

Innhold

Åfjord kommune - arkivplan	2
Åfjord kommune - håndbok for saksbehandlere og arkiv	4
Arkivdepot	5
Depotordning	6
Interkommunalt arkivdepot	7
Reglement	8
Allment arkivskjema	9
Deponering elektronisk arkiv	10
Deponering papirarkiv	12
Instruks deponering digitale arkiv - IKA Trøndelag	14
Instruks deponering digitale arkiv	22
Instruks deponering papirarkiv - IKA Trøndelag	29
Kopieringsbestemmelser	30
Lesesalsbestemmelser	31
Normalinstruks	33
Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner	35
Organisering/Ansvar	37
Administrativ organisering	38
Formål og målsetting	39
Definisjoner	40
Alfabetisk stikkordregister med henvisning til lov - henvisning til gammel arkivforskrift gjeldende til 31.12.2017	41
Begrepsforklaringer	43
Politisk organisering	44
Politisk organisering - komitemodellen 2015 - 2019	45
Arkivorganisering	46
Ansvar og fullmakter	48
Ansvar og fullmakter felles database	50
Rådmannens arkivansvar	51
Arkivleders ansvar	52
Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter	53
Saksbehandlers arkivansvar	54
IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver	55
Oversikt	56
Arkivserie/arkivdeler	57
Åfjord og Roan Legetjeneste - pasientjournalarkiv	58
Avsluttede arkivserier/bortsatte	59
Avtalearkiv	60
Barnehagearkiv - BARN	61
Emnearkiv	62
Barnehagemapper - BARNH	63

Bostøtte	64
Eiendomsarkiv	65
Elevarkiv	66
Emnearkiv	67
Flyktningearkiv	68
Helsestasjon - journal/helsekort klientsaker	69
Helsestasjonen - fødselsprotokoll	70
Helsestasjonen - pasientarkiv jordmor	71
Hjemmetjenesten	72
Klientarkiv	73
Møtedokumenter/utvalgssaker	74
NAV sosialtjenesten	75
Personalarkiv	76
Planarkiv	77
PP-Tjenesten - klientarkiv	78
Psykisk helse	79
Saksarkiv/emnearkiv	80
Startlån Husbank	81
Visma Samhandling Arkiv	82
Elektroniske arkivsystem	83
Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap	84
Fosen barneverntjeneste	116
Fosen brann- og redningstjeneste IKS	117
Fosen DMS sengeavdeling i Fosen Helse IKS	118
Fosen GIS/Kart	119
Fosen Helse IKS	120
Fosen IKT	121
Fosen inkasso	122
Fosen kommunerevisjon IKS	123
Fosen kontrollutvalgssekretariat IKS	124
Fosen legevakt (En del av Fosen Helse IKS)	125
Fosen lønn	126
Fosen regionråd	127
Fosen regnskap	128
Fosen Renovasjon	129
Fosen sak/arkiv	130
Fosenvegene AS	131
IKA Trøndelag	132
Kemnerkontoret for Fosen	133
Mal - registreringsskjema	134
Mal - registreringsskjema	135
Miljørettet Helsevern (del av Fosen Helse IKS)	136
PPT for Nord Fosen	137
Registreringsskjema mal	138

Revisjon Midt-Norge	139
Samarbeidsløsning om krisesenter (Kjøp av tjenester hos Krisesenter for Orkdal og omegn)	140
Samarbeidsordning om jordmorvakt på Fosen (organiseres under Fosen Helse IKS)	141
Reglement	142
Lokalt regelverk og interkommunale avtaler på Fosen	143
Ansettelsesreglement (vedtatt i administrasjonsutvalget 22.10.2015)	144
Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen IKT (lokalisert i Rissa kommune)	145
Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen kemnerkontor (lokalisert i Leksvik kommune)	146
Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen lønn (lokalisert i Åfjord kommune)	149
Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen regnskap (lokalisert i Bjugn kommune)	151
Avtale om felles arkiv- og saksbehandlingssystem - Fosenkommunene	153
Delegasjonsreglement	155
Reglement for godtgjørelse til folkevalgte	157
Tjenesteavtale Kemnerkontoret i Fosen	158
Tjenesteavtale mellom Åfjord kommune og Fosen regnskap/Bjugn kommune	159
Vertskommuneavtale - Fosen barneverntjeneste	169
Vertskommuneavtale - Fosen IKT	171
Vertskommuneavtale - rammeavtale for Fosen lønn	172
Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen inkasso	173
Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen kemnerkontor	174
Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen regnskap	175
Økonomireglement og reglement for finansforvaltning for Åfjord kommune	176
Lover og forskrifter	177
Oppdateringer av lovverk	178
Offentlighet i forvaltningen	179
Offentlige møte- og utvalgsdokumenter	180
Offentlig journal	181
Ordningssystemer	182
Avtalearkiv	184
Møtedokumenter utvalg	185
Møtedokument	186
Planarkiv	187
Eiendomsarkiv	188
EIENDOMSARKIV	189
Barnehagearkiv	190
BARNEHAGEARKIV	192
Personalarkiv	193
PERSONALARKIV	194
Elevarkiv	195
ELEVARKIV	197
Emnearkiv etter K-koder	198
EMNEARKIV ETTER K-KODER	199
Flyktningearkiv	200
Startlån	201

Startlån	202
Sentralt regelverk	203
Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan	204
Krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer	205
Omorganisering i offentlige organer - veiledning for arkivet	206
Veiledning i periodisering av offentlige arkiver	207
Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer	208
Rutiner	209
Arkivfaglig utdypning	212
Post og dokumentbehandling	213
Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon	214
Periodedeling og bortsetting	216
Oppbevaring- og sikring	218
Innsyn og utlån	220
Oppfølgingskontroll	222
Oppfølgingskontroll for arkivpersonell - kontroll av restanser	223
Oppfølgingskontroll for ledere	224
Oppfølgingskontroll for saksbehandlere	226
Oppfølgingskontroll møte- og utvalgsdokumenter	227
Daglige rutiner	228
Daglige rutiner - Registrerings regler for bestemte typer saker	229
Registreringsregler for bestemt type saker - byggesak	230
Vedtak om redusert foreldrebetaling i barnehage	231
Vedtak om behovsprøvd norskundervisning, norskundervisning og vedtak om spesialundervisning	232
Registreringsregler landbruk	233
Registrerings regler for skog/utmarksforvaltning	234
Registrerings regler sosial/bolig	235
Registrerings regler for mapper med fødselsnummer som primær klassering	236
Full elektroniske skjemaløsninger og arkiv	237
Registreringsregler for Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT)	239
Registreringsregler for Fosen Regionråd	241
Vielse	242
Registreringsregler for administrasjonen	243
Registreringsregler for Startlån	244
Daglige rutiner - Dokument- og saksbehandling	245
Avskrive/besvare restanser	246
Dokumenter mottatt av leder/saksbehandler	247
Dokumentets vei	248
E-post	250
Ekspedisjon/ferdigstilling av saksdokumenter / Avslutning av saker	251
Elektronisk arkivering	252
Fordeling/omfordeling av saksdokumenter	253
Gradering av dokumenter	254

Innsyn og utlån	255
Mottak, sortering og registrering av post	256
Oppretting av ny sak/nytt saksdokument	258
Rutiner for arkivdanning i elektroniske arkivsystem	263
Arkivering i sakarkiv og pasientarkiv	266
Instruks for elektronisk arkivering av saksdokumenter	267
Oversikt over arkivdanning i elektroniske systemer	270
Elektronisk arkiv - Instruks	272
Elektronisk arkiv, Instruks for oppfyllelse av krav	273
§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Documaster - elektronisk arkiv	274
§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Ephorte - elektronisk arkiv	275
§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Profil - elektronisk arkiv	277
Elektronisk arkiv og bruk av det - Profil	278
Oppbygging og bruk av det - ePhorte	279
Interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter	284
Utvalgs- og møtebehandling i Ephorte	286
Møteinnkalling politiske utvalg i Ephorte	288
Møteprotokoll og ekspedering av vedtak	289
Veiledning møtebehandling i Ephorte	290
Periodiske arkivrutiner	292
Periodedeling og bortsetting	295
Periodisk kvalitetskontroll	296
Rutiner for bruk og lån av fysisk arkiv	298
Spesialrutiner	299
Behandling av krav om innsyn	301
Byggesaksarkivet etter oppstart av Ephorte (fra april 2007)	302
Opprettelse av disiplinærsaker	303
Plan for uttrekk, deponering og bevaring av sak/arkivsystemet ePhorte	304
Postrutiner	305
"Avvikende sakspost"	310
Generelle postrutiner for ytre enheter	311
Postmottak og skanning	312
Profil Visma Samhandling Arkiv	313
Registrering av politiattest	314
Rutinebeskrivelse fradelingssaker - hvem gjør hva?	315
Visma profil - Rutiner ved full-elektronisk arkivering	316

Åfjord kommune - arkivplan



Kommunevåpenet består av to båttavner.

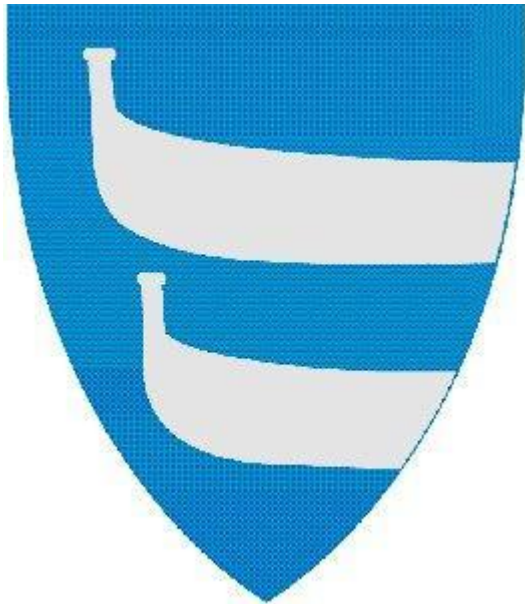


Stavnen på Åfjordsbåten er utgangspunkt for kommunevåpenets to båttavner.





Bekkeblom er kommuneblomsten
for Åfjord kommune



Åfjord kommune - håndbok for saksbehandlere og arkiv

Arkivplan for Åfjord kommune

Om arkivplan

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i Åfjord kommune.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Åfjord kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens § 6 hvor det heter: "Offentlege organ plikter å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid."

Den elektroniske arkivplanen er også ett ledd i kommunens målsetting om å øke tilgjengeligheten for publikum til informasjon fra den offentlige forvaltning.

Rådmannen har arkivansvaret

Arkivleder har det daglige ansvaret for kommunenes arkivtjeneste.

I kommunen er det rådmannen som har det overordnede arkivansvaret (jfr. Arkivforskriften § 1-1).

Som rådmann i Åfjord kommune oppfordrer jeg alle ansatte i kommunen til å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i arkivplanen.

Åfjord 24. juli 2019

Per O. Johansen
Rådmann

Arkivdepot

Depotordning

Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeidsoppgavene 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 Åfjord kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA.

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Deponering 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

Allment arkivskjema

NORSK ALLMENT ARKIVSKJEMA

Kode: Arkivserie:

- A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, o.l.
- B Kopibøker
- C Journaler og andre overgripende registre
- D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
- E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnet system (Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, eks. kontraktsarkiv)
- F-O Reservert arkivskapers spesialarkiver innenfor arkivskapers fagoppgaver
- P Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
- Q Eiendommer, inventar og utstyr
- R Regnskapsarkiver
- S Statistikk
- T Kart og tegningsarkiver
- U Foto, film og lydopptak
- V EDB og mikrofilm
- W Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X Trykksaker
- Y Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, håndbøker, etc)

Deponering elektronisk arkiv

AVSLUTTET/PERIODISERT ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE
- GENERELLE AVLEVERINGSBESTEMMELSER FOR INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND

Generelt

Hjelpemidler

Fremgangsmåte

Forutsetninger

Når skal det deponeres?

Kontroll ved mottak i arkivdepot

Avlevering

GENERELT

I 2001 var rapporten: "Langtidslagring av avsluttede elektroniske arkiv i kommunal sektor i Rogaland; Situasjonsrapport pr. år 2000 et utgangspunkt for vernearbeid" ferdig fra IKA's side. I forbindelse med utarbeidelse av rapporten ble det kartlagt 388 databaser og elektroniske arkivsystem i 22 kommuner i Rogaland. Av disse ble kun 27 systemer oppgitt å være avsluttede systemer. Disse tallene har nok endret seg noe nå. Rapporten viser også at det er et klart behov for en depotfunksjon for elektronisk arkivmateriale i kommunal sektor i Rogaland, for antallet avsluttede/periodiserte sak/arkivsystemer og fagsystemer vil bare vokse i tiden framover.

For å følge opp de foreslåtte verne tiltakene i denne rapporten, bl.a. å bygge opp et depottilbud for edb-basert arkivmateriale ved IKA, ser IKA det som nødvendig å gå ut med en del supplerende og utdypende informasjon omkring det gjeldende regelverk og framgangsmåter for avlevering av edb-basert arkivmateriale til arkiv arkivdepot.

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-standardten. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V. Kommunar og fylkeskommunar skal følge 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

I arbeidet med å forberede elektronisk arkivmateriale til arkivdepot har vi valgt å bruke:

- Programmet: ARKADUKT
- Programmet: ARKEN3
- Programmet: "V". Dette er en filleser/"viewer" til bruk i arbeidet med å kartlegge det systemet man skal gjøre uttrekk fra. Programmet kan lastes ned fra Internett for en billig penge på adressen: <http://www.fileviewer.com/>

Arkadukt er et nødvendig program i forbindelse med avlevering av datauttrekk fra de fleste systemtyper bortsett fra Noark baserte systemer. Det vil i praksis is eldre sak/arkivsystem og de fleste fagsystemer. Og fagsystemer er det flest av i kommunal forvaltning. Til Noark systemer brukes programmet Arken3.

"V" er et nyttig hjelpemiddel for å visualisere og kontrollere de uttrekkene som er gjort fra tabeller i en database.

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). Merk! 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	Generelt For arbeidet med å forberede den avsluttede databasen med tilhørende fulle tekst 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 hurt å lese raskt gjennom det offentlige regelverket og teste ut programmet Arkadukt før arbeidet begynner.
	6	Dokumentasjon 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	Datauttrekk 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 fast skilletegn mellom feltet og poster. Feltene skal da skilles med semikolon, og tekstfeltet skal omslutes med doble anførselstegn. Postskille skal være . 3. "Tagging" av feltet i henhold til SGML- eller XML-standardten. Dette betyr at informasjonen i tabellene i en database må konverteres fra det proprietære produksjonsformatet til f.eks. sekvensielle tekstfiler ("flate filer") før en bearbeiding i programmet Arkadukt kan starte. Dette betyr videre at hvis f.eks. tabellene er eksportert ut av en Access database i formatet *.mdb, 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 fileviewer. 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	Overordnede opplysninger om uttrekket. 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, sosialklient system, 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 tegnsettet 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-tegnsatt, 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 Arkadukt 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-formatet 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.

Deponering 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 middeletallet 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/lister.
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: - Sett pallkasserammer på pallen. - Gå 4-5 hyllemeter inn i det gjennom nummererte arkivet (jfr. steg 5). - 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. - Det bør maksimum legges to lag med arkivsaker i på en palle. Mellom hvert lag bør det legges en papplate e.l. - 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 jekketrallen 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.

Instruks deponering digitale arkiv - IKA Trøndelag

[Instruks deponering digitale arkiv_v1.pdf](#) 720,16 kB

Om rutinen

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjonsmodell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overenstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.¹<http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm> Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dette dokumentet tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

MERK:

Deler av teksten er basert på tekst IKA Trøndelag har skrevet for Samdok prosjektet «Veileder om arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereformen». Rutinen fordrer at kommunen har avsluttet aktuelt system eller arkivdel, og står klare til å generere uttrekk av materialet.

Hva er et uttrekk?

Det er lurt å være innforstått med begrepet «uttrekk» når man skal inn i denne prosessen. Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger. Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over lengre tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lengre er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun et formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabelluttrekk benyttes.

Hva skal bevares på papir og hva kan bevares elektronisk?

Arkivloven med forskrifter deler offentlige organ sitt bevaringsverdige materiale inn i tre hoveddeler. Journal og journalførte dokumenter, saksdokumenter, og annet elektronisk arkivmateriale. Hver av disse reguleres av sin egen paragraf i arkivlovens forskrift.

1. For elektronisk journal og journalførte dokumenter gjelder at systemet skal være godkjent i

henhold til Noark standard. Jfr. arkivforskriftens § 2-9.

2. For elektroniske saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark standard, men det foreligger krav om at det benyttes fullgode system og at systemene og bevaringsverdig materiale er godt dokumentert. Dette betyr i praksis at kommunen bør i forkant av å ta i bruk et slik system vurdere hvorvidt det er mulig å generere godt dokumenterte uttrekk fra systemet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.

3. For øvrig elektronisk arkivmateriale foreligger det heller ingen krav om Noark standard, men også her foreligger de samme krav i forhold til vurdering av senere elektronisk bevaring av materialet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.

Når man skal avgjøre hva som kan bevares elektronisk og hva som må skrives ut på papir er det viktig å forstå forskjellen på et journalført dokument og et arkivert saksdokument. Et journalført dokument er enten et inngående eller utgående dokument som har blitt registrert i kommunens journal, altså journalført.

Et arkivert saksdokument er et dokument som har blitt til som et ledd i kommunens saksbehandling, men som ikke nødvendigvis har blitt journalført. Dette betyr blant annet samtlige organinterne saksdokumenter.

For samtlige journalførte dokumenter gjelder det at disse skal journalføres i et sak- og arkivsystem som er godkjent i henhold til Noark standard dersom journalen samt tilhørende dokumenter føres og bevares elektronisk, jfr. arkivforskriftens § 2-9. Den dagen journalen og tilhørende journalførte dokumenter i emnearkivet skal periodiseres er det Noark uttrekk som skal benyttes for å bevare disse opplysningene elektronisk. Hva et Noark uttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For saksdokumenter foreligger det ikke krav om Noark standard, dette jfr. arkivforskriftens § 2-13. Dette betyr at det er mulig å føre saksdokumenter i fagsystemer uten Noark godkjenning elektronisk, men det er viktig å merke seg at det likevel stilles en del krav til både systemet og forvaltningen for øvrig i denne forbindelse. Disse kravene er å finne i Riksarkivarens forskrift kap IX «Elektronisk arkivering av saksdokumenter»².

2 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9

For systemer hvor saksdokumenter har blitt ført elektronisk bør altså kommunen ha en bevaringsvurdering samt en teknisk løsning på hvordan saksdokumentene skal bevares før systemet tas i bruk. For fagsystemer som kun inneholder saksdokumenter uten journal har mange kommuner valgt å fremdeles arkivere disse på papir, dette fordi uttrekk fra fagsystemer ofte viser seg å være utfordrende. I disse tilfeller kan kommunen velge om man ønsker å bevare papirutgaven eller den elektroniske utgaven, men en generell anbefaling er at det i slike tilfeller bevares både og. For uttrekk fra systemer som kun inneholder saksdokumenter kan tabelluttrekk benyttes. Hva et tabelluttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For systemer som verken inneholder journal, journalførte dokumenter eller saksdokumenter foreligger det heller ingen krav om Noark standard for bevaringsverdig materiale, men også her gjelder samme type krav som for saksdokumenter. Systemene skal være fullgode og godt dokumenterte, slik at det skal være mulig å hente ut og gjøre seg nytte av materialet i elektronisk form. Også her benyttes gjerne tabelluttrekk.

Avslutningsvis er det viktig å huske på at dette kun gjelder bevaringsverdig materiale. For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene. En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre fullelektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk. Dette betyr at man må ha en klar bevaringsvurdering av systemet i forhold til materiale systemet produserer, samt en teknisk gjennomgang av systemet i forhold til tekniske krav og utfordringer ved en senere bevaring. Av

erfaring vet man at det svært sjeldent foreligger gode nok vurderinger av denne typen, og at mange kommuner får en stor jobb med å avslutte systemer. Av den grunn anbefales det derfor ofte å ha Noark-5 i bunn for samtlige system hvor man ønsker å føre bevaringsverdig materiale fullelektronisk.

Bevaringsvurderingen

Følgende er et forslag til spørsmål en bør ta stilling til ved avslutning av systemer. I sum danner spørsmålene det vi kaller en beslutningsprosess som skal avgjøre hvorvidt informasjon fra systemet skal bevares. I tillegg til dette har også beslutningsprosessen som formål å avgjøre hvordan materialet skal bevares, altså om det er mulig å bevare materialet elektronisk eller om materialet må bevares på papir. For hvert system som avsluttes vurderes følgende spørsmål:

1. Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig? For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering.³

3 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

4 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

5 <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/S2-9>

2. Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag? Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

*Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet avvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.*⁴

3. Inneholder systemet en journal? Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.⁵ Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter, men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut en såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk».

4. Inneholder systemet saksdokumenter?

a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. I tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig tabelluttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk».

b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene kan deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning, jfr arkivforskriften § 2-13. Dette betyr at dersom saksdokumentene ikke er skrevet ut til papir kan disse bevares elektronisk. Lovverket krever her at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side som sier noe om hvordan dokumentasjonen skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle må kommunen sørge for å få dette på plass. I de fleste

tilfeller må leverandør kontaktes for å gjøre en jobb knyttet til konvertering av dokumenter til arkivformat.⁶

6

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Avlevering/Elektronisk-arkiv/Digitale-arkivformat>

Når saksdokumentene foreligger i korrekt arkivformat benyttes her såkalt tabelluttrekk for å bevare de sammen med registreringer i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg avsnitt XX.

5. Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter? Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike system kan være HMS og avviksstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabelluttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares fullelektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabelluttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet man vurderer som bevaringsverdig, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. Les mer om Noark uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabelluttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark system både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.

For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabelluttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabelluttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og overføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniensprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, men holdes adskilt.
2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.
4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

Ulike kommuner har ulike arbeidsprosesser knyttet til avslutning av sine system, men så lenge disse prosessene er basert på disse fire prinsipper kan en i stor grad være sikker på at arbeidet er gjort ordentlig og at uttrekket er fullstendig. IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklede prosess

ved avslutning av system.

Bevaringsvurdering av materialet gjennomføres

Bevaringsvurderingen har som formål å avgjøre om materialet inneholder bevaringsverdige opplysninger og i så fall identifisere disse, samt avgjøre hvordan materialet kan og skal bevares. Vi vil her anbefale å benytte spørsmålene under avsnitt «Bevaringsvurdering» for å få et overordnet bilde av hvordan systemet skal avsluttes.

Husk at en bevaringsvurdering for elektroniske system må gjøres helt ned på felt nivå. Dette er en svært arbeidskrevende prosess, som vi anbefaler gjennomføres mellom fagenhet som eier og bruker systemet til daglig og arkivenheten. Vi vil her anbefale at man leser artikkelen «Hva er Noark 5»⁷ som ligger på IKA Trøndelag IKS sine hjemmesider, dette for å forstå hvorfor en bevaringsvurdering ned på feltnivå er viktig. Husk også å varsle IKA Trøndelag IKS at et slikt arbeid er påbegynt og at arbeidet vil resultere i en deponering.

7 <http://www.ika-trondelag.no/ika/wp-content/uploads/2013/01/HvaErNoark5.pdf>

Avslutning av systemet

Sørg for at systemet er korrekt avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er korrekt avsluttet, og at samtlige mapper avsluttes eller flyttes over i nytt system eller ny periode. Vi vil også anbefale at det gjennomføres en endelig backup av systemet etter at det er avsluttet.

Bestilling av uttrekk

For både Noark system samt fagsystem som inneholder elektroniske saksdokumenter må uttrekk bestilles hos leverandør. I begge tilfeller skal bestillingen ta høyde for bevaringsvurderingen utført av kommunen.

For Noark systemer betyr dette at leverandøren skal generere et uttrekk som følger minimumskravet i Noark standard, pluss inneholde elementer kommunen mener bør følge med i uttrekket. For bestillinger som ikke inneholder en fullstendig bevaringsvurdering, gjelder det at Noark uttrekket vil følge minimumskravet i Noark standarden. Husk også at et Noark uttrekk skal testes mot Noark standarden, og at de fleste uttrekk ikke validerer ved første forsøk.

Bestillingen bør utformes slik at det ikke påløper kommunen ytterligere utgifter ved flere iterasjoner. Bestillingen bør altså være et godkjent Noark uttrekk.

For fagsystemer som inneholder elektroniske saksdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av såkalte tabelluttrekk, men vi fordrer da her at leverandøren eller kommunen selv må ta ansvar for å konvertere samtlige dokumenter i systemet til et arkivformat før uttrekk gjennomføres. Det er viktig at konverteringen av dokumentene gjennomføres på en slik måte at samtlige pekere mot dokumentene oppdateres. Dette betyr at i tilfeller hvor systemet forventer å finne et Word dokument, må pekeren oppdateres slik at systemet istedenfor finner det konverterte PDF/A dokumentet. Når konverteringen er gjennomført, kan enten leverandør eller IKA Trøndelag generere et tabelluttrekk.

For fagsystemer som inneholder tilknyttede papirdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av hele tabelluttrekket. I disse tilfellene skal papirdokumentene deponeres til IKA Trøndelag IKS, og tabelluttrekket vil i så måte kun inneholde registreringene fra opprinnelig system men ikke dokumentene i elektronisk form. I tilfeller hvor kommunen også ønsker å bevare dokumentene i elektronisk form må leverandør konvertere disse til et arkivformat før uttrekket tas.

Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør.

Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.

2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.

3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.

4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.

5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med selve pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse.

I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøgkelen vedlegges i e-posten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk.

Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller ekstern harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

Vedlegg

Litt mer om Noark uttrekk

For både Noark- så vel som tabelluttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer. Et Noark uttrekk fra et veldig enkelt registreringssystem vil av den grunn inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Det er også viktig å merke seg at et Noark uttrekk ikke nødvendigvis inneholder alle opplysninger i et system. Det skal kun inneholde opplysninger som blir vurdert som bevaringsverdige. Til tross for at et system er godkjent i henhold til Noark standarden, betyr dette altså ikke at standarden definerer hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket nødvendigvis skal inneholde. Noark standarden fordrer altså at man har definert arkivstrukturen for dokumentasjonen i systemet før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, altså om man skal ha mapper og registreringer samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering? Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan på mange måter sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av innkjøp, må dette istedenfor gjøres i etterkant når systemet skal avsluttes.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark-5 standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir

ofte omtalt som basis Noark-5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges da ut etter behov. Noark-5 standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

10

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark-5 standarden. Gode eksempler her er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en form for objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark-5 standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark-5 uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Når det gjelder selve jobben med å genere uttrekk er dette noe leverandør bør gjøre. Et av kravene for å få et system godkjent i henhold til Noark standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark standard betyr det altså at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant. Dette er et særlig viktig prinsipp i tilfeller hvor arkivet er elektronisk.

Litt mer om tabelluttrekk

Til tross for at et Noark-5 uttrekk og et tabelluttrekk ofte kan tjene samme formål og benyttes sidestil, så er det slik at lovverket regulerer hva som skal benyttes når. Arkivlovens forskrift § 2-9⁸ stadfester at systemer hvor det føres elektronisk journal skal være godkjente i henhold til Noark standard. For Noark systemer er det altså Noark uttrekk som benyttes. For samtlige øvrige systemer som inneholder opplysninger man ønsker å bevare elektronisk benyttes det vi kaller tabelluttrekk. På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk vurdere hvilke bevaringsverdige opplysninger et system inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man genererer et ordinært tabelluttrekk.

For tabelluttrekk eksisterer det ingen krav til struktur eller minimumsinnhold ut over det arkivskaper finner bevaringsverdig, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. Jfr. Riksarkivarens forskrift kap. VIII krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk, og vil på grunn av dette ikke være enklere eller mindre ressurskrevende å gjennomføre enn et Noark-5 uttrekk.⁹

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor papirarkivet er fullstendig, men hvor man likevel ønsker å forsikre seg om at samtlige opplysninger i systemet blir bevart. En generell anbefaling er at man gjennomfører et tabelluttrekk som inneholder samtlige opplysninger i systemet i tilfeller hvor man bevarer systemet ved å bruke enten et Noark-5 uttrekk eller skrive ut arkivet på papir, dette for å være sikker på at samtlige opplysninger i systemet er bevart. Et Noark-5 uttrekk er en sammenstilling av opplysninger man har vurdert som bevaringsverdige, men denne vurderingen kan i enkelte tilfeller vise seg å være mangelfull.

<http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8

Det samme gjelder systemer hvor man har skrevet ut et fullstendig arkiv til papir, også her vil det ofte ligge igjen bevaringsverdige opplysninger i systemet som ikke har blitt med ut i papirform. Som med Noark uttrekk bør også leverandør bistå kommuner med tabelluttrekk fra fagsystemer, enten ved at leverandøren gjennomfører jobben eller ved at jobben settes ut til en tredjepart. Til

tross for at det ikke foreligger krav om uttrekksfunksjonalitet for fagsystemer uten Noark godkjenning, foreligger det likevel krav om at det skal være mulig å genere uttrekk i tilfeller hvor eksempelvis saksdokumenter har blitt ført elektronisk jfr. Riksarkivarens forskrift kap. IX § 2-4 ¹⁰. Her gjelder også at part som gjennomfører uttrekksjobb ikke bør være den samme som den som tester uttrekket i etterkant.

<http://lovdata.no/forskrift/1999-12-01-1566/§2-4>

Instruks deponering digitale arkiv

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjonsmodell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overenstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.¹

Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dette dokumentet tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

MERK:

Deler av teksten er basert på tekst IKA Trøndelag har skrevet for Samdok prosjektet «Veileder om arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereformen». Rutinen fordrer at kommunen har avsluttet aktuelt system eller arkivdel, og står klare til å generere uttrekk av materialet.

1 <http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>

3

Hva er et uttrekk?

Det er lurt å være innforstått med begrepet «uttrekk» når man skal inn i denne prosessen. Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger. Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over lengre tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lenger er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun et formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabelluttrekk benyttes.

Hva skal bevares på papir og hva kan bevares elektronisk?

Arkivloven med forskrifter deler offentlige organ sitt bevaringsverdige materiale inn i tre hoveddeler. Journal og journalførte dokumenter, saksdokumenter, og annet elektronisk arkivmateriale. Hver av disse reguleres av sin egen paragraf i arkivlovens forskrift.

1. For elektronisk journal og journalførte dokumenter gjelder at systemet skal være godkjent i henhold til Noark standard. Jfr. arkivforskriftens § 2-9.

2. For elektroniske saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark standard, men det foreligger krav om at det benyttes fullgode system og at systemene og bevaringsverdig materiale er godt dokumentert. Dette betyr i praksis at kommunen bør i forkant av å ta i bruk et slik system vurdere hvorvidt det er mulig å generere godt dokumenterte uttrekk fra systemet. Jfr. arkivforskrift

§ 2-13.

3. For øvrig elektronisk arkivmateriale foreligger det heller ingen krav om Noark standard, men også her foreligger de samme krav i forhold til vurdering av senere elektronisk bevaring av materialet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.

Når man skal avgjøre hva som kan bevares elektronisk og hva som må skrives ut på papir er det viktig å forstå forskjellen på et journalført dokument og et arkivert saksdokument. Et journalført dokument er enten et inngående eller utgående dokument som har blitt registrert i kommunens journal, altså journalført. Et arkivert saksdokument er et dokument som har blitt til som et ledd i kommunens saksbehandling, men som ikke nødvendigvis har blitt journalført. Dette betyr blant annet samtlige organinterne saksdokumenter.

4

For samtlige journalførte dokumenter gjelder det at disse skal journalføres i et sak- og arkivsystem som er godkjent i henhold til Noark standard dersom journalen samt tilhørende dokumenter føres og bevares elektronisk, jfr. arkivforskriftens § 2-9. Den dagen journalen og tilhørende journalførte dokumenter i emnearkivet skal periodiseres er det Noark uttrekk som skal benyttes for å bevare disse opplysningene elektronisk. Hva et Noark uttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For saksdokumenter foreligger det ikke krav om Noark standard, dette jfr. arkivforskriftens § 2-13. Dette betyr at det er mulig å føre saksdokumenter i fagsystemer uten Noark godkjenning elektronisk, men det er viktig å merke seg at det likevel stilles en del krav til både systemet og forvaltningen for øvrig i denne forbindelse. Disse kravene er å finne i Riksarkivarens forskrift kap IX «Elektronisk arkivering av saksdokumenter»². For systemer hvor saksdokumenter har blitt ført elektronisk bør altså kommunen ha en bevaringsvurdering samt en teknisk løsning på hvordan saksdokumentene skal bevares før systemet tas i bruk. For fagsystemer som kun inneholder saksdokumenter uten journal har mange kommuner valgt å fremdeles arkivere disse på papir, dette fordi uttrekk fra fagsystemer ofte viser seg å være utfordrende. I disse tilfeller kan kommunen velge om man ønsker å bevare papirutgaven eller den elektroniske utgaven, men en generell anbefaling er at det i slike tilfeller bevares både og. For uttrekk fra systemer som kun inneholder saksdokumenter kan tabelluttrekk benyttes. Hva et tabelluttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For systemer som verken inneholder journal, journalførte dokumenter eller saksdokumenter foreligger det heller ingen krav om Noark standard for bevaringsverdig materiale, men også her gjelder samme type krav som for saksdokumenter. Systemene skal være fullgode og godt dokumenterte, slik at det skal være mulig å hente ut og gjøre seg nytte av materialet i elektronisk form. Også her benyttes gjerne tabelluttrekk.

Avslutningsvis er det viktig å huske på at dette kun gjelder bevaringsverdig materiale. For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene. En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre fullelektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk. Dette betyr at man må ha en klar bevaringsvurdering av systemet i forhold til materiale systemet produserer, samt en teknisk gjennomgang av systemet i forhold til tekniske krav og utfordringer ved en senere bevaring. Av erfaring vet man at det svært sjeldent foreligger gode nok vurderinger av denne typen, og at mange kommuner får en stor jobb med å avslutte systemer. Av den grunn anbefales det derfor ofte å ha Noark-5 i bunn for samtlige system hvor man ønsker å føre bevaringsverdig materiale fullelektronisk. Bevaringsvurderingen

Følgende er et forslag til spørsmål en bør ta stilling til ved avslutning av systemer. I sum danner spørsmålene det vi kaller en beslutningsprosess som skal avgjøre hvorvidt informasjon fra systemet skal bevares. I tillegg til dette har også beslutningsprosessen som formål å avgjøre hvordan

² https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9

5

materialet skal bevares, altså om det er mulig å bevare materialet elektronisk eller om materialet må

bevares på papir. For hvert system som avsluttes vurderes følgende spørsmål:

1. Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig? For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering³.

2. Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag? Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet avvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.⁴

3. Inneholder systemet en journal? Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.⁵

Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut en såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk».

4. Inneholder systemet saksdokumenter?

a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. I tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig tabelluttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk».

b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene kan deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning, jfr arkivforskriften § 2-13. Dette betyr at dersom saksdokumentene ikke er skrevet ut til papir kan disse bevares elektronisk. Lovverket krever her at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side som sier noe om hvordan dokumentasjonen

³ https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

⁴ https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

⁵ [http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/\\$2-9](http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/$2-9)

6

skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle må kommunen sørge for å få dette på plass. I de fleste tilfeller må leverandør kontaktes for å gjøre en jobb knyttet til konvertering av dokumenter til arkivformat⁶. Når saksdokumentene foreligger i korrekt arkivformat benyttes her såkalt tabelluttrekk for å bevare de sammen med registreringer i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg avsnitt XX.

5. Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter? Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike system kan være HMS og avviksstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabelluttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares

fullelektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabelluttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet man vurderer som bevaringsverdig, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. Les mer om Noark uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabelluttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark system både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.

For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabelluttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabelluttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og overføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniensprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, men holdes adskilt.
2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.

6

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Avlevering/Elektronisk-arkiv/Digitale-arkivformat>

7

4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

Ulike kommuner har ulike arbeidsprosesser knyttet til avslutning av sine system, men så lenge disse prosessene er basert på disse fire prinsipper kan en i stor grad være sikker på at arbeidet er gjort ordentlig og at uttrekket er fullstendig. IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklede prosess ved avslutning av system.

Bevaringsvurdering av materialet gjennomføres

Bevaringsvurderingen har som formål å avgjøre om materialet inneholder bevaringsverdige opplysninger og i så fall identifisere disse, samt avgjøre hvordan materialet kan og skal bevares. Vi vil her anbefale å benytte spørsmålene under avsnitt «Bevaringsvurdering» for å få et overordnet bilde av hvordan systemet skal avsluttes.

Husk at en bevaringsvurdering for elektroniske system må gjøres helt ned på felt nivå. Dette er en svært arbeidskrevende prosess, som vi anbefaler gjennomføres mellom fagenhet som eier og bruker systemet til daglig og arkivenheten. Vi vil her anbefale at man leser artikkelen «Hva er Noark 5»⁷ som ligger på IKA Trøndelag IKS sine hjemmesider, dette for å forstå hvorfor en bevaringsvurdering ned på feltnivå er viktig. Husk også å varsle IKA Trøndelag IKS at et slikt arbeid er påbegynt og at arbeidet vil resultere i en deponering.

Avslutning av systemet

Sørg for at systemet er korrekt avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er korrekt avsluttet, og at

samtlige mapper avsluttes eller flyttes over i nytt system eller ny periode. Vi vil også anbefale at det gjennomføres en endelig backup av systemet etter at det er avsluttet.

Bestilling av uttrekk

For både Noark system samt fagsystem som inneholder elektroniske saksdokumenter må uttrekk bestilles hos leverandør. I begge tilfeller skal bestillingen ta høyde for bevaringsvurderingen utført av kommunen.

For Noark systemer betyr dette at leverandøren skal generere et uttrekk som følger minimumskravet i Noark standard, pluss inneholde elementer kommunen mener bør følge med i uttrekket. For bestillinger som ikke inneholder en fullstendig bevaringsvurdering, gjelder det at Noark uttrekket vil følge minimumskravet i Noark standarden. Husk også at et Noark uttrekk skal testes mot Noark standarden, og at de fleste uttrekk ikke validerer ved første forsøk. Bestillingen bør utformes slik at

7 <http://www.ika-trondelag.no/ika/wp-content/uploads/2013/01/HvaErNoark5.pdf>

8

det ikke påløper kommunen ytterligere utgifter ved flere iterasjoner. Bestillingen bør altså være et godkjent Noark uttrekk.

For fagsystemer som inneholder elektroniske saksdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av såkalte tabelluttrekk, men vi fordrer da her at leverandøren eller kommunen selv må ta ansvar for å konvertere samtlige dokumenter i systemet til et arkivformat før uttrekk gjennomføres. Det er viktig at konverteringen av dokumentene gjennomføres på en slik måte at samtlige pekere mot dokumentene oppdateres. Dette betyr at i tilfeller hvor systemet forventer å finne et Word dokument, må pekeren oppdateres slik at systemet istedenfor finner det konverterte PDF/A dokumentet. Når konverteringen er gjennomført, kan enten leverandør eller IKA Trøndelag generere et tabelluttrekk.

For fagsystemer som inneholder tilknyttede papirdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av hele tabelluttrekket. I disse tilfellene skal papirdokumentene deponeres til IKA Trøndelag IKS, og tabelluttrekket vil i så måte kun inneholde registreringene fra opprinnelig system men ikke dokumentene i elektronisk form. I tilfeller hvor kommunen også ønsker å bevare dokumentene i elektronisk form må leverandør konvertere disse til et arkivformat før uttrekket tas.

Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør. Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.
2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.
3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.
4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.
5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med selve pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse.

I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi

mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøkkelen vedlegges i 9

eposten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk.

Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller ekstern harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

Vedlegg

Litt mer om Noark uttrekk

For både Noark- så vel som tabelluttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer. Et Noark uttrekk fra et veldig enkelt registreringsystem vil av den grunn inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Det er også viktig å merke seg at et Noark uttrekk ikke nødvendigvis inneholder alle opplysninger i et system. Det skal kun inneholde opplysninger som blir vurdert som bevaringsverdige. Til tross for at et system er godkjent i henhold til Noark standarden, betyr dette altså ikke at standarden definerer hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket nødvendigvis skal inneholde. Noark standarden fordrer altså at man har definert arkivstrukturen for dokumentasjonen i systemet før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, altså om man skal ha mapper og registreringer samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering? Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan på mange måter sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av innkjøp, må dette istedenfor gjøres i etterkant når systemet skal avsluttes.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark-5 standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir ofte omtalt som basis Noark-5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges da ut etter behov. Noark-5 standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

10

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark-5 standarden. Gode eksempler her er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en form for objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark-5 standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark-5 uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Når det gjelder selve jobben med å genere uttrekk er dette noe leverandør bør gjøre. Et av kravene

for å få et system godkjent i henhold til Noark standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark standard betyr det altså at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant. Dette er et særlig viktig prinsipp i tilfeller hvor arkivet er elektronisk.

Litt mer om tabelluttrekk

Til tross for at et Noark-5 uttrekk og et tabelluttrekk ofte kan tjene samme formål og benyttes sidestil, så er det slik at lovverket regulerer hva som skal benyttes når. Arkivlovens forskrift § 2-9 8 stadfester at systemer hvor det føres elektronisk journal skal være godkjente i henhold til Noark standard. For Noark systemer er det altså Noark uttrekk som benyttes. For samtlige øvrige systemer som inneholder opplysninger man ønsker å bevare elektronisk benyttes det vi kaller tabelluttrekk. På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk vurdere hvilke bevaringsverdige opplysninger et system inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man genererer et ordinært tabelluttrekk.

For tabelluttrekk eksisterer det ingen krav til struktur eller minimumsinhold ut over det arkivskaper finner bevaringsverdig, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. Jfr. Riksarkivarens forskrift kap. VIII krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk, og vil på grunn av dette ikke være enklere eller mindre ressurskrevende å gjennomføre enn et Noark-5 uttrekk. 9

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor papirarkivet er fullstendig, men hvor man likevel ønsker å forsikre seg om at samtlige opplysninger i systemet blir bevart. En generell anbefaling er at man gjennomfører et tabelluttrekk som inneholder samtlige opplysninger i systemet i tilfeller hvor man bevarer systemet ved å bruke enten et Noark-5 uttrekk eller skrive ut arkivet på papir, dette for å være sikker på at samtlige opplysninger i systemet er bevart. Et Noark-5 uttrekk er en sammenstilling av opplysninger man har vurdert som bevaringsverdige, men denne vurderingen kan i enkelte tilfeller vise seg å være mangelfull. Det 8 <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

9 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8

11
samme gjelder systemer hvor man har skrevet ut et fullstendig arkiv til papir, også her vil det ofte ligge igjen bevaringsverdige opplysninger i systemet som ikke har blitt med ut i papirform.

Som med Noark uttrekk bør også leverandør bistå kommuner med tabelluttrekk fra fagsystemer, enten ved at leverandøren gjennomfører jobben eller ved at jobben settes ut til en tredjepart. Til tross for at det ikke foreligger krav om uttrekksfunksjonalitet for fagsystemer uten Noark godkjenning, foreligger det likevel krav om at det skal være mulig å genere uttrekk i tilfeller hvor eksempelvis saksdokumenter har blitt ført elektronisk jfr. Riksarkivarens forskrift kap. IX § 2-410. Her gjelder også at part som gjennomfører uttrekksjobb ikke bør være den samme som den som tester uttrekket i etterkant.

10 <http://lovdata.no/forskrift/1999-12-01-1566/§2-4>

Instruks deponering papirarkiv - IKA Trøndelag

[InstruksForDeponeringAvPapirbasertArkiv1.1.pdf](#) 206,38 kB

Instruks deponering papirarkiv

1 Instruks for deponering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag IKS Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag IKS Instruksen bygger på Riksarkivarens «Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner» (Riksarkivaren 01.06.2002)

1. Hva skal deponeres?

- 1.1. Kommunen skal deponere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, vanligvis arkiv som er 25 – 30 år gammelt.
- 1.2. Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert slik at det ikke er noe organ som benytter arkivsakene i sin virksomhet.

2. Krav til arkiv som skal deponeres

- 2.1. Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens.
- 2.2. Arkivmaterialet skal være ordnet og rensset for arkivfiendtlig materiale.
- 2.3. Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet
- 2.4. Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, innhold, tidsrom og løpenummer
- 2.5. Det skal utarbeides en elektronisk deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og den skal inneholde opplysningene i pkt. 2.4
- 2.6. Saksdokumenter skal legges i syrefrie omslag. Omslagene skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.
- 2.7. Arkivmateriale som består av løse ark skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren.
- 2.8. Registre, arkivnøkler og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.
- 2.9. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten.

3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering

- 3.1. Kommunen skal kontakte IKA i god tid før deponeringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av deponeringslisten (jfr.2.5).
- 3.2. IKA kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før deponeringen finner sted
- 3.3. Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for deponering
- 3.4. Kommunen pakker bokser og protokoller i flyttekasser som nummereres i henhold til deponeringslisten. Kassene settes på paller. 2 Instruks for deponering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag IKS
- 3.5. Kommunen sørger selv for transport av arkivmaterialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.
- 3.6. IKA tar i mot materialet, setter det opp i magasinet og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten, og om arkivmaterialet er ferdig rensset og ordnet (jfr. 2.1 – 2.3). Når deponeringen eventuelt blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det deponerte materialet. IKA Trøndelag/JR 2016

Kopieringsbestemmelser

REGLER FOR KOPIERING

(ETTER RIKSARKIVARENS SKRIV AV 18.12.1996, MED VIRKNING FRA 01.01.1997)

Det leveres kopier av arkivmateriale i rimelig utstrekning. Kopieringen utføres av arkivets personale etter skriftlig bestilling.

Kopiering av klausulert materiale vurderes i hvert tilfelle av statsarkivaren.

PRISER PÅ KOPIER, AVSKRIFTER OG ATTESTER :

BELØP:

Originalmateriale, ordinær pris:

kr. 4.- pr. side

Bekreftet kopi:

kr. 10.- pr side

Pris for hovedfagstudenter (Attest fraveileder må legges fram):

kr. 2.- pr. side

Kataloger og trykt litteratur:

kr. 2.- pr. side

Kopi fra leseapparat (selvbetjening):

kr. 2.- pr. side

Avskrifter, bekreftede (kun til dokumentasjon av rettigheter til eiendom o.l.):

kr. 50.- pr. side

Uattesterte eksisterende avskrifter:

kr. 4.- pr. side

Attester (til velferdsformål):

kr. 10. -

I tillegg kommer et ekspedisjonsgebyr på kr. 25.- for hver journalført bestilling.

SNARKOPIERING

Et mindre antall kopsisider, vanligvis inntil 10, kan leveres mens en venter.

Pris som for bestilte kopier, men uten gebyr.

BEGRENSNINGER PÅ KOPIERING:

Det leveres ikke kopi direkte fra originalmaterialet dersom det kan tas tilsvarende kopi på andre måter, f.eks. fra mikrofilm eller edb-medium.

Det leveres ikke kopi av kirkebøker og folketellinger, heller ikke av materiale som kan bli skadet ved kopieringen eller som er i dårlig forfatning.

Lesesalsbestemmelser

Lesesalsreglement

[Utskriftsvennlig versjon](#)

RETTLEDNING FOR GJESTENE

Allmenne regler.

Åpningstider og andre opplysninger av interesse finner du andre steder på [IKA sin hjemmeside](#).

Lesesalsgjestene skal registrere seg i protokollen ved ekspedisjonen hver gang de kommer på lesesalen.

Ytterklær skal henges i garderoben. Bare nødvendig arbeidsmaterieell må takas med inn på lesesalen. Vesker, mapper, plastposer o.l., samt kamera, må leverast til lesesalsinspektøren eller låses inn i skap i garderoben.

På lesesalen skal det være stilt. Gjester som vil snakke sammen, eller som vil ha seg mat og drikke, kan bruke vestibylen.

Bærbar pc kan brukes på lesesalen dersom han ikke bråker.

Utlån på lesesalen.

Arkivsaker til bruk på lesesalen skal bestilles på særskilt blankett hos lesesalsinspektøren, som kan rettledde deg om hva du treng, og om hvilke hjelpemiddel (kataloger o.l.) som finnes.

Bøker, mikrofilmer, kopier, avskrifter etc. som står framme på lesesalen, kan benyttes fritt.

Andre bøker skal bestilles på same måte som arkivsaker.

De siste 15 minutta før stengt tid blir det ikke utlevert nye arkivsaker.

Utlånte arkivsaker skal leverast til lesesalsinspektørinspektøren når man er ferdig med dem.

Arkivsaker kan reserverast til seinere bruk. Saker som ikke har blitt benyttet på ei uke, blir sette på plass i magasinet.

IKA har ikke bøker, mikrofilm eller arkivsaker til hjemlån. Bestemmelser om tilbakelån til forvaltningen er tatt inn i ?Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner?.

Bruk av arkivsaker.

Arkivsaker er uerstattelige og må behandles med respekt og varsomhet.

Derfor må man:

- Bare åpne en arkivboks eller pakke om gangen.
- Benytte lesestativ når man arbeider med protokoller.
- Ikke legge åpne protokoller oppå hverandre.
- Ikke sette blyant eller pennemerker i arkivsakene eller lage bretter på dem.
- Se til at dokumentene blir liggende i rett rekkefølge.
- Aldri ta vekk noe av innholdet.
- Ikke ta arkivsakene ut av lesesalen.

Lesesalsbestemmelser - Instruks

En kort orientering til ulike brukergrupper

Kommuner/arkivskapere

Ved henvendelse fra kommuner/kommunale etater ønsker vi at forespørselen er så konkret som mulig, og at vi får alle de nødvendige opplysningene i saken. Dette gjør framfinningen både enklere og raskere. Kommunale etater som ønsker materiale fra sitt eget avleverte arkiv har ofte også egne kataloger/lister over hva arkivet inneholder, og bør kunne oppgi konkrete arkivreferanser.

Elever og skoleklasser

IKA Trøndelag har dessverre ikke noe eget undervisningstilbud til elever og skoleklasser. Vi kan ta i mot skoleelever på lesesalen, men ber da om at ansvarlig lærer kontakter oss i god tid på forhånd slik at vi sammen kan planlegge et undervisningsopplegg.

Studenter og forskere

Det er en fordel om studenter henvender seg til IKA Trøndelag så tidlig i studiet som mulig, gjerne gjennom veileder. Vi vil da kunne gi råd om problemstillinger i forhold til tilgjengelig arkivmateriale.

Ved forskning i taushetsbelagt materiale kreves en godkjenning fra vedkommende fagdepartement; f.eks. Undervisningsdepartementet når det gjelder skolesaker. Vanlig prosedyre er at veileder søker på vegne av hovedfagsstudenter. Søknaden kan gjerne sendes via IKA Trøndelag.

Slektsforskere o.a.

I forbindelse med slektsforskning og lignende ønsker vi konkrete og klart avgrensede forespørsler, helst med oppgitte arkivreferanser. IKA vil finne fram arkivmateriale, og ellers veilede om andre kilder, men gjesten må selv stå for arkivundersøkelsene. Når geografisk avstand eller andre forhold gjør dette vanskelig vil vi kunne foreta enkelte søk i arkivene. Vi vil som hovedregel bare søke etter dokumentasjon som kan gi svar på enkeltstående opplysninger.

Innsyn i personsaker

Dersom du ønsker innsyn i personopplysninger må du henvende deg skriftlig til IKA Trøndelag. IKA kan hjelpe med å sette opp skriftlig forespørsel og formulere en fullmakt. Kopi av legitimasjon og signert fullmakt skal legges ved søknaden. Dersom advokat eller annen fullmektig henvender seg til oss på dine vegne forlanges bare signert fullmakt.

Det er viktig at du er nøye med å oppgi alle tilgjengelige opplysninger som kan lette framfinningsarbeidet: hva du ønsker å få opplyst, opplysninger om eventuelle navneendringer, tidligere adresse(r), eventuelt foreldres navn, aktuelle årstall med mer. Før også opp ditt nåværende navn, adresse og telefonnummer.

Selve innsynet skjer hos IKA Trøndelag, hos den instansen som har produsert arkivmaterialet, eller hos oppnevnt fullmektig eller advokat.

Utlån og bruk av personregistermateriale

1. Daglig leder ved IKA Trøndelag og dem vedkommende gir fullmakt til, kan tilgjengeliggjøre følgende personregistre for bruk:

- Register som inneholder opplysninger om avdøde personer, når dette ikke går ut over personvernet til gjenlevende personer
- Register som inneholder opplysninger som ikke direkte eller indirekte kan knyttes til identifiserbare personer
- Register som inneholder opplysninger om levende personer når opplysningene ikke omfattes av reglene nevnt under punkt 2.

Forskere som ønsker å benytte taushetsbelagt materiale må søke til det departementet materialet hører inn under. Forskeren må dersom vedkommende får godkjent søknaden undertegne en taushetserklæring. Opplysninger som er underlagt taushetsplikt kan kun publiseres i anonymisert form.

2. Opplysninger som angår levende personer som er underlagt § Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) kan bare gjøres tilgjengelig i følge § 8. i personopplysningsloven, se § 9. samme sted for sensitive personopplysninger. Personopplysningsloven begrenser ikke innsynsrett etter offentlighetsloven, forvaltningsloven eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger.

Forvaltningsorgan, private foretak eller stiftelser som har avlevert personregister kan bruke sitt materiale dersom bruken er den samme som før avleveringen til IKA Trøndelag.

Oppbevaring og behandling av personregistre

3. Bare personale ved IKA Trøndelag som har behov for det for å utføre sitt arbeid skal ha tilgang til registrene. Det samme gjelder for eksterne organ som utfører oppgaver for IKA.

Den registeransvarlige må sørge for at de registrerte opplysningene er sikret på en slik måte at uvedkommende ikke får tilgang til opplysningene. Dette gjelder både opplysninger oppbevart elektronisk og på papir, og i tillegg kopier og utskrifter.

4. Den som krever partsinnsyn må legge fram skriftlig søknad. Dersom dette ikke skjer ved personlig oppmøte må det legges ved signert fullmakt og kopi av legitimasjon. Dersom henvendelsen skjer gjennom advokat eller annen fullmektig trengs bare signert fullmakt. IKA Trøndelag kan hjelpe med å formulere søknad og fullmakt.

IKA Trøndelag vil etterkomme krav om innsyn snarest mulig, om mulig innen en måned, når det er snakk om rettslig bruk av opplysningene om den registrerte. Dersom det ikke er mulig å gi svar innen en måned skal det gis midlertidig tilbakemelding. Avslag på søknad om innsyn kan alltid ankes til overordnet instans.

Normalinstruks

Normalinstruks

[Utskriftsvennlig versjon](#)

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 Tilbakekall av materiale fra arkivdepot

1. Innledning

1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakekall fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbakekall. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvisning til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon,

merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakekall ? er det på tilsvarende måte henvisning til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakekall 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 henvisning til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å "pålegg som er naudsynthe 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 utfyllendebestemmelser

- 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 tilbakekall 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 metodevalg. 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 instruksjoner som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakekall 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 For 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 ? 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 løsladform, skal være bundet inn for 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 sikkerhetskopi 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 søvlfilm. 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 oppkapsprotokollen 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 utliggenelig 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 tallfekt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standardene, 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.
- Feltsbeskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifikasjon av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.

• Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata

- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

5 Tilbakekall 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 tilbakekallt til arkivskapende organer.

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

5.4 Tilbakekallt 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. Tilbakekallt 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.

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. Tilbakelån 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 tilbakelån 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 tilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav

Riksarkivaren kan fastsette for avleveringen fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon,

merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakelån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakelån 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 naudsynste 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 nødvendige 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 leveres 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 utfyllendebestemmelser
- 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 tematiske. Krav til materiale som skal leveres, 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 leveres, 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 sårbar, 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

2.2 Interne instruks

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruks som fastsetter krav til materiale som skal leveres 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 For 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 leveres, 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 ? 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 løbsladform, skal være bundet inn for 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 sikkerhetskopi som leveres 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 for avlevering. Dette skal skje i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonene utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal leveres 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 for 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, leveres 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 oppkastsprotokollen vedlegges.

4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, 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 utliggjengeligg 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 eller bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal leveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved

avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standard, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid leveres 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 tegn. Men krytning, komprimering, pakking eller lignende tallfelt tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standard, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne

dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeaterende 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 leveres 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 leveres. 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.

• Feltskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifikasjon av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.

• Kodeister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse leveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør leveres 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 leveres) 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. Tilbakelån 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 tilbakelånt til arkivskapende organer.

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

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

Organisering/Ansvar

Administrativ organisering

Åfjord kommune er organisert ved at tjenesteytingen er delt i 3 sektorer med hver sin sektorsjef som leder;

Sektorsjef oppvekst

Sektorsjef helse og velferd

Sektorsjef teknisk og landbruk

Rådmannen er øverste administrative leder.

Sektorsjefene og rådmannen arbeider tett sammen i en teammodell. Innenfor de aktuelle sektorer er det enkeltavdelinger. Dette er beskrevet i organisasjonskartet.

De enkelte avdelingene har utstrakte fullmakter og råder fullt ut over sine ressurser.

Fellestjenestene er et samlebegrep på en rekke funksjoner som sentraladministrasjon, servicetorg, kultur, næringsutvikling og læringer. Sektor landbruk og tekniske tjenester består av avdeling for landbruk, plan, byggesak og drift.



[Administrativ organisering 2016.jpg](#) 76,32 kB

Formål og målsetting

Arkivplanen dokumenterer Åfjord kommune som arkivorganisasjon, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Åfjord kommune. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Åfjord kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens §6 hvor det heter: "Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innrette slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid"

Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsetting der arkivet skal:

- være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.
- aktivt bidra til at politikere og ansatte kan fungere godt og utøve sine oppgaver på en tilfredsstillende måte. Likebehandling, rettssikkerhet og service skal ivaretas.

Definisjoner

Alfabetisk stikkordregister med henvisning til lov - henvisning til gammel arkivforskrift gjeldende til 31.12.2017

Emne/Tema - stikkord

Ansvar
Arkivbegrensning
Arkivdepot
Arkivlegging
Arkivlokale; allmene krav
Arkivlokale; drift
Arkivlokale; plassering
Arkivlokale; utforming, dimensjonering og innredning
Arkivlokale; vern mot brann og skadelig varme
Arkivlokale; vern mot påvirkning fra klima og miljø
Arkivlokale; vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgjengelighet
Arkivlokale; vern mot varme og fuktighet
Arkivlokaler i eksisterende bygg
Arkivlokaler i eksisterende bygg; planlegging
Arkivnøkkel
Arkivordning
Arkivplan
Avlevering til kommunalt depot
Avlevering; avsluttede arkiv
Avlevering; krav til materialet som skal avleveres
Avlevering; tidspunkt
Avleveringsplikt
Avskriving
Avsluttet elektronisk journal og arkiv (sak/arkiv)
Bevaringspåbud
Bortsetting av arkivmateriale
Dagligarkiv (innhold i aktivt arkiv)
Dokument på ulike medium; behandling
Dokument som tilhører samme sak; behandling
Elektronisk arkivmateriale
Elektronisk post
Elektroniske saksdokument
Fordeling
Framfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttet periode
Innbinding (møtebøker, protokoller, kopibøker, papirbaserte journaler)
Intern informasjon
Journal på papir
Journaler
Journalføring og annen registrering
Journalføring; elektronisk
Journalperioder/periodisering
Kassasjon
Klargjøring av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot
Kopibok

§§

1-1
3-19, 3-14
5-1, 3-14, 3-17
3-8, 2-13
4-1
4-5
4-3
4-4
4-7
4-8
4-9
4-6
4-10, 4-11, 4-12
4-11
2-3
2-4
2-2, 2-6, 2-14, 3-12
5-11, 5-12
5-3
5-4, 5-5, 5-6
5-2
5-1
3-8
3-16
3-20
3-14,
2-4
3-3, 3-2, 2-13
3-6, 2-5
2-14
3-2
2-13
3-5
3-16
3-14
3-10
2-8, 2-7
3-14, 3-20, 2-8
2-6
2-9
3-12, 3-14, 3-15, 3-17
3-18, 3-14, 3-21
3-17 og kap. V
3-9, 3-14, 3-20, 2-13

Kvalitetssikring av elektroniske journal- og arkivsystem (back-up sak/arkiv)	2-10
Lagringsmedium	2-11, 2-12, 2-13, 2-14, 2-15
Listeføring	3-14, 3-22, 5-4, 5-8, 5-12
Mikrofilm	2-15
Mottak og åpning av vanlig post	3-1
Møtebøker	3-14, 3-20
Oppfølging av saksbehandling	3-7
Opplysninger i journal- og arkivsystem (sak/arkiv)	2-7, 2-6
Oppstilling av arkiv etter emne	2-5
Oppstilling av arkiv etter objekt	2-5
Oppstilling av arkivet	2-5, 3-8
Organ	1-1
Organinterne dokument	2-6, 1-1
Organisering av arkivarbeid	2-1
Overføringsliste	3-14, 3-22, 3-23 5-4, 5-8, 5-12
Overført arkiv; behandling	3-23
Overlappingsperiode	3-13
Papirkvalitet	2-12
Periodisering i elektronisk journal og arkiv (sak/arkiv)	3-15
Plassering av ulike arkivtyper	4-2
Proveniens	3-23, 5-4
Registrering og fordeling	3-5
Skarpt periodeskilte	3-13
Spesiell oppbevaring (utskilling av slike arkiver)	2-5
Stempling av saksdokument	3-4
Straff (personlig)	3-21 (+loven)
Telefaks	3-2, 3-3
Telefaks og elektronisk post; behandling	3-2, 2-6, 3-1, 3-8
Utlån; eksterne	3-11
Utlån; interne	3-10
Veiledningsplikt	1-1
Åpning av vanlig post	3-1

Begrepsforklaringer

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/verdipapirer oppbevares som papirversjon i egen safe.

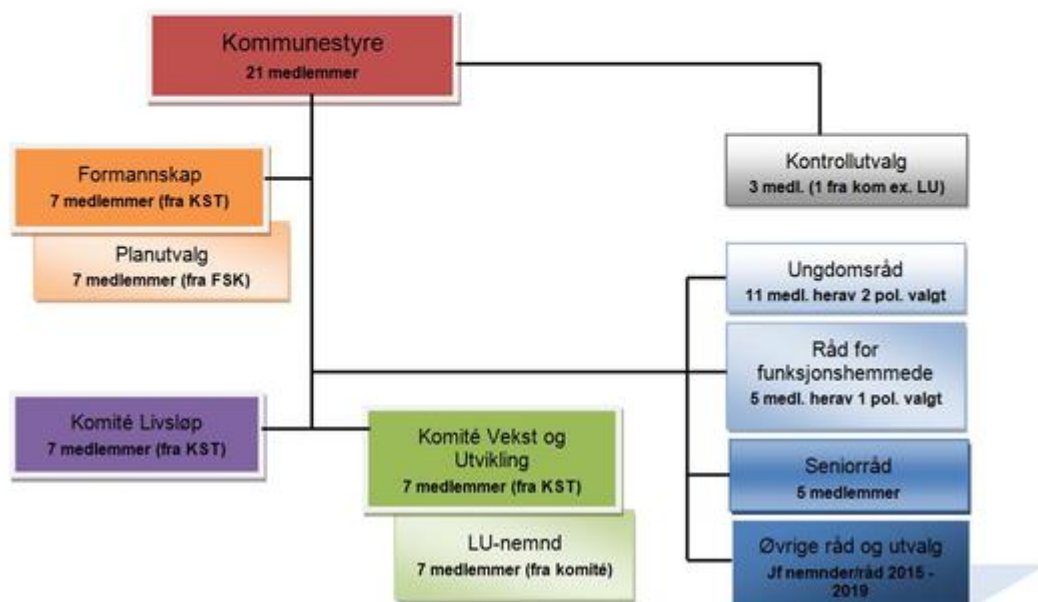
Politisk organisering

Kommunestyret vedtok overgang fra 3 til 2 komiteer fra og med kommunevalgperioden 2015 - 2019.

Dette innebærer at komité for oppvekst og komité for helse slås sammen til én komité for livsløp med 7 faste medlemmer som velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Blant medlemmene i komité for livsløp velges også ett medlem til kontrollutvalget. Komité for kommuneutvikling består av 7 faste medlemmer som velges blant kommunestyrets medlemmer. LU-nemnda vil bestå av samme medlemmer som komité for kommuneutvikling.



Politisk organisering i Åfjord kommune



Politisk organisering - komitemodellen 2015 - 2019

Komitemodellen ble vedtatt endret av kommunestyret 03.09.2015 i sak 55/15

Den nye modellen har følgende komitèer:

Komite for Livsløp

Komite for Vekst og utvikling

Dette innebærer at komité for oppvekst og komité for helse slås sammen til én komité for livsløp med 7 faste medlemmer som velges blant kommunestyrets faste medlemmer. Blant medlemmene i komité for livsløp velges også ett medlem til kontrollutvalget. Komité for kommuneutvikling blir å bestå av 7 faste medlemmer som velges blant kommunestyrets medlemmer. LU-nemnda vil bestå av samme medlemmer som komité for kommuneutvikling.

Medlemmene og varamedlemmer i de ulike råd, utvalgene og komiteene velges på vanlig måte i henhold til lov og reglement.

Formannskapet består av 7 medlemmer og **kommunestyret** 21 medlemmer.

Formannskapet er også fast planutvalg for behandling av reguleringsplaner og utbyggingssaker etter plan- og bygningsloven.

Ordførervervet er fastsatt til 100 % stilling.

Varaordførers stillingsandel er 20 % for valgperioden 2015 - 2019

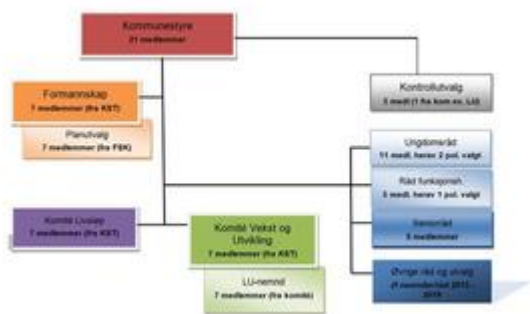
Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 274898, Objekt-ID: 303729

Politisk-organisasjonskart (2)

Navn på bilde

Politisk-organisasjonskart (2)

Last opp bilde



Forhåndsvis Legg til bokmerke Gi meg beskjed om oppdateringer

Arkivorganisering

Kommunene Roan, Osen, Rissa, Leksvik, Mosvik og Åfjord samarbeider om felles løsning for elektronisk saksbehandlingsprogram (Ephorte) fra april 2007 også benevnt som "Fosenbasen". Mosvik kommune går fra 01.01.2012 over til Inderøy og har vedtatt å melde seg ut av Fosensamarbeidet.

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

Åfjord kommune skal fra samme tidspunkt:

- ha et felles postmottak (rådhuset) 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 i "Fosenbasen"	Betegnelse	Fra dato	Til dato
RO	Roan kommune		
RI	Rissa kommune		
OS	Osen kommune		
LE	Leksvik kommune		
MO	Mosvik kommune (går ut fra 2012)		
ÅF	Åfjord kommune	01.04.2007	

ARKIVDELER

Arkivdel	Betegnelse	Status	Startdato	Avsl.d
ÅF-BARN	Barnehemapper	A	10.04.2007	
ÅF-ELEV	Elevararkiv i Åfjord	A	10.04.2007	
ÅF-EMNE	Emnearkiv i Åfjord	A	10.04.2007	
ÅF-GBNR	Eiendomsarkiv	A	10.04.2007	
ÅF-MU	Utvalgsdokumenter i Åfjord	A	10.04.2007	
ÅF-PERS	Personalarkiv i Åfjord	A	10.04.2007	
ÅF-PLAN	Planarkiv i Åfjord	A	10.04.2007	

ÅF-BO	Arkiv for bostøtte	A	01.01.2015
ÅF-START	Startlån Åfjord	A	01.03.2015
ÅF-FLY	Flyktningearkiv	A	17.03.2015
ÅF-VOKS	Elevarkiv voksenopplæringen	A	20.11.2018
SGK	Dokumentlager	A	10.04.2007

ARKIVPERIODER

Periode	Arkiv	Status	Fra dato	Til dato
1	ÅF	A	10.04.2007	

ORDNINGSPRINSIPPER

Ordensprins	Betegnelse	Ledetekst	Type	Fra dato	Til dato
EMNE	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	Emnekode		01.01.1995	
KTILLEGG	K-Kode tilleggsklasse bokmål	Tilleggsklasse		01.01.1995	
ÅF-BARN	Fødselsnr - barn i Åfjord	Barn i barnehage	PNR	10.04.2007	
ÅF-ELEV	Fødselsnr - elev i Åfjord	Elevarkiv	PNR	10.04.2007	
ÅF-GBNR	Felles gårds- og bruksnr register i Åfjord	GBNR	GBNR	10.04.2007	
ÅF-PERS	Fødselsnr - personalarkiv i Åfjord	Fødselsnr	PNR	10.04.2007	
ÅF-PLAN	Planarkiv i Åfjord	Arkivnøkkel		10.04.2007	

JOURNALENHETER

Kode	Betegnelse	Avsluttet dato
ÅF-J	Sentralt postmottak Åfjord	

I forbindelse med innføring av digital forsendelse med KS SvarUt/SvarInn ble Fosenbasen splittet opp i enkeltstående baser for hver kommune på november 2015. Dette medførte ingen praktiske endringer.

Ansvar og fullmakter

§ 6 Arkivansvaret.

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

Ansvar og fullmakter felles database

Ansvar og fullmakter felles database

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Fra et arkivsynspunkt må databasen betraktes som "et helhetlig arkiv" selv om det opprettes flere arkivskapere (6) med tilhørende journalenheter – en for hver kommune. For alle kommunene eller alle aktører i samme basen må avlevering skje samtidig. Journaldatabasen kan ikke splittes opp og arkivet må betraktes som "multiproveniens" i henhold til nåværende krav.

Eventuelle fysiske arkiver som måtte finnes etter overgangen er knyttet til et organ/arkivskaper.

Når det gjelder avlevering av databasen og senere historisk bruk så vil ikke den elektroniske versjonen skape fremtidige problemer da alle kommuner har felles depot i IKA Trøndelag.

Answaret mellom kommunene ihht felles database er definert slik:

1. Drift og vedlikehold av databasen. Answaret tillegges felles IKT-tjeneste i Rissa kommune.
2. Answaret for arkivstrukturen i databasen er arkivansvarlig/systemansvarlig i kommunene.
3. Drift av arkivstyringen og det overordnede arkivanswaret, som pkt. 2
4. Ansvar ved bortsetting og avlevering, som pkt. 2

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen/administrasjonssjefen har det overordnede administrative ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter. Daglig arkivarbeid "skal" utføres av en arkivtjeneste.

Forskrift om offentlege arkiv, § 1, arkivansvaret i offentlege organ:

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jfr. kommunelova § 23.

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105>

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i Åfjord 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 innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- 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 arkivmedarbeidere i Åfjord kommune. Arkivmedarbeidere kan utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

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

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig er administrativt underlagt rådmannen.
- Arkivmedarbeider ytre enheter er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivmedarbeider underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede.

Ansvar

- Arkivmedarbeider har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivmedarbeider 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.
- Arkivmedarbeider 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 dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- 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.

Saksbehandlerne 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 det elektroniske sak-/arkivsystemet, der det også finnes et fysisk arkiv, dvs. i papirversjon.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev er registrert i journalsystemet og har riktig klassering, saksnummer og saksbehandler. Dette gjelder også telefaks og e-post. **Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er journalført i systemet.**
- Ha ansvaret for at brev (personlig adressert post inkl epost og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført av arkivet.
- Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.
- Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-post systemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på alle dokumenter er dekkende og at dokumentet 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 er ledd i saksbehandlingen.
- Saksbehandler har, **der det finnes fysisk arkiv**, ansvaret for at arkivmappen er komplett og ryddes for arkivuverdige materiale. (notater o.l.)
- Saksbehandler kan ikke låne fysisk arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert av arkivet.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. restanse og forfallskontroll
- Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedering av utgående brev
- Registrere jposter til behandling i politiske utvalg og skrive saksframlegget
- Registrere delegerte saker til behandling - møtesekretær for utvalget tar ut rapporter

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

IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver

Åfjord kommune er medeier i 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

Oversikt

Arkivserie/arkivdeler

Åfjord og Roan Legetjeneste - pasientjournalarkiv

Daglig ansvar:	Kommunelege og fastlege
Arkiv:	På legekantoret
Journalførende enhet:	Åfjord og Roan legetjeneste
Innhold:	Sensitive pasient- og journalopplysninger
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Pasientrettighetsloven Helsepersonelloven
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Avsluttede arkivserier/bortsatte

Avtalearkiv

Daglig ansvar:	Post/arkivtjenesten i servicetorget på rådhuset
Arkiv:	Åfjord kommune
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Alle underskrevne avtaler og kontrakter i original utgave
Tilgang for:	Alle i post/arkivtjenesten i Åfjord
Ordning:	Fortløpende etter dato i ringperm
Periode:	1980 - 2015
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe i servicetorget
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Avtalene er også skannet inn i saksarkivet i Ephorte. Fra 01.01.2016 - 31.12.2019 er alle avtaler skannet i inn i sak/arkivsystemet.
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	01.01.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Barnehagearkiv - BARN

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	ÅF-ARKIV
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Omhandler saker angående opptak og endring av barnehageplass.
Tilgang for:	Arkivet, ledere og saksbehandlere etter behov
Ordning:	FNR - Fødselsnr barn
Periode:	10.04.2018
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server for Ephorte er plassert i Rissa kommune frem til 31.12.2018, Indre Fosen fra 01.01.2019
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	22.11.2011
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Emnearkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	ÅF-ARKIV
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Alle inn- og utgående dokumenter og saksbehandling
Tilgang for:	Ledere, saksbehandlere, utvalgssekretærer og
Ordning:	K-Kode
Periode:	01.03.2012
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte
Overføring:	Ved periodisering
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	06.02.2018
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	15.09.2016
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Lovhjemmel:	POL §31
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Barnehagemapper - BARNH

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	ÅF-BARNH
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Enkelt saker vedrørende barnehagebarn (spes.ped, skademelding, samtykkerklæring og annet av rettslig betydning for den enkelte), samt generelle
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	2007
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	31.10.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Bostøtte

Daglig ansvar:	Arkiv og servicetorg
Arkiv:	ÅF-BO
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Søknad og vedtak om bostøtte
Tilgang for:	Arkiv og fagansvarlige
Ordning:	EMNE - K-kode fagklasse/fellesklasse bokmål
Periode:	01.01.2015
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server hos Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	31.10.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Eiendomsarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Åfjord kommune
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Opplysninger om gårds- og bruksnr. for eiendommer
Tilgang for:	Saksbehandlere, ledere og arkiv
Ordning:	Gårds- og bruksnr.
Periode:	01.04.07 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte
Overføring:	Avsluttes når saken er ferdigstilt
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	11.03.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Åfjord kommune
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Elever ved alle skolene i kommunen
Tilgang for:	Rektor, saksbehandlere og arkivleder
Ordning:	Fødselsnr.
Periode:	01.04.07 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte
Overføring:	Når eleven slutter - saken avsluttes
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	11.03.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Emnearkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Åfjord kommune
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Alle inn- og utg. dokumenter og saksbehandling
Tilgang for:	Ledere, saksbehandlere, utvalgssekretærer og arkiv
Ordning:	K-kodearkiv
Periode:	01.04.07 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte
Overføring:	Ved periodisering - hvert 5. år
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	11.03.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Flyktningearkiv

Daglig ansvar:	Arkiv
Arkiv:	ÅF-FLY
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Saker som angår flyktninger (melding om mottak, diverse vedtak og elevsaker)
Tilgang for:	Arkiv og flyktningetjenesten
Ordning:	DUF - DUF nummer flyktning
Periode:	17.03.2015
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	ePhorteserver hos Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	31.10.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Helsestasjon - journal/helsekort klientsaker

Daglig ansvar:	Helsesøstrene
Arkiv:	System WinMed CGM
Journalførende enhet:	Åfjord kommune
Innhold:	Helsekort alle barn 0-16 år
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	Til barn avslutter grunnskolen
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server hos Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Arkivet finnes elektronisk på system WinMed CGM med papirarkiv som supplement.
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Helsestasjonen - fødselsprotokoll

Daglig ansvar:	Jordmor
Arkiv:	Arkivskap Helsestasjon
Journalførende enhet:	Åfjord kommune
Innhold:	Alle fødsler
Ordning:	Protokoll
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I låst arkivskap på Helsestasjon
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Helsetasjonen - pasientarkiv jordmor

Daglig ansvar:	Jordmor
Arkiv:	Hengemapper
Journalførende enhet:	Åfjord kommune
Innhold:	Journalssystem over alle som har vært til konsultasjon hos jordmor.
Ordning:	Fødselsnummer og navn
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Nedlåst i arkivskap på Helsetasjonen.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Unntatt offentlighet
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Hjemmetjenesten

Daglig ansvar:	Ledere og ansatte i hjemmetjenesten
Journalførende enhet:	Hjemmetjenesten Åfjord kommune
Innhold:	Arkivverdig informasjon om brukerne
Tilgang for:	Systemansvarlig i Profil
Ordning:	Fødselsnummer
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server hos Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv

Daglig ansvar:	Sektorsjef Helse- og omsorg
Arkiv:	Hovedarkiv ephorte
Journalførende enhet:	Dokumentsenter
Innhold:	Saker vedrørende klienter som omhandler tjenestene. Saksbehandling som omhandler behandling innen helse og omsorg skal til sikker sone i egne systemer.
Tilgang for:	Ledere innen helse og omsorgs sektoren
Ordning:	Fødselsnummer og K-Koder
Periode:	2007-2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	20.02.2020
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja

Møtedokumenter/utvalgssaker

Daglig ansvar:	Møtesekretær for de politiske utvalgene
Arkiv:	Møtedokumenter Åfjord
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Møteinnkallinger med saksframlegg og protokoller med vedtak for politiske saker
Tilgang for:	Møtesekretærer og arkivpersonale
Ordning:	K-koder
Periode:	2007 - 2015
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Servicetorg/møteprotokoller oppbevares fortsatt i papirformat.
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	04.04.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

NAV sosialtjenesten

Daglig ansvar:	Daglig leder NAV sosial
Arkiv:	Klientmapper
Journalførende enhet:	NAV Nord-Fosen
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	-31.12.2019
Oppbevaringsmedium:	
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	20.02.2020
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Åfjord kommune
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Alle ansatte (inkl lærlinger) - personalopplysninger: navn, adresse, fødselsnr.
Tilgang for:	Personalsjef, avdelingsleder, arkivleder
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	01.04.07 -
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Ephorte - server er plassert i Rissa kommune
Overføring:	Deponeres etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.03.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Planarkiv

Daglig ansvar:	Arkiv og teknisk
Arkiv:	ÅF-PLAN
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Plansaker
Ordning:	ÅF-PLAN
Periode:	11.12.2006
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	31.10.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

PP-Tjenesten - klientarkiv

Daglig ansvar:	Leder for PPT
Arkiv:	PP-tjenesten
Journalførende enhet:	PP-tjenesten
Innhold:	Klientmapper /klientopplysninger
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	31.12.2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server hos Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Arkivet er elektronisk med papirarkiv som supplement.
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Psykisk helse

Daglig ansvar:	Leder psykisk helse
Arkiv:	Klientarkiv
Journalførende enhet:	Psykisk helse
Innhold:	Klientopplysninger
Ordning:	Navn/fødselsnummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I låst arkivskap på kontoret på Helsestasjon.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv/emnearkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	ÅF_ARKIV
Journalførende enhet:	Åfjord kommune (sentralarkivet)
Innhold:	Arkivverdig korrespondanse ordnet etter emnebasert arkivnøkkel
Tilgang for:	"alle" etter nærmere lover og regelverk som regulerer tilgang, jfr. egne tilgangskoder innlagt i Ephorte
Ordning:	K-koder
Periode:	Fra 01.04.07
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Fysiske dokumenter oppbevares inntil første elektroniske avlevering er prøvekjørt og godkjent av avleveringsdepot
Overføring:	Overføres til depot IKA-Trøndelag
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	04.12.2009
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Startlån Husbank

Daglig ansvar:	Arkiv og økonomi
Arkiv:	ÅF-START
Journalførende enhet:	ÅF-J
Innhold:	Saksbehandling av søknader om startlån. Integrert med elektronisk søknad og saksbehandlingssystemet Startskudd hos Husbanken.
Tilgang for:	Arkiv og økonomi
Ordning:	SLÅN
Periode:	01.03.2015 - 31.12.2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Server hos Husbanken
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	31.10.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Visma Samhandling Arkiv

Daglig ansvar:	Systemansvarlig i samhandling med arkiv
Arkiv:	Visma Arkiv kjerne
Journalførende enhet:	Helse
Innhold:	Inneholder pasient og journalopplysninger som er registrert i profil.
Tilgang for:	Helsepersonell og merkantile i profil
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	-31.12.2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Fosen IKT
Kassasjon:	Nei
Type:	
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektroniske arkivsystem

Systemnavn:	Acos Infolink CMS
Tatt i bruk:	01.01.2014
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Nasjonalbiblioteket har automatisk lagret nettsiden til Åfjord kommune en gang pr mnd siden 2013.
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	Webredaktører
Systemansvarlig:	Kommunikasjons rådgiver i Åfjord kommune
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	Acos Rettpåsak
Merknader:	Publiseringsverktøy for hjemmesider

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn: Acos RettPåSak
Tatt i bruk:
Avsluttet dato: 31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Saksbehandlere

Systemansvarlig: Personal og kommunikasjon

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Acos Infolink CMS

Acos skjemadesigner

Visma Barnhage

ePhorte

Merknader: Portal for saksbehandling og saksdialog med innbyggere, næringsliv og organisasjoner

Tekniske data

Databaseplattform: MS SQL

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Acos Skjemadesigner
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:	Indre Fosen kommune
-------------------------	---------------------

Brukergruppe:	Skjemaprodusenter
----------------------	-------------------

Systemansvarlig:	Dokumentsenter
-------------------------	----------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

	ePhorte
--	---------

Relasjon til andre system:	Acos RettPåSak
-----------------------------------	----------------

	Acos Infolink CMS
--	-------------------

	MS Outlook
--	------------

Merknader:	System for elektroniske skjema
-------------------	--------------------------------

Tekniske data

Databaseplattform:	MS SQL
---------------------------	--------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

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

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:	06.03.2018
--------------	------------

Infosikkerhet

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

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

Systemnavn:	Agresso
Tatt i bruk:	01.01.2005
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Regnskapsprogram (regnskap, lønn, fakturering)

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Økonomiavdeling og Fosen regnskap (Bjugn)

Systemansvarlig: Økonomiavdeling og Fosen Regnskap (Bjugn)

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system:

Merknader: Ikke godkjent arkivfunksjon, produserer ikke journal

Tekniske data

Databaseplattform: MS SQL

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av: Arkivleder

Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Documaster Byggesak
Tatt i bruk:	01.01.2018
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Inneholder skannede byggesaksdokumenter.
-----------------	--

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Teknisk avdeling
----------------------	------------------

Systemansvarlig:	Arkivleder
-------------------------	------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:	MySQL
---------------------------	-------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:	Nei
-------------------	-----

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

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

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

Systemnavn: Ephorte
Tatt i bruk: 01.01.2007
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Barnehagearkiv - BARN](#)
[Bostøtte](#)
[Eiendomsarkiv](#)
[Møtedokumenter/utvalgssaker](#)
[Personalarkiv](#)
[Saksarkiv/emnearkiv](#)
[Visma barnehage](#)

Innhold: Sak- og arkiv, politiske møter / utvalg, byggesaksbehandling, offentlig journal, saker vedrørende personalet, grunnskoleelevene, barna i barnehagene

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Alle saksbehandlere i Åfjord kommune

Systemansvarlig: Leder i Servicetorget

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Integrert med fag systemet Visma (barnehage og skole), Acos skjemadesigner og Acos RettPåSak, og KS SvarUt SvarInn Forvaltning (elektronisk sending og mottak av dokumenter), MS Outlook, KS Edialog

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle

Produksjonsformat: Word

Arkivformat: PDF, PDF/A, TIFF

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn:	Extend Quality System (EQS)
Tatt i bruk:	07.04.2017
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Digitaliserte skjema for individuell refleksjon i etterkant av arbeidsaktiviteter for m.a pasienter/brukere av hjemmetjeneste. Registreringene skal videre samles i rapporter/oversikter til bruk for nærmeste leder og i ulike former.

Lisensinnehaver:

Åfjord kommune

Brukergruppe:

Ansatte i hjemmetjenesten

Systemansvarlig:

Extended Quality System (EQS)

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Nei

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn:	Feide/Buddy
Tatt i bruk:	01.08.2011
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Felles elektronisk id for alle brukere i skole
-----------------	--

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Elever og lærere
----------------------	------------------

Systemansvarlig:	May Hamnes
-------------------------	------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:

Merknader:	Kontaktperson hos Fosen IKT er Rolf Braun
-------------------	---

Tekniske data

Databaseplattform:	Skyløsning
---------------------------	------------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

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

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:	06.03.2018
--------------	------------

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Nei
--------------------	-----

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

Systemnavn: Fosen IKT Intranett
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: Fosen IKT

Brukergruppe: Alle ansatte

Systemansvarlig: Fosen IKT

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: AD

Merknader: Intranett med nyhetsmeldinger, helpdesk

Tekniske data

Databaseplattform: MySQL

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	GeminiVA
Tatt i bruk:	01.01.2010
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Opplysninger fra Matrikkelen
-----------------	------------------------------

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Teknisk
----------------------	---------

Systemansvarlig:	Siri Vannebo
-------------------------	--------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:	Matrikkelen
-----------------------------------	-------------

Merknader:	Fagsystem på vann og avløp
-------------------	----------------------------

Tekniske data

Databaseplattform:	MS SQL
---------------------------	--------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:	Nei
-------------------	-----

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Nei
--------------------	-----

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

Systemnavn:	HKDATA - PPT
Tatt i bruk:	20.08.2013
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	Journal / saksbehandling PPT
Lisensinnehaver:	PPT for Nord-Fosen
Brukergruppe:	PPT Nord-Fosen
Systemansvarlig:	Fosen IKT
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	Sybase 9 (Firebird?)
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Lokalisering/Plassering:	
Merknader:	

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn: Husbankens ekstranett
Tatt i bruk: 01.02.2016
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Bostøtte](#)
[Startlån Husbank](#)
Innhold: Behandling av søknader om lån og støtte fra Husbanken
Lisensinnehaver: Åfjord kommune
Brukergruppe: Økonomi og Servicetorg
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Ephorte
Merknader:

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	ISY PRO aktiv
Tatt i bruk:	01.01.2013
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Fakturering, gebyrer og kommunale avgifter
-----------------	--

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Teknisk
----------------------	---------

Systemansvarlig:	Økonomiavdelingen
-------------------------	-------------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:	MS SQL
---------------------------	--------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:	Nei
-------------------	-----

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:	06.03.2018
--------------	------------

Infosikkerhet

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

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

Systemnavn:	ISY WinMap og ISY WinMap Webinsyn - (kart, reguleringsplaner)
Tatt i bruk:	01.01.2010
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: Fosen Regionråd

Brukergruppe: Teknisk

Systemansvarlig: Fagleder Kart, oppmåling, plan- og byggesak

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Matrikkelen

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Access/SQL

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	ISY- oppmålingsdialog
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	

Administrative data

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

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	KommuneTV
Tatt i bruk:	01.12.2017
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Systemprogram for TV overføring fra kommunestyresal
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	IKT
Systemansvarlig:	IKT lokalt
Driftansvarlig:	Aventia AS
Relasjon til andre system:	Nei
Merknader:	Opptak og publisering av kommunestyremøter

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn: KS FIKS - SvarUt/SvarInn
Tatt i bruk: 24.05.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[Barnehagearkiv - BARN](#)
[Barnehagemapper - BARNH](#)
[Bostøtte](#)
[Eiendomsarkiv](#)
[Elevarkiv](#)
[Emnearkiv](#)
[Flyktningearkiv](#)
[Møtedokumenter/utvalgssaker](#)
[Personalarkiv](#)
[Planarkiv](#)
[Saksarkiv/emnearkiv](#)
[Startlån Husbank](#)

Innhold:

Plattform for digital samhandling i kommunal sektor. Formålet med FIKS plattformen er å hjelpe kommuner og fylkeskommuner med å digitalisere sine tjenester raskere, øke kvaliteten på tjenestene og digitalisere for lavere kostnader. Plattformen skal i hovedsak levere skybaserte applikasjonstjenester som er helhetlige og modulbaserte og i størst mulig grad sektoruavhengige. Eksempel på innhold i dag er SvarUt og KS-Læring.

Lisensinnehaver:

Åfjord kommune

Brukergruppe:

Arkivtjenesten

Systemansvarlig:

KS

Driftansvarlig:

KS

Relasjon til andre system:

Integrasjon med ePhorte, Visma samhandling, Altinn, ebox, Digipost og system for digital forsendelse og mottak av post.

Merknader:

FIKS eies og forvaltes av avdelingen Digitalisering i KS. Drift av servere og applikasjoner er styrt av avtaler med aktører i markedet.

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	KS Læring
Tatt i bruk:	01.01.2018
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	KS Læring er den nasjonale løsningen for deling av kunnskap og kompetanseheving for ansatte i kommuner og fylkeskommuner.
Lisensinnehaver:	KS
Brukergruppe:	Ledere
Systemansvarlig:	KS
Driftansvarlig:	KS
Relasjon til andre system:	
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	RiskManager Kvalitetssystem
Tatt i bruk:	29.08.2016
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Kvalitetssystem
-----------------	-----------------

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Alle ansatte
----------------------	--------------

Systemansvarlig:	Personalavdeling
-------------------------	------------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:	Nei
-----------------------------------	-----

Merknader:	Kvalitetssystem med: -dokumentstyring -avvikshåndtering -risikovurdering Ikke godkjent som arkivsystem
-------------------	--

Tekniske data

Databaseplattform:	MS SQL
---------------------------	--------

Produksjonsformat:	
---------------------------	--

Arkivformat:	
---------------------	--

Lokalisering/Plassering:	
---------------------------------	--

Merknader:	
-------------------	--

Avlevering

Kassasjon:	Nei
-------------------	-----

Hjemmel:	
-----------------	--

Tabelluttrekk:	
-----------------------	--

Overføring:	
--------------------	--

Merknader:	
-------------------	--

Godkjent av:	
---------------------	--

Dato:	
--------------	--

Infosikkerhet

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

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

Systemnavn: SpeedAdmin
Tatt i bruk: 01.01.2014
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Admin. program for kulturskolen, elevdatabaser, timelister m.m
Lisensinnehaver: Kulturskolen
Brukergruppe: Ansatte og brukere i kulturskolen
Systemansvarlig: Speedware ApS
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Nei
Merknader: Administrasjons program for kulturskolen.
Web-basert.
Ikke godkjent for arkiv.
Benytter ikke digital forsendelse eller arkiv.

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	System-X (tidligere WinMed journal)
Tatt i bruk:	06.04.2011
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Journalsystem legetjenesten.
-----------------	------------------------------

Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
-------------------------	----------------

Brukergruppe:	Legekontor
----------------------	------------

Systemansvarlig:	Legetjenesten
-------------------------	---------------

Driftansvarlig:	Fosen IKT
------------------------	-----------

Relasjon til andre system:	Nei
-----------------------------------	-----

Merknader:	Journalsystem for legetjenesten
-------------------	---------------------------------

Tekniske data

Databaseplattform:	Interbase
---------------------------	-----------

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:	Nei
-------------------	-----

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

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

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

Systemnavn: Visma barnehage
Tatt i bruk: 01.01.2008
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

[Ephorte](#)

Innhold:

Fagprogram for barnehage.
Barnehageopptak, fakturering, ikke arkivverdig
korrespondanse med foresatte, diverse rapporteringer.

Lisensinnehaver:

Åfjord kommune

Brukergruppe:

Enhetsleder barnehage, merkantil oppvekst og styrerne

Systemansvarlig:

Merkantil Oppvekst

Driftansvarlig:

Fosen IKT

Relasjon til andre system:

Integrert med Agresso, Ephorte og Acos RettPåSak

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

MS SQL

Produksjonsformat:

Word

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Nei

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Visma Flyt skole
Tatt i bruk: 01.01.2014
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Ledelse og ansatte på skolene

Systemansvarlig: Oppvekst

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Integrert med ephorte

Merknader: Gagsystem for skoleadministrasjon

Tekniske data

Databaseplattform: Skytjeneste

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Visma GAT
Tatt i bruk:	01.01.2014
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Turnusprogram
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	Ansatte og ledere på helse
Systemansvarlig:	Merkantil Helse
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	
Merknader:	Personalstyringssystem

Tekniske data

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

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv

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

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Pleie- og omsorgsprogram: journal og saksbehandling

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Saksbehandler og ansatte innenfor omsorgssektoren

Systemansvarlig: Sektorsjef Helse

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Visma Samhandling Arkiv

Merknader: Saksbehandling og elektronisk pasientjournal for helse- og omsorgstjenesten

Tekniske data

Databaseplattform: MS SQL

Produksjonsformat: PDFa

Arkivformat: NOARK 5

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Sensitiv

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

Administrative data

Arkivserier/arkivdel:

Innhold:

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Arkivtjenesten

Systemansvarlig: Dokumentsenter

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Visma Profil, Ks SvarUt, Ks edialog

Merknader: Arkivkjerne for fagsystemer på sikker sone

Tekniske data

Databaseplattform: MS SQL

Produksjonsformat: PDF/A

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn:	Visma Velferd - NAV
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Saksbehandlingssystem for utbetaling av sosiale stønader fra den kommunale biten i NAV.
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	NAV sosial kommune
Systemansvarlig:	Christiane Berdahl
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	Nei
Merknader:	

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	Webcruiter
Tatt i bruk:	01.09.2017
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Emnearkiv
Innhold:	Leverandør av programvare for rekruttering
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	Ledere med personalansvar
Systemansvarlig:	Personalavdelingen
Driftansvarlig:	Webcruiter AS
Relasjon til andre system:	Ephorteintegrasjon
Merknader:	

Tekniske data

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

Avlevering

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	WinMed3 Helse (CGM)
Tatt i bruk:	
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	
Innhold:	Journalsystem for Helsestasjon
Lisensinnehaver:	Åfjord kommune
Brukergruppe:	Helsestasjonen
Systemansvarlig:	Fagleder Familiesenteret
Driftansvarlig:	Fosen IKT
Relasjon til andre system:	DIPS
Merknader:	

Tekniske data

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

Avlevering

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

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

Systemnavn:	Zokrates
Tatt i bruk:	01.08.2017
Avsluttet dato:	31.12.2019

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Læringsplattform for grunnskole

Lisensinnehaver: Åfjord kommune

Brukergruppe: Ledere og ansatte i skole

Systemansvarlig: Leverandør

Driftansvarlig: Fosen IKT

Relasjon til andre system: Nei

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Skyløsning

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader: Microsoft Office 365

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 06.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap

Fosen barneverntjeneste

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Vertskommuneavtale, avtalt tjenestesamarbeid

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Fosen barneverntjeneste

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b
(vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c
(vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Rissa

01.01.2012

Rissa

☒ Ja

Nei

Fosen brann- og redningstjeneste IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen brann- og redningstjeneste
IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

Ørland

Når startet samarbeidet?

2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen DMS sengeavdeling i Fosen Helse IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen DMS IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

Ørland

Når startet samarbeidet?

17.04.2009

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Fosen DMS

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen GIS/Kart

Navn på samarbeidet/selskapet:

FOSEN GIS /KART

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b
(vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c
(vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Avtalt tjenestesamarbeid

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Rissa

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Rissa

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

?

Fosen Helse IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen Helse IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Alle Fosen-kommunene unntatt Osen

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?

2007

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Ørland kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

☒ Ja

Nei

Fosen IKT

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen IKT

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Avtalebasert tjenestesamarbeid

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?

Rissa

Når startet samarbeidet?

01.09.2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Rissa

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

☒ Ja

☐ Nei

Fosen inkasso

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen inkasso

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b
(vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c
(vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Vertskommuneavtale

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Rissa

Når startet samarbeidet?

01.10.2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Rissa kommune

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:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

Bjugn

Når startet samarbeidet?

07.03.2006 - 31.12.2019

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen kontrollutvalgssekretariat IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen kontrollutvalgssekretariat IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Bjugn, Leksvik, Osen, Rissa, Roan,
Ørland, Åfjord

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

2006

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen legevakt (En del av Fosen Helse IKS)

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Ørland, Bjugn Åfjord og Roan

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?

Ørland

Når startet samarbeidet?

2007

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Ørland kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

☒ Ja

☐ Nei

Fosen lønn

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen lønn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

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?

Åfjord

Når startet samarbeidet?

01.01.2004

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Åfjord

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

☒ Ja

☐ Nei

Fosen regionråd

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen regionråd

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

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?

Åfjord

Når startet samarbeidet?

1988

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

ADM Fosen regionråd ?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja
☒ Nei

Fosen regnskap

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Avtalebasert tjenestesamarbeid

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Fosen regnskap

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Ørland,
Bjugn

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

☒ Kommunelovens § 28b
(vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c
(vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

Aksjeselskap (AS)

Bjugn

1.1.2004

Bjugn?

☒ Ja

Nei

Fosen Renovasjon

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen Renovasjon IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Åfjord, Bjugn, Ørland, Rissa

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

Rissa

Når startet samarbeidet?

01.01.1998

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Fosen sak/arkiv

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosen sak/arkiv

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa, Ørland, Bjugn

**Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:
Avtalt tjenestesamarbeid**

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?

2005 og 2007

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Alle kommuner?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

X Nei

Fosenvegene AS

Navn på samarbeidet/selskapet:

Fosenvegene AS "Ei tim' t' by'n"

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Sør-Trøndelag fylkeskommune,
Nord-Trøndelag fylkeskommune,
Leksvik, Rissa, Bjugn, Ørland, Åfjord,
Osen, Agdenes, Roan,

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Interkommunalt selskap (IKS)

Kommunelovens § 27

Kommunelovens § 28b
(vertskommune, uten nemnd)

Kommunelovens § 28c
(vertskommune, med nemnd)

Kommunalt foretak (KF)

X Aksjeselskap (AS)

**Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er Åfjord
vertskommune?**

Når startet samarbeidet?

20.10.2005

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Knut Sundet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

IKA Trøndelag

Registreringsskjema mal

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	39 kommuner + Fylkeskommunen
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?	29. januar 1999
Når ble samarbeidet avsluttet?	
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	Ika Trøndelag
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	☒ Ja ☐ Nei

Kemnerkontoret for Fosen

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

Kemnerkontoret for Fosen

Osen, Roan, Åfjord, Leksvik, Rissa,
Ørland, Bjugn

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?**

Leksvik

Når startet samarbeidet?

01.01.2004

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Leksvik

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

☒ Ja

☐ Nei

Mal - registreringsskjema

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

Mal - registreringsskjema

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

Miljørettet Helsevern (del av Fosen Helse IKS)

Navn på samarbeidet/selskapet:

Miljørettet Helsevern

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:

X 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?

2007

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

PPT for Nord Fosen

Navn på samarbeidet/selskapet:

PPT for Nord Fosen

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Osen, Roan, Åfjord

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?

1998

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Åfjord

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Registreringsskjema mal

Navn på samarbeidet/selskapet:

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?

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Revisjon Midt-Norge

Registreringsskjema mal

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Tidligere Fosen kommunerevisjon IKS o.a.
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	Interkommunalt selskap (IKS) Kommunelovens § 27 Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS) ☒ Samvirkeselskap
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	01.01.2019
Når ble samarbeidet avsluttet?	
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja Nei

Samarbeidsløsning om krisesenter (Kjøp av tjenester hos Krisesenter for Orkdal og omegn)

Navn på samarbeidet/selskapet:

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Åfjord, Bjugn, Ørland, Roan og Indre Fosen

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?

2011

Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret? Styret

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Nei

Samarbeidsordning om jordmorvakt på Fosen (organiseres under Fosen Helse IKS)

Navn på samarbeidet/selskapet:	Jordmorvakt på Fosen
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	Åfjord, Bjugn Ørland og Indre Fosen
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?	2012
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	St.Olavs Hospital har pasientarkiv / Vi har systemarkiv
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja Nei

Reglement

Lokalt regelverk og interkommunale avtaler på Fosen

Alle lokale regelverk samt rutiner og veiledere ligger i Åfjord kommunes kvalitetssystem Risk Manager.

Ansettelsesreglement (vedtatt i administrasjonsutvalget 22.10.2015)

Reglementet er vedtatt i administrasjonsutvalget 22.10.2015

[ANSETTELSESRGLEMENT FOR ÅFJORD KOMMUNE.docx](#) 37,69 kB

Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen IKT (lokalisert i Rissa kommune)

Avtale mellom Åfjord kommune (som behandlingsansvarlig) og Fosen IKT (som teknisk databehandler)

1. Avtalens parter

Denne avtalen er inngått mellom Fosen IKT og Åfjord kommune.

2. Avtaledokument som danner grunnlaget for denne avtalen er:

2.1. "Avtale om drift av kommunikasjonsløsningen, dialog- og skjemaløsningen, kart/GAB-løsningen, økonomiløsningen.

2.2. Regional faggruppe — organisering og mandat.

2.3. Instruks regional fagansvarlig.

2.4. Instruks kommunal fagansvarlig.

3. Formålet med avtalen

Avtalen regulerer ansvaret mellom Fosen IKT og Åfjord kommune i forhold til at Fosen IKT håndterer og lagrer personopplysninger, forretningsmessige og næringsmessige data for Åfjord kommune. Avtalen skal oppfylle kravene i Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven § 13 - 15) og Personopplysningsforskriften kapittel 2.

4. Partenes ansvar etter Personopplysningsloven med forskrifter

Åfjord kommune er i h.h.t. Personopplysningslovens § 2 nr. 4 behandlingsansvarlig for data som er lokalisert i egen kommune og hos Fosen IKT. Den behandlingsansvarlige har det overordnede ansvar for å påse at krav, herunder krav til sikkerhet, som stilles i Personopplysningsloven med forskrifter blir overholdt.

Fosen IKT er å betrakte som databehandler i h.h.t Personopplysningsloven og skal påse at behandling og oppbevaring av data fra Åfjord kommune tilfredsstiller Personopplysningsloven § 13 - 15 og Personopplysningsforskriften kapitel 2. Videre at forholdt til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet blir overholdt.

5. Krav til Informasjonssikkerhet

5.1. Teknisk behandling

Fosen IKT har ansvaret for teknisk sikring av informasjonssystemene, lagringsenheter og kommunikasjonsutstyr lokalisert i Fosen IKT i Rissa rådhus og som har data eller berøres av data tilhørende Åfjord kommune.

5.2. Egenkontroll

Fosen IKT plikter, ved forespørsel, å legge fram siste års egenkontroll i h.h.t.

Personopplysningsforskriften kapittel 2. Dette sett i forhold til den ytelse som er beskrevet i avtale beskrevet i pkt.2.

5.3. Autentisering mot system

Det er behandlingsansvarlige i samarbeide med databehandler som har ansvar for det formelle rundt opprettelse av brukeridenter og hvilke rettigheter som skal gis. Det er å bemerke at det er databehandler som utfører tilgangskontroll i selve fagapplikasjonen etter nærmere instruks fra behandlingsansvarlig.

5.4. Konfigurasjonskart

Fosen IKT plikter, på forespørsel, å legge fram konfigurasjonskart som er relevant for den sikkerhetsløsning og driftsløsning som inngår i avtalen.

5.5. Kommunikasjon

Fosen IKT har ansvar for den kommunikasjonsløsning som er etablert i Fosen IKT's driftssenter. Ørland kommune har ansvar for selve linjen fra Fosen IKT's driftssenter og til Åfjord kommune.

Åfjord kommune har også ansvaret for avtale med linjeleverandør og krypteringssikkerhet.

5.6. Prosedyrer

Som bilag til denne avtalen skal ligge de omforente prosedyrer som har betydning for begge parter for å tilfredsstille sikkerheten.

6. Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om alle konfidensielle opplysninger, opplysninger om personlige forhold, sikkerhetsmessige og forretningsmessige forhold, opplysninger som kan skade en av partene eller som kan utnyttes av utenforstående i næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne og kommer i berøring med det som denne avtalen omhandler. Partene plikter å ta de forholdsregler som er nødvendig for å sikre at materiale eller opplysninger ikke blir gjort kjent for andre i strid med dette punkt.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene pålegges taushetsplikt om forhold som beskrevet i avtalen også etter fratreddelse. Partene har forøvrig taushetsplikt etter taushetsbestemmelsene i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven § 13.)

Det skal forefinnes underskrevet taushetserklæring fra ansatte som er godkjent for registrering mot systemet. Ved nyansettelser skal taushetserklæring underskrives i 2 eks. og sendes avtalepartene for supplering av denne avtalen.

7. Varighet og opphør

Denne avtalen følger tidsperioden i avtaledokumentet nevnt i punkt 1. Ved brudd og /eller opphør av avtalen nevnt i pkt. i eller deler av den plikter Fosen IKT å overføre til Åfjord kommune de data som ligger i løsningen ved avslutning.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer — en til hver av partene.

?????, den 28.12.2005

For Fosen IKT
Leif Gunnar Lillevik Fung. rådmann, Rissa kommune

Åfjord, den

For Åfjord kommune
Rådmann Kjell Inge Skaldebø

Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen kemnerkontor (lokalisert i Leksvik kommune)

Avtale mellom Åfjord kommune (som behandlingsansvarlig) og Kemnerkontoret for Fosen (som databehandler)

1. Avtalens parter

Denne avtalen er inngått mellom Kemnerkontoret for Fosen og Åfjord kommune.

2. Avtaledokument som danner grunnlaget for denne avtalen er:

2.1. Tjenesteavtalen mellom Kemnerkontoret for Fosen og Åfjord kommune, inngått den xx.xx.xx.

2.2. Regional faggruppe — organisering og mandat.

2.3. Instruks regional fagansvarlig.

2.4. Instruks kommunal fagansvarlig.

3. Formålet med avtalen

Avtalen regulerer ansvaret mellom Kemnerkontoret for Fosen og Åfjord kommune i forhold til at Kemnerkontoret for Fosen håndterer og lagrer personopplysninger, forretningsmessige og næringsmessige skattedata for Åfjord kommune. Avtalen skal oppfylle kravene i Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven § 13 - 15) og Personopplysningsforskriften kapittel 2.

4. Partenes ansvar etter Personopplysningsloven med forskrifter

Åfjord kommune er i h.h.t. Personopplysningslovens § 2 nr. 4 behandlingsansvarlig for skattedata som er lokalisert i egen kommune og hos Kemnerkontoret for Fosen. Den behandlingsansvarlige har det overordnede ansvar for å påse at krav, herunder krav til sikkerhet, som stilles i Personopplysningsloven med forskrifter blir overholdt. Kemnerkontoret for Fosen er å betrakte som databehandler i h.h.t Personopplysningsloven og skal påse at behandling og oppbevaring av skattedata tilfredsstiller Personopplysningsloven § 13 - 15 og Personopplysningsforskriften kapittel 2. Videre at forholdet til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet blir overholdt.

5. Krav til Informasjonssikkerhet

5.1. Egenkontroll

Kemnerkontoret for Fosen plikter, ved forespørsel, å legge fram siste års egenkontroll i h.h.t. Personopplysningsforskriften kapittel 2. Dette sett i forhold til den ytelse som er beskrevet i avtale mellom Kemnerkontoret for Fosen og Åfjord kommune.

5.2. Autentisering mot system

Det er behandlingsansvarlige i samarbeide med d.atabehandler som har ansvar for det formelle rundt opprettelse av brukeridenter i skattesystemet og hvilke rettigheter som skal gis. Det er å bemerke at det er databehandler som utfører tilgangskontroll i selve fagapplikasjonen etter nærmere instruks fra behandlingsansvarlig.

5.3. Tilgangskontroll

Kemnerkontoret for Fosen plikter, ved forespørsel, å legge fram nødv. dokumentasjon på fagprogrammets sikkerhet i forhold til autentisering og tilgangsrettigheter.

Avtale behandlingsansvarlig - databehandler Side 1 av 2

5.4. Prosedyrer

Som bilag til denne avtalen skal ligge de omforente prosedyrer som har betydning for begge parter for å tilfredsstille sikkerheten.

6. Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om alle konfidensielle opplysninger, opplysninger om personlige forhold, sikkerhetsmessige og forretningsmessige forhold, opplysninger som kan skade en av partene eller som kan utnyttes av utenforstående i næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne og kommer i berøring med det som denne avtalen omhandler. Partene plikter å ta de forholdsregler som er nødvendig for å sikre at materiale eller opplysninger ikke blir gjort kjent for andre i strid med dette punkt.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene pålegges taushetsplikt om forhold som beskrevet i avtalen også etter fratredelse. Partene har forøvrig taushetsplikt etter taushetsbestemmelsene i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven § 13.)

Det skal forefinnes underskrevet taushetserklæring fra ansatte om er godkjent for registrering mot systemet. Ved nyansettelser skal taushetserklæring underskrives i 2 eks. og sendes avtalepartene for supplering av denne avtalen

7. Varighet og opphør

Denne avtalen følger tidsperioden i avtaledokumentet nevnt i punkt 1. Ved brudd og /eller opphør av avtalen nevnt i pkt. i eller deler av den plikter Kemnerkontoret for Fosen å overføre til Åfjord kommune de skattedata som ligger i løsningen ved avslutning.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer — en til hver av partene.

Leksvik, den.....

For Kemnerkontoret for Fosen
Erlend Myking, Leksvik kommune, rådmann

Åfjord, den 25.10.05

For Åfjord kommune
Kjell Inge Skaldebø, Åfjord kommune, rådmann

Vedlegg:

Prosedyrer
Taushetserklæringer

Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen lønn (lokalisert i Åfjord kommune)

Avtale mellom Åfjord kommune (som behandlingsansvarlig) og Fosen Lønn (som databehandler)

Avtalens parter

Denne avtalen er inngått mellom Fosen Lønn og Åfjord kommune.

2. Avtaledokument som danner grunnlaget for denne avtalen er:

- 2.1. Tjenesteavtalen mellom Fosen Lønn og Åfjord kommune, inngått den xx.xx.xx
- 2.2. Regional faggruppe — organisering og mandat
- 2.3. Instruks regional fagansvarlig
- 2.4. Instruks kommunal fagansvarlig

3. Formålet med avtalen

Avtalen regulerer ansvaret mellom Fosen Lønn og Åfjord kommune i forhold til at Fosen Lønn håndterer og lagrer personopplysninger, forretningsmessige og næringsmessige lønnsdata for Åfjord kommune. Avtalen skal oppfylle kravene i Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven § 13 - 15) og Personopplysningsforskriften kapittel 2.

4. Partenes ansvar etter Personopplysningsloven med forskrifter

Åfjord kommune er i h.h.t. Personopplysningslovens § 2 nr. 4 behandlingsansvarlig for lønnsdata som er lokalisert i egen kommune og hos Fosen Lønn. Den behandlingsansvarlige har det overordnede ansvar for å påse at krav, herunder krav til sikkerhet, som stilles i Personopplysningsloven med forskrifter blir overholdt. Fosen Lønn er å betrakte som databehandler i h.h.t. Personopplysningsloven og skal påse at behandling og oppbevaring av lønnsdata tilfredsstiller Personopplysningsloven § 13 - 15 og Personopplysningsforskriften kapittel 2. Videre at forholdet til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet blir overholdt.

5. Krav til Informasjonssikkerhet

5.1. Egenkontroll

Fosen Lønn plikter, ved forespørsel, å legge fram siste års egenkontroll i h.h.t. Personopplysningsforskriften kapittel 2. Dette sett i forhold til den ytelse som er beskrevet i avtale mellom Fosen Lønn og Åfjord kommune.

5.2. Autentisering mot system

Det er behandlingsansvarlige i samarbeide med databehandler som har ansvar for det formelle rundt opprettelse av brukeridenter i økonomisystemet og hvilke rettigheter som skal gis. Det er å bemerke at det er databehandler som utfører tilgangskontroll i selve fagapplikasjonen etter nærmere instruks fra behandlingsansvarlig.

5.3. Tilgangskontroll

Fosen Lønn plikter, ved forespørsel, å legge fram nødv. dokumentasjon på fagprogrammets sikkerhet i forhold til autentisering og tilgangsrettigheter.

5.4. Prosedyrer

Som bilag til denne avtalen skal ligge de omforente prosedyrer som har betydning for begge parter for å tilfredsstille sikkerheten.

6. Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om alle konfidensielle opplysninger, opplysninger om personlige forhold,

sikkerhetsmessige og forretningsmessige forhold, opplysninger som kan skade en av partene eller som kan utnyttes av utenforstående i næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne og kommer i berøring med det som denne avtalen omhandler. Partene plikter å ta de forholdsregler som er nødvendig for å sikre at materiale eller opplysninger ikke blir gjort kjent for andre i strid med dette punkt.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene pålegges taushetsplikt om forhold som beskrevet i avtalen også etter fratredelse. Partene har forøvrig taushetsplikt etter taushetsbestemmelsene i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven § 13.)

Det skal forefinnes underskrevet taushetserklæring fra ansatte som er godkjent for registrering mot systemet. Ved nyansettelser skal taushetserklæring underskrives i 2 eks. og sendes avtalepartene for supplering av denne avtale.

7. Varighet og opphør

Denne avtalen følger tidsperioden i avtaledokumentet nevnt i punkt 1. Ved brudd og /eller opphør av avtalen nevnt i pkt. 1 eller deler av den plikter Fosen Lønn å overføre til Åfjord kommune de lønnsdata som ligger i løsningen ved avslutning.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer — en til hver av partene.

Åfjord, den

For Fosen lønn

Rådmann Åfjord kommune

For Åfjord kommune

Rådmann

Vedlegg:

Prosedyrer

Taushetserklæringer

Avtale mellom Åfjord kommune og Fosen regnskap (lokalisert i Bjugn kommune)

Avtale mellom Åfjord kommune (som behandlingsansvarlig) og Fosen Regnskap (som databehandler)

1. Avtalens parter

Denne avtalen er inngått mellom Fosen Regnskap og Åfjord kommune.

2. Avtaledokument som danner grunnlaget for denne avtalen er:

2.1. Tjenestavtalen mellom Fosen Regnskap og Åfjord kommune, inngått den xx.xx.xx

2.2. Regional faggruppe — organisering og mandat

2.3. Instruks regional fagansvarlig

2.4. Instruks kommunal fagansvarlig

3. Formålet med avtalen

Avtalen regulerer ansvaret mellom Fosen Regnskap og Åfjord kommune i forhold til at Fosen Regnskap håndterer og lagrer personopplysninger, forretningsmessige og næringsmessige regnskapsdata for Åfjord kommune. Avtalen skal oppfylle kravene i Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven § 13 - 15) og Personopplysningsforskriften kapitel 2.

4. Partenes ansvar etter Personopplysningsloven med forskrifter

Åfjord kommune er i h.h.t. Personopplysningslovens § 2 nr. 4 behandlingsansvarlig for regnskapsdata som er lokalisert i egen kommune og hos Fosen Regnskap. Den behandlingsansvarlige bar det overordnede ansvar for å påse at krav, herunder krav til sikkerhet, som stilles i Personopplysningsloven med forskrifter blir overholdt. Fosen Regnskap er å betrakte som databehandler i h.h.t Personopplysningsloven og skal påse at behandling og oppbevaring av regnskapsdata tilfredsstiller Personopplysningsloven § 13 - 15 og Personopplysningsforskriften kapitel 2. Videre at forholdt til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet blir overholdt.

5. Krav til Informasjonssikkerhet

5.1. Egenkontroll

Fosen Regnskap plikter, ved forespørsel, å legge fram siste års egenkontroll i b.h.t. Personopplysningsforskriften kapitel 2. Dette sett i forhold til den ytelse som er beskrevet i avtale mellom Fosen Regnskap og Åfjord kommune.

5.2. Autentisering mot system

Det er behandlingsansvarlige i samarbeide med databehandler som har ansvar for det formelle rundt opprettelse av brukeridenter i økonomisystemet og hvilke rettigheter som skal gis. Det er å bemerke at det er databehandler som utfører tilgangskontroll i selve fagapplikasjonen etter nærmere instruks fra behandlingsansvarlig.

5.3. Tilgangskontroll

Fosen Regnskap plikter, ved forespørsel, å legge fram nødv. dokumentasjon på fagprogrammets sikkerhet i forhold til autentisering og tilgangsrettigheter.

5.4. Prosedyrer

Som bilag til denne avtalen skal ligge de oniforente prosedyrer som har betydning for begge parter for å tilfredsstille sikkerheten.

6. Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om alle konfidensielle opplysninger, opplysninger om personlige forhold, sikkerhetsmessige og forretningsmessige forhold, opplysninger som kan skade en av partene eller som kan utnyttes av utenforstående i næringsvirksomhet. Taushetsplikten gjelder partenes ansatte og andre som handler på partenes vegne og kommer i berøring med det som denne avtalen omhandler. Partene plikter å ta de forholdsregler som er nødvendig for å sikre at materiale eller opplysninger ikke blir gjort kjent for andre i strid med dette punkt.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte og andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene pålegges taushetsplikt om forhold som beskrevet i avtalen også etter fratredelse. Partene har forøvrig taushetsplikt etter taushetsbestemmelsene i lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven § 13.)

Det skal forefinnes underskrevet taushetseridæring fra ansatte som er godkjent for registrering mot systemet. Ved nyansettelser skal taushetserklæring underskrives i 2 eks. og sendes avtalepartene for supplering av denne avtale.

7. Varighet og opphør

Denne avtalen følger tidsperioden i avtaledokumentet nevnt i punkt 1. Ved brudd og /eller opphør av avtalen nevnt i pkt. 1 eller deler av den plikter Fosen Regnskap å overføre til Åfjord kommune de regnskapsdata som ligger i løsningen ved avslutning.

Avtalen er utferdiget i to eksemplarer — en til hver av partene.

For Fosen Regnskap
Bjugn kommune, Rådmann Tor Langvold

For Åfjord kommune
Rådmann Kjell Inge Skaldebø

Vedlegg:

Prosedyrer

Taushetserklæringer

Avtale om felles arkiv- og saksbehandlingssystem - Fosenkommunene

Avtale om felles arkiv- og saksbehandlingssystem

mellom kommunene

Osen, Roan, Åfjord, Mosvik, Leksvik, Rissa, Bjugn og Ørland

er det inngått slik avtale:

1. Avtalens formål

Bakgrunnen for avtalen er prosjektet "Felles arkiv- og saksbehandlingssystem" som er gjennomført i regi av Fosen regionråd og som nå skal videreføres i direkte samarbeid mellom ovennevnte kommuner.

Formålet med avtalen er å formalisere en ramme for samarbeidet for å sikre at erfaringer og kunnskap som vinnes gjennom prosjektet tilflyter hele kommune fellesskapet samt at det gjennom prosjektet legges til rette for tjenestesamarbeid mellom kommunene.

Gjennom samarbeidet skal kommunene søke i å finne fram til optimale løsninger til rimeligst mulig kostnad. Dessuten skal det settes fokus på mulighetene for utvikling av spisskompetanse på ulike fagfelt slik at saksbehandling kan samordnes og effektiviseres i kommune fellesskapet.

2. To adskilte løsninger

Det etableres to adskilte tekniske løsninger, en for kommunene Bjugn og Ørland med egen server, og en for de øvrige kommuner i fellesskapet med egen server. Merkostnadene på kr. 70.000,- ved å etablere to tekniske løsninger dekkes av kommunene Bjugn og Ørland.

Utgiftene knyttet til programvare og vedlikehold av denne er regulert gjennom felles kontrakt med leverandør og fordeles på de to løsningene i henhold til fordelingsnøkler som fastsettes av rådmannsgruppen i kommune fellesskapet.

De to løsningene skal driftes uavhengig av hverandre og kostnadene forbundet med drift og vedlikehold m.m. fordeles mellom kommunene tilknyttet den enkelte server.

3. Styringsgruppe

Rådmennene i Åfjord, Rissa og Ørland, samt IT-sjef i Osen skal være styringsgruppe for dette samarbeidet. Styringsgruppens oppgave er å sørge for at avtalens formål blir oppfylt, jfr. avtalens pkt. 1.

Lokale prosjektgrupper i begge prosjektene skal rapportere til styringsgruppen.

Oppnevnt regional faggruppe Sak/arkiv skal også rapportere til styringsgruppen.

4. Framdrift/utvikling

De kommuner som er tilknyttet den enkelte server velger sammen selv hvilke deler av aktuell programvare de skal gjøre seg nytte av innenfor rammen av denne avtalen.

Når alle kommuner i kommunefellesskapet har et fullelektronisk arkiv- og saksbehandlingssystem i full drift, ligger det til rette for at de to løsningene kan konverteres til en løsning. Det er et mål at dette skal skje når ovennevnte forutsetninger foreligger. En konvertering av de to løsningene kan også vurderes underveis når ovennevnte forutsetninger er til stede for et visst antall av kommunene.

5. Erfaringsutveksling og kursing

Kommunene knyttet til hver av serverne skal jevnlig og etter avtale oppdatere de øvrige kommunene om de erfaringer som er høstet mht bruk av programvare, saksbehandlingsrutiner, utforming og bruk av skjema mv. Slik oppdatering og erfaringsutveksling kan skje gjennom den oppnevnte arbeidsgruppen for sak/arkiv, ved hospitering eller ved interne kurs. Dette kan skje fra det tidspunkt fagmiljøene knyttet til de to serverne har tilegnet seg lik basiskompetanse i bruken av Ephorte. Inntil det skjer vil Bjugn og Ørland stille sin kompetanse til disposisjon for de andre kommunene i kommunefellesskapet etter avtale. Godtgjørelse for slik bistand skal beregnes etter selvkostprinsippet. Kommuner som blir enig om å engasjere ekstern kursholder, fordeler kostnadene seg imellom i forhold til antall kursdeltakere fra hver kommune.

6. Godkjenning

Denne avtalen er gyldig når den er underskrevet av rådmennene i kommunefellesskapet.

Fosen, den 09.12.2005

rådmann, Osen kommune - rådmann, Roan kommune - rådmann, Åfjord kommune - rådmann, Bjugn kommune - rådmann, Ørland kommune - rådmann, Rissa kommune - rådmann, Leksvik kommune - rådmann, Mosvik kommune

Mosvik kommune og Osen kommune (?) har i ettertid meldt overgang til annet kommunesamarbeid fra 2010?

Delegasjonsreglement

[Delegasjonsreglement for Åfjord kommune.pdf](#) 0 B

Reglement for godtgjørelse til folkevalgte

REGLEMENT FOR GODTGJØRELSE TIL FOLKEVALGTE MED VIRKNING FRA 01.04.2016

[Godtgjøring av folkevalgte i Åfjord kommune - Reglement.docx](#) 53,05 kB

Tjenesteavtale Kemnerkontoret i Fosen

Tjenesteavtale

Avtale om leveranse av tjenester, etablering og drift

mellom:

Åfjord kommune (heretter kalt Kunden) "Kemnerkontoret for Fosen"/Leksvik kommune (heretter kalt Leverandøren)

Skriftlige henvendelser

Alle skriftlige henvendelser vedrørende avtalen skal adresseres slik:

Til Kunden: Til Leverandøren:

Generelt

Formålet med samarbeidet og avtalen er at Kemnerkontoret for Fosen skal utføre de oppgaver som er pålagt kommunene og den kommunale skatteoppkreveren i lov av 21. november 1952 nr. 2 om betaling og innkreving av skatt, og innfordre andre kommunale krav, på en mer effektiv måte og til en lavere pris.

Hva avtalen omfatter

Denne avtalen omfatter den generelle avtaleteksten og bilag. I tabell 1 nedenfor er det gitt en oversikt over de bilagene som er del av avtalen.

Tjenesten er beskrevet i bilag 2 og bilag 5.

I tabell 1 er det kryssset av i rubrikken JA i de tilfeller hvor det enkelte bilaget er tatt med i avtalen. Tilsvarende er det kryssset av i rubrikken NEI der bilaget ikke er tatt med i avtalen, eller ikke uttrykkelig er spesifisert.

Alle rubrikker skal være kryssset av		JA	NEI
Bilag 1	Kundens formål og kravspesifikasjon		X
Bilag 2	Leverandørens løsningsspesifikasjon og forutsetninger	X	
Bilag 3	Utdypende spesifikasjon av utstyr		X
Bilag 4	Utdypende spesifikasjon av programvare		X
Bilag 5	Servicenivå og garantier (SLA)	X	
Bilag 6	Fremdrifts- og tidsplan		X
Bilag 7	Godkjenningsperiode		X
Bilag 8	Samlet pris- og prisbestemmelser	X	
Bilag 9	Senere leveranser og/eller suppleringskjøp		X
Bilag 10	Endringskatalog til den generelle avtaleteksten		X
Bilag 11	Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse	X	

Tabell 1 Oversikt over bilag

I tilfelle motstrid skal følgende rangordning gjelde:

1. Bilag 11 Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse
2. Bilag 10 Endringskatalog til den generelle avtaletekst
3. Avtalens generelle avtaletekst Dette dokumentet
4. Bilag 1 Kundens formål og kravspesifikasjon
5. Bilag 2 Leverandørens løsningsspesifikasjon og forutsetninger
6. Øvrige bilag

Leverandørens ansvar og kompetanse

Leverandørens tjenester skal dekke de funksjoner og krav som er spesifisert i avtalen med bilag. Leverandøren skal sørge for at det personalet som utfører tjenesten har den nødvendige kompetanse.

Leverandørens ansvar for nødvendige autorisasjoner og rettigheter mv. i forhold til den tjenesten som ytes, er nærmere avtalt i bilagene.

Opplysningsplikt

Leverandøren skal gjøre Kunden oppmerksom på spesielle forhold knyttet til sin tjeneste, som kan være av betydning for å unngå feilsituasjoner, driftsstans og tap.

Kundens plikter

Kunden skal søke sikkerhetsklarering for Leverandørens personale dersom dette er nødvendig for tjenester i henhold til denne avtalen.

Kunden skal påse at personalet som bruker tjenesten har fått den opplæring og innehar den kompetanse som er nødvendig for å utføre de oppgaver tjenesten benyttes til. Eventuelle spesielle kompetansekrav er avtalt nærmere i bilag 2, Leverandørens løsningsspesifikasjon og forutsetninger.

Kunden skal legge forholdene til rette for at Leverandøren skal få utført sine plikter.

Kundens ansvar for nødvendige autorisasjoner og rettigheter mv. i forhold til den tjenesten som ytes, er nærmere avtalt i bilagene.

Kunden må ha det utstyr og den programvare som kreves for at tjenesten skal kunne leveres.

Kunden har ansvar for at avleverte data ved oppstart er korrekte.

Kunden har ansvaret for utførelse av de arbeidsoppgaver som i hht. rutinebeskrivelser er kundens oppgaver.

Endringer i forhold til den generelle avtaleteksten

Endringer til den generelle avtaleteksten skal samles i bilag 11, med mindre den generelle avtaleteksten henviser slik endring til et annet bilag. Endringer som ikke fremgår av dette bilaget skal vike for den generelle avtaleteksten.

Solidaritetsvedtaket

På grunn av partenes manglende erfaring med denne type produksjon og derigjennom tidsforbruk, samt teknologien og programvarens uforutsigbare utvikling, er det en gjensidig forståelse om at partene underveis må ha mulighet til å korrigere tilbud og krav.

Med bakgrunn i dette er kunden (deltakerkommunene) med å dekke opp eventuelt merforbruk i vertskommunen .

Dette er første generasjons avtale på dette området.

Ansvar

Ansvar den kommunale skatteoppkrever er pålagt i lov av 21. november 1952 nr. 2 og instruks gitt med hjemmel i denne loven tilligger Kemnerkontoret i Fosen / Leksvik kommune.

OM TJENESTENE

Generelt

Tjenesten er tilgjengelig i den åpningstid som er definert i bilag 2.

Dersom ikke annet er spesifisert i bilag 2, gjelder følgende:

Standard arbeidstid på virkedager 0800 - 1545 i perioden 15. september - 14. mai

Standard arbeidstid på virkedager 0800 - 1500 i perioden 15. mai - 14. september

Med virkedager menes i avtalen de dagene som ikke er lørdager, søndager og offentlige høytids- og helligdager, og heller ikke jule- og nyttårsaften. Med timer menes klokketimer i åpningstiden.

Ytelser som er tatt med i denne avtalen

Standardbeskrivelsen av den enkelte tjeneste er inntatt i bilag 2, eventuelt i et nærmere angitt bilag.

VEDERLAG OG BETALINGSBETINGELSER

Vederlag

Vederlaget Kunden skal betale for Leverandørens tjenester, er spesifisert i bilag 8.

Betalingsterminer er avtalt i bilag 8, og vederlaget forfaller som angitt i punkt 3.2.

Betalingsmåten

Betaling skjer i henhold til faktura pr. 30 dager.

Betalingstid, betalingsmåte, betalingssted og eventuelle nærmere betalingsvilkår er angitt i bilag 8.

Prisendringer

Generelle prisendringer kan bare finne sted en gang pr. år.

Eventuelle andre bestemmelser om prisendring er tatt inn i bilag 8.

SAMARBEIDSSPØRSMÅL OG -PLIKTER

Møter

Når én av partene finner det nødvendig, kan han med tre virkedagers varsel kreve møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse

Endringer i avtalen skal være skriftlige, og de må være undertegnet av personer med fullmakt til å binde hver av partene. Det skal føres et løpende register over endringer i avtalen. Dette registret utgjør bilag 11.

Brukerutvalg

For å sikre et godt samarbeid skal det opprettes et brukerutvalg hvor blant annet framdrift, kvalitet og videreutvikling skal diskuteres.

TAUSHETSPLIKT

Taushetsplikt mv. for Leverandørens personale

Leverandørens personal er forpliktet til å rette seg etter de sikkerhetsregler som til enhver tid gjelder for Kundens personale. Det er Kundens ansvar å opplyse om slike regler.

Kunden kan forlange at Leverandøren bare benytter slikt personale som Kunden eller kompetente myndigheter ut fra sikkerhetsgrunner har godkjent, jf. pkt 1.4, første ledd.

Taushetsplikt for Kundens egne ansatte og utenforstående

Kunden skal, på anmodning fra Leverandøren, pålegge egne ansatte taushetsplikt om metoder, utstyr og/eller programmer som Leverandøren benytter.

Andre som får tilgang til Kundens anlegg, kan gis adgang til opplysninger som er nødvendige for korrekt og effektiv bruk av utstyr og/eller programmer. Dette omfatter ikke slike opplysninger som er underlagt taushetsplikt etter denne avtalen.

Hvis det er nødvendig at vedkommende også får tilgang til slike opplysninger for korrekt og effektiv bruk, tilpassing eller feilretting av programmer mv., skal Kunden pålegge vedkommende samme taushetsplikt som gjelder for Kundens egne ansatte.

RETTIGHETER TIL UTSTYR OG PROGRAMMER

Disposisjonsrett til programmer mv

Både Kunden og Leverandøren har disposisjonsrett til programmer som benyttes under denne avtale i tråd med kjøpsavtalen med ErgoEphorma.

SUSPENSJON AV PARTENES RETTIGHETER OG PLIKTER

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll og gjør det umulig å oppfylle plikter etter denne avtalen, og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette så raskt som mulig. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjoner bare heve avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 60 kalenderdager, regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 15 kalenderdagers varsel. Annen varighet kan avtales i bilag. I forbindelse med force majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon

skal gis så raskt som mulig.

LEVERANDØRENS MISLIGHOLD

Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Leverandørens side hvis tjenesten ikke utføres som avtalt. Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Kundens forhold, eller forhold som er nevnt i punkt 7 eller 8.

Plikt til å avhjelpe mislighold

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres så raskt som mulig etter at Leverandøren har fått melding om problemet, og senest innenfor de tidsrammer som er avtalt.

Varslingsplikt

Hvis tjenesten ikke kan utføres som avtalt, skal Leverandøren så raskt som mulig gi Kunden skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak og så vidt mulig angi når tjenesten kan utføres. Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

Tilleggsfrist for etablering av tjenesten

Hvis ytelsen vil bli sterkt forsinket, kan det ved enighet skriftlig avtales en tilleggsfrist.

Hvis Leverandøren skriftlig ber om tilleggsfrist, anses den akseptert hvis Kunden ikke har sendt skriftlig svar innen 4 virkedager fra og med mottaksdagen.

SANKSJONER VED MISLIGHOLD

Tilbakeholdelse av ytelse

Ved mislighold kan Kunden holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å avhjelpe virkningene av misligholdet, og bare inntil forholdet er brakt i overensstemmelse med avtalen.

Prisavslag for mangelfull etablering

Hvis det tross gjentatte forsøk ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe mangelfull etablering av tjenesten, kan Kunden kreve forholdsmessig prisavslag i etableringsprisen.

Heving

Er misligholdet av en slik art at det har vesentlig betydning for Kunden, og det ikke kan avhjelpes uten at Kunden påføres vesentlig kostnad eller ulempe, kan Kunden etter å ha gitt Leverandøren skriftlig varsel og 30 (tretti) dagers frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

Erstatning

Kunden kan kreve erstatning for det direkte dokumenterte tap han lider, dersom det kan påvises uaktsomhet hos Leverandøren. Leverandøren er ikke ansvarlig for indirekte tap eller følgetap, så som tap av data, følger av driftsavbrudd, tapt effektiviseringsgevinst eller lignende. Ansvarskrav fra tredjemann kan ikke bringes videre overfor Leverandøren.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves hvis Leverandøren, eller noen han er ansvarlig for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Maksimal erstatning er under enhver omstendighet oppad begrenset til kr. 100.000,- eksklusive mva. pr. skadetilfelle. For implementeringsprosjekter eller annen konsulentbistand er erstatningsansvaret oppad begrenset til kontraktsummen for det enkelte prosjekt eller oppdrag, dog oppad begrenset til kr. 100.000,-. Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis Leverandøren eller noen han har ansvaret for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Refusjon i henhold til punkt 9.5.2 for det samme misligholdet kommer til fradrag ved erstatningsberegningen.

KUNDENS MISLIGHOLD

Betalingsmislighold

Hvis Kunden ikke betaler til avtalt tid, har Leverandøren krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr 100, § 3, 1. ledd.

Manglende medvirkning mv.

Hvis Kunden ikke oppfyller sine plikter etter avtalen, se særlig punkt 1.4, kan Leverandøren kreve vederlag for sannsynliggjorte merutgifter som han blir påført som følge av dette.

Heving

Hvis forfalt vederlag med tillegg av renter ikke er betalt innen 30 kalenderdager fra forfall, kan Leverandøren sende Kunden skriftlig varsel om at avtalen vil bli hevet, hvis oppgjør ikke er skjedd innen 15 virkedager etter at Kunden mottar varselet.

Heving kan ikke skje hvis Kunden gjør opp forfalt vederlag med tillegg av renter før fristens utløp.

VARIGHET OG OPPSIGELSE

Avtalen trer i kraft fra det tidspunktet som fremgår av avtalens forside. Avtalens varighet spesifiseres i bilag 8, samlet pris- og prisbestemmelser.

DIVERSE

Forsikring

Partene skal ha vanlige forsikringer for å dekke krav fra den annen part, som følge av egen risiko eller ansvar etter denne avtalen.

Rettsvalg

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Twister

Hvis det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke fram innen 30 virkedager fra kravet om forhandlinger ble reist, kan hver av partene forlange tvisten avgjort av en nemnd bestående av sorenskriveren, samt 1 representant fra hver av partene

**GJELDER:
GRADERING**

Regnskaps-/Innfordringstjenester

Opprettet dato:

18. august 2004

Endret dato:

29.11.04

Innledning

Leksvik kommune skal levere tjenester innenfor området skatteregnskap og innfordring av kommunale krav .

Leksvik kommunes ansvar for leveranse av tjenesten "Innfordring av kommunale krav" er i henhold til egen avtale mellom Rissa og Leksvik kommuner i prøveperioden lagt til Rissa kommune. Avtale om levering av disse tjenester vil inngå som **endringsbilag** til denne avtale når vilkår og tjenestebeskrivelse for innfordring av kommunale krav er klar.

Dette bilaget omhandler derfor bare de tjenester som inngår som leveranser innenfor området skatteregnskapet (Skatteoppkreverens kompetanse). Punkt 2 omfatter hvilke standardtjenester som inngår i avtalen, og hvilke krav som stilles til tjenestene med hensyn til responstid.

1.1 Regnskaps-/innfordringstjenester

1.1.1 Kontrollarbeid

Som profesjonell leverandør av regnskapstjenester vedr. skatteregnskapet og innfordring av skatter og avgifter tilhørende skatteregnskapet bekrefter KEMNERKONTORET FOR FOSEN/Leksvik kommune å inneha den nødvendige kompetanse. Skatteregnskapet skal være ført og innfordringen skal skje i henhold til krav som fremkommer av relevante lover, forskrifter og til god inkassoskikk.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN skal videre sørge for at regnskapet er dokumentert og tilfredsstiller de arkiveringskrav som er nedfelt i relevante lover, forskrifter og standarder. Kunden skal bistå med utarbeidelse/ framskaffelse av nødvendig dokumentasjon iht lover, regler og forskrifter. KEMNERKONTORET FOR FOSEN sitt ansvar for arkivering anses å være avsluttet når dokumentene er tilbakeført Kunden.

Uopprettede feil som skyldes manglende bilag eller opplysninger, søkes oppklart ved telefonisk henvendelse/E-post fra KEMNERKONTORET FOR FOSEN til kunden. Henvendelsen forutsettes besvart omgående.

Revisjon av skatteregnskapet utføres av Riksrevisjonen

Kundens kontrollutvalg er kontrollutvalg for forhold som reguleres av skattebetalingsloven.

1.1.2 Kundens plikter og ansvar

Kunden må ha eget mottak for kontant innbetaling av skatter og avgifter tilhørende skatteregnskapet.

Kunden har ansvar for at alle bilag som vedrører skatteregnskapet blir tatt vare på og oversendt KEMNERKONTORET FOR FOSEN senest en virkedag etter utferdigelsen/mottakelsen.

Alle bilag må ha tilfredsstillende dokumentasjon.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN skal holdes løpende underrettet om alt som kan ha betydning for skatteregnskapet og innfordringen av skatter, avgifter.

Kunden må ha eget skatteutvalg

1.1.3 KEMNERKONTORET FOR FOSEN'S plikter og ansvar

KEMNERKONTORET FOR FOSEN v/skatteoppkreveren i Leksvik utøver den myndighet og de plikter som skattebetalingsloven legger til den kommunale skatteoppkrever. Myndigheten forutsetter oppnevning gjennom vedtak i kommunestyret, jfr. skattebetalingslovens § 48 nr. 1 og kommunelovens §§ nr. 23/24

Regnskapsføring og andre oppdrag KEMNERKONTORET FOR FOSEN påtar seg i denne sammenheng, blir utført i henhold til gjeldende lover og forskrifter og i samsvar med god inkassoskikk. Fra første hele driftsår påtar KEMNERKONTORET FOR FOSEN seg ansvaret for at de resultatkrav Sør- og Nord-Trøndelag skattefogdkontor setter til innfordring av skatter og avgifter og til regnskapskontroll m.m. oppnås.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN har ikke ansvar for feil som kan hefte ved skatteregnskapet på grunn av manglende bilag fra kunden. KEMNERKONTORET FOR FOSEN påtar seg ansvaret for riktigheten av oppgaver/opplysninger fra skatteregnskapet som på vegne av kunden innsendes til offentlige myndigheter.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN er forpliktet til å ha ansvarsforsikring for eventuelt erstatningsansvar overfor kunden.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN er forpliktet til å oppbevare regnskapsmateriellet betryggende så lenge dette er i KEMNERKONTORET FOR FOSEN's varetekt. Regnskapsmaterialet tilbakeføres til Kunden etter avtale, for kundens regning. Kunden har selv plikt til å oppbevare materiellet ordnet her i landet i resterende del av 10-års fristen (ref. regnskapsloven §11/regnskapsforskriftene).

KEMNERKONTORET FOR FOSEN har ikke ansvar verken overfor kunden eller offentlige myndigheter dersom regnskapsføringen må stoppes eller utsettes på grunn av at nødvendig regnskapsmaterieell ikke er tilgjengelig til avtalte tider. Det samme gjelder hvis betaling mangler, eller KEMNERKONTORET FOR FOSEN rammes av streik, force majeure eller andre forhold som det ikke er herre over.

KEMNERKONTORET FOR FOSEN skal innrette sin virksomhet slik at publikums behov blir ivaretatt best mulig.

1.1.4 Periodisering av regnskapet

SKATTEOPPKREVEREN FOR FOSEN fremlegger måneds- og halvårsregnskap til revisjon for godkjenning.

Måneds- og halvårsregnskap m/redegjørelse oversendes kommunen innen fastsatte frister.

1.1.5 Taushetsplikt

KEMNERKONTORET FOR FOSEN, ved dets ledere, medarbeidere og eventuelle underleverandører, har taushetsplikt og kan ikke uten godkjenning fra kunden eller i henhold til gjeldende lov bringe

videre opplysninger vedrørende regnskapet eller annet som det er blitt kjent med gjennom samarbeidet.

2.0 Oversikt over hvilke tjenester som leveres

Disse rutinebeskrivelsene ligger som vedlegg til avtalen

Standard:

1. Rutine 1 - Skatteregnskapet m/innfordring av skatter og avgifter

Bilag 5

GJELDER: GRADERING

ÅFJORD kommune

Opprettet dato:

31/3-2004

Endret dato:

Standardtjenester

SKATTEREGNSKAP		F	K	L
1.	Føring av hovedbok/reskontro	D		
2.	Forskuddsfordele skatt til skatte- Kreditorene (maks 5 ganger pr.mnd) Kontrollarbeid	M		
3.	Avstemme hovedbok - reskontro	U		
4.	Avstemme bankkonto skatt Innfordring	M		
5.	Generelle innfordringstiltak	D		
6.	Sikre krav ved utlegg	M		
7.	Vurdere/begjære konkurs	M		
8.	Anmeldelser	M		
	Måned-/årsregnskap			
9.	Månedregnskap til kreditorene	M		
10.	Halvårsregnskap til kreditorene	2.		
	Regnskapskontroll			
11.	I henhold til felles kontrollplan	M		
13.	Skatteutvalg	M		
	Sekretærfunksjon for skatteutvalget (møter etter behov)			

Kode for frekvens: D = Daglig U = uke M = måned 2. = halvårlig 1. = Å

Avtalens varighet er 2 år 4 måneder, gyldig fra 01.09.2004 - 31.12.2006 Jfr. pkt 10 i avtaledokument.

Standardleveranse

Prisene tar utgangspunkt i beregningene i delrapport!III

Prisen for perioden 01.09.2004 - 31.12.2004 er beregnet til: kr 199.602,- + eventuelle oppstartskostnader.

For perioden 01.01.2005 - 31.12.2006 er det beregnet følgende priser: kr 598.807,- pr. år.

I tillegg kommer pris og lønnsvekst.

Det vises også til tjenesteavtalens pkt 1.6 Solidaritetsvedtaket.

Prisene er beregnet etter pris- og lønnsnivået pr. 01.01.05.

Leksvik kommune har inngått avtale med Rissa kommune om at innfordring av andre kommunale krav enn skattekrav legges til Rissa kommune i prøveperioden. En tar forbehold om endringer i prisene som følge av dette.

Tilleggsleveranse

Belastes etter medgått tid:

Kr 200/time - kr 400/time

Kommentar

Da dette er et innfasingsprosjekt, med nytt program og nye rutiner for alle involverte parter ser vi pkt 1.6 i avtalen som styrende, spesielt i oppstarten og første driftsår, dvs ut 2005.

Med dette punktet menes: Dersom kostnadene blir høyere enn beregnet vil de øvrige kommunene vær med å dekke det som ligger over beregnet kostnadsnivå/sum. Dersom vertskommunen produserer tjenesten rimeligere enn forutsatt skal de øvrige kommunene ha del i dette.

Første hele driftsår må benyttes for å komme fram til "riktig" kostnad. Kostnadene fordeles mellom kommunene slik: 80 % etter folketall pr. 01.01.xx og 20 % etter antall arbeidsgivere som har levert lønns- og trekkoppgaver for foregående år.

Tjenesteavtale mellom Åfjord kommune og Fosen regnskap/Bjugn kommune

1. Lovens indhold	
1.1. Lovens indhold	
1.2. Lovens indhold	
1.3. Lovens indhold	
1.4. Lovens indhold	
1.5. Lovens indhold	
1.6. Lovens indhold	
1.7. Lovens indhold	
1.8. Lovens indhold	
1.9. Lovens indhold	
1.10. Lovens indhold	
1.11. Lovens indhold	
1.12. Lovens indhold	
1.13. Lovens indhold	
1.14. Lovens indhold	
1.15. Lovens indhold	
1.16. Lovens indhold	
1.17. Lovens indhold	
1.18. Lovens indhold	
1.19. Lovens indhold	
1.20. Lovens indhold	
1.21. Lovens indhold	
1.22. Lovens indhold	
1.23. Lovens indhold	
1.24. Lovens indhold	
1.25. Lovens indhold	
1.26. Lovens indhold	
1.27. Lovens indhold	
1.28. Lovens indhold	
1.29. Lovens indhold	
1.30. Lovens indhold	
1.31. Lovens indhold	
1.32. Lovens indhold	
1.33. Lovens indhold	
1.34. Lovens indhold	
1.35. Lovens indhold	
1.36. Lovens indhold	
1.37. Lovens indhold	
1.38. Lovens indhold	
1.39. Lovens indhold	
1.40. Lovens indhold	
1.41. Lovens indhold	
1.42. Lovens indhold	
1.43. Lovens indhold	
1.44. Lovens indhold	
1.45. Lovens indhold	
1.46. Lovens indhold	
1.47. Lovens indhold	
1.48. Lovens indhold	
1.49. Lovens indhold	
1.50. Lovens indhold	
1.51. Lovens indhold	
1.52. Lovens indhold	
1.53. Lovens indhold	
1.54. Lovens indhold	
1.55. Lovens indhold	
1.56. Lovens indhold	
1.57. Lovens indhold	
1.58. Lovens indhold	
1.59. Lovens indhold	
1.60. Lovens indhold	
1.61. Lovens indhold	
1.62. Lovens indhold	
1.63. Lovens indhold	
1.64. Lovens indhold	
1.65. Lovens indhold	
1.66. Lovens indhold	
1.67. Lovens indhold	
1.68. Lovens indhold	
1.69. Lovens indhold	
1.70. Lovens indhold	
1.71. Lovens indhold	
1.72. Lovens indhold	
1.73. Lovens indhold	
1.74. Lovens indhold	
1.75. Lovens indhold	
1.76. Lovens indhold	
1.77. Lovens indhold	
1.78. Lovens indhold	
1.79. Lovens indhold	
1.80. Lovens indhold	
1.81. Lovens indhold	
1.82. Lovens indhold	
1.83. Lovens indhold	
1.84. Lovens indhold	
1.85. Lovens indhold	
1.86. Lovens indhold	
1.87. Lovens indhold	
1.88. Lovens indhold	
1.89. Lovens indhold	
1.90. Lovens indhold	
1.91. Lovens indhold	
1.92. Lovens indhold	
1.93. Lovens indhold	
1.94. Lovens indhold	
1.95. Lovens indhold	
1.96. Lovens indhold	
1.97. Lovens indhold	
1.98. Lovens indhold	
1.99. Lovens indhold	
1.100. Lovens indhold	

Vertskommuneavtale - Fosen barneverntjeneste

[Fosen barnevernstjeneste.pdf](#) 181,01 kB

Vertskommuneavtale - Fosen IKT

[Fosen IKT\[1\].pdf](#) 136,94 kB

Vertskommuneavtale - rammeavtale for Fosen lønn

[Fosen lønn avtaler.pdf](#) 134,29 kB

Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen inkasso

[Fosen Inkasso\[1\].pdf](#) 134,18 kB

Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen kemnerkontor

[Fosen Kemnerkontor.pdf](#) 154,99 kB

Vertskommuneavtale - rammeavtale Fosen regnskap

[Fosen Regnskap AVTALE.pdf](#) 138,34 kB

Økonomireglement og reglement for finansforvaltning for Åfjord kommune

ØKONOMIREGLEMENT FOR ÅFJORD KOMMUNE

REGLEMENT FOR FINANSFORVALTNING FOR ÅFJORD KOMMUNE

[Økonomireglement.DOCX](#) 313,13 kB

[Finansreglement.DOC](#) 106,00 kB

Lover og forskrifter

Oppdateringer av lovverk

Fra 01.01.2018 vil ikke lover og forskrifter være oppdatert i arkivplan til Åfjord kommune.

Gjeldende lover og forskrifter finnes på [Lovdata.no](https://lovdata.no)

Offentlighed i forvaltningen

Offentlige møte- og udvalgsk dokumenter

Offentlige møte- og utvalgsdokumenter

Det er svært viktig å gi god informasjon om kommunen sitt arbeid og på den måten kunne bedre kunnskapen om hva kommunen driver med.

Alle offentlige møteinnkallinger og møteprotokoller produsert i Åfjord kommune ble fra 2005 lagt ut på kommunens hjemmeside etter at innkallinger/protokoller er godkjent.

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

Offentlig journal

Offentliggjøring

Offentlig journal gir grunnlag for å identifisere saker og dokumenter. Offentlighetslovens § 3 sier at "*saksdokumenter, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følger av lov eller forskrift med heimel i lov*".

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

Alle offentlige I, U og N-dokumenter (tekstdokument) produsert i Åfjord kommune blir automatisk lagt ut på kommunens hjemmeside straks de journalført i henhold til vedtatte rutiner.

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

Dokumenter unntatt offentlig innsyn er påført følgende tilgangskoder:

A - Ansettelser
AV - Avgiftssaker
BH - Barnehagesaker
BO - Bostøtte
D - Disiplinærsaker
E - Elevsaker
HU - Husbank startlån
I - Innfordring
IN - Innovasjon Norge
KL - Klientsaker
MU - Møtedokumenter
PL- Personalsaker - kun for leder
S - Skattesaker
U - Unntatt offentlighet
XX - Midlertidig sperret
ØK - Økonomisaker

Innsynbegjæring

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

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

Forvaltningslovens § 18 1. ledd: (partenes adgang til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter)
"En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene

i denne paragraf eller § 19. Dette gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken."

Tilgjengelighet av offentlig journal

Jfr Datatilsynets uttalelse til Forskrift til den nye offentlighetsloven (av 01.07.08) vil tilgjengeligheten til kommunens journaler på internett være begrenset til 12 mnd.

Sikkerhetsrutine

NB! Sikkerhetsrutine for behandling av publikumsmodulen ved evt feil (se under Rutiner - Elektronisk arkiv - "Instruks Interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter")

Ordningssystemer

Saksarkivet (emnearkivet) er satt opp etter K-kodenøkkelen.

Avtalearkiv

Papirbasert arkiv med underskrevne avtaler som oppbevares i safe i servicetorget.

Møtedokumenter utvalg

Møtedokument

Møtedokument produseres i utvalgsmodulen i ephorte. I tillegg oppbevares innkallinger og protokoller i papirversjon i Servicetorget.

Planarkiv

Planarkiv ordnes etter K-kode og plan ID.

Eiendomsarkiv

EIENDOMSARKIV

Dette er et eiendomsregister for avdeling landbruk og tekniske tjenester i Åfjord kommune

- oppmåling
- landbruk og skogbruk
- byggesaker

Disse ulike mappene skal holdes atskilt.

Landbruk og skogbruk

De enkelte mapper inneholder:

- Lovsaker
- Konesjoner
- Plansaker
- Planting
- Brenning m .m

Oppmåling

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknad om deling eller rekvisisjon av kartforretning
- Gjenpart av nabovarsel
- Kart
- Evt. naboprotester
- Behandling i hovedutvalg
- Varsel om kartforretning
- Kvittering for innkalling til kartforretning
- Protokoll for kartforretning
- Beregninger, f.eks. areal
- Regningsbilag
- Målebrev
- Oversendelsesskriv (målebrev)

Byggesak

Den enkelte mappe inneholder:

- Søknader
- Planer
- Planendringer
- Ansvarsforhold
- Ferdigstillinger
- Brukstillatelse
- Bruksendring
- Tegninger og kart

Registrering

Det presiseres at dokumentasjon knyttet til enkelt gårdsbruk, kartforretninger eller som inngår i byggesaksbehandling skal registreres i elektronisk postjournal (ePhorte) med primærkode gnr/bnr og en sekundær K-kode som angir emne, dette for å etablere gode muligheter for søk i sak/arkivsystemet.

Barnehagearkiv

BARNEHAGEARKIV

REGISTER OVER BARNEHAGEBARN

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"

Personalarkiv

PERSONALARKIV

PERSONALMAPPER - PERSONALSAKER

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 opprettes egen sak pr henvendelse/forespørsel/tema pr ansatt. Alle slike saker føres i egen arkivdel (P-personal) og **skal** ordnes på **personnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. **Personnummeret unntas fra offentlighet** ved opprettelse av saksmappa.

Riktig **K-kode** (emne-kode) **kan** 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.

Innhold

Personalmappen dokumenterer den ansattes arbeidsforhold og skal inneholde følgende dokumenter:

- Søknad med vedlegg
- Annen dokumentasjon som kreves for stillingen eks. bekreftelse på mottatt politiattest (bekreftelse på mottatt noteres som *merknad* på JP), legeattest
- Ansettelsesvedtak
- Ansettelsesbrev
- Arbeidskontrakt
- Taushetserklæring, vedtak om sikkerhetsklarering
- Lønnplassering, - opprykk, godtgjøring og ansiennitet
- Særavtaler/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/oppsigelse
- Kvittering for mottatt varsel
- Helseforhold
- Oppsigelse/avskjedigelse
- Hederstegn
- Sluttattest
- Kopi av stillingsannonse arkiveres i ansettelsessaken

Registrering

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

ELEVARKIV

REGISTER OVER ELEVER

Ordning

Dette er en arkivdel (objektarkiv) for saker vedrørende skoleelever, spesielt i forhold til tilleggsressurser. Det opprettes en ny mappe for hvert emne. Registeret er ordnet etter fødselsnummer (11 siffer) som er primærkoden og i tillegg kan benyttes riktig K-kode (emne/tema)) som sekundærkode.

Innhold

Opplysninger som skal registreres er:

- Spesialpedagogiske forhold
- Flyttemelding
- Elevpermisjon
- Disiplinærforhold
- Klage på karakterer
- 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"

Emnearkiv etter K-koder

EMNEARKIV ETTER K-KODER

Saksarkivet (emnearkiv) er satt opp etter K-Kodenøkkelen. K-koder er en forkortelse for "kommunale koder" og er navnet på den felles arkivnøkkel som KS har utarbeidet for bl.a kommuner for arkivering av saksdokumenter. Siste revisjon av nøkkelen ble foretatt i 2015.

K-kodene er en arkivnøkkel som er basert på emne eller saksinnhold og bygd opp etter desimalsystemet.

Åfjord kommune tok i bruk K-kodenøkkelen ved innføring av det tidligere sakssystemet Kontor2000 i 1995 og viderefører samme nøkkel i en nyere versjon ved innføring av det fullelektroniske datasystemet Ephorte fra 2007, som er basert på NOARK 4-standard.

Flyktningearkiv

Flyktningearkiv

Opplysninger om tilflyttede flyktninger registreres i ephorte på arkivdel ÅF-FLY med DUF-nummer flykning som prinsipp og DUF-nummer som ordningsverdi.

Mappa unntas offentlighet som klientmappe.

Startlån

Startlån

Søknader og henvendelser angående startlån fra enkeltpersoner registreres på arkivdel ÅF-START og unntas offentlighet med tilgangskode HU- Husbank startlån. Klassering er fødselsnummer på søker.

Fra 01.01.2018 behandles søknader om startlån i Husbankens fagsystem Startskudd. Via KS sin Svarinn tjeneste vil søknad med vedlegg, dialog med søker og etterspurt dokumentasjon automatisk bli lagret i kommunens arkiv.

Åfjord kommune og Husbanken tok ibruk løsningen på november 2017.

Sentralt regelverk

Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan

[Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan \(2009\).pdf](#) 795,59 kB

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 dokumentasjons kilder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivloven). Dette innebærer at arkivene må oppbevares i lokaler som er egnet for å lagre arkivmaterialet over tid.

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

Se krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer. Riksarkivaren 2007

Riksarkivaren Rapporten og retningslinjer 21 © Riksarkivaren, Oslo 2007 ISBN 978-82-548-0102-4(trykt)

Omorganisering i offentlige organer - veiledning for arkivet

Hva er omorganisering?

En omorganisering kan være liten eller stor. En intern omorganisering kan bety at en avdeling blir delt i seksjoner eller at en etat legger ned fylkeskontorer og oppretter regionkontorer i stedet. En omorganisering kan også bety at en virksomheter splittes i flere eller at en virksomhet går inn i en annen.

Hva må man ta hensyn til?

Det finnes små omorganiseringer som ikke har noen konsekvenser for arkivet, og det finnes store omorganiseringer som krever at arkiv enten blir periodisert, overført eller avlevert.

Hva skal gjøres?

Arkivleder bør være med i omorganiseringsprosessen og -prosjekter så tidlig som mulig for å kunne ta de nødvendige grep og spille inn nødvendige budsjettbehov.

Kjekt å vite

Alle brukere av et sakarkivsystem er knyttet til en administrativ enhet og bare det å endre denne tilhørigheten vil være en jobb å regne med. Spesielle hensyn må tas til personalarkivet.

Riksarkivaren har utarbeidet en veiledning for arkivet til hjelp ved omorganisering i statlige virksomheter.

Se Riksarkivaren Rapporter og retningslinjer 20 © Riksarkivaren, Oslo 2007 ISBN 978 -82 -548 -0101 - 7

Veiledning i periodisering av offentlige arkiver

Hva er periodisering?

Periodisering er å dele opp et arkiv i tidsperioder, slik at de eldste og minst aktuelle dokumentene kan tas ut av arkivet. På denne måten blir plass frigjort, og det blir enklere å finne fram i det nyeste og viktigste materialet. Papirarkiv pakkes ned og plasseres i et bortsettingsarkiv, og elektronisk arkiv legges i en historisk søkbar base

Når skal det periodiseres?

Det er ingen fast regel for når man skal foreta perodeskille i et arkiv, men normalt anbefales det at periodene skal være på minst 4-5 år. For kommuner kan det ofte være gunstig å sette et skille hvert fjerde år i takt med kommunevalgene. For små organ er det kanskje ønskelig med sjeldnere skille.

Man skal i alle fall foreta periodeskille når det:

- tas i bruk et nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- gjøres store omorganiseringer
- gås over til elektronisk arkiv

Et arkiv er gjerne delt opp i arkivdeler, og hver arkivdel kan periodiseres for seg. Periodeskillet kan med fordel tas ved årsskiftet.

Arkivdeler som er "objektordnet", f.eks personalmapper som er klassert på navn eller fødselsnummer, eller bygningsarkiv som er klassert på gårds- og bruksnummer, trenger kanskje ikke periodiseres i det hele tatt. Alternativt kan de sakene som har blitt uaktuelle tas ut og flyttes til en egen arkivdel.

FORMÅLET MED DENNE VEILEDNINGEN

Denne veiledningen er ment å være et hjelpemiddel for alle som skal ta del i planlegging og gjennomføring av en arkiv periodisering 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 lette tilgangen 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.

Riksarkivaren Rapporter og retningslinjer 19 ©Riksarkivaren, Oslo 2006 ISBN 82-548-0100-2

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer På generalforsamlingen i Beijing 6. desember 1996 vedtok den internasjonale arkivorganisasjonen, International Council on Archives (ICA), yrkesetiske retningslinjer for verdens arkivarer.

Innledning

1. Et yrkesetisk regelverk for arkivarer tar sikte på å etablere en høy etisk standard for arkivaryrket. Denne standarden bør presenteres for nye medlemmer av yrket, minne erfarne arkivarer om deres yrkesmessige ansvar og gi offentligheten tillit til arkivaryrket.
2. I dette regelverket brukes betegnelsen "arkivar" om alle som arbeider med styring, pleie, depotbehandling, bevaring og administrasjon av arkiver.
3. Arkivinstitusjoner og arkivskapende virksomheter bør oppmuntres til å innføre retningslinjer og rutiner som legger til rette for at standarden kan håndheves i den daglige virksomhet og i langsiktige mål.
4. Hensikten med regelverket er å gi en etisk ramme for veiledning av medlemmer av arkivaryrket, ikke å gi konkrete løsninger på spesielle problemer.
5. Hver av grunnreglene følges av en kommentar. Grunnregler og kommentarer utgjør til sammen regelverket.
6. Regelverket er avhengig av at arkivinstitusjoner og yrkesorganisasjoner er villige til å ta det i bruk. Dette kan gjøres i form av opplæring og ved at det etableres et apparat som skal gi veiledning i tvilstilfeller, granske tilfeller av uetisk praksis, og - dersom det er nødvendig - gjennomføre sanksjonstiltak.

Retningslinjene

1. Arkivarar bør verne om arkivmaterialet sin integritet i alle samanhengar, og slik sikre at det også i framtida kan vere ei påliteleg kjelde til kunnskap om fortida

Arkivarane si viktigaste oppgåve er å oppretthalde integriteten i det arkivmaterialet som dei har i si forvaring. Arkivarane bør i arbeidet sitt ta omsyn til dei legitime, men av og til motstridande rettar og interesser som kan oppstå hos arbeidsgjevarar, eigarar og brukarar av arkiv og personar som er registrerte i arkiv - i fortid, notid og framtid.

At arkivarane er objektive og upartiske, er eit mål på deira profesjonalitet. Dei bør stå imot press som siktar mot å manipulere prov for å dekke over eller forvrengje fakta.

2. Arkivarar bør vurdere, velje ut og oppbevare arkivmateriale i sin historiske, juridiske og administrative samanheng, og slik halde fast på proveniensprinsippet om å bevare og tydeleggjere arkivdokumentena sin opphavlege samanheng

Arkivarane bør arbeide i samsvar med allment godtekne prinsipp og praksis. Dei bør løyse sine oppgåver i samsvar med arkivfaglege prinsipp, med omsyn til

korleis aktive arkiv og bortsettjingsarkiv - og elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat - oppstår, vert haldne ved like og arkivlagde

utveljing og akkvisisjon av arkiv

sikring, bevaring og konservering av dei arkiva som dei har ansvar for

ordning, katalogisering, publisering og tilgjengeleggjering av arkiva

Arkivarane bør vurdere arkiv upartisk og basere si avgjerd på ein grundig kjennskap til institusjons administrative krav og aksjesjonspolitikk i eigen institusjon. Dei bør ordne og katalogisere dei arkiva

som skal bevarast i samsvar med arkivfaglege prinsipp (særleg omsynet til ytre og indre proveniens) og godtekne standardar, så snart som ressursane tillet det.

Arkivarane bør ta imot arkiv i samsvar med arkivinstitusjonen sin aksjesjonspolitikk og ressursar. Dei bør ikkje ta imot arkiv dersom det kan skade arkivdokumenta sin integritet eller tryggleik, men samarbeide med andre arkivarar for å sikre at arkiv kjem til den arkivinstitusjonen der det er mest naturleg at dei blir oppbevarte.

Arkivarar bør samarbeide med sikte på å føre attende arkiv som er komne på avvegar til den oppbevaringsstaden der dei naturleg høyrer heime.

3. Arkivarar bør forsvare dokumentena sin autentisitet under ordning, bevaring og bruk

Arkivarar bør sikre at verdien til eit arkiv (også elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat) ikkje blir forringa i kassasjons-, ordnings- og katalogiseringsprosessen.

Eit eventuelt utval av arkivmateriale bør gjerast på grunnlag av gjennomtenkte metodar og kriterium. Dersom originale dokument blir vurdert erstatta av andre format, bør ein ta omsyn til originalane sin rettslege verdi, eigenverdi og informasjonsverdi. Dersom klausulerte dokument mellombels er tekne ut av eit arkiv, skal brukarar gjerast merksam på dette.

4. Arkivarar bør sikre at arkivdokument også i framtida kan vere tilgjengelege og kan tydst

Arkivarar bør velje ut dokument for bevaring eller kassasjon i fyrste rekkje for å bevare viktige kjelder til kunnskap om aktiviteten hos den personen eller institusjonen som skapte eller samla arkivet, men og med auge for at forkinga sine krav er skiftande.

Arkivarar bør vere klar over at innsamling av arkivdokument av tvilsamt opphav - same kor interessante dei er - kan verke oppmuntrande på ulovleg omsetning av dokument. Dei bør samarbeide med andre arkivarar og styresmakter som søker å straffeforfølgje personar mistenkte for tjuveri av arkivmateriale.

5. Arkivarar bør dokumentere sine disposisjonar i høve til arkivmateriale, og bør vere i stand til å forsvare sine disposisjonar på fagleg grunnlag

Arkivarar bør hevde gode arkivrutinar gjennom heile livssyklusen til dokumenta, og i samarbeid med arkivskaparar vere spesielt merksame på nye informasjonsberarar og nye måtar å handsame informasjon på. Dei bør ikkje berre vere opptekne av eksisterande arkiv, men og forsikre seg om at dagens informasjons- og arkivsystem heilt fra starten har innebygde rutinar som sikrar at verdfulle dokument blir bevarte.

Arkivarar som tingar om avlevering av eit arkiv med arkiveigaren eller arkivpersonalet hans, bør søkje å oppnå føremålstenlege avtaler ut frå følgjande omsyn: Fullmakt til å overføre, donere eller selje arkivet, økonomiske vilkår, planar for vidare arbeid med arkivet i depot, samt opphavsrett og vilkår for tilgjenge. Arkivarar bør kontinuerleg dokumentere aksjesjonar, konserveringstiltak og anna arbeid som vert gjort med arkiva.

6. Arkivarar bør søkje å fremje størst mogleg tilgjenge til alt arkivmateriale og yte upartisk hjelp til alle brukarar

Arkivarar bør utarbeide både generelle og spesielle framfinningsmidlar for alle arkiv som dei har i si varetekt. Dei bør tilby upartisk rådgeving til alle, og utnytte tilgjengelege ressursar for å gje eit balansert tilbod av tenester. Arkivarar bør svare høfleg og tenesteviljug på alle rimelege spørsmål,

og oppmuntre til ein vidast mogleg bruk av arkiva innafor dei rammer som er gjevne av institusjonen sine retningslinjer, bevaringsomsyn, lovverk og avleveringsavtaler. Dei bør gjere greie for kva avgrensingar som gjeld for tilgjenge, og desse avgrensingane bør handhevast rettferdig.

Arkivarar bør rå frå reglar som i urimeleg grad avgrensar tilgjenge til og bruk av arkiv, men kan gjere framlegg om eller godta ei tidsgrrensa klausulering når dette er naudsynt for å oppnå ei avlevering. Arkivarar bør rette seg etter dei avtaler som er gjort i samband med ei avlevering, men dei bør søke å reforhandle slike avtalar når tilhøva ligg til rette for det, for å få til lettare tilgjenge.

7. Arkivarar bør respektere såvel retten til tilgjenge som personvernet, og arbeide innafor rammane av relevant lovgjeving

Arkivarar bør sjå til at såvel personvernet som den nasjonale tryggleiken blir teke vare på utan at informasjon vert øydelagd. Særleg gjeld dette elektroniske arkiv, der oppdatering og sletting er vanleg praksis. Dei bør tryggje personvernet for både dei som har skapt arkiva, og for dei som er registrerte i arkiv, særleg dei som ikkje har hatt nokon innverknad på bruken eller handsaminga av materialet.

8. Arkivarar bør forvalte den tilliten som dei har fått til beste for samfunnet, og ikkje utnytte stillinga si til føremon for seg sjølve eller andre

Arkivarar bør halde seg frå å delta i verksemd som kan skade deira profesjonelle integritet, objektivitet og upartiskhet. Dei bør ikkje ha økonomiske eller andre personlege føremoner til bate for arkivinstitusjonen deira, brukarane eller kollegane. Arkivarar bør ikkje samle på originaldokument eller ta del i nokon som helst handel med arkivdokument for eiga rekning. Dei bør unngå å delta i verksemd som kan gje publikum inntrykk av at dei fremjer egne interesser.

Arkivarar kan nytte arkiva i institusjonen til forskning og publisering, så lenge som det skjer på like vilkår med andre brukarar. Dei bør ikkje bruke eller gje vidare opplysningar som dei har fått gjennom sitt arbeid med klausulerte arkiv. Dei bør ikkje la si private forskings- eller publiseringsverk- semd kome i vegen for utøvinga av pliktene sine for arkivinstitusjonen. I bruken av arkiv bør dei ikkje nytte seg av kunnskapen sin om andre forskarar sine upubliserte resultat, utan fyrst å gjere merksam på dette. Dei kan melde og kommentere andre sitt arbeid innafor sitt fagområde, også arbeid med grunnlag i materiale frå eigen institusjon.

Arkivarar bør ikkje la seg påverke av press frå nokon utanfor profesjonen med omsyn til korleis dei utøver yrket sitt eller oppfyller yrkespliktene sine.

9. Arkivarar bør søke å perfeksjonere seg i yrket ved systematisk og kontinuerleg å oppdatere dei arkivfaglege kunnskapane sine, og dele resultata av si forskning og erfaring

Arkivarar bør streve etter å utvikle si eiga yrkesforståing og ekspertise, auke den totale profesjonelle kunnskapen, og sikre seg at personar under deira rettleiing blir sette i stand til å utføre sine oppgåver på ein forsvarleg måte.

10. Arkivarar bør arbeide for bevaring og bruk av vår felles arv av arkivmateriale gjennom samarbeid med medlemmer av sin eigen profesjon og andre

Arkivarar bør søkje å fremje samarbeid og unngå konfliktar med sine kollegaer, og løyse vanskar ved å oppmuntre til at arkivfaglege standarder og etiske normer vert etterlevde. Arkivarar bør samarbeide med medlemmer av nærskyldte profesjonar på basis av felles respekt og forståing.

Rutiner

Dokument og saksbehandling

Arkivfaglig utdypning

Post og dokumentbehandling

Post- og dokumentbehandling

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonstyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen 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 arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og saksystemer. Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevist bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant 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 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
- Fortdeling 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 eventuell journalføring. Dette er uavhengig 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 dette. En bør ha tenkt nøye gjennom bruk av telefaks og elektronisk post, og få nedfelt klare retningslinjer for dette. Dersom arkiververdige dokumenter mottas i elektronisk form skal de innlemmes i en fullektdatabase etter de samme prinsippene som de egenproduserte elektroniske dokumenter. På samme måte som arkiververdige dokumenter ikke skal oppbevares i saksbehandlers privatarkiv, skal et elektronisk arkiv ikke bestå av private filer på saksbehandlers PC.

Dersom en ved elektronisk arkivering ikke har systemer, rutiner og lagringsformat som er godkjente av Riksarkivaren for langtidsoppbevaring, skal dokumentene kopieres over på arkivbestandig papir. Denne kopien er arkivsekemplantet og går til registrering.

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 til saksbehandler. Bare slik er en 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 posten som åpner og sortere denne, slik at kontrollfunksjonen mellom åpning og registrering ikke svekkes. I det offentlige er det pålagt at all inngående post skal leveres upånet til arkivtjenesten. Den elektroniske posten må behandles etter retningslinjer som sikrer sortering og registreringen av denne på samme måte som den øvrige posten.

Under åpningen er det viktig å tenke på klare retningslinjer som sikrer post som skal beskyttes ut fra spesielle hensyn, av sikkerhetsgrunner eller ut fra lovbestemt taushetsplikt. Dette kan eksempelvis være verdipost, 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 utinntatt offentlighet skal behandles særskilt. Anbud skal eksempelvis ikke åpnes før etter anbudsrundern.
- 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 må med i rutine for postbehandling.
- Personlig adressert post er kjentegnet ved at personnavnet står foran virksomhetens navn på postsendingen. Dersom stillingsbetegnelser er påført får navnet regnes det oftest som tjenestepost og ikke personlig post, selv om mottagers navn står foran virksomhetens.
- Personlig post sorteres vanligvis ut og bringes upånet direkte til adressaten. Dersom det viser seg at det er tjenestepost, skal den bringes umiddelbart til arkivet for registrering. Enkelte virksomheter har blitt enige med de ansatte om at det ikke skal mottas personlig post på arbeidsplassen, eller at denne posten skal behandles som all annen post.
- I sorteringsfunksjonen er det viktig å ha innarbeidet gode rutiner for arkivbegrensning, slik at en kan skille mellom arkiververd sakspost og arkivverdig informasjonspost (infopost). Arkivbegrensning betyr at en skiller ut meldinger, orienteringer, reklame og annet materiale som ikke er gjenstand for vurdering og saksbehandling og som ikke har dokumentasjonsverdi for virksomhetens gjøremål. Slike dokumenter skal ikke journalføres eller arkiverlegges, men kan fordeles direkte til rette vedkommende.
- Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkiververd dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særst viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

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 dokument. Opplysningene identifiserer 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 inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenter)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode
- Det utfylte journalstempel «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:
- saksbehandler /avdeling
- unnatt offentlighet
- graderingskode
- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempeler 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 registrering og påføring av 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 si at systemene åpner for en elektronisk "stempling" av e-post.

Selv om stempeling av papirbasert post er mest utbredt i offentlig forvaltning, er journalstempel med ulik form og innhold også i bruk i mange private virksomheter. Husk at bruk av rødt stempel på en enkel måte bidrar til å skille en originalen fra en sort-hvit kopi.

På påføre dokumentet en dekkende arkivkode etter de ulike klassifikasjonssystemer som er i bruk, kallees gjerne for klassering. Kodesystemene bør bygge på alment godkjente prinsipper og systemer for arkivering. I det offentlige skal sakarkivet være oppstilt etter en ennnebasert arkivkode som dekker alle saksområdene som virksomheten stiller med. Dokumenter som tilhører samme sak skal arkiverlegges samlet innenfor det emnet i arkivnøkkelens saksområdet hvor hjemme. Fagsystemer og andre arkivsystemer som er skilt fra saksarkivet som spesialarkiver kan ha ulike fagkoder. Dette vil ofte være tilfelle for 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 og kode framtidens elektroniske dokumentasjon. (Bruken av klassifikasjonssystemene skal være gjengitt som eget planokument i form av en arkivoppsettplan). Selvkonstruerte systemer bør unngås. Innenfor det offentlige er det 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 undergis saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi. Journalen for saksposten kalles gjerne for brevjournal, postjournal eller løpende journal, for å skille denne fra andre journaler som klientjournaler, 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 formålet med registreringen er at dokumenter identifiseres og beskrives slik at en får oversikt, behandlingsprosedyr og entydig gjenfinning. Samtidig skal en ivareta krav om offentlighet, insyn og persovnen i tråd med lovverket. Bruken 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 dokumentasjon som skal registreres i brevjournalen og hva som eventuelt kan føres i egne fagsystemer. Samtidig må det tas stilling til hvilke opplysninger om de enkelte dokumenter som skal registreres, slik at saksoversikt etableres ved å knytte tidligere relevant informasjon sammen med den nye, og slik at oversikt og behandlingskontroll etableres gjennom registre. Adgangskontrollen til journalen må styres og reserues gjennom klare bestemmelser om registreringstilgang og lesetilgang. Mange fører papirbaserte journaler eller protokoller, men flere og flere tar i bruk NOARK-baserte sak/arkivsystemer. Det finnes ingen bestemmelser om hvordan en journal skal se ut, men for offentlige virksomheter finnes det klare minimumsbestemmelser i § 10 i arkivforskriften om hvilke registreringstiltak en postjournal skal og bør inneholde. Følges disse bestemmelsene vil registreringene gjerne foregå i flere omganger og av ulike aktører.

Den grunnleggende registreringen foretas av arkivpersonalet. I papirbaserte (manuelle) journalene er det vanligst å føre en fortløpende nummerering av dokumentene innenfor hvert år. Dette unikt løpenummer (journalpostnr./årstall) også kalt journalnummer, identifiserer det enkelte dokument. Dokumenter som hører til samme saksforløp, kan lenkes (kobles) sammen med henvisningen til hverandres løpenummer i journalen.

I stedet for slike kronologiske løpenumre kan saksregistrering med bruk av egne saksjournaler eller sakskort (journalkort). Her registreres alle dokumenter som tilhører samme sak fortløpende på samme sakskort under et felles saksnummer. Saksregistrering er også en god måte for føring i elektronisk journal, og det er utarbeidet en egen detaljert kravspesifikasjon for elektronisk registrering i offentlig forvaltning. (NOARK-4, som er forkortelse for Norsk arkivsystem, versjon 4).

Iht. §10 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
- dateringa 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

Husk, det er viktig at alle arkiververdige dokumenter fanges opp i registreringene. Det er ikke oversendelsesmåten, om brevet er papirbasert, på et elektronisk medium, i form av en filmrull, osv. som avgjør om det er arkivverdig og skal registreres, men innholdet.

Fortdeling 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 arkivverdig, som rundskriv, reklame, brev med kortvarig informasjonsverdi osv.) Enkelte virksomheter har tatt i bruk skanning av den innkomne posten for å skape en effektiv elektronisk «dokumentflyt» til ledere og saksbehandlere. Dermed er saksbehandlerne «selvbetjente» og kan gjennom oversikten i elektroniske registre søke fram de dokumenter de ønsker fra det enkelte arkiverte arkivet direkte til egen skjerm. Men mange tilrettelegger fortsatt posten for saksbehandling på mer tradisjonelle måter gjennom fysisk fordeling av posten. Og kanskje også ved bruk av manuelle 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. Mange inneholder opplysninger om dokumentenes saksnummer, (evt. løpenr.), arkivkode, avsender, overskrift (dokumentinnhold), saksbehandler m.m. Postlisten er først og fremst en informasjon til ledere og saksbehandler om dagens post, samtidig som de kan gi meldinger om posten tilbake til arkivet. Ved bruk av elektronisk registrering er postlisten i praksis den løpende journalen.

Ansvarer for fordeling av saker og eventuelle unnattak fra offentlighet, hviler på leder. Saksdokumenter, informasjons post og en eventuell fysisk postliste fordeles derfor til lederne som har ansvaret for videre fordelingen til saksbehandlerne. Fordeling av dagens post kan hos enkelte være kombinert ved bløegging av eldre saksdokumenter i de eksisterende saker de ny innkomne dokumenter eventuelt tilhører. Dette for at saksbehandler i utgangspunktet alltid skal være sikret all tilgjengelig informasjon i saken. I slike tilfeller er det viktig at det er utlits rutiner som sikrer tilbakemelding til arkivet og at materiale fra 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 blir journalført slik at det er kontroll med dokumentasjonen. Ved elektronisk registrering kan leder føre dette direkte i journalen. Saksbehandler og eventuelle andre tilføyelser fører i stempel på dokumentene. Deretter forteller leder posten til saksbehandlerne. Brukes papirbasert postliste returneres denne til arkivet påført merknader. Arkivet fører endringer og rettelser inn i journalen, og skriver ut en endelig postliste.

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 ut på papir, som arkivets sikkerhetsgaranti ved eventuell driftstans.

For å oppfylle krav om offentlighet, insyn og personvern, skal det i tillegg utarbeides en offentlig postliste/offentlig journal. Denne er utformet som den løpende journalen, men er beregnet på presse og publikum, og opplysninger unnattatt offentlighet må derfor være sladdet, anonymisert eller avskjermet etter gjeldende regelverk. Lovparagraf for dette skal være påført.

Oppfølging av saksbehandling

Når posten er fordelt, må en sikre at den videre dokumentbehandlingen blir styrt. Saksbehandlers ansvar for journalføring av opplysninger om inngående (og egenproduserte) dokumenter må avklares og spesifiseres i rutiner. I det minste må saksbehandler kontrollere saksnummer, arkivkode og unnattak fra offentlighet. Eventuelle endringer skal meldes til arkivet. Det samme skal gjøres dersom saksbehandler overleverer saken til en annen.

Samtidig skal arkivet sikre en løpende oppfølging, slik at all informasjon om saken, behandlings frister osv. blir gjort tilgjengelig for saksbehandler. Behandlings kontroll kan etableres ved bruk av forfallkontroll (oversikt over eventuelle behandlings frister / svarfrister) og restanse lister (oversikt over alle inngående brev som ikke er avskrevet eller besvart). Listene bør utarbeides regelmessig. Arkivtjenesten skal gi beskjed til saksbehandler når en sak nærmer seg forfallsdato, mens virksomhetens ledelse avgjør tidsfristene for restanse kontrollen. I statlige organer skal dette skje hvert kvartal. Spesielt ved bruk av elektronisk registrering, har arkivtjenesten mulighet til å fyllen en løpende oppfølging av saksbehandlingen som tar hensyn til ulike frister ved isteuetskrifter fra journalen. NOARK-standardens spesifiserer hvilke utskrifter som skal kunne tas fra en elektronisk journal.

Arkivrutiner for saksbehandler

Registrerings ansvar: En effektiv dokumentadministrasjon er avhengig av at det er etablert gode arkivrutiner hos saksbehandler. Når saksbehandler besvarer en henvendelse, eller selv initierer en sak, må det være klare retningslinjer for saksbehandlers ansvar angående dokumentbehandlingen. Den utgående korrespondanse skal registreres i likhet med den inngående, og registreringens ansvar må avklares. Ved bruk av elektroniske journalføring må det nedfelles hvilke opplysninger om dokumentet som saksbehandler skal registrere og hvilke opplysninger arkivet har ansvaret for. I offentlig forvaltning legger standardkravene i NOARK opp til at registrering og ajourhold av journalopplysninger i størst mulig grad skal være forbeholdt autorisert arkivpersonale.

Behandlings rapportering av inngående henvendelser. Behandlingsformen på inngående henvendelser skal meldes til arkivet slik at de kan journalføres. Dette gir grunnlaget for behandlings kontrollen. Dersom den inngående henvendelsen blir besvart ved utgående brev blir disse koplet ved registreringer i journalen. Dersom svaret blir gitt over telefon, eller brevet bare blir tatt til etterretning, må behandlingsmåten, svar og dato for denne noteres på det fysiske dokumentet. Mange har egne rubrikker i stempleet for avskrivningmåte. Disse opplysningene er grunnlaget for registreringer, når dokumentet leveres tilbake til arkivet.

Personlig mottak: Det er det viktig å minne om at dersom saksbehandler under saksbehandlingen mottar arkiververdige dokumenter direkte i løpet av saksbehandlingen, enten i form av personlig levering, 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. I denne forbindelse bør det avklares hvem som har ansvaret for å rense mappen for eventuelt arkiververdige 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 av inngående henvendelser, versjons kontroll, arkivbegrensning og arkiv legging. Disse rutinene skal sikre at virksomheten til enhver tid har ajourførte dokumentsamlinger og at arkivene inneholder all relevant informasjon. Det er derfor viktig at alle arkiververdige dokumenter leveres til arkivet, og at elektroniske dokumenter ligner i godkjent lagrer som forvaltes gjennom forsvarelig dokumentadministrative rutiner. Saksdokumenter i det offentlige kan bare lagres elektronisk dersom det blir nyttig 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 registreres vil i hovedsak være tilsvarende 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 kalles for avskrivning og blir utført av arkivpersonalet. Grunnlaget for denne registreringen er utgående svarbrev eller påtegnelser om behandlingsform på inngående brev fra saksbehandler. Behandlingsformen registreres i journalen.
- Rensing: For arkivering er det viktig at saksmappen renses for arkiveruverdige materiale, som eksempelvis kopier, reklame, foreleppige utkast, binders, strikker og plastomslag.
- Arkivering, saksmappe og kopibok: Etter registrering, avskrivning og ekspedering skal saksmapper og dokumenter arkiverlegges etter gjeldende retningslinjer. I manuelle arkiver må det avklares om det er saksbehandler eller arkivet som har ansvar for å ta kopi til arkivet før originalen sendes ut. I det offentlige skal det normalt tas to kopier av utgående korrespondanse. Den ene oppbevares i den fysiske saksmappen, hvor dokumentene som tilhører samme sak samles i samme saksmappe, og legges kronologisk etter journalnummer eller etter stigende dokumentnummer. Den andre kopien, settes kronologisk i perm, såkalt kopibok. Kopiboken fungerer som et kronologisk register og en sikkerhetskopi av egenprodusert dokumentasjon. Kopibøker skal bindes inn senest ved bortsettning. Arkivlegging bør bare utføres av kvalifisert personale. Ved elektronisk saksbehandling arkiverer saksbehandler selv etter gjeldende retningslinjer.
- Versjonskontroll: Ved arkiveringen sjekkes det at det sist registrerte inngående dokument og kopi av det sist registrerte utgående dokument ligger i saksmappen og arkivet har ansvar for at kopibok til 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 en er sikret originale formater av de arkiververdige dokumenter som blir bearbeidet, (eks. kart). Arkiververdige elektroniske dokumenter må oppbevares i formater og på medier som er tjenlige og sikre med hensyn til holdbarhet, ekthet og gyldighet. Når oppbevaringen i tillegg er basert på allmenne systemer for gjenfinning, er dette en garanti for at dokumentasjonen er tilgjengelig.

Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon

Arkivbegrensning, bevaring- og kassasjon

[Utskriftsvennlig versjon](#)

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 mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentnbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har bruk for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med 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 er gjengitt i arkivforskriften §14. Alle 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 mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivuverdige materiale fra andre: Arkivuverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandling. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivuverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor 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 kastes eller slettes. Eksempler på 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 egen virksomhet eller fører til 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 av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandling eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskriv kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.

- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.

- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandling er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, 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 og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbejdet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene 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 uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig 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 kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbeidet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §15.

Dersom ikke Riksarkivaren fastset noko anna gjennom enkeltvedtak eller forskrift, skal følgende materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale frå 1950 eller før, etter at arkivavgrensning er utført
- b) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper som kan eller skal kasseres
- c) journalar, medrekna journaldatabasar og journalregister
- d) arkivplanar.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsip og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. 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. sakstrettet kassasjon
 2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder
- Sakstrettet kassasjon: Med sakstrettet 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 av statlige instanser.
- Sakstrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.
- Uvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun 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 kassere de øvrige mappene.
 - 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 søknader til barnehager ved 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 bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
 - Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis likeartede institusjoner, mens en kasseres arkivene fra de øvrige institusjonene.

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 i sto grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

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

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødige plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivuverdige 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 arkivkaper, kassasjon og år for kassasjon.
 7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer 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 bevarings- og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

Periodedeling og bortsetting

Periodedeling og bortsetting

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Formålet med periodedeling er å sørge for god nok plass til saksmappene i nærarkivet, samt å sikre fremfinning ved større endringer i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er derfor en kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker fra daglig arkivet til bortsettingsarkivet. Periodeskilte foregår vanligvis på to måter - skarpt skille eller 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 valperiode (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 der det finnes fysisk arkiv). Det skal 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 det fysiske periodeskilte

- 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 knytte dem til arvtageren.
- 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 dersom data fra eldre systemer ikke 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 det fysiske periodeskilte

- 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 knytte dem til arvtageren.
- 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 har vært avsluttet i lang tid.

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 arkivboksar) og overføres til bortsettingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

- Ved overføring til bortsettingsarkiv skal de enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, etc.) merkes tydelig med navnet på organet/journalenheten som har skapt arkivet, innhold (til vanlig kode og tekst i arkivnøkkel) og hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter.

Arkivavgrensing (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 arkivskaper, innhold og kassasjonsår.

Det skal lages ei nummerisk liste over det materialet som blir kassert, og en fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produseres automatisk fra journalsystemet, men nummerering av arkivstykkene må påføres spesielt.

Oppbevaring- og sikring

Oppbevaring- og sikring

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Innsyn og utlån

Innsyn og utlån

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Innsynsrett og personvern: Betjening og oppbevaringsforhold må ta hensyn til ansattes tilgang til materialet, til allmennhetens innsynsrett og samtidig til kravene til personvern og unntak fra offentlighet. 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 gis ut. Det er ledelsen i en virksomhet, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike opplysninger og 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. Dette kalles ofte for «need to know» - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal graderes etter bestemmelser i sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold 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 i arkivet. Ofte brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkeltdokumenter skal ikke fjernes fra mappene under 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 den forlot arkivet.

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 føre egne utlånslistes.

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlige saksdokumenter, forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Samtidig må en ta hensyn til prinsippet om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennheten (normalt 60 år). Disse bestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i alle særlovene, (barnevernslov, legelov, 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 tilfredsstille kravene om offentlighet samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle arkivansvarlig om unntak fra offentlighet 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 offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at der er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker, sosialsaker osv. Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbestemmelser og eventuelle forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Oppfølgingskontroll

Oppfølgingskontroll for arkivpersonell - kontroll av restanser

- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **F og E eldre enn 4 dager** -ekspedert/ferdigstilt av saksbehandler for endelig journalføring. Dokumentstatus settes til **J** for journalført.
- Arkivpersonellet søker frem alle saker med status **Reservert** for å sette disse til status "**Under behandling**". Arkivpersonellet skal journalføre og kvalitetssikre **alle** innskannede dokumenter.
- Arkivpersonellet skal kvalitetssikre offentlig journal før utlegging på nettet. Offentlig journal sjekkes påfølgende arbeidsdag og legges automaisk ut via **publikumsmodulen** med 4 dagers forsinkelse. Mandag sjekkes offentlig journal for fredag, lørdag og søndag.
- Arkivpersonellet søker frem "saker ferdigmeldt" **F** i statusfelt og setter status til **A** (sak avsluttet)
- Arkivtjenesten skal alltid forsikre seg om at saksbehandler/leder har ekspedert riktig **versjon** av dokumentet.
- Arkivpersonellet søker frem alle journalposter med status **XX** (midlertidig unntatt - ikke off. vurderte JP) og sender påminning til ansvarlig leder/saksbehandler om at JP **må** offentligsvurderes. Søkets navn: Ikke offentligsvurdering JP.
- Arkivpersonellet søker frem alle "utsjekkede dokumenter" og undersøker med saksbehandler om dokumentene kan sjekkes inn i ePhorte igjen. Søkets navn: Utsjekkede dokumenter.
- **Sjekk alltid:** selve tekstdokumentet (at evt. vedlegg faktisk forefinnes)
- **Sjekk alltid** at dokumentet forefinnes i arkivformat.

Kvalitetssikring av journalen ifbm 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 at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere. Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

- at journalposten er knyttet til riktig sak
- at evt avskrivning er utført
- at offentligsvurdering 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 reserveerte 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 offentligsvurdering 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**, Jfr Riksarkivarens forskrift kapittel 3.

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".

Det viste elementet har ingen underelementer.

Oppfølgingskontroll for ledere

Oppfølgingskontroll for 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 frem under Felles søk "Ufordelte JP" og fordele disse til riktig saksansvarlig/saksbehandler
- Ledere skal **daglig søke** fram alle journalposter som er midlertidig journalført og offentlighetsvurderer disse postene. Tilgangskode XX fjernes og eventuell rett tilgangskode settes på journalposten og markerer tekst som skal unntas. Søkets navn: " Avdelingens ikke off. vurderte JP."
- Leder søker fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning" **G**. Søkets navn "Til godkjenning". Ved godkjenning av JP (godkjenn/returner) skal **alltid** leder skrive en kommentar samt hake 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 "marker som ferdig" slik at arkivet kan avslutte disse saksmappene.

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

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

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.

Oppfølgingskontroll for 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.
- Saksbehandler skal straks saken er ferdigbehandlet sende saken til avlutning "marker som ferdig"

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, samt merke saker som er ferdigbehandlet med status "marker som ferdig" slik at arkivet 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.

Oppfølgingskontroll møte- og utvalgsdokumenter

Kvalitetskontroll ved publisering av møte- og utvalgsdokumentet

Møtesekretærs ansvar

Møtesekretær kvalitetssikrer at alle saksframlegg (dokumenter og vedlegg) som settes opp på sakskartet til behandling, er vurdert og behandlet i henhold til offentlighetsloven. Inneholder møteinnkallingen/protokollen dokumenter eller vedlegg som er unntatt offentlig skal det legges tilgangskode (MU) på både innkalling og protokoll. Det skal alltid genereres en offentlig innkalling/protokoll ved unntak fra offentlighet.

Møtesekretær varsler deretter arkivtjenesten om å foreta kvalitetskontroll før publisering. Offentlig innkalling/protokoll publiseres automatisk til kommunens hjemmeside straks møtesekretær har satt status til G.

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.

Daglige rutiner

Daglige rutiner - Registrerings regler for bestemte typer saker

Registreringsregler for bestemt type saker - byggesak

Registrering av bygge- og deling-saker

Arkivets ansvar (registrere nødvendige journalopplysninger)

- opprette ny saksmappe
- velge mappetype - BS/DS
- registrere tittel - komnr/gnr/bnr/fnr - tiltak - navn på tiltakshaver - adresse
- velge arkivdel og ordningsverdier - ÅF-GBNR - knr/Gnr/Bnr
- opprette inngående journalpost (JP)
- registrere dokumenttype, dato og innholdsbeskrivelse
- registrere dokumentkategori
- registrere avsender (vanligvis ansvarlig søker eller tiltakshaver hvis ansvarlig selv)
- registrere **alle tilleggsopplysninger** om saken under fanen Saksparter og Byggesak

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

Regler for registrering av de forskjellige typer byggesak:

Dokumentene sendes til saksbehandler etter skanning.

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering	T-Kode
*Delingsaker/Oppmålingsforretning	Knr/Gnr/Bnr - Deling av grunneiendom/rekvirering av oppmåling - navn på tiltakshaver	En sak pr søknad	ÅF-GBNR	Gnr/Bnr	
Matrikkulære saker	Knr/Gnr/Bnr - Krav om.. - Navn på tiltakshaver	En sak pr søknad	ÅF-GBNR	Gnr/Bnr	
*Reguleringsplaner					
Tomtesalg/kjøp (m/ skjøte og kjøpekontrakt)					
Havbrukssaker	Emne - lokalitet - navn	En sak pr søknad	Å-EMNE2	K-Kode	

*Delingssaker / Fyll inn opplysninger om saksparter.
Mappetype DS

*Saker angående Utslipp / Avløp / Påkobling registreres som byggesak.

*Reguleringsplaner

Vedtak om redusert foreldrebetaling i barnehage

Søknaden registreres og behandles i egen barnehagemappe på barnets navn med sektorsjef som saksbehandler.

Vedtaket skrives i barnets barnehagemappe av saksbehandler og godkjennes av sektorsjef.

Vedtaket sendes via SvarUt til søker med Åfjord kommune som ekstern kopimottaker.

Brevet kommer da i ephorte via SvarInn.

Arkiv flytter dokumentet til egen mappe som er opprettet på aktuelle barnehage med barnehagestyrer som saksbehandler.

Arkiv har ansvar for å opprette disse mappene.

Hver barnehage får da sin mappe med tilgang på hvilke barn som har vedtak på redusert foreldrebetaling.

Dette fordi styrer i barnehage kun skal ha tilgang til vedtaket i saken.

Vedtak om behovsprøvd norskundervisning, norskundervisning og vedtak om spesialundervisning

Søknaden registreres og behandles i egen elevmappe på barnets navn med rektor/styrer som saksbehandler.

Vedtaket skrives i barnets elev-/barnehagemappe av saksbehandler/rektor. Vedtak om behovsprøvd norskundervisning og norskundervisning godkjennes av sektorsjef.

Vedtaket sendes via SvarUt til søker.

PPT og Voksenopplæringen er kopimottakere.

PPT må ha dokumentet pr brev for å scanne i sitt fagsystem, og leder ved voksenopplæringen er heller ikke bruker i ephorte så voksenopplæringen får kopi pr brev.

Registreringsregler landbruk

Landbruk dekker avløsertilskudd, bygdeutviklingsmidler (Innovasjon Norge), produksjonstilskudd, SMIL midler, forpakteravtaler samt avtaler om leie av jord.

Hovedregelen er at saker innen landbruk registreres slik: Søknad/klage - formål - navn /orgnr - Å-EMNE2 - V13

En mappe pr henvendelse.

* **Avtale om leie av jord**

Det registreres en sak pr Gnr/Bnr. Avtalen kopieres og leiesummen sladdes før den skannes inn. Originaldokumentet returneres til landbruk.

Fra 01.01.2018 tar fagområdet ibruk fag-systemet eStil og svarInn.

eStil er et Elektronisk system for tilskuddforvaltning i landbruket, Saksbehandlingsverktøy for utbetaling av miljøtilskudd, og inneholder både Regionalt miljøtilskudd (RMP) og Organisert beitebruk (OBB) Dette er en Elektronisk søknad for bonden i Altinn, for saksbehandlere hos SLF, fylkesmannen og kommunene hvor hele prosessen er digital.

Informasjon om bruk av KS svarInn/svarUt i eStil PT

Kommunene er vedtaksmyndighet for behandling av søknader om tilskudd til produksjons- og avløsertilskudd. Det betyr at det er kommunens ansvar å arkivere nødvendig dokumentasjon av saksbehandlingen.

Hensikten med å ta i bruk KS svarInn er legge til rette for en standardisert og effektiv arkivering av dokumenter fra saksbehandlingen av søknader om tilskudd til produksjons- og avløsertilskudd. Ved bruk av svarInn overføres dokumentene digitalt til kommunene. Dokumentene kan enten hentes direkte inn i kommunenes sak-/arkivsystem eller i kommunenes postboks i Altinn.

Følgende dokumenter overføres samlet i en «forsendelse» til kommunene via svarInn:

- ☐ Søknad (i PDF-format) med eventuelle vedlegg fra søknadsomgang i mars og oktober.
- ☐ Tilskuddsbrev med kommunes godkjente verdier fra søknaden.

Tittel = «Søknad om produksjons- og avløsertilskudd <år> - <orgnummer>»

Det overføres en «forsendelse» per søknad. Antall forsendelser vil således være lik antall ferdigbehandlede søknader for en gitt kommune.

Dokumentene overføres samlet i en «forsendelse» per søknad etter hovedutbetalingen.

Søknader som ikke er behandlet ved tidspunktet for hovedutbetalingen, blir overført månedlig eller ved behov etter at søknaden er behandlet og utbetalt.

Dokumenter som skal overføres til svarInn må ha en mottaker. Mottaker identifiseres med et organisasjonsnummer. Det organisasjonsnummeret som er registrert i enhetsregisteret for hovedenheten til kommunen (organisasjonsform = KOMM) benyttes.

For mer informasjon om eStil:

[Erfaringer med nytt fagsystem eStil - Bjørn Huso, SLF.pdf](#) 583,98 kB

Registrerings regler for skog/utmarksforvaltning

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering	T-kode
Viltfond	Søknad om tilskudd fra kommunens viltfond - navn	En sak pr søknad	Å-EMNE2	K40	
Motorferdsel i utmark	Søknad om motorferdsel i utmark årstall - navn	En sak pr søknad	Å-EMNE2	K01	U.off pga fnr/pnr
Viltforvaltning dekker skadefelling, bestandplan hjortevilt, jaktvald, jakttider, jegerprøven o.l	Etter tema		Å-EMNE2	K4	
Fiskeforvaltning	Etter tema		Å-Emne2	K6	
Konsesjonssaker	Knr/Gnr/Bnr - konsesjonsforhold - Navn	Samlesak pr år	Å-Emne2	V60	U.off
Boplikt	Knr/Gnr/Bnr - søknad om - navn	Sak pr søknad	Gnr/Bnr	V62	
Jordlovsaker (fradeling og omdisponering)	Knr/Gnr/Bnr - søknad om - navn	Sak pr søknad	Gnr/Bnr	V61	
Skogfond	Rentemidler av skogfondet	Sak pr år	Å-Emne2	V85	
Skogbruksaker (landbruksveier, miljøtilskudd, vernskog, foryngelses- og resultatkontroll)	Søknad om /rapport - tema - navn		Å-EMNE2	V8	

*Motorferdsel i utmark - skjema er digitalt og integrert med ephorte.

Når skjemaet er fylt ut av søker og sendt inn opprettes automatisk sak i ephorte slik vist over

*Mye av saksbehandlingen gjøres i Fylkesmannens fagsystem (Landbruksdirektoratet ØKS og Web-skas) Dette gjelder: Tilskuddsforvaltning på planting, ungsogpleie, manuell hogst, utbetaling skogfond, o.l Eks: skogsveier - søknad kommer til kommunen og registreres i ephorte på saksbehandler. Resten av saksbehandlingen går gjennom nevnte fagsystem hvor alle dokumenter legges inn og arkiveres på fylkesnivå.

Registrerings regler sosial/bolig

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering	T.-Kode
*Startlån/tilskudd til etablering/tilpassing	Søknad om - navn(skjermes)	En sak pr søknad	ÅF-START FNR		HU-Husbank startlån
*Bostøtte	Søknad om - navn(skjermes)	En sak pr søknad	Å-EMNE2 243		BO-Bostøtte
Tvangssalg/Innfordring	Varsel om tvangssalg /innfordring - navn(skjermes)	Sak pr pers	Å-EMNE2 203		I-Innfordring
Kommunale boliger	Søknad om navn	Sak pr søknad	Å-EMNE2 613		KL-Klientsaker

Fra 01.01.2018 er søknad om Startlån/søknad om tilskudd til etablering /tilpassing Elektronisk søknad som behandles i Husbankens fagsystem Startskudd, og overføres til ephorte via FIKS/SvarInn.

Det opprettes en sak pr søknad.

Bostøtte har også elektronisk søknad, i tillegg til papirsøknad. Den elektroniske søknaden behandles da i Husbankens system hvor saksbehandler går inn. Til nå har saksbehandler printet ut søknaden og scannet den inn i ephorte.

Papirsøknad som leveres til kommunen registreres/scannes i ephorte før den registreres hos Husbanken.

Registrerings regler for mapper med fødselsnummer som primær klassering

* Personalsaker:

Det skal opprettes egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr ansatt. F.eks.: Arbeidsavtaler, utdanning, permisjoner, seniorpolitiske tiltak, HMS. Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **fødselsnummer** som er **det primære ordningsprinsipp**. **Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode. Arkiv setter K-Kode.**

Saksansvarlig i personalsaker er nærmeste leder - så langt det er mulig. Personalsjef har tilgang.

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 skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper må opprettes ved behov.

Sakstittel: Personalmappe - Navn (Skjermes)- Det saken gjelder - Arbeidssted
Saksomfang: En sak pr tema
Arkivdel: ÅF-PERS
Klassering: Fødsels- og personnummer
T-Kode: P+skjerming av taushetsbelagte opplysninger

Avsender /mottaker skjermes i dokument.

[Personaldokumentasjon_V2.1.pdf](#) 1,31 MB

* Elevsaker:

Det skal opprettes egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr elev. (F.eks. spes.ped. forhold, refusjon fosterheimplasserte, enkeltvedtak psykososialt/mobbing Oppl. § 9a-3, flyttemeldinger, skoleskyss enkeltvedtak, elevpermisjoner, disiplinærforhold, klage på karakterer, forhåndsvarsel nedsatt karakter, skader/ulykker og annet med betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **fødselsnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. **Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode. Arkiv setter K-kode.**

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 skrives som interne notater (X eller N dok) i saken. Tilgangsgrupper må opprettes ved behov. Rektor er saksbehandler og sektorsjef oppvekst har tilgang.

Sakstittel: Elevmappe - Navn (skjermes) - Det saken gjelder
Saksomfang: En sak pr tema
Arkivdel: ÅF-ELEV
Klassering: Fødsels- og personnummer
T-Kode: E + skjerming av taushetsbelagte opplysninger

Avsender /mottaker skjermes i dokument.

[Veileder Elevdokumentasjon grunnskole_V2.1.pdf](#) 1,19 MB

* Barnehagesaker:

Det skal opprettes egen sak (naturlig avgrenset sak) pr tema pr barnehagebarn. (F.eks. spes.ped.

forhold og annet med betydning for den enkelte). Alle slike saker føres i egen arkivdel og **skal** ordnes på **fødselsnummer** som er **det primære ordningsprinsippet**. **Riktig K-kode (emne-kode) skal benyttes som sekundærkode. Arkiv setter K-Kode.**

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 ved behov.

Sakstittel: Barnehagemappe - Navn (skjermes) - Det saken gjelder
Saksomfang: En sak pr tema
Arkivdel: ÅF-BARNH
Klassering: Fødsels- og personnummer
T-Kode: E+ skjerming av taushetsbelagte opplysninger

Avsender /mottaker skjermes i dokument.

[Veileder Barnehagedokumentasjon_V2.1.pdf](#) 1,49 MB

*** Bosetting av flyktninger**

Det opprettes en sak pr melding om bosetting. Saksbehandler er flyktningkonsulenten. Kopi til avd.leder Helse og familie og sektorsjef oppvekst.

Sakstittel: Bosetting av flyktninger - navn - DUF.nr (navn og DUF.nr skjermes)
Saksomfang: En sak pr melding
Arkivdel: ÅF-FLY
Klassering: DUF.NR.
T-Kode: KL + skjerming av taushetsbelagte opplysninger

Saker angående Integreringstilskudd har avd.leder Helse og familie som saksbehandler - kopi til flyktningkonsulent og kontroller.

Generelle saker om bosetting har sektorsjef helse som saksbehandler. Kopi til avd.leder Helse og familie og sektorsjef oppvekst.

Full elektroniske skjemaløsninger og arkiv

Elektroniske søknadsskjema

Alle våre elektroniske søknadsskjema blir produsert i programmet "SkjemaDesigner" som er levert av Acos.

I dette programmet utformer vi skjemaene akkurat som vi selv ønsker.

Avlevering til sak- og arkivsystemet

På hvert enkelt skjema fyller vi inn informasjon om avlevering. Som for eksempel hvilken saksbehandler, arkivdel, sakstittel, journalposttittel, tilgangskode, k-kode. Alt av opplysninger. Men for at sak- og arkivsystemet skal klare å hente opp skjemaet må det være påført fødselsnummer. Dette gjør at alle skjema i Åfjord kommune må unntas offentligheten. Det jobbes med å finne en løsning på dette. Ved ny søknad vil det da automatisk opprettes en ny saksmappe i sak- og arkivsystemet og søknaden kommer inn automatisk.

Feil i avlevering

Hvis det oppstår en feil i avleveringen av skjemaet vil vi automatisk få tilsendt en e-post til vårt postmottak, som er betjent hver dag. Vi går da inn i SkjemaDesigner å henter ut skjemaet, for så å legge det inn manuelt i sak- og arkivsystemet. Feilen kan skyldes feil avleveringsinnstillinger, som da må rettes opp.

Oversikt over full elektroniske skjemaløsninger på hjemmesiden pr 01.01.2018

Søknad på ledig stilling i Åfjord kommune (Web-Cruiter)

Søknad på barnehageplass

Søknad på SFO-plass

Søknad om redusert foreldrebetaling, barnehage

Kulturmidler - Kommunalt tilskudd til kulturarbeid for barn og unge - søknad

Kulturskolen - søknadsskjema for opptak (speed-admin)

Søknad om ledsagerbevis

Søknad om leie av kommunal bolig

Søknad om motorferdsel i utmark

Søknad om parkeringstillatelse for forflytningshemmede samt legeerklæring (vedlegg til søknad)

Søknad om rådyrjakt i kommuneskogen

Søknad om serverings- og skjenkebevilling

Søknad om skjenkebevilling - enkeltanledning / ambulerende

Søknad om bevilling til salg av alkohol (under 4,76 prosent)

Registreringsregler for Pedagogisk Psykologisk Tjeneste (PPT)

PPT benytter fag systemet HK oppvekst.

Etter samarbeidsavtale ligger arkivansvaret under sektorsjef oppvekst i Åfjord kommune og utføres av ansatt i Servicetorget.

Post til PPT åpnes og datostemples av PPT. Merkantilt ansvarlig henter post på deres kontor en gang pr uke, eller etter behov.

All inngående post skannes inn i fagsystemet i klientens mappe og det lages journalnotat. Det lages også journalnotat på all utgående post.

For hver registrering av inn-/utgående dokument opprettes ett journalnotat. Siste side av journalnotatet printes ut og legges som første side i klientens papirmappe sammen med det registrerte dokumentet. Det som tidligere var siste side tas ut og makuleres.

Hk oppvekst er ikke tilknyttet Noark godkjent arkivprogram, alle papirer oppbevares i klientmapper i arkivskap hos PPT eller i fjernarkiv på rådhuset før avlevering til IKA-Trøndelag.

Registreringsregler for Fosen Regionråd

Fra 01.01.2018 ble Fosen Regionråd med i ePhorte og Servicetorget overtok ansvaret for posthåndtering. All inngående post skal åpnes, registreres og skannes inn i ePhorte av Servicetorget.

Saker registreres slik:

Sakstittel: Tema
Saksomgrep: En sak pr tema
Adm.enhet: ÅF-REG - Fosen Regionråd
Arkivdel: Å-EMNE2
Klassering: K-Kode etter emne

Fosen Regionråd har egne maler med sin logo, både for utgående brev og saksfremlegg.

Vielse

[Vigslingsprosess.pdf](#) 174,96 kB

Fra 01.01.2018 overtok kommunene ansvaret for borgerlige velser, og dermed også ansvaret for å føre vigselsbok.

Dette gjøres på følgende måte:

Det opprettes en sak pr vielse i sak/arkivsystemet. Saken får navnet "Vielse - NN og NN" , og klasseres med K-Kode C84.

Mer utfyllende informasjon finner du her:

[Kommunal vigsel_Åfjord.pdf](#) 336,98 kB

Dokumentasjon som skal arkiveres i denne saken:

Dokumenter som skal arkiveres:

*Prøvingsattest - som inngående med tittel: "Prøvingsattest NN og NN"

*Bekreftelseshbrev for detaljer rundt vielsen - X notat med tittel: " Avtale om vielse - dato" sendes brudeparet.

*Oversendelsebrev for utsendelse av bekreftet kopi av vigselsbok til brudeparet - Utgående med tittel: "Midlertidig vielsesattest"

*Oversendelsebrev for utsendelse av bekreftet kopi av vigselsbok til folkeregister myndigheten - Utgående med tittel: "Oversendelse av vigselsbok for NN og NN, * (vielsesdato)

-Vigselsbok og skjema/avtale skal unntas offentligheten med lovhenviisning Offenleglova § 13, Forvaltningslova § 13.1.

-Navn på brudepar i tittel skjermes, da planlagt vielse regnes som personlige forhold jmf føringer fra Departementet.

[Info om kommunal vielse på kommunens hjemmeside](#)

Registreringsregler for administrasjonen

Saker	Sakstittel	Saksomgrep	Arkivdel	Klassering	T.Kode
*Avtaler/kontrakter	Avtale om.....-avtaleparter	Egen JP i tilhørende sak	Å-EMNE2	Etter innhold	
Lån	Låneopptak i hht budsjettvedtak	Ett pr år	Å-EMNE2	251	
Tilskudd	Søknad om tilskudd til formål	En søknad pr sak	Å-EMNE"	223	
Eiendomsskatt	Skattetakst - eiendommens navn	En sak pr år	Å-EMNE2	232	
Oversikt over skatteoppgjør	Skatteinngangen - måned	En sak pr år	Å-EMNE2	232	

*Avtaler - journalføring og arkivering

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 4-godkjent, blir sakene kun arkivert og avlevert elektronisk. Rettsdokumentasjonen blir dermed tatt vare på elektronisk, og da er også skannede kontrakter og avtaler å betrakte som gyldige uten original underskrift. Alle avtaler og kontrakter skal skannes og journalføres. I tillegg oppbevares original i safe i Servicetorget.

Avtaler som gjelder den ansatte skal ikke i avtalearkivet men kun i personalmappa.

Skal tas vare på i papirformat:

- Tinglyste dokumenter
- Forseglede avtaler
- Pantobligasjoner
- Oppmålingsforretninger (tidligere kalt Kartforretninger)
- Utenlandske avtaler
- Grunneieravtaler
- Utskrift av matrikkelinformasjon
- (Matrikkelbrev, tidligere kalt Målebrev, tas ikke vare på i papirformat)

Avtaler skal journalføres både når de kommer til underskriving og etter at de er underskrevet. Arkivet sender original til saksbehandler for underskriving og setter på en beskjed om at avtalen må returneres arkivet for journalføring også etter at den er underskrevet.

Registreringsregler for Startlån

Startlån

Søknader og henvendelser angående startlån fra enkeltpersoner registreres på arkivdel ÅF-START og unntas offentlighet med tilgangskode HU- Husbank startlån. Klassering er fødselsnummer på søker.

Fra 01.01.2018 behandles søknader om startlån i Husbankens fagsystem Startskudd. Via KS sin Svarinn tjeneste vil søknad med vedlegg, dialog med søker og etterspurt dokumentasjon automatisk bli lagret i kommunens arkiv.

Åfjord kommune og Husbanken tok i bruk løsningen på november 2017.

Daglige rutiner - Dokument- og saksbehandling

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 ikke er endelig avskrevet / besvart.

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, telefon eller at dokumentet tas til etterretning.

Dokumenter mottatt av leder/saksbehandler

Direkte overleverte saksdokumenter

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

Dette gjelder uavhengig av på hvilken måte dokumentene er kommet saksbehandler i hende (faks, 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 medieuavhengig og gjelder også for telefaks og elektronisk post. Når det gjelder e-post, kan saksbehandler selv importere e-poster inn i sakssystemet. 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, kan saksbehandler selv importere e-posten til riktig saksmappe eller videresende denne til arkivet for journalføring. Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som et arkivverdig 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 med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.

Post som ikke er journalført

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

Hastesaker

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

E-post: [Se retningslinjer](#)

Viser til Arkivlova med forskrifter § 3-5

"Saksdokument skal registrerast i journalen før dei går til saksbehandling. Dette **gjeld også for**

hastesaker, sjølv om desse kan vere underlagt særskilde behandlingsprosedyrar"

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 da for å flytte/kopiere dokumentet over til 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 eventuell rett tilgangskode settes på journalposten og markerer tekst som skal unntas.

Søkets navn: " Avdelingens ikke off. vurderte JP."

Dokumentets vei

E-post

1. Generelt

E-post til Åfjord kommune skal sendes til og håndteres av det ordinære postmottak i kommunen på flg. e-postadresse:

postmottak@afjord.kommune.no

Hver bruker har definert adresse på formen: fornavn.etternavn@afjord.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 post/arkivtjenesten.

Personlig adressert post videresendes direkte. Hvis en saksbehandler mottar arkivverdig epost, har **saksbehandler pr. 2015 adgang til selv å journalføre denne via tilleggsfane i Outlook.**

Den enkelte saksbehandler har plikt til å vurdere om posten må anses som et arkivverdig dokument. Ikke arkivverdig epost vurderes/arkivbegrenses:

- ikke av interesse - slettes
- øvrig videresendes til postmottaket for journalføring /vurdering
- av interesse for organet registreres

Arkivverdig epost skal journalføres av arkivtjenesten før den omdeles. Arkivtjenesten må ta stilling til om meldingen, vedlegget eller begge deler skal journalføres og tilknyttes dokumentregistrering i journalsystemet.

Elektroniske skjema - jfr. side 83 i arkivplana

Ekspedisjon/ferdigstilling av saksdokumenter / Avslutning av saker

Ferdigstilling av saksdokument

Alle brukere plikter å følge og ferdigstille saksdokumenter som er under utarbeidelse ved å utføre søket " Mine konsepter". Disse har status R.

Dokumentene vurderes og eventuelt ferdigstilles. Status endres da til F for ferdig.

(saksfremlegg - se eget avsnitt; saksfremlegg)

Ekspedering:

Saksdokumenter som er ferdigstilt skal skrives ut og underskrives av saksbehandler før ekspedering.

Brev med original underskrift ekspederes av saksbehandler.

Status for journalposten skal settes til E - Ekspedert. Dette innebærer at en på lik linje med status F at en gir klarsignal til arkivet om at dokumentet kan journalføres.

Ekspedering via SvarUt

[SvarUt.docx](#) 347,48 kB

Avslutning av saker

Det er kun arkivpersonell som har anledning til å avslutte (og gjenåpne) en saksmappe. (Eget søk Saker til avslutning)

Saker skal markeres som avsluttet når en ikke regner med at det vil være behov for å registrere nye saksdokumenter i saken.

En må være oppmerksom på at saker kan gjenåpnes av arkivet ved behov - når det kommer nye dokumenter i saken. A kan kun påføres saker der dokumentene er konvertert til arkivformat.

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 IKT dersom dette ikke er tilfelle. Denne kontrollen kan en gjøre ved å søke på journalposter med status J for alle dokumenttyper som er eldre enn en dag (lage standard søkl) og kontrollere dokumentversjonene og om det forefinnes godkjente arkivformat.

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.

Makulering av innskannet papirdokument kan først skje etter en gjennomført godkjent prøveavlevering av det elektroniske arkivet til IKA-Trøndelag.

Dokumentene skal i denne perioden oppbevares kronologisk i ringpermer pr måned.

Arkivansvarlig har det overordnede ansvaret for makuleringen.

Nødprosedyrer ved driftsstans

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

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

Created by [Nexus Consulting as](#)

Fordeling/omfordeling av saksdokumenter

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.

Gradering av dokumenter

Saksbehandler har ansvar for at alle dokumenter blir korrekt behandlet i forhold til offentlighet.

Saksbehandler må derfor vurdere riktigheten av arkivtjenestens forslag til offentlighet. Her skal både selve graderingen og lovhjemmelen som er benyttet, vurderes. Hvis arkivtjenesten er i tvil ved vurderingen, vil den ta kontakt med aktuell saksbehandler.

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

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 og unntak fra offentlighet. 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 gis ut. Det er ledelsen i en virksomhet, og ikke arkivansvarlige, som skal bestemme tilgangsbegrensning og autorisasjonsbestemmelser, og avgjøre hvem av personalet som har tilgang til de ulike opplysninger og 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. Dette kalles ofte for «need to know» - prinsippet. Hensikten med dette er å forhindre at taushetsbelagte opplysninger faller uvedkommende i hende. Enkelte dokumenter som er særlig sensitive skal graderes etter bestemmelser i sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven gjelder dokumenter som angår rikets sikkerhet, forholdet til andre land og forsvarspolitisk å samarbeide og dokumenter med taushetsbelagte opplysninger om personlige forhold 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 i arkivet. Ofte brukes egne omslag på utlånte saker, slik at de skilles fra de øvrige saksdokumentene. I utgangspunktet bør hele saksmapper, og ikke enkelte dokumenter lånes ut fra arkivet. Enkeltdokumenter skal ikke fjernes fra mappene under 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 den forlot arkivet.

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 føre egne utlånslisters.

Ekstern adgang til arkivmateriale i offentlige virksomheter: Det er flere lover som styrer offentlighetens tilgang til materialet. Offentlighetslovens krav om innsyn i offentlige saksdokumenter, forvaltningslovens regler om partsinnsyn, personopplysningslovens bestemmelser om innsyn i personopplysninger, de ulike særlovenes innsynsbestemmelser m.m. Samtidig må en ta hensyn til prinsippet om meroffentlighet og ulike avgraderingsregler. Riksarkivaren gir eksempelvis bestemmelser om når avsluttede arkiver generelt kan stilles til disposisjon for allmennheten (normalt 60 år). Disse bestemmelsene om innsynsrettigheter må vurderes opp mot hensynet til personvernet og unntak fra offentlighet som finnes i offentlighetsloven, sikkerhetsloven og i alle særlovene, (barnevernslov, legelov, 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 tilfredsstille kravene om offentlighet samtidig som opplysninger unntatt offentlighet skal være skjermet ved nøytrale kjennetegn eller overstrykninger. Det er leder eller saksbehandler som skal varsle arkivansvarlig om unntak fra offentlighet 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 offentlige dokumenter uten under tilsyn. Det er viktig at det er gjennomtenkte rutiner for håndtering av forespørsler om innsyn i materiale av

særs sensitiv natur, som pasientjournaler, PPT- arkiver, barnevernsaker, sosialsaker osv.

