

ARKIVPLAN



VESTRE TOTEN KOMMUNE



Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1 BAKGRUNN OG FORMÅL	3
1.2. OPPDATERING AV ARKIVPLANEN	3
2. ARKIVORGANISASJON – ANSVAR OG OPPGAVER	4
2.1. EGEN ORGANISASJON	4
2.2 ARKIVANSVAR OG ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET	4
3. LOVER OG BESTEMMELSER	8
3.1. AKTUELLE LOVER I ARKIVARBEIDET	8
3.2 FORSKRIFTER, BESTEMMELSER OG INSTRUKSER.....	10
3.3 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER.....	11
4 SIKKERHET	13
4.1 ADMINISTRATIV OG ORGANISATORISK SIKRING	13
4.2 FYSISK OG BYGNINGSTEKNISK SIKRING	13
4.3 PERSONELLSIKRING	13
4.4 DATA- OG DOKUMENTSIKRING	13
4.5 RUTINE FOR HÅNDTERING AV KRISER I FJERNARKIVET	14
5 ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV	15
5.1 FRAMFINNINGSSYSTEMER	15
5.2 KRAV TIL ORGANISERING OG RUTINER.....	16
5.3 ARKIVAVGRENSING	19
5.4 BEVARING OG KASSASJON	19
5.5 PERIODISERING OG BORTSETTING.....	19
5.7 ARKIVOVERSIKT I KOMMUNEN.....	21
5.8 KOMMUNALE ARKIVER BEVART HOS ANDRE	23
DEL 6. VEDLEGG	23

1. INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN OG FORMÅL

I henhold til Arkivforskriftens § 2-2 er denne arkivplanen utarbeidet for Vestre Toten kommune.

Arkivplanen skal være et redskap for å sikre at arkivforvaltningen blir ivaretatt etter gjeldende lover og regler, og samtidig gi oversikt over hvordan arkivet er bygget opp, hva kommunen har av arkivmateriale og hvor det fysisk er plassert. Planen skal også brukes til å kvalitetssikre den daglige arkivdanningen.

1.2. OPPDATERING AV ARKIVPLANEN

Arkivplanen oppdateres og ajourføres regelmessig, minimum én gang hvert år. Arkivplaner som er gått ut av bruk, vil bli arkivert.

Arkivleder har til enhver tid ansvaret for oppdateringen.



2. ARKIVORGANISASJON – ANSVAR OG OPPGAVER

2.1. EGEN ORGANISASJON

Rådmannen har, i følge arkivforskriften § 1-1, overordnet ansvar for kommunens arkiver.

Arkivtjenesten, som kun består av arkivleder, er underlagt Sentraladministrasjonen.

2.2 ARKIVANSVAR OG ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET

RÅDMANNEN SITT ARKIVANSVAR

Rådmannen har, i følge arkivloven, ansvaret for kommunens arkiver og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter. Innholdet i administrasjonen sitt arkivansvar er for øvrig fastsatt i gjeldende lover, forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

ARKIVLEDEREN SINE OPPGAVER

Arkivleder er delegert lederansvaret for arkivforvaltningen i kommunen.

Arkivlederen er leder for arkivtjenesten i kommunen og har bla. følgende oppgaver:

- daglig ansvar for journalføring av post – se eget vedlegg «Rutiner for journalføring av post»
- daglig ansvar for kommunens arkiver – se eget vedlegg «Rutinehåndbok post og arkiv»
- føre tilsyn med at arkivering i kommunens avdelinger skjer i samsvar med de reglene som er fastsatt i arkivplanen og gjeldende lovverk
- avleveringer til fjernarkivet – se eget vedlegg «Oversikt og rutiner for fjernarkivet»
- i samarbeid med de registeransvarlige tilpasse arkivrutiner for personregister
- ta initiativ til nødvendig opplæring av arkivpersonalet og saksbehandlