommunalt selskap (IKS) X

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

	Ja
	Nei

Fosen Låneadministrasjon

Navn på samarbeidet/selskapet: Fosen Låneadministrasjon

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Osen, Roan, Bjugn, Rissa og Leksvik kommuner

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) X

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Rissa kommune

Når startet samarbeidet?**Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?**

Rissa kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

X

Ja

Nei

Fosen DMS IKS**Navn på samarbeidet/selskapet:**

Fosen DMS IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Roan, Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa og Leksvik

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS) X

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?****Når startet samarbeidet?**

Desember 2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?**Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?**

X

Ja

Nei

Fosen IKT**Navn på samarbeidet/selskapet:**

Fosen IKT

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Rissa og Leksvik

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) X

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Rissa kommune

Når startet samarbeidet?**Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?**

Rissa kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

X

Ja

Nei

Fosen Lønn**Navn på samarbeidet/selskapet:**

Fosen Lønn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa og Leksvik

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) X

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28),
hvilken kommune er vertskommune?**

Åfjord kommune

Når startet samarbeidet?

2004

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Åfjord

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

X

Ja

Nei

Fosen Regnskap

Navn på samarbeidet/selskapet:	Fosen Regnskap	
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Osen, Roan, Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa og Leksvik	
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS)	
	Kommunelovens § 27	
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) X	
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)	
	Kommunalt foretak (KF)	
	Aksjeselskap (AS)	
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Bjugn kommune	
Når startet samarbeidet?		
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Bjugn	
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	X	Ja
		Nei

PPT - Inderøy og Leksvik IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:	PPT - Inderøy og Leksvik IKS
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Inderøy og Leksvik kommuner
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) X
	Kommunelovens § 27
	Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd)
	Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd)
	Kommunalt foretak (KF)
	Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	01.01. 2012
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Inderøy kommune
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja
	X
	Nei

Fosen Barneverntjeneste

Navn på samarbeidet/selskapet:	Fosen Barneverntjeneste
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Osen, Roan, Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa og Leksvik
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) Kommunelovens § 27 Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) x Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Rissa
Når startet samarbeidet?	2012
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Rissa
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	X Ja Nei

Fosen Kommunerevisjon IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:	Fosen Kommunerevisjon IKS
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Osen, Roan, Åfjord, Ørland, Bjugn, Rissa og Leksvik
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) Kommunelovens § 27 Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) X Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	Bjugn
Når startet samarbeidet?	01.01. 2012
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja

Arkivdepot

Depotordning

Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for medlemskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

PAPIRARKIV

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for medlemskommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 5000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra XX kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine medlemskommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

Reglement

Avlevering elektronisk arkiv

AVSLUTTET/PERIODISERT ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE

- GENERELLE AVLEVERINGSBESTEMMELSER FOR INTERKOMMUNALT ARKIV I SØR-TRØNDELAG

[Generelt](#)

[Hjelpemidler](#)

[Fremgangsmåte](#)

[Forutsetninger](#)

[Når skal det deponeres?](#)

[Kontroll ved mottak i arkivdepot](#)

[Avlevering](#)

GENERELT

Når det gjelder langtidslagring av avsluttet elektronisk arkiv formulerer arkivforskrifta følgende bestemmelser som det praktiske vernearbeidet må bygge på:

§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot

Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot. For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standard. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V. Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv

Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt. [...]

Med utgangspunkt i disse §§ er følgende regelverk og veiledninger laget for behandling av avsluttet elektronisk arkiv i offentlig sektor:

- Arkivloven
- Forskrift om offentlige arkiv
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner." I disse bestemmelsene anbefales det at "man følger bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer". (Pkt. 4.1.4)
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket".

HJELPEMIDLER

FRAMGANGSMÅTE FOR KLARGJØRING OG AVLEVERING AV ELEKTRONISK ARKIV TIL IKA/ARKIVDEPOT - SUPPLERENDE OG UTDYPENDE BESTEMMELSER

Ansvar:	Steg:	Handlinger og henvisninger:
		Forutsetninger
Systemeier/-bruker	1	Denne framgangsmåten følges ved behandling avsluttede og periodiserte sak/arkivsystemer og fagsystemer hvor det ligger en relasjonsdatabase i "bunn", og hvor data fra systemet eller avsluttet periode skal avleveres til arkivdepot jfr. bestemmelsene i Arkivforskrifta §3-17 og §5-2.
		Bestemmelsene gjelder tabeller i databaser og tilhørende dokumenter i datasystemer som er å betrakte som elektroniske arkiv for avleverende organ.
		Etter regelverket er det systemeier/-bruker som er ansvarlig for at de nødvendige uttrekkene blir gjort. (Om bistand, se steg 2)
IKA	2	IKA kan bistå i arbeidet med å forberede avlevering av elektronisk arkiv til arkivdepot, forutsatt at dette er definert som et eget prosjekt, da i form av en ekstra kjøpt tjeneste eller at det settes av dagsverk på arbeidsplanen fra den ordinære tidskontoen til kommunen.
	3	For å kunne tilby en depottjeneste for elektronisk arkivmateriale tilegner IKA seg nødvendig teknologi, lokaler og kompetanse.
		Når skal det deponeres?
Systemeier/-bruker	4	Deponering skal skje straks, jfr. arkivforskriften §3-17, dvs. relativt kort tid etter og i forbindelse med: • Avvikling av et system/elektronisk arkiv. • Skifte av sak/arkivsystem hvor det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften §3-13). • Periodisering av sak/arkivsystem. • Skifte av fagsystem og det viser seg at det nye systemet representerer en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet (jfr. arkivforskriften §3-13). <i>Merk!</i> Oppgradering av et system til en nyere versjon eller skifte av databaseplattform er ikke å betrakte som en grunnleggende endring av det elektroniske arkivet.
Systemeier/-bruker	5	<i>Generelt</i> Før arbeidet med å forberede den avsluttede databasen med tilhørende fulltekst dokumenter for avlevering til arkivdepot starter, bør så mange som mulig av de grunnlagsdata som opplistes i stegene 6 og 9-13 fremskaffes. Dette vil gjøre arbeidet enklere. Det er også lurt å lese raskt gjennom det offentlige regelverket og teste ut programmet Arkvadukt før arbeidet begynner.
	6	<i>Dokumentasjon</i> Systemdokumentasjon og/eller brukerdokumentasjon i form av manualer på papir eller i digitalt format bør skaffes før arbeidet begynner. Denne systemdokumentasjonen skal også følge avleveringen i digitalt format i godkjente langtidslagringsformater (jfr. steg 15). Hvis dokumentasjonen kun foreligger på papir, bør den skannes over på et godkjent langtidslagringsformat (jfr. steg 15).
	7	<i>Datauttrekk</i> Poster som skal bevares fra registre og databaser, skal trekkes ut og overføres i sekvensielle tekstfiler ("flate filer"). Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. Relasjoner mellom tabellene i den opprinnelige databasen skal spesifiseres i den medfølgende dokumentasjonen (jfr. steg 6). Dataformatet i den sekvensielle filen kan alternativt være:

		1. Fast felt- og postlengde uten separatortegn. Feltlengder skal da spesifiseres i den medfølgende struktur- og datadokumentasjonen. (IKA anbefaler denne måten.) 2. Variabel feltlengde med faste skilletegn mellom felter og poster. Feltene skal da skilles med semikolon, og tekstfelter skal omslutes med doble anførselstegn. Postskille skal være . 3. "Tagging" av felter i henhold til SGML- eller XML-standard. Dette betyr at informasjonen i tabellene i en database må konverteres fra det proprietære produktionsformatet til f.eks. sekvensielle tekstfiler ("flate filer") for en bearbeiding i programmet Arkvdukt kan starte. Dette betyr videre at hvis f.eks. tabellene er eksportert ut av en Access database i formatet *.mbd, må tabellene konverteres videre til det godkjente formatet *.dat.	
	8	Dataprogrammet "V" er et nyttig hjelpemiddel i arbeidet med å finne fram til en god del av de opplysningene i steg 9-13. Programmet er en såkalt fileviwer. I steg 9-13 listes opp informasjonstyper som skal registreres i Arkadukt. Arbeidet blir enklere hvis man skaffer seg flest mulig av disse før arbeidet starter.	
	9	<i>Overordnede opplysninger om uttrekket.</i> Arkivet bør gis/ha en: • Unik identifikator som skiller det fra andre systemer brukt av samme virksomhet, f.eks. en kombinasjon av kommune-/virksomhetsnavn + systemnavn (eks. SAN-PPI) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, sosialklientsystem, e.l. Uttrekket bør gis/ha en: • Unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk virksomheten har gjort (eks. A, B, C ->) • Beskrivende betegnelse, f.eks. postjournal, sak/arkivsystem, sosialklient system, e.l. • Startdato/-år og sluttdato/år for uttrekket.	
	10	Hele datasettet/uttrekket skal/bør ha: • En unik identifikator som kan bidra til å skille det fra andre uttrekk fra det samme systemet (eks. 1, 2, 3 ->) • En kort beskrivelse av hva det inneholder (f.eks. tabeller fra postjournalssystemet Arkivaren). • Informasjon om uttrekkets format (fast linjeavstand - FIXED, delimiter (skilletegn) - DELIM, "tagget" - XML). • Opplysninger om antall filer i datasettet. Merk! Hver tabell i en relasjonsdatabase skal tas ut som én fil. • Opplysninger om tegnsnittet i uttrekket. Følgende typer aksepteres: ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Data skal ikke overføres i kryptert eller komprimert form. Fra IBM-kompatible stormaskinsystemer aksepteres også EBCDIC-tegnsett, men først etter nærmere avtale med arkivdepot/IKA • Opplysninger om hvilke postskiller som er brukt. Alternativene er: CRLF, CR, LF, NO. Det som aksepteres er: CR, LF.	
	11	Om de enkelte filer i datasettet skal/bør følgende informasjon med: • Navn (logisk) - eks. Dokument • Navn (fysisk) - dvs. hvor den er plassert etter at uttrekket er gjort. (Eks. C:El_arkiv abeller ren tekst formatDokument.dat) • Kort beskrivelse av innhold i tabellen • Fast postlengde - dvs. summen av alle felt i postene. • Antall poster i filen.	
	12	Om de enkelte posttyper i en fil skal/bør følgende informasjon med: • Navn • Antall felt i posttypen • Antall poster av denne typen • Fast lengde • Minimum lengde • Maksimum lengde • Evt. merkeverdi • NØKLER/RELASJONER: • Primærnøkkel • Sekundærnøkler • Fellesnøkler	
	13	Om de enkelte felt i posttypene skal/bør følgende informasjon med: • Navn • Evt. beskrivelse av feltet • Start posisjon • Sluttposisjon	

		• Fast lengde • Minimum lengde • Maksimum lengde • Datatype (STRING, INTEGER, FLOAT, DATE)
	14	Registrer opplysningene i steg 3-13 i Arkvadukt og generer ADDMML-dokument.
	15	Fulltekst dokument som hører sammen med en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til godkjente langtidslagringsformat. Godkjente langtidslagringsformater er: • Ren tekst - ISO 8859-1: 1998, Latin-1 • TIFF - Tag Image File Format, alternativt som: 1. TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller: 2. ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998. • SGML - ISO 8879: 1986: Standard Generalized Markup Language, herunder subset-formatene HTML og XML • PDF - Portable Document Format. Konvertering av fulltekst dokumenter kan f.eks. gjøres som en batch-jobb.
	16	Organiser uttrekk fra database (ADDMML-dokument) (jfr. steg 14), tilhørende fulltekst dokument (jfr. steg 15) og systemdokumentasjon (jfr. steg 6) etter bestemmelsene i: "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" og brenn opplysningene inn på CD-R etter bestemmelsene i samme regelverk. Her er det opplysninger om brennemåte og de CD-R formater som skal brukes.
		Kontroll ved mottak i arkivdepot
IKA	17	Kontrollerer at deponeringen er gjort etter gjeldende regler manuelt og ved hjelp av div. programvare (V og/eller Arkade). Evt. feil i deponeringen formidles skriftlig til avleverende instans med beskjed om at original database med tilhørende fulltekst dokumenter ikke kan slettes før avleveringen er godkjent.
Systemeier/-bruker	18	Retter opp evt. feil og foretar en ny brenning (se steg 16).
		Godkjenning av deponering
IKA	19	Sender brev om at deponeringen er godkjent og at evt. utgangssystem kan saneres/slettes.
	20	Systemet kan også kjøres videre i låst versjon hos systemeier så lenge man ønsker hvis det er behov for dette for oppslag.
		Avlevering
Systemeier/-bruker	21	Sender brev om at vedlikeholdet av systemet overføres til depotinstitusjon (IKA) og at systemet vil bli slettet på kommunens/avleverende instans sin server.
IKA	22	Står for vedlikeholdet av systemet og står for nødvendige konverteringer til nye generasjoner av system uavhengige langtidslagringsformater.