Ved forespørsel om eksternt utlån skal originalene kopieres og kopien lånes ut. Dette for å hindre at originalt arkivmateriale går tapt. Kopieringsrutiner, betalingsbestemmelser og eventuelle forsendelsesformer må være avklart i rutinene.

Mottak, sortering og registrering av post

Postmottak

All post skal sendes til felles postmottak.

Posten fra ytre enheter sendes daglig til rådhuset (felles postmottak)

Med post menes dokumenter uavhengig av forsendelsesmåte (e-post, faks, skjema, innskannede dokumenter osv.) Postmottak henter ut post som er kommet på faks og har ansvar for at e-post sendt til 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 "Epost"

Mottak av e-skjema

Se eget dokument "E-skjema"

Utlekking av postjournal

Legges på nettet 2 dager etter journalføring og kvalitetssikres av arkivet før utlegging. dvs publiseres på kommunens hjemmeside fra mars **2015** via E-innsyn.

Post i fag systemene føres i sine respektive systemer av ansvarlig journalførende enhet.

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 §§ 2 og 3, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring. Jfr. arkivloven med forskrifter § 2a -b og § 3-20

Ikke arkivverdig post

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

Saksbehandler skal ha tilgang til å kunne opprette private mapper, d.v.s dokumenter som ikke er arkivverdige. (private dokumenter som saksbehandler kan ha behov for i forbindelse med egen saksbehandling).

Leder skal ha tilgang til å kunne opprette sin private mappe og avdelingens mappe. (ikke arkivverdige dokumenter som har informasjonsverdi for avdelingen)

Arkivtjenesten skal ha tilgang til å kunne opprette mapper for seg selv, avdelingene og felles for hele organisasjonen.

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

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

Feiladressert post

Returneres uåpnet til Posten.

Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser

Konvolutt påføres dato og klokkeslett. Anbudet blir levert uåpnet til saksbehandler evt. lagt i safe i postmottaket.

Saksbehandler skal levere anbudene til registrering etter at anbudsfristen er gått ut eller etter anbudsåpning.

Ved registrering sjekk om journalposten er registrert med Offl. § 5a.

Graderte dokumenter og dokumenter med tilgangskoder

Behandles i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

Rekommandert sending

Ansatte i servicetorget har fullmakt til å hente verdipost og pakker adressert til Åfjord kommune.

Rekommandert sending blir underlagt ordinær postbehandling med de tilleggsavgifter som kreves. Post som sendes rekommandert blir ført inn i egen bok i servicetorget.

Personlig post

Personlig post fordeles **uåpnet til saksbehandler**.

Med **personlig post** menes brev hvor kun mottakers navn er angitt !

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 rundskriv som fører til saksbehandling eller har dokumentasjonsverdi i en eller flere saker skal journalføres og skannes av arkivet. Kun 1. side skannes og det oppgis link til adressen hvor hele rundskrivet finnes.

Det fysiske dokumentet sendes deretter i sin helhet til saksbehandler/avdelingen.

Møteinnkallinger, - referater og - protokoller

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

Skanning av saksdokumenter

Saksdokumenter som er mottatt på papir skannes for å gi alle brukere snarest mulig tilgang til informasjon.

Før bunkskanning plasseres skilleark mellom forsendelser som utgjør en journalpost. Egne skilleark med strekkoder for vedlegg til journalpost.

Ved overgang til skanning i pixedit-format skal skilleark med strekkode også legges foran første journalpost. (fra februar 2010)

Dokumenter/vedlegg som er av et format som gjør at de ikke lar seg skanne.

Dokumenter som er av et format som gjør at de ikke lar seg skanne må nødvendigvis behandles, oppbevares og avleveres som fysiske dokumenter, jfr. Arkivloven. Vedleggene oppbevares kronologisk i samlet vedleggsarkiv for alle arkivdeler innenfor gjeldende arkivperiode - merket med egen merkelapp påført saksnummer etc.

Originaldokumentet stemples og journalføres.

- Arkivlegges i støttearkiv for oppbevaring
- Kopi sendes ansvarlig saksbehandler

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

- at alle mottatte dokumenter er skannet og arkivert
- at alle sider er kommet med i hvert dokument
- at skanningen er kvalitetsmessig god nok
- opplysningene i skannet dokument samsvarer med opplysningene i journalen
- at dokumentene er skannet i 2 formater: PDF og TIFF

Stempling

Alle inngående journalposter stemples med mottatt-dato og påføres samtidig saksmappennummer FØR SKANNING. Saksvedlegg som ikke lar seg skanne skal stemples med

eget stempel og påføres journalopplysninger, arkivkode og saksbehandler.

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 om det er en papirbasert eller en 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, personnr, gårds- og bruksnummer osv.) og legges i korrekt arkivdel.

Følgende opplysninger registreres:

Dokumenttype, dokumentdato, sender/mottaker, sakstittel/dokumentittel og datering på dokumentet jfr. Arkivloven med forskrifter §2-7

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 unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i ePhorte med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

Sikkerhetskopi innskannede dokumenter:

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

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 eller at et inngående dokument er blitt registrert av saksbehandlere/ledere. Kvalitetssikringen går ut på at spesielt følgende kontrolleres:

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

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.

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 at det igangsettes utredning av en ny kommunal barnehage i forbindelse med en sak som i utgangspunktet omhandlet behandling av årsmelding for barnehagesektoren.

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

Arkivansvarlig har ansvar for å registrere saken til **B** - under behandling.

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 besvart.

Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedisjon av utgående brev og påføre status F på journalposten . Ved ekspedering av saker på epost kommer status E automatisk på jp når eposten er sendt til mottaker.

Saksbehandleren har også ansvaret for å melde fra til arkivtjenesten når egne saker skal avsluttes, status A.

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 via e-post, kan besvares på samme måte 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 saksframlegget skal fremmes for (behandles i)

Saksbehandler **plikter** å registrere parter i saken.

Når saksframlegget 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 til godkjenning.

Godkjennes ikke saksframlegget, beholdes behandlingsstatus R 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 delegasjonsreglement.

Delegerte saker/vedtak 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. Det lages egne rapporter over delegerte saker til de politiske utvalgene.

Saksbehandler registrerer eventuelle kopimottakere.

Saksbehandler sender ut dokumentet og setter status E for ekspedert (pr epost) eller F.

Saksbehandler sender kopi av brevet til kopimottakerne.

Rutiner for arkivdanning i elektroniske arkivsystem

Arkivering i sakarkiv og pasientarkiv

Arkivering i sakarkiv og i pasientjournalarkiv

Kommunesektoren håndterer mye dokumentasjon som er knyttet til helsetjenester. Mesteparten av dette er sensitive personopplysninger. Hvilken dokumentasjon skal i sakarkivsystemet og hvilken dokumentasjon skal pasientjournalssystemet?

KS har ofte blitt spurt om dokumentasjonen som oppstår i helse- og omsorgstjenesten – hvilken dokumentasjon skal i sakarkivet og hvilken dokumentasjon skal pasientarkivet? Årsaken til at denne usikkerheten oppstår kan være at den kommunale helse- og omsorgstjenesten vanligvis benytter samme system (pleie- og omsorgssystem) både til sakarkivet og de pasientjournaler som opprettes på grunnlag vedtak om innvilgning av tjenester. Derfor kan skillet mellom sakarkiv og pasientarkiv virke diffust

KS har laget denne informasjonen om arkivering i sakarkiv og i pasientarkiv som en hjelp til å få rett dokumentasjon på riktig plass. Informasjonen er godkjent av Riksarkivaren .

Regelverket

Håndteringen av opplysninger og dokumentasjon av helsehjelp er regulert i helselovgivningen, og styrer mellom annet bruk, tilgangsstrengheter, retting, sletting med mer.

I tilknytning til helse- og omsorgstjenester finnes det en del dokumentasjon som ikke angår selve den helsehjelpen. Dette er typisk søknader, vedtak, klager og hendelsesutløst rapportering, som må ses på som saksbehandling etter forvaltningsloven. Denne saksbehandlingen er underlagt saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven. Dokumentene er saksdokumenter i offentlighetslovens forstand og skal føres i postjournal og arkiveres i tråd med arkivloven.

Sammenblanding i arkivdanningen

Lovverket for helsehjelp og forvaltningsrettslig saksbehandling har ulike krav til tilgang, sletting, langtidslagring og gjenbruk. Det er derfor viktig at dokumentasjonen ikke blir sammenblandet i arkivdanningen. Det viser seg imidlertid at det ofte skjer. Vi har eksempler på at det er ført saksdokumentasjon i pasientjournalssystemene og helsedokumentasjon i sakarkivsystemene. Dette skyldes i enkelte tilfeller rutinesvikt, for eksempel at epikriser blir journalført i sakarkivsystemet fordi det fulgte et følgebrev med. I andre tilfeller skyldes det at løsningene som benyttes for håndtering av dokumentasjonen, ikke skiller klart mellom de to typene, noe som for eksempel kan føre til at elektroniske meldinger fra helseforetakene kommer til postjournalen.

Pasientarkiv og saksbehandling

Beslutninger om helsehjelp treffes av helsepersonell i kraft av deres autorisasjon som lege, sykepleier eller lignende og skal dokumenteres i pasientjournal i henhold til bestemmelsene i helsepersonelloven[1] og pasientjournalforskriften[2]. Pasientjournalene skal arkiveres i virksomhets pasientarkiv[3].

Kommunens/fylkeskommunens sakarkiv[4] skal inneholde dokumenter som er kommet inn til eller sendt ut fra kommunen/fylkeskommunen, som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til kommunen/fylkeskommunen, og som har verdi som dokumentasjon og er gjenstand for saksbehandling. I denne sammenhengen er «saksbehandling» å forstå som den vurderingen som gjøres av et saksforhold fram til beslutning og eventuell utarbeidelsen av et (svar)dokument. Terskelen for å kalle noe for saksbehandling, skal normalt være lav. Dokumentene i sakarkivet er

saksdokumenter etter offentlighetsloven[5] og journalføringspliktige etter arkivforskriften[6].

Dette skal i sakarkivet

Innenfor den kommunale helse- og omsorgstjenesten har en tradisjon for å benytte IT-systemer som støtter opp under hele prosessen fra mottak av søknad om en slik tjeneste via saksbehandling og vedtak til gjennomføring av tjenesten og behandling av eventuelle klager på tjenesten.

For å kunne behandle en søknad om kommunale helse- og omsorgstjenester er det behov for en kartlegging av søkerens helsetilstand for å kunne avgjøre om søknaden kan innvilges. Selv om denne kartleggingen ofte foretas av en sykepleier eller annet helsepersonell og det gjerne også innhentes opplysninger fra pasientjournaler, skal behandlingen av søknaden lede fram til et enkeltvedtak og hele saken skal derfor arkiveres i sakarkivet.

Dette skal i pasientjournalssystemet

Dersom en søknad om kommunal helse- og omsorgstjeneste innvilges, skal det opprettes pasientjournal og gjennomføring av tjenesten skal i sin helhet dokumenteres i denne. Dette gjelder også all utgående og inngående post som er relatert til gjennomføringen av tjenesten, slik som f.eks. henvisninger, rapporter, kartleggingsskjemaer, referat fra samarbeidsmøter, innkalling til møter, flyttemeldinger, sakkyndig vurdering, individuelle planer, samtykkeerklæringer, epikriser og laboratoriesvar. Slike dokumenter skal registreres i pasientjournalen og arkiveres i pasientarkivet som en del av pasientjournalen.

Dette skal i sakarkivet

Dersom det mottas en klage på gjennomføringen av kommunale helse- og omsorgstjenester, skal det startes en saksbehandling som skal ende opp med enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. Følgelig skal klagesaker arkiveres i sakarkivet. Ved slike klagesaker vil det ofte være behov for opplysninger fra pasientjournal for å kunne foreta en forsvarlig behandling av klagen, og i enkelte tilfeller kan det også være nødvendig å kopiere enkelte dokumenter fra pasientjournalen inn i klagesaken i sakarkivet. Slik kopiering er tillatt, men bør imidlertid begrenses til et minimum.

Tilgangsstyring

Ettersom den kommunale helse- og omsorgstjenesten vanligvis benytter samme system både til sakarkivet og de pasientjournaler som opprettes på grunnlag vedtak om innvilgning av tjenester, kan skillet mellom sakarkiv og pasientarkiv virke mer diffust i et slikt system enn hos de statlige helseforetakene som benytter helt forskjellige systemer for sakarkiv og pasientarkiv. Dette kan være et problem ikke bare når det gjelder arkivering, men også når det gjelder styring av tilgang. Det er kun i forbindelse med saksforberedelse at en saksbehandler kan gis tilgang til opplysninger i en pasients journal, og da kun til de opplysninger som er nødvendige for å forberede saken. Når saken er ferdig behandlet skal saksbehandleren ikke lengre ha tilgang til pasientens journal.

Noark-standarden gjelder for sakarkivet, EPJ-standarden for pasientjournalssystemet

NOARK-standarden, som gjelder[6] for sakarkivet og elektronisk føring av postjournal, dekker ikke krav til føring av elektronisk pasientjournal som følger av helselovgivningen.

KITH som pr. 1. januar 2013 ble overført til Helsedirektoratet, har imidlertid utarbeidet et sett av fem grunnleggende standarder som gjelder for alle typer EPJ-systemer samt et sett med fire standarder som er spesielt rettet mot den kommunale pleie- og omsorgssektoren[9]. I motsetning til NOARK-standarden er ikke disse standardene gjort obligatorisk gjennom forskrift, men det anbefales at det refereres til standardene ved anbudsforespørsler slik at den kan gjøres bindende gjennom avtale mellom den enkelte kommune/fylkeskommune og leverandøren.

Arkivuttrekk fra pasientjournalssystem

Det pågår nå et samarbeid mellom Helsedirektoratet og Norsk helsearkiv for å lage en standard for arkivuttrekk fra elektronisk pasientjournaler i spesialisthelsetjenesten for avlevering til Norsk helsearkiv – det er bare spesialisthelsetjenesten som skal avlevere til Norsk helsearkiv.

I første omgang vil ikke standarden dekke kommunespesifikke behov, så som tilbakeføring av deponerte pasientjournaler til arkivskaper og etterfølgende import i samme eller et annet EPJ-system. Men intensjonen at standarden etter hvert også skal kunne tilpasses kommunens/fylkeskommunens behov for uttrekk fra elektroniske pasientjournalssystem.

[1] Helsepersonelloven §§ 39 og 40

[2] Forskrift om pasientjournal §§ 5-8

[3] Pasientarkivet faller inn under bestemmelsen i arkivloven § 2-4 bokstav b.

[4] Jf. arkivloven § 2-4 bokstav a.

[5] Offentleglova § 4

[6] Forskrift om offentlege arkiv §§ 2-6 og 2-7

[7] Arkivforskriften § 2-9

Instruks for elektronisk arkivering av saksdokumenter

§ 3-3. Interne ansvarsforhold og rutiner

[Utskriftsvennlig versjon](#)

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

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

Ajourhold av brukerrettigheter:

- Arkivleder har ansvar for at brukerrettighetene blir ajourholdt kontinuerlig

Leder har ansvaret for at arkivleder blir informert/varslet om

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

det kan skje

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

Meldingen skal inneholde:

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

- Spesifisering av den enkeltes roller, evt.klaring for tilgangskoder

Melding skal oversendes arkivleder samtidig med endringsmelding om lønn.Meldingen skal være skriftlig, slik at leder ansvarliggjøres både for brukerrettighetene til sine underordnede og for tidspunkt for tildeling/endering eller stopp av brukerrettigheter. Ajourhold av brukerrettigheter i sak/arkivsystemet er grunnleggende for sikkerheten i systemet, f.eks for å sikre at sensitiv informasjon ikke kommer på avveie. Tildeling av brukerrettigheter er derfor et lederansvar.

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

Ledere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettigheter:

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

Begrensninger:

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

Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettigheter:

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

Begrensninger:

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

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

Mottak

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 å registrere de arkivverdige dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må journalføres. Er saksbehandleren i tvil, må arkivtjenesten kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, må e-posten straks videresendes til arkivtjenesten for registrering.

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. Arkivverdig e-post som sendes fra Tjeldsund kommune skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde kommunens logo, arkivkode, journalnummer og øvrige kjennetegn for et offentlig dokument.

Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post, med mindre det benyttes 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 har vært vellykket og straks 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 og registreres inn i ePhorte *Dernest* kontrolleres følgende:

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

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

Registreringen

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

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

Arkiveringen

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

- backup-rutinene beskrevet under § 3-2 punkt 5 skal følges
- sikkerhetskopiene lagres på enheter som er fysisk adskilt (annet lokale) fra enheten der *sakarkiv-basen* er lagret. Lokalene som benyttes til oppbevaring av server og sikkerhetskopier skal være godkjent for dette formålet.
- kun godkjente arkivformater skal benyttes
- kun godkjente lagringsmedium skal benyttes

Dersom det oppstår problemer, må arkivtjenesten straks kontaktes.

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

Digital signatur skal foreløpig ikke benyttes i kommunen. 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 fordeles arkivtjenesten direkte til saksbehandler. Dersom saksbehandler eller leder ikke er enig i fordelingen meldes dette umiddelbart til arkivtjenesten som endrer saksbehandler i hht. ordre.

2. - Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

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

3. - Avskrivning av ferdigstilte dokumenter

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

4. - Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Tjeldsund kommune praktiserer meroffentlighet. Offentlighetsvurderingen av inngående brev foretas av arkivtjenesten. Hvis tvil, kontaktes den enkelte administrative enhet, der rådmannen, etatslederen eller den som har fått fullmakt til det, avgjør hvilke saksdokument som skal unntas fra offentlig innsyn. Unntakene blir registrert i *sakarkivsystemet* med lovhjemmel. Dokumenter som er vurdert eller skal vurderes unntatt offentlighet, gis også tilgangskode i systemet. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en begjæring.

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

Når rådmannen, etatsledere eller den som har fått fullmakt til det, har avgjort at et saksdokument skal unntas fra offentlig innsyn, må dette registreres i *sakarkivsystemet* med henvisning til 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 (1-2 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. All makulering av saksdokumenter utsettes også, og dokumentene plasseres i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 2 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

Oversikt over arkivdanning i elektroniske systemer

Oversikt for arkivdanning i elektroniske systemer

I dag skjer det meste av dokumentfangsten i elektroniske system.

Åfjord kommune bruker ePhorte som sitt sak/arkivsystem og det er her alt arkivverdig materiale skal arkiveres.

Pr. 31.12.2019 har følgende system integrasjon med ephorte:

- Visma barnehage
- Visma skole
- Webcruiter

System som sender til ephorte via SvarUt/SvarInn:

- Landbruk sitt system Estil
- Husbanken sitt system for startlån Startskudd

Helsestasjon bruker WinMed . Dokumenter som mottas på papir skal mottas av helsesøster. Hun markerer det som skal føres inn i journalsystemet. Dokumentet sendes den som er ansvarlig for føring. er rutinen at det som skal arkiveres tas ut på papir og oversendes til postmottaket for føring.

All pasientinfo for helse ligger i Profil med Visma samhandling arkiv. Dette gjelder også fysioterapitjenesten og ergoterapitjenesten.

Økonomi bruker Agresso.

Personal bruker Webcruiter i ansettelsesprosessen. Webcruiter er integrert med ephorte. Ansettelsesprosessen foregår i ePhorte fra det skrives innstilling til ansettelse..

Teknisk avdeling bruker matrikkel, statens fagsystemer og fylkeskommunale fagsystemer, men kommunal saksbehandling foregår i Ephorte.

PPT bruker HK-data. Dokumenter på papir skannes inn til HK-data av den som er ansvarlig merkantil.

Acos sine programmer er integrert med ePhorte.

Documaster Byggesak er arkivsystem for skannede byggesaker.

Elektronisk arkiv - Instruks

Elektronisk arkiv, Instruks for oppfyllelse av krav

§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Documaster - elektronisk arkiv

Documaster er ett skybasert frittstående arkivsystem. Systemet skal ivareta lagring av historiske NOARK-baser, som er migrert inn i løsningen. Documaster er også arkivkjerne for fagsystemer og har pr. mars 2020, en aktiv kobling til HK Oppvekst.

Rutinen gjelder også for «Documaster Secure Cloud», som er en instans av Documaster som ligger på sikker sone i skyen, og som kun er tilgjengelig på sikker sone hos Fosen IKT.

Brukerrettigheter

Leder av dokumentsenderet er systemadministrator for Documaster. Tilgangsstyring gis gjennom systemets IDP (Identitetstilbyder), som ligger utenfor admin-delen i selve programmet. Her må admin lage grupper. Disse gruppene legges så på de forskjellige basene og arkivdelene i selve Documaster. Her styres det også hvilke tilganger hver enkelt gruppe skal ha på basene og arkivdelene.

Selve brukerne legges inn i de forskjellige gruppene, avhengig av hvilket innhold de skal ha tilgang til.

Bare de med tjenstlig behov legges inn som brukere. Enhetsledere eller den enkelte saksbehandler melder inn behov/ønsker på tilganger til systemadministrator.

Roller

Det er ikke ett sett med predefinerte roller i Documaster utover overordnet systemadmin-tilgang. Rollene opprettes fortløpende etter hvert som system ivaretar nye integrasjoner og migrerte NOARK-baser. Hver enkelt rolle/gruppe skreddersys beroende på hva deltakerne i gruppa skal ha tilgang til å gjøre.

Kvalitetssikring

Dokumentsender ved leder, har det overordnede ansvar for kvalitetssikring av innholdet. Hvor ofte og nøye man gjør disse kontrollene, avhenger av system og volumet på dette.

Aktive integrasjoner:

- ☐ Sjekke at integrasjoner blir satt opp korrekt
- ☐ Sjekke at dokumenter overføres løpende fra fagsystemet. Forutsetter at dokumentsender har admintilgang i fagsystemet
- ☐ Sjekke at dokumenter fra fagsystemet blir registrert korrekt i Documaster
- ☐ Sjekke at rutiner følges i fagsystemet.

Migreringer:

- Samarbeide med leverandør, for å sikre at innhold fra det migrerte systemet, blir overført uten tap av dokumentasjon. Meget viktig at dette gjøres grundig, før man godkjenner migrering. Dette kan gjøres ved å kjøre stikkprøvekontroller på alle aktuelle arkivdeler/funksjoner i historisk system.

Registrering, journalføring, arkivering og rutiner

Systemet er i dag todelt. Noe inneholder eldre migrerte NOARK-baser, som kun brukes til oppslag. Her foregår det ikke noen aktiviteter som utløser krav om rutiner på registrering med mere.

I den andre delen av systemet, jobbes det nå med innskanning/registrering av eiendomsarkiv fra nedlagte kommuner (Rissa/Leksvik). Her det egne detaljerte rutiner som er spisset til dette prosjektet.

Lagringsmedier og arkivformat

Documaster lagres i nettsky hos leverandør og alle dokumenter lagres i en NOARK-kjerne.

Alt innhold i systemet blir enten registrert inn som PDF/A eller konvertert av systemet ved innlegging. Systemet har en fullintegrert DPS (Document Processing Server) for konvertering av dokumenter til arkivverdig format (ISO19005 PDF/A).

Periodisering og vedlikehold

Det legges ikke opp til noe jevnlig periodisering. Innholdet i systemet utløser ikke ett behov for å periodisere. Periodisering må vurderes/gjennomføres ved eventuelle endringer i integrerte fagsystem, kommunesammenslåinger også videre.

Beskyttelse og informasjonssikkerhet

Innlogging til systemet kan kun gjøres via IP-adresser som er hører til nettverket til Fosen IKT. Dette betyr at systemet bare kan nås via pc`er som fysisk tilknyttet Fosen IKT`s nett eller oppkoblet via Direct Access – oppkobling på bærbare (utenfor IKT`s nett).

Systemet har også mulighet for 2 faktor autentisering. Dette må vurderes etter hvert som om/når systemet skal håndtere arkiver som inneholder sensitive personopplysninger.

Det kjøres også en instans av Documaster på sikker sone. Denne brukes for innhold og integrasjoner som inneholder helseopplysninger.

Løsningen er levert som en SaaS-løsning. Leverandør er ansvarlig for dataene og at disse er lagret på forsvarlig måte og skal ivareta betryggende backup-rutiner.

Destruksjon av papirversjonen etter skanning

Documaster inneholder blant annet historiske eiendomsarkiver. Dette regnes som virksomhetskritiske arkiver. Disse papirarkivene skal dermed ikke destrueres etter skanning. Arkivene listeføres og deponeres til IKA Trøndelag IKS etter endt skanne-prosjekt.

§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Ephorte - elektronisk arkiv

-

[Elektronisk arkivering - ephorte - Åfjord.docx](#) 27,62 kB

§§ 3-2, 3-4 og 3-6, Profil - elektronisk arkiv

-

[Elektronisk arkivering - profil Åfjord 1.docx](#) 25,88 kB

Elektronisk arkiv og bruk av det - Profil

Denne rutinen skal sikre forsvarlig håndtering av personopplysninger som er underlagt krav om personvern. Og sikre at dokumenter tilhørende saksbehandling blir håndtert i tråd gjeldende lover og regler.

I et elektronisk arkiv skal alle hoveddokumenter arkiveres elektronisk.

Åfjord kommune startet med elektronisk arkiv for saksbehandling i Visma omsorg Profil 1/4 2017.

OMFANG

All saksbehandling skal skje i fagsystemet Profil og arkivering skje til Visma samhandling arkiv. Visma samhandling arkiv er et Noark 5 godkjent elektronisk arkivsystem (2012)

ANSVARLIG

Pleie og Omsorgssjef

Kommunens arkivansvarlig

HELSEDOKUMENTASJON ELLER SAKSBEHANDLING

Profil har to arkiv deler;

- ☐ Sakarkiv; Noark 5 arkivkjerne for saksbehandling og tjenestetildeling
- ☐ Pasientjournalarkiv

Pasientjournalarkivet består av dokumentasjon i EPJ(elektronisk pasientjournal) og omhandler dokumentasjon av helsehjelp til enkeltbruker. Det er ingen krav til arkivering etter Noark standard av dokumentasjon i EPJ, det skal derfor ikke foretas utskrift av pasientjournal til papirarkiv. Saksarkivet i Profil består av saksbehandling og postjournal knyttet til enkeltbruker. All saksbehandling knyttet til pleie - og omsorgstjenester skal utføres i Profil (Noark standard) og skal ikke dupliseres i Ephorte.

Søknader, vedtak og klager og krav om innsyn knyttet til enkeltbrukere inneholder sensitive personopplysninger og behandles i sin helhet i Profil.

Krav om innsyn i pasientjournal skal dokumenteres i pasientjournalen.

Møteinnkallinger og møtereferat som knyttes til saksbehandling

- Skal ligge i postjournal og knyttes til en sak.
- Skrives det referat som ikke tilhører en sak eks. saksforberedende møte, så kan referat knyttes til saken i etterkant, dersom den opprettes.

Møteinnkallinger, møtereferat og dokumenter som omhandler helsehjelp

- Skal ligge i pasientjournalen under skjema eller skannes inn i plan/rapport i EPJ

Klagesaker

- Alle klagesaker skal være skriftlige.
- En klage på tjenesten knyttet til helsehjelpen til en pasient skal skannes inn og besvares i Profil.
- En klage som retter seg mot systemet eks. for få sykehjemsplasser skal behandles i ePhorte.

Hvilke tjenester krever saksbehandling? Og hva skal registreres som en henvendelse?

- Henvendelser vedrørende fysioterapi, ergoterapi og hjelpemidler skal ikke opprettes som sak i Profil, men som en henvendelse.
- Alle søknader om helsehjelp skal opprettes som en sak.

MOTTAK AV SØKNAD OG OPPRETTELSE AV SAK

Kommunalt postmottak - ansvarlig: arkivenheten

Kommunen har et postmottak som kan motta post til tildelingskontor. Kommunal postmottak skal ikke skanne, men overbringe konvolutter uåpnet til tildelingskontor.

Mottak av søknad - ansvarlig: forvaltningskontoret

Søknad kan mottas skriftlig på kommunens søknadsskjema eller ved muntlig henvendelse.

- Skriftlig søknad skannes og hentes inn i sak.
- Ved muntlig søknad opprettes sak som vanlig og det fylles ut mal. Muntlig henvendelse i postjournal.

Nye pasienter - ansvarlig: saksbehandler

Gjelder søknaden en ny pasient/bruker må vedkommende opprettes i Profil først.

Muntlig søknad - ansvarlig saksbehandler

En søknad om tjenester kan være muntlig eller skriftlig. Ved muntlig søknad benyttes mal "Søknad om tjenester" i postjournal. Kommer det i etterkant en søknad underskrevet av pasient, skannes den inn og knyttes til saken (samme saksnummer).

Varsel fra eksterne eks. sykehus om mulig behov for tjenester - ansvarlig: saksbehandler

Ved muntlig søknad fra eksterne benyttes mal "Søknad om tjenester" i postjournal.

Dersom det ikke blir behov for tjeneste så skrives det et notat i feltet **vedtakstekst** i saken (saksfeltet)

Skanning av dokumenter inn i profil/postjournal - ansvarlig: saksbehandler

Dokumenter vedrørende saksbehandling eller helsehjelp skal skannes inn i profil. Vi skal ikke ha papirjournal.

1. Skanne dokumentene ved bruk av kopimaskin med skanner og velg Profil. Husk å trykke to-sidig dersom dokumentet har tekst på begge sider.
2. Dokumentet legger seg da som en pdf -fil i sikker sone. NB! sjekk at dokumentet er skannet i pdf format. Det ser du ved å sjekke nederst på siden av dokumentet. Ligger det ikke som pdf må dokumentet skannes på nytt.
3. Det er ikke mulig å gi det skannede dokumentet et navn, men det legger seg i sikker sone med navn på den som har skannet dokumentet - det gjør det mulig å finne igjen dokumentet.
4. Skal andre enn saksbehandler skanne dokumenter så opprettes et inngående dokument i postjournal. Gi beskjed til saksbehandler som da oppretter sak.

Når man har skannet inn et dokument må man forsikre seg om at innskanningen har vært vellykket. Åpne dokumentet og sjekk at det er lesbart og at alle sider er med.

Sletting av skannede dokumenter i sikker sone - ansvarlig: saksbehandler/den som har skannet inn dokumentet

Når du har hentet inn dokumentet i postjournal og kontrollert av import er vellykket så velg **lagre**, du får så spørsmål om å slette dokumentet.

Trykk ja.

Du sletter nå dokumentet som ligger i sikker sone, ikke det du har importert i Profil.

Makulering av original dokument etter skanning - ansvarlig: saksbehandler/den som har

Skannet inn dokumentet

Kommunen er ikke pliktig til å oppbevare de fysiske dokumentene som er skannet.

Dokumenter som skannes inn i Profil kan derfor makuleres etter vellykket import i postjournal i Profil.

Det anbefales imidlertid at papirdokumentet oppbevares i 3 måneder før det makuleres.

Registrerte henvendelser - ansvarlig: saksbehandler

Henvendelser vedrørende fysioterapi, ergoterapi og hjelpemidler skal ikke opprettes som sak i Profil, men som en **henvendelse**.

Hak av for henvendelse i bilde postjournal og fyll ut.

NB! Sett alltid inn saksbehandler.

Ved å velge Type: *INN* så får du mulighet til å hente inn skannet dokument. Alle oppføringer i postjournal skal ha et dokument knyttet til seg.

Ved å velge Type: *Internt dokument* får du mulighet til å hente inn en mal.

Henvendelse nr./ år fylles automatisk ut.

Trykk på knappen Tekst, og i neste bilde velg Type henvendelse og beskriv i feltet situasjon.

Du kan i etterkant gjøre om en henvendelse til en sak ved å hake av for sak - du begynner da vanlig saksgang.

Redigere på en opprettet henvendelse - ansvarlig: saksbehandler

Gå inn på Ajourhold - henvendelser.

Søk opp på bruker, saksbehandler, type eller status.

Når du så får opp aktuell bruker så kan du redigere i tekstfeltet og endre status.

Ta ut rapporter over henvendelser - ansvarlig: saksbehandler

Gå inn i brukermodule - Rapporter - post/sak/henvendelser - Henvendelser

Opprette sak - ansvarlig: saksbehandler

Alle henvendelser som gjelder søknad om helsehjelp skal saksbehandles. Eks. hjemmesykepleie, psykisk helsehjelp, rus m.m.

Alle oppføringer i Postjournal skal ha et dokument knyttet til seg. Enten ved at dokumentet skannes inn i postjournal (INN) eller ved at man fyller ut en dokumentmal (internt dokument/tildeling)

- Stå i pasientens **Postjournal**
- Sett inn ny rad/insert
- Velg Type
 - Internt dokument/tildeling
 - Inngående
 - muntlig
 - telefon
 - utgående
- Velg sakstype eks. Tildeling
- Skriv inn i emnefeltet hva saken gjelder eks. søknad om sykehjemsplass.
- Dato felt fylles inn automatisk ved lagring.
 - Dokumentdato: dato for når søknaden er underskrevet. Feltet kan redigeres.
 - Journaldato: er dato du journalførte dokumentet.
- Velg tekst: Her importerer du det skannede dokumentet. Det kan ta noe tid før det skannede dokumentet vises i skjermbildet.

Du flyttes nå over i fanen **saker**.

- Status på saken er *Registrert*. Endre til *Under behandling*.
- Gjelder det institusjonsplass eller boligsøknad: Gjør nå en saksutredning. Hent dokumentmal under knappen Saksutredning.

NB! For andre tjenester skrives saksutredningen i vedtaksdokumentet i postjournal.

Ved *avslag* så knytt det til IPLOS tjenestetype.

Innvilges saken endres sak status til *innvilget*. Du får da spørsmål: Vil du registrere nye tjenester - svar JA.

Du flyttes nå over i fanen **Tjenester**.

- Legg inn tjenesten i fanen Tjenester.

Vær nøye med å legge inn rett tjeneste, sett inn timer og omfang og antall hjelpere.(gjøres av den som skal utføre tjenesten) Legg inn dato for når hjelpen iverksettes, den behøver ikke være på samme dato som når vedtaket er fattet (fra dato). For praktisk bistand, hjemmesykepleie og institusjon skal detaljrader legges inn (knappen: sett inn) .(gjøres av den som skal utføre tjenesten)

Trykk Ok/lagre. Da får du spørsmål om å registrere flere tjenester her svarer du kun bekreftende dersom det er aktuelt med flere enn en tjeneste.

Deretter får du spørsmål om å opprette et vedtaksdokument – svar JA. (det sikrer at saksnummeret følger saken) Du flyttes nå tilbake til fanen Postjournal Du får opp bildet rediger postjournal Feltene i bildet er ferdig utfylt, da de er kopiert fra første registrering i postjournal. Det betyr at man må redigere i emnefeltet slik at man får en tekst som tilsvarer innholdet i brevet man skal sende søker.

Utform svarbrev til søker:

1. Trykk på knapp: Tekst. Svar JA på spørsmålet om du ønsker å lagre
2. Velg så aktuell mal og bekreft med OK
3. Skriv inn faktagrunnlag i saken og saksvurdering. Lagre
4. Skriv ut vedtaket og send til bruker.

Forlenge et vedtak/ Endre på et vedtak - Ansvarlig: saksbehandler

Det kan være aktuelt å forlenge et tidligere vedtak eks. vedtak om korttidsopphold, eller det skjer endring i mengde på tildelingen av tjenesten Dette kan ikke gjøres ved å redigere på det opprinnelige vedtaket. Det må opprettes ny sak. Knytt så denne nye saken til det forrige vedtaket ved å skrive saksnummeret i feltet Ref. annen sak.

Ferdigstille sak/ arkivering - ansvarlig: saksbehandler

Det er dokumenter som ligger i Postjournal som blir arkivert i VSA (Visma samhandling arkiv) Ferdigstilling av dokumenter og sak kan ikke gjøres før saksbehandlingen er helt gjennomført. Alle registreringer i Postjournal må ha et dokument knyttet til seg for å kunne bli arkivert. Hak av for ferdigstilt i postjournal og deretter i saker, når du er sikker på at all dokumentasjon er lagt inn i saken.

Saken arkiveres nå i arkivkjernen og kan kun åpnes via arkivansvarlig i kommunen. Det kan ta noen minutter før dato for arkivering vises i bildet.

Kontroll av avviksrapport

Det kan kjøres en avviksrapport for å avdekker registreringer hvor arkivering ikke skjer som forutsatt. Rapporter-post, sak henvendelse – VS sak /avvik.

Opplæring av nye ansatte som skal opprette sak i postjournal - Ansvarlig: Leder

Ansatte som skal bedrive saksutredning og skanning av dokumenter i Profil skal ha opplæring. Leder forvaltning har ansvar for at slik opplæring blir gjennomført ved ny-tilsetninger eller for nye grupper som skal ha slike oppgaver. Behov for opplæring meldes leder.