Avlevering papirarkiv

FRAMGANGSMÅTE VED OVERFØRING AV STORE VOLUMER MED ORDNET OG KATALOGISERT/LISTEFØRT ARKIVMATERIALE TIL ARKIVDEPOT HOS IKA

[FORBEREDELSE](#)

[OPPLASTING OG TRANSPORT](#)

[OPPSETT I ARKIVDEPOT O.A.](#)

Steg:	Ansvar:	Oppgave:

		FORBEREDELSE
1	IKA	Lage en koordinert tidsplan for når det skal hentes inn arkiv.
2	Avleverende instans	Er ansvarlig for å skaffe: Transport, jekketralle til bruk ved pålasting, arbeidshjelp, paller og pallkasserammer. Om transport: • Arkivet bør transporteres på en lastebil med overbygget lasteplan. • Lastebilen bør ha lift • og en kapasitet på minimum 6-10 paller Om jekketralle: • Bilen bør ha jekketralle til bruk ved pålasting. • IKA har jekketralle til bruk ved avlasting. Om paller og pallkasserammer: • For å flytte arkiv bruker vi europapaller • og pallkasserammer til slike. • På en palle går det basert på erfaring 4-5 hyllemeter med arkivsaker. • Bruk middeltallet 4,5 hyllemeter for å finne ut hvor mange paller som skal flyttes. • Tallet 4,5 deles (divideres) på antall hyllemeter. (Eks. 35 hyllemeter dividert på 4,5 = 7,7 dvs. 8 paller.) • Til hver palle beregnes 2 pallkasserammer. • Hvis det må kjøres mange billass er det behov for 6-8 paller med tilhørende multiplisert med 2 (= 12-16 paller). Dvs. halvparten lastes opp hos avleverende instans, mens den andre halvparten lastes av hos IKA. I forlengelse av dette kan nevnes at IKA har 8-10 paller med pallkasserammer (til utlån). Med en arbeidskraft på 2-3 personer i hver ende av transporten klarer man erfaringsmessig å laste på og av 6-8 paller pr. arbeidsdag. Om arbeidshjelp: • Avleverende instans stiller med 2-3 personer (primært for opplasting). • IKA stiller med 1-2 personer for avlasting og oppsetting i arkivdepot (inkl. konsulent).
3	IKA	Lager forslag til en enkel flytteplan som bl.a. inneholder start- og sluttidspunkt, når lastebilen møter, hvor mye arbeidshjelp vi har og hvordan den kan brukes evt. forhold som kan påvirke arbeidet.
4	IKA og Avleverende instans	Planleggingsmøte IKA sin flytteplan gjennomgås og det gjøres lokale tilpassing, dvs.: • Arbeidskraften koordineres. • Hvilken rekkefølge flyttes arkivene i? • Hvor laster man på pallene? Dette bør være så nært bortsettingsarkivet som mulig. • Hvilken vei transporteres de fulle pallene ut av bygget? • Hvor parkeres lastebilen for opplasting? • Hvilket klokkeslett møter lastebilen? • Evt. hvor mange turer skal bilen kjøre pr. dag? • Etc.
5	Avleverende instans	Nummerering for transport Arkivmaterialet som skal overføres til IKA gjennomnummereres med blyant iht. katalog/liste.

6	IKA	Som en del av planleggingsmøtet viser konsulent fra IKA hvordan man gjennomnummererer arkivet.
7	Avleverende instans	Sørger for at paller og pallkasserammer er på plass ved opplastingsstedet til første flyttedag.
8	Avleverende instans	Informerer arbeidshjelp om hvor de skal møte den første flyttedagen.
9	Avleverende instans	Informerer lastebilsjåfør om når og hvor han skal møte. Bilen trenger ikke å møte før lasten er klar.
		OPPLASTING OG TRANSPORT
10	IKA	Konsulent fra IKA er til stede i kommunen den første flyttedagen og sørger for at opplastingen på paller blir gjort iht. plan. Det er viktig at opplastingen gjøres på en måte som medfører minst mulig slitasje på arkivsakene, og at katalogsystematikken ikke blir rotet om.
11	Arbeidskraft	Opplasting skjer på følgende måte: 1. Sett pallkasserammer på pallen. 2. Gå 4-5 hyllemeter inn i det gjennom nummererte arkivet (jfr. steg 5). 3. Last opp på pallen tilbake mot det laveste blyantnummeret. Det laveste nummeret skal komme på toppen av pallen. Man begynner f.eks. med å pakke ned arkivstykke nr. 45 og ender opp med nr. 1 på toppen av pallen. 4. Det bør maksimum legges to lag med arkivsaker i på en palle. Mellom hvert lag bør det legges en papplate e.l. 5. Hver palle nummereres (1 ->).
12	Lastebil	Sjåføren informeres hvor arkivsakene skal leveres. Hvis mulig tar konsulent fra IKA imot transporten ved Bergelandsgt. 30 og anviser parkeringsplass for avlasting.
13	IKA	Konsulent eller annet personale fra IKA sørger for å sette ut kjegler som reserverer parkeringsplass til bruk for avlasting.
14		For en effektiv avlasting av lastebilen brukes jekketralen på lastebilen og IKA sin jekketralle som står i arkivmagasinet.
15	Lastebil	Hvis arkivmaterialet er så stort at det er behov for flere transporter returnerer lastebilen til kommunen med tomme paller og pallkasserammer for neste transport.

16	Avleverende instans	Sørger for at ny forsendelse lastes opp på samme måte som forrige forsendelse.
		OPPSETT I ARKIVDEPOT O.A.
17	IKA	Arkivkonsulent og annet personale ved IKA sørger for å laste ut av pallene og sette arkivsakene opp i hyller i arkivdepotet.
18	IKA	Sender brev som kvitterer for at flyttingen er foretatt. Brevet bør inneholde opplysninger om hvilke volumer som er flyttet, hvor mye tid som er brukt og generelle opplysninger om hva IKA vil gjøre med arkivene på kort og lang sikt for å styrke tilgjengeligheten.

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

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

[1. Innledning](#)

[2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot](#)

[3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm](#)

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

[5. Tilbakeleån av materiale fra arkivdepot](#)

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal leveres til arkivdepot, og regler for tilbakeleån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal leveres, og regler for tilbakeleån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplarer m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakeleån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakeleån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side. Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er nausynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllende bestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruksen er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbakelån er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklarheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige avklaring.

2.2 Interne instruks

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruks som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 Før avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 og 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

3.2 Tilrettelegging av materialet for avlevering

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

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

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres før avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonene utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres før avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra arkivdepotet eller fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksemplarene plasseres i hver sin eske eller pakke.

3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i denne arkivplanen).

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

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

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal optaksprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra ITsystemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det inntil avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevares utilgjengelig i arkivdepotet, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsnitt. Men kryptering, komprimering, pakking eller binære tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), feltype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.
- Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5 Tilbakeleilåne av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakeleilånt til arkivskapende organer.

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

5.4 Tilbakeleilånt 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. Tilbakeleilånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.