Papirjournaler - Ansvarlig: Saksbehandler

Jf. journalforskriften skal pasienten ha en enhetlig journal, dvs alt skal dokumenters inn i elektronisk journal.

Vi skal

ikke

ha papirjournal i tillegg.

Skanning av dokumenter inn i profil/plan og rapport - Ansvarlig: Fagansvarlig personell / Alle som har tilgang til Profil har automatisk tilgang til skanning

Dokumentasjon vedrørende helsehjelp skal skannes inn i plan/rapport i Profil.

Det gjøres slik:

- Dokumentet skannes
- Etter at du har sjekket at dokumentet er lagret og ligger på rett plass kan du makulere papirkopi.

Avslutte dossiermappe i VSA - Ansvarlig: Leder

Når en pasient er død skal dossiermappe i arkivkjernen avsluttes.

For pasienter i institusjon kan ikke dette gjøres før økonomisk sluttoppgjør er gjennomført.

Lover

Forskrift om pasientjournal

Forvaltningsloven (lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker)

Lov om helsepersonell m.v 2.juli 1999 nr. 64

KS veileder mars 2015 - Håndtering av dokumentasjon i pleie- og omsorgtjenesten

Oppbygging og bruk av det - ePhorte

Oppbygging 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 arkiveres på papir.

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 TIF-format fram til 01.02.2010 - deretter **kun Pixedit**.
3. E-posten som kommer inn blir konvertert til TXT-format i forbindelse med importen
4. Tabelluttrekkene lagres i XML-format

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

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

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

Sikkerhetskopier av alle inngående dokumenter oppbevares kronologisk etter journalføringsdato hos arkivet.

Ingen makulering er tillatt før første godkjente prøveavlevering av ePhorte til IKA Trøndelag er gjennomført!

Etter at godkjent prøveavlevering er gjennomført skal/kan alle innskannede og journalførte fysiske dokumenter sendes virksomhet/saksbehandler eller straks makuleres.

Permene oppbevares inntil godkjent avlevering av perioden er foretatt.

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.

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

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

NB! Da arkivdel for møtebøker ikke fungerer som forutsatt skal foreløpig alle møteinnkallinger og protokoller skrives ut, og oppbevares av møtesekretær. Møtebøkene bindes deretter inn ihht utvalg og år. Innbundne møtebøker oppbevares i bortsettingsarkiv inntil avlevering til depot.

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

Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet:

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

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

IKT-tjenesten har ansvaret for at backuprutiner blir fulgt.

Slik er backuprutinene hos Fosen IKT:

Backup-jobbene er automatisert.

Det tas daglig og ukentlig backup.

Dagtapene overskrives etter noen uker.

Ukestaper som det er skrevet på siste uke tas ut av roboten hver uke og settes i safe.

De siste ukentlige tapene i hver måned merkes med måned og settes på egen plass i safe slik at de ikke havner i roboten innen tidligst ett år.

Siste ukesbackup i hvert år tas vare på som en årlig backup.

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

Interne ansvarsforhold, rutiner og rettigheter

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

Arkivlederen/arkivansvarlige/fagansvarlige i Ephorte har hovedansvaret for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner.

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:

- adgangen til å opprette journalposter er blant tilgangsbegrensede saker begrenset til sakene hvor vedkommende er virksomhetsansvarlig, saksansvarlig, saksbehandler eller medlem av tilgangsgruppe på annen måte.
- alle andre registreringsfunksjoner og skriverettigheter for tilgangsbegrensede saker som man ikke er medlem av, er begrenset til egen administrativ enhet eller enheter som er underlagt denne.

Saksbehandlere har følgende registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettigheter:

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

Begrensninger:

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

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

Mottak:

Åfjord kommune har 1 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 å registrere de arkivverdige dokumentene. Når saksbehandleren mottar e-post direkte (utenom det sentrale e-postmottaket), plikter saksbehandleren å vurdere om det er arkivverdig post som må journalføres. Er saksbehandleren i tvil, må arkivtjenesten kontaktes. Dersom e-posten er arkivverdig, kan e-posten videresendes til arkivtjenesten for registrering eller saksbehandler kan selv importere e-posten til riktig sak eller ny sak ved hjelp av "Eksporter til Ephorte" - en egen knapp i outlook som benyttes til formålet.

Sending:

Saksdokumenter kan sendes på e-post hvis det ikke er spesielle krav om underskrift o.l. som forhindrer dette. Arkivverdig e-post som sendes fra Åfjord kommune skal være utformet som et offentlig dokument og inneholde kommunens logo, arkivkode, journalnummer, løpenummer og øvrige kjennetegn for et offentlig dokument. *Brev som er unntatt offentlighet skal ikke sendes som e-post, med mindre det benyttes kryptering.*

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

Hvert 20. sekund konverterer serveren automatisk saksdokumentene som har fått status J til riktig arkivformat. IKT-tjenesten må kontrollere om konverteringen har vært vellykket og straks melde fra til arkivtjenesten hvis dette 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 og stemplet med mottatt dato, skannes de arkivverdige dokumentene inn omgående. Her følges rutinene for bunkskanning/enkeltskanning i brukerveiledningen til Ephorte. Når skanningen er ferdig, registrerer arkivtjenesten den innkomne posten i arkivsystemet. Derne st kontrolleres følgende:

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

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

6. Ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og den elektroniske arkiveringen

Registreringen:

Den som skriver et brev har *primæransvaret* for at det blir registrert på korrekt måte. Arkivtjenesten har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen. Dette gjøres ca 4 dager 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 offentlighetsvurdering er gjennomført, også m.h.t navn i tittelfelt, mottaker/avsender er skjermet ved behov og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført
- ved opprettelse av ny sak må spesielt arkivkode og sakstittel kontrolleres

Arkiveringen:

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

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

Dersom det oppstår problemer, må arkivtjenesten straks kontaktes.

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

Digital signatur skal foreløpig ikke benyttes i Åfjord 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:

• Fordeling av dokumenter

Ved registreringen av innkommende dokumenter skal arkivtjenesten (hvis mulig) fordele direkte til saksbehandler i Ephorte.

I tillegg der arkivtjenesten ikke kjenner til hvem som er saksbehandler registreres dokumentene "ufordelt" til behandlende virksomhet. Lederen fordeler så videre til saksbehandler i Ephorte. Hvis lederen ikke er tilgjengelig for denne oppgaven, skal nestleder på virksomheten eller den som lederen bemyndiger, utføre denne saksfordelingen.

• Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger

Uriktige journal- og arkivopplysninger skal rettes opp snarest mulig av arkivtjenesten. Oppdager saksbehandler feil, skal de straks melde fra til arkivtjenesten.

Arkivtjenesten kan rette feil i alle saker, men må kontakte saksansvarlig ved eventuell tvil.

• Avskrivning av ferdigstilte dokumenter

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

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

• Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet

Offentlighetsvurderingen av inngående brev foretas i utgangspunktet av arkivtjenesten. Hvis tvil, setter arkivet på XX-kode og saksbehandler event. i samråd med leder avgjør deretter om saksdokumentet skal unntas fra offentlig innsyn. Riktig tilgangskode påføres. For slike dokumenter tas det avgjørelse om innsyn i det enkelte tilfelle når det foreligger en beggæring.

Når rådmannen, virksomhetsledere, saksansvarlig eller den som har fått fullmakt til det, har avgjort at et saksdokument skal unntas fra offentlig innsyn, må dette registreres i Ephorte med henvisning til korrekt lovhemmel. Det må også gis korrekt tilgangskode i systemet.

9. Oppbevaring av sikkerhetskopier av inngående dokumenter

Sikkerhetskopier av alle inngående dokumenter oppbevares kronologisk etter journalføringsdato hos arkivet. **Ingen makulering er tillatt før første godkjente prøveavlevering av ePhorte er gjennomført.** Etter at godkjent prøveavlevering er gjennomført skal/kan alle innskannede og journalførte fysiske dokumenter sendes virksomhet/saksbehandler eller straks makuleres.

10. 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 plasseres i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. Hvis systemproblemene viser seg å bli langvarige (mer enn 1 dag), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres fortsatt kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Både ut- og inngående brev produsert i denne perioden skannes inn når systemet er i drift igjen.

Utvalgs- og møtebehandling i Ephorte

Møteinnkalling politiske utvalg i Ephorte

Møtedatoer i møtekalender holdes ájour av møtesekretær.

Møtesekretær overfører sakene fra kølista til sakskartet når journalstatus er F for ferdig og behandlingsstatus er KL for klargjort evt. når saksbehandler gir klarsignal til at saken er klar.

Rekkefølge på behandling av sakene på sakskartet avklares.

Møtedokumentene klargjøres. Sakskartet nummereres og møteinnkallingen genereres.

Saksdokument med eventuelle vedlegg klargjøres for utsending til medlemmer og publiseres på kommunens hjemmeside straks dokumentene er kvalitetskontrollert av møtesekretær.

Saksdokumentene kopieres, pakkes og sendes. I noe som vi regner som en "overgangsperiode" sendes møtedokumentene både pr ordinær post og elektronisk via epost til møtedeltakerne. Det papirløse samfunn lar vente på seg!

Det er ikke tillatt å sende saksdokumenter som er unntatt offentlighet via e-post.

Faste saker

Referatsaker (RS) og delegerte saker (DS) kan samles under en sak med riktig tittel. For alle samlesaker som er definert som en politisk sak (PS), vil det opprettes en saksprotokoll.

Generering av offentlig møteinnkalling

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

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

Generer så en offentlig innkalling.

Offentliggjøring av møteinnkalling

Møteinnkallingen vil da være tilgjengelig fra søkebildet i ePhorte.

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

Dokumenter unntatt offentlighet **sendes kun ut til faste medlemmer.**

Møtesekretær publiserer offentlig møteinnkalling på kommunens hjemmeside straks innkallingen er godkjent og kvalitetskontroll er foretatt.

Møteprotokoll og ekspedering av vedtak

Møtesekretæren skal registrere frammøte, protokollere vedtak/behandling og lage møteprotokoll.

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 fremmøte" fra hurtigmenyen. Alle faste medlemmer av utvalget vil nå bli registrert som 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 sakliste kan redigeres etter behov.

Generering av møteprotokoll:

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

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

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

Andre generelle opplysninger føres på forsida i møteprotokollen.

Etteranmeldte saksframlegg/saker som oppstår i møte

Hvis det etteranmeldes nye saker med saksframlegg, skal prosessen med å sette opp sakskart og lage møteinnkalling gjentas på nytt.

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

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. Husk å justere saksnummerserier hvis det tildeles saksnummer på nytt.

Signering/godkjenning/av møteprotokoll

I følge Kommuneloven er signering ikke det samme som håndskrevet underskrift. 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 skrivebeskyttelse på saksprotokollene. Når sakskart/protokoll låses lagres den automatisk som en pdf.fil! (jfr. siste oppgraderte versjon av Ephorte)

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. Velg deretter "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.

Melding om vedtak (partsbrev)

Møtesekretær/saksbehandler sørger for at vedtak fattet av utvalg ekspederes til parter i saken. Et partsbrev vil normalt bestå av et utgående dokument hvor saksframlegget med vedtak er kopiert inn, eller evt. kun vedtak som er fattet.

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 Melding om vedtak eller utgående brev fellesmal i Ephorte. Utgående tekstdokument opprettes inklusiv alle protokollerte vedtak alternativt kun vedtak i utvalget.

Veiledning møtebehandling i Ephorte

Tips/orienteringer:

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

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

Saker unntatt off. blir nå merket i saklista. **Av praktiske årsaker bør slike saker legges samlet først eller til slutt på saklista.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rækkefølge utarbeidelse av sakskart og møteprotokoll:

1. Gå inn som utvalgssekretær på aktuelt utvalg og velg, evt. lag dato for møte.
2. Nummerer sakskartet i fanen for dette.
3. Gå til sakskart, høyreklikk og velg klargjør innkalling, deretter lukk.
4. Høyreklikk sakskart på nytt og rediger innkalling.
5. Hvis du er inne i flere omganger og har gjort endringer, f.eks. tilføyd/tatt ut en sak eller renummerert, må du alltid klargjøre protokollen på nytt før redigering.
6. Sjekk at innkalling, sakliste og saker med vedlegg er OK:
 - Stå i møteinnkallingen:
 - høyreklikk og oppdater hvis det er gjort endringer
 - høyreklikk og generer nytt
 - avslutt
7. Hvis det er saker unntatt off.het. - generer off. sakliste på samme måte som den opprinnelige (mal er nå ordnet) ved å høyreklikke sakskart.
8. Den saklisten som automatisk skal legges ut på publikumsmodulen (**når den er på plass**), må godkjennes. Offentlig sakliste er bare en variant av den opprinnelige, og det må derfor gjøres fra den aktuelle variant:
 - stå i fanen dokumenter i møtebehandlingen
 - velg møteinnkalling, senere møteprotokoll, og fanen for versjoner
 - sett tilgangskode MU på den som skal ut på nettet
9. Av dokumentene under fanen dokumenter er det kun møteinnkalling som godkjennes så langt. Forøvrig kan alle dokumenter endres herfra om nødvendig.
10. Ikke lås sakskartet på nåværende tidspunkt.
11. **Registrer frammøte før protokoll genereres.** Hvis dere glemmer det, er det bare å generere og oppdatere/flette protokollen på nytt etter at dere har registrert frammøte.
12. Hvis det blir protokolltilførsler, kan disse registreres som ny utvalgssak uten nummerering under fanen for sakskart.
13. Stå i fanen for sakskart:
 - høyreklikk og klargjør protokoll
 - generer møteprotokoll
 - sjekk at forside, sakliste og enkeltprotokoller er ok:

- skriv inn de vedtak som blir gjort under behandling i hver enkelt protokoll

- skriv inn det endelige vedtaket (helt korrekt) under vedtak

14. Stå i møteinnkallingen:

- høyreklikk og nytt dokument for å velge riktig mal

- 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.

Periodiske arkivrutiner

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, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er derfor en kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker fra daglig arkivet til bortsettingsarkivet. Periodeskilte foregår vanligvis på to måter - skarpt skille eller 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 der det finnes fysisk arkiv). Det skal 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 det fysiske periodeskillet

- 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 knytte dem til arvtageren.
- 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 dersom data fra eldre systemer ikke 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 det fysiske periodeskillet

- 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 knytte dem til arvtageren.
- 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 har vært avsluttet i lang tid.

Fysiske arkivdel/objektarkiv skal periodiseres på følgende måte

- Det aktive arkivet skal speiles i ett bortsettingsarkiv med tilsvarende arkivdel/objekt
- Avsluttede saker eller arkivdel/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 periodedeling.

- Ved overføring til bortsettingsarkiv skal de enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, etc.) merkes tydelig med navnet på organet/journalenheten som har skapt arkivet, innhold (til vanlig kode og tekst i arkivnøkkel) og hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter.

- Arkivavgrensing (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 arkivskaper, innhold og kassasjonsår.

- Det skal lages ei nummerisk liste over det materialet som blir kassert, og en fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produseres automatisk fra journalsystemet, men nummerering av arkivstykkene må påføres spesielt.

Periodisk kvalitetskontroll

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Reservasjonskontroll

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

Framgangsmåte for slike søk: Se kursdokumentasjon for arkivtjenesten.

Saker og dokumenter som er opprettet, men ikke tatt i bruk skal slettes fra journalsystemet. Før sletting skal arkivtjenesten ta kontakt med saksbehandler og få bekreftet sletting.

Forfallskontroll

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

Restanselister/restansekontroll

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

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

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

Utlånskontroll

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

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

Rutiner for bruk og lån av fysisk arkiv

[Utskriftsvennlig versjon](#)

Internt bruk - hovedregler

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

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

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

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

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

Hvis det ut fra saksbehandlingshensyn er behov for tilbakelån av originalt arkivmateriale fra arkivdepot, skal dette skje iht. bestemmelsene i "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" kapittel 5.

Normalinstruksen danner rammene for IKA`s egne regler.

Intern bruk og lån fra fysisk arkiv

Registrering

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

Saksbehandler

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

Utlånte dokumenter

Arkivtjenesten kontrollerer at utlånte saksmapper leveres tilbake i rett tid og at mappene er i rett stand.

Arkivansvarlig / depotansvarlig setter mappene tilbake på rett plass i arkivet.

Ekstern bruk og lån

Henvendelser

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

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

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

Forespørsel om innsyn i eldre og avsluttet arkiv i kommunens/virksomhetens 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 kommunen viser arkivtjenesten den eksterne bruker til IKA. IKA har egne regler for betjening av eksterne brukere som er i overensstemmelse med offentlig lov og regelverk. Forespørsel fra forskere om bruk av klausulert materiale skal gå via vedkommende departement.

Publikum

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

Registrering

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

Utlånt materiale

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

Kopier

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

Spesialrutiner

Behandling av krav om innsyn

Formål og omfang

Både postjournaler og saksdokumenter som produseres av et forvaltningsorgan skal som hovedregel være offentlig tilgjengelig. Såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller medhold av lov, har enhver rett til å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet i en forvaltningssak, jfr. [Offentleglova § 3.](#)

Denne prosedyren skal sikre korrekt behandling av krav om innsyn.

Målgruppe: Alle som mottar krav om innsyn.

Ansvar og oppfølging: Arkivleder har ansvar for å behandle krav om innsyn. Saksbehandlere og andre aktuelle er ansvarlig for å bistå arkivleder med å fremskaffe de aktuelle opplysningene.

Gjennomføring/aktivitet: Krav om innsyn kan fremsettes skriftlig eller muntlig. Den som mottar krav muntlig må sørge for å skrive ned kontaktopplysninger til den som fremmer kravet og spesifisere hva kravet gjelder.

Innsynskravet må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art. Dette gjelder ikke når det blir krevd innsyn i en journal eller lignende register.

Krav om innsyn skal vurderes konkret og selvstendig. Kravet skal avgjøres uten ugrunna opphold, jfr. [Offentleglova § 29.](#)

Dersom den som har krevd innsyn, ikke har fått svar innen fem arbeidsdager etter at organet mottok kravet, skal dette regnes som et avslag som kan påklages etter første ledd jfr. [Offentleglova § 32.](#)

Krav om innsyn mottas i postmottaket via post eller e-post. Hvis innsynet gjelder dokumenter unntatt offentlighet, registreres saken på aktuell saksbehandler i ephorte.

Hvis telefonisk henvendelse – gis det beskjed til vedkommende om at innsynskravet må sendes via post/e-post.

Innsyn i dokumenter som ikke er unntatt offentlighet behandles fortløpende utenfor ephorte.

Arkivtjenesten sender e-post til saksbehandler for å varsle om at et innsynskrav er mottatt og registrert.

Saksbehandler /eventuelt med hjelp fra arkivtjenesten finner frem dokumentene som er etterspurt. Det må vurderes om kravet om innsyn må avslås eller om opplysninger i dokumentet må sladdes ut fra om dokumentet inneholder opplysninger unntatt offentlighet Jfr. [Offentleglova.](#)

Saksbehandler skriver et utgående brev i innsynsaken i ephorte med de etterspurte dokumentene som vedlegg og sender til mottaker.

Byggesaksarkivet etter oppstart av Ephorte (fra april 2007)

Fra 01.04.07 ble nytt fullelektronisk arkivsystem (Ephorte) tatt i bruk og vi skulle derfor i utgangspunktet ikke ha et fysisk arkiv etter denne dato.

Dette viste seg ikke å være gjennomførlig i vår kommune da saksbehandlerne opplevde at de mistet oversikten over sakene og innhold i saksmappene.

Av praktiske årsaker ble i begynnelsen dokumenter fra det elektroniske sakssystemet skrevet ut på papir og lagt i mappe tilhørende eiendom/sak for lettere gjennomføring av saksbehandling. Dette viste seg å være en tidkrevende og kostbar prosess og vi ble derfor enig om at samtlige byggesaker og reguleringssaker med vedlegg skannes inn på ordinær måte ved postmottaket og papirversjon av alle sakspapirer oversendes deretter til byggesaksavdelingens saksbehandlere for oppbevaring.

Dette blir gjort for å lette den praktiske utførelsen av arbeidsoppgaver for de som daglig arbeider med denne typen saker og synes å fungere godt for oss da ryddighet og orden er til stede hos de aktuelle aktører.

Det er gjennomført et skarpt skille fysisk i de saker som oppstod før og etter Ephorte.

Opprettelse av disiplinærsaker

Disiplinærsaker

Følgende saker defineres som disiplinærsaker:

- Akan-saker
- Tyveri
- Underslag
- Illojalitet mot arbeidsplassen
- Mobbing/trakassering av medarbeider/ansatt.

Saker nevnt ovenfor kan føre til advarsel, suspensjon og avskjed.

Alle disiplinærsaker skal legges i emnearkivet (saksarkivet), og ikke på personalmappa. Dette begrunnes med at saken ikke skal brukes mot vedkommende etter avtalt tid.

Selv om saken ikke skal følge den ansatte etter avtalt tid, skal ikke selve saken og sporene slettes fra journal og arkiv. jfr. [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#). Saken skal derfor bevares i emnearkivet uten kassasjon.

Mer utfyllende informasjon finnes her: [IKA Trøndelag - Personaldokumentasjon - Veileder Forslag til håndtering og bevaring](#)

Arbeidsgiveren må vurdere konkret hvor lenge det er behov for å lagre advarselen. Utgangspunktet for vurderingen, er at personopplysninger ikke skal lagres lengre enn nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Lagring utover dette er i strid med regelverket. Det er vanskelig å angi konkrete frister for når opplysningene skal slettes. Datatilsynet sier at den som gir advarselen, bør avtale med den det gjelder om hvor lenge advarselen skal bevares.

<https://www.datatilsynet.no/Sektor/Arbeidsliv/Personalmappe/#Advarsler>

Disiplinærsaker behandles i arkivdel "Emne", slik kan en unngå at sakene blir koblet mot vedkommende i ettertid.

NB: Om saken fører til oppsigelse, skal dokumentasjonen legges i personalmappa under arkivdel "Personal" for å vise bakgrunnen for oppsigelsen.

Følgende roller/stillinger har tilgang til slike saker (vurderes ut fra sakens omfang):

- Rådmann
- Sektorsjef /Personalsjef
- Avdelingsleder
- Arkivleder + en arkivmedarbeider.

Opprettelse av sak i ephorte

Tittel: 1630 - Vedrørende arbeidsforhold - navn på vedkommende (navnet skal skjermes)

Arkivdel: Emne

Klassering: Prinsipp - K-kode fagklasse/fellesklasse bokmål, Ordningsverdi - 407.

Plan for uttrekk, deponering og bevaring av sak/arkivsystemet ePhorte

Om rutinen:

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjons modell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overensstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.

Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dette dokumentet tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

Hva er et uttrekk

Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger. Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over lengre tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lengre er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun et formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabell uttrekk benyttes.

Noarkstandard

For samtlige journalførte dokumenter gjelder det at disse skal journalføres i et sak- og arkivsystem som er godkjent i henhold til Noark standard dersom journalen samt tilhørende dokumenter føres og bevares elektronisk, jfr. arkivforskriftens § 11. Den dagen journalen og tilhørende journalførte dokumenter i emnearkivet skal periodiseres, er det Noark uttrekk som skal benyttes for å bevare disse opplysningene elektronisk.

For saksdokumenter foreligger det ikke krav om Noark standard, dette jfr. arkivforskriften. Dette betyr at det er mulig å føre saksdokumenter i fag systemer uten Noark godkjenning elektronisk, men det er viktig å merke seg at det likevel stilles en del krav til både systemet og forvaltningen for øvrig i denne forbindelse. Disse kravene er å finne i "Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver ([riksarkivarens forskrift](#))

For systemer hvor saksdokumenter har blitt ført elektronisk bør altså kommunen ha en bevaringsvurdering samt en teknisk løsning på hvordan saksdokumentene skal bevares før systemet tas i bruk. For fag systemer som kun inneholder saksdokumenter uten journal har mange kommuner valgt å fremdeles arkivere disse på papir, dette fordi uttrekk fra fag systemer ofte viser seg å være utfordrende. I disse tilfeller kan kommunen velge om man ønsker å bevare papirutgaven eller den elektroniske utgaven, men en generell anbefaling er at det i slike tilfeller bevares både og. For uttrekk fra systemer som kun inneholder saksdokumenter kan tabell uttrekk benyttes.

For systemer som verken inneholder journal, journalførte dokumenter eller saksdokumenter foreligger det heller ingen krav om Noark standard for bevaringsverdig materiale, men også her gjelder samme type krav som for saksdokumenter. Systemene skal være fullgode og godt dokumenterte, slik at det skal være mulig å hente ut og gjøre seg nytte av materialet i elektronisk form. Også her benyttes gjerne tabell uttrekk.

Avslutningsvis er det viktig å huske på at dette kun gjelder bevaringsverdig materiale. For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene.

En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre full elektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk. Dette betyr at man må ha en klar bevaringsvurdering av systemet i forhold til materiale systemet produserer, samt en teknisk gjennomgang av systemet i forhold til tekniske krav og utfordringer ved en senere bevaring.

Bevaringsvurderingen

1. Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig?

For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering.

2. Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?

Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet avvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.

3. Inneholder systemet en journal?

Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.

Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å hente ut et såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk». I slike tilfeller bestilles Noark uttrekk hos leverandør. IKA Trøndelag bistår med testing av uttrekket.

4. Inneholder systemet saksdokumenter?

a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. I

tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig tabell uttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabell uttrekk under vedlegg «Litt mer om tabell uttrekk». I dette tilfellet deponeres papiret til IKA Trøndelag, samtidig som IKA Trøndelag gjennomfører uttrekk av databasen.

b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene kan deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning. Dette betyr at dersom saksdokumentene ikke er skrevet ut til papir kan disse bevares elektronisk. Lovverket krever her at fag systemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side som sier noe om hvordan dokumentasjonen skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle må kommunen sørge for å få dette på plass. I de fleste tilfeller må leverandør kontaktes for å gjøre en jobb knyttet til konvertering av dokumenter til arkivformat 6. Når saksdokumentene foreligger i korrekt arkivformat benyttes her såkalt tabell uttrekk for å bevare de sammen med registreringer i databasen. Tabell uttrekket kan enten utføres av leverandør eller av IKA, men fordrer altså at dokumentene i basen først er konvertert.

5. Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?

Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike system kan være HMS og avvikstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabell uttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares full-elektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabell uttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabell uttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet som skal bevaringsvurderes, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. Les mer om Noark uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabell uttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark system både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.

For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabell uttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabell uttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og overføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniens prinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke

skal sammenblandes, men holdes adskilt.

2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.

3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.

4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklede prosess ved avslutning av system.

Bevaringsvurdering av materialet gjennomføres

Bevaringsvurderingen har som formål å avgjøre om materialet inneholder bevaringsverdige opplysninger og i så fall identifisere disse, samt avgjøre hvordan materialet kan og skal bevares. Vi vil her anbefale å benytte spørsmålene under avsnitt «Bevaringsvurdering» for å få et overordnet bilde av hvordan systemet skal avsluttes.

Husk at en bevaringsvurdering for elektroniske system må gjøres helt ned på felt nivå. Dette er en svært arbeidskrevende prosess, som vi anbefaler gjennomføres mellom fag-enhet som eier og bruker systemet til daglig og arkivenheten. Vi vil her anbefale at man leser artikkelen «Hva er Noark 5» som ligger på IKA Trøndelag IKS sine hjemmesider, dette for å forstå hvorfor en bevaringsvurdering ned på feltnivå er viktig. Husk også å varsle IKA Trøndelag IKS at et slikt arbeid er påbegynt og at arbeidet vil resultere i en deponering.

Avslutning av systemet

Sørg for at systemet er korrekt avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er korrekt avsluttet, og at samtlige mapper avsluttes eller flyttes over i nytt system eller ny periode. Vi vil også anbefale at det gjennomføres en endelig backup av systemet etter at det er avsluttet. Ta kontakt med IKA Trøndelag for bistand knyttet til hjelp med avslutning av systemer.

Bestilling av uttrekk

For både Noark system samt fagsystem som inneholder elektroniske saksdokumenter må uttrekk bestilles hos leverandør. I begge tilfeller skal bestillingen ta høyde for bevaringsvurderingen utført av kommunen. For Noark systemer betyr dette at leverandøren skal generere et uttrekk som følger minimumskravet i Noark standard, pluss inneholde elementer kommunen mener bør følge med i uttrekket. For bestillinger som ikke inneholder en fullstendig bevaringsvurdering, gjelder det at Noark uttrekket vil følge minimumskravet i Noark standarden. Husk også at et Noark uttrekk skal testes mot Noark standarden, og at de fleste uttrekk ikke validerer ved første forsøk. Bestillingen bør utformes slik at det ikke påløper kommunen ytterligere utgifter ved flere iterasjoner.

Bestillingen bør altså være et godkjent Noark uttrekk. For fagsystemer som inneholder elektroniske saksdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av såkalte tabelluttrekk, men vi fordrer da her at leverandøren eller kommunen selv må ta ansvar for å konvertere samtlige dokumenter i systemet til et arkivformat før uttrekk gjennomføres. Det er viktig at konverteringen av dokumentene gjennomføres på en slik måte at samtlige pekere mot dokumentene oppdateres. Dette betyr at i tilfeller hvor systemet forventer å finne et Word dokument, må pekeren oppdateres slik at systemet istedenfor finner det konverterte PDF/A dokumentet. Når konverteringen er gjennomført, kan enten leverandør eller IKA Trøndelag generere et tabelluttrekk. For fagsystemer som inneholder tilknyttede papirdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av hele tabelluttrekket. I disse tilfellene skal papirdokumentene deponeres til IKA Trøndelag IKS, og tabelluttrekket vil i så måte kun inneholde registreringene fra opprinnelig system men ikke dokumentene i elektronisk form. I tilfeller hvor kommunen også ønsker å bevare dokumentene i elektronisk form må leverandør konvertere disse til et arkivformat før uttrekket tas.

Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør. Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.
2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.
3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.
4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.
5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med den krypterte pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse. I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøkkelen vedlegges i eposten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk. Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller ekstern harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

Postrutiner

"Avvikende sakspost"

Post til fagsystemene:

Sorteres ut og behandles etter egne rutiner i fagetatene/enhetene

Anbud:

Anbudsdokumenter skal ikke åpnes i postmottak, Konvolutten stemples med datostempel og påføres klokkeslett for mottak samt signatur før den leveres uåpnet til ansvarlig instans.

Etter anbudsåpning skal dokumentene leveres tilbake til arkivtjenesten. Her blir dokumentene registrert og skannet.

Personlig adressert post:

Som personlig adressert post regnes all post der personnavn står foran virksomhetens navn. Slik post åpnes av sentralarkivet bare i de tilfeller der adressaten har gitt skriftlig fullmakt til at slik åpning kan skje. Foreligger det ingen slik fullmakt, skal posten leveres uåpnet til adressaten.

Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning. (Se også saksbehandlers arkivrutiner)

Post til politikere / politiske partier:

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

Post til fagforeninger/tillitsvalgte:

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

Generelle postrutiner for ytre enheter

Mottak og sortering

All post som kommer til den ytre enheten skal i utgangspunktet sendes daglig til felles postmottak på Rådhuset for scanning.

Unntak:

- Ikke arkivverdig post; fordeles til rette vedkommende på enheten.
- Arkivverdig post / saksdokumenter som skal behandles i fag system.

Med post menes alle innkomne dokumenter, uavhengig av format (e-post, fax, skjema osv. er også post, og behandles i henhold til de generelle postrutinene).

Mottak av e-post: Sorteres og behandles som annen post.

Arkivverdig post: Det stilles følgende krav:

Det må regnes som saksdokumenter for organet etter [offentlighetsloven § 4](#); det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Det må dokumentere viktige samfunnsfunksjoner, offentlige organers myndighetsutøvelse og deres rolle i samfunnsutviklingen.

Det må gi viktig informasjon om forholdet i samfunnet på et gitt tidspunkt, og belyse samfunnsutviklingen.

Det må dokumentere personers og virksomhetens rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre.

Det må dokumentere offentlige organers virksomhet ut fra administrative og driftsmessige behov.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning og journalføring, jfr. [arkivloven §2](#)

Ikke arkivverdig post skal arkivbegrenses, jfr. [forskrift om offentlege arkiv §3-19](#):

- Trykksaker
- Offentlige publikasjoner
- Rundskriv
- Kurs- og konferansetilbud
- Reklame
- Eksterne årsmeldinger og rapporter
- m.m.

Postmottak og skanning

Postmottaket/arkivtjenesten er en del av servicetorget i Åfjord kommune.

Her mottas ekstern post, og hit leveres intern post som videreformidles fra og til Åfjord rådhus av den interne budtjenesten.

Post adressert til Åfjord kommune åpnes her.

Ikke arkivverdig post som reklame, tidsskrifter sorteres ut og sendes direkte til avdelingene.

Hver avdeling som mottar uåpnet eller åpnet post adressert direkte til avdeling eller saksbehandler er selv ansvarlig for å påføre mottatt dato, og returnere journalverdig post til servicetorget til skanning/registrering i Ephorte - post i **fag systemene** føres i sine respektive systemer av ansvarlig journalførende enhet.

- Anbud påføres dato, klokkeslett og signatur og sendes uåpnet til saksbehandler. Eventuelt etter avtale oppbevares i safe i postmottak.

Telefaks og epost behandles som vanlig post. Aktuell epost som kommer direkte til saksbehandler skal videresendes til postmottak og registreres inn i Ephorte via importsentral, eller saksbehandler registrerer epost direkte i saksmappa i Ephorte ved å importere via tilleggs knapp i outlook. Det er saksbehandlers ansvar at all journalpliktig post blir lagt i Ephorte.

Telefaks scannes og knyttes til sak i Ephorte på vanlig måte.

Post sendt til kommunen via Altinn er mottakers ansvar. Mottaker av varsel om post mottatt i innboks fra Altinn skal skrive ut dokumentet og sørge for at det blir scannet inn i Ephorte på riktig sak. Dette gjelder til funksjonen Svar UT og Svar INN er tatt i bruk i kommunen.

Elektroniske søknader registreres av postmottaket og importeres direkte inn i riktig sak i Ephorte. Søknader på stilling som sendes i papirversjon scannes inn sammen med CV. Postmottak må da registrere vedk. inn i søkerregister "manuelt" for å få vedk. med på søkerlisten. Søkerne oppfordres i størst mulig grad til å benytte de elektroniske søknadsskjema som finnes på hjemmesida hos alle kommunene i Fosen-samarbeidet.

Profil Visma Samhandling Arkiv

[Visma Samhandling Arkiv.pdf](#) 2,21 MB

Registrering av politiattest

politiattester skal ikke arkiveres i Ephorte, men det skal skrives et x-notat i personalmappen som sier noe om at politiattesten er mottatt, eventuelt med/uten merknader og makulert.

Rutinebeskrivelse fradelingssaker - hvem gjør hva?

FRADELINGSSAKER - HVEM GJØR HVA ?

ANSVAR	1) Regulerte områder - fradeling - (krav at det foreligger godkjent plan) 2) Eksisterende eiendom - grensepåvisning 3) Fradelinger/grensejustering under 100 m ² (avklares med saksbehandler) Fradeling av enkelt-tomter - inklusive grensejustering	ANSVAR
ST	Søknad skannes og registreres i ePhorte, med korrekt tekst - husk "fradeling" i tittelfelt. Oppmåling: saksbehandler: 8GKV eller 8ARA Fradeling: saksbehandler: 8VBL eller 8IHA	ST
ST	Krav på oppmålingsgebyr utsendes. Fakturagrunnlag settes i perm og noteres på liste. Krav om gebyr for fradelingssak utsendes til rekvirent, (evt. kjøper hvis det er gitt beskjed om dette) Dobbelte gebyr hvis hyttetomt ligger innenfor 100-metersbeltet.	ST
ST	Følg med når betaling skjer (sjekk min. 1 gang pr. uke)	ST
ST	Etter betaling sendes/leveres mappe til oppmålingsavd. Etter betaling sendes/leveres mappe til saksbehandler på byggesak.	ST
	Behandling fradeling	BS
	Når positivt vedtak foreligger og mappe er kommet i retur, faktureres oppmålingsgebyr. Fakturagrunnlag settes i perm og noteres på liste.	ST
	Følg med når betaling skjer. Etter betaling sendes mappe til oppmålingsavd	ST
O	Oppmåling med utstedelse av matrikkelbrev.	O
ST	Sender matrikkelbrevet til tinglysing (Statens kartverk) etter at nødv. underskrifter er på plass + stempel	ST
ST	Tinglyst matrikkelbrev skannes i ePhorte + protokoll fra kartforretning	ST
ST	Matrikkelbrevet sendes til rekvirent (grunneier). Sammen med skjema for egenerklæring. Vanligvis sendes kopi av brevet til kjøper. Mappe arkiveres på teknisk.	ST
ST	Saken avsluttes.	ST

Visma profil - Rutiner ved full-elektronisk arkivering

[RUTINER Arkiv fagsystem Visma Profil i sikker sone.docx](#) 114,28 kB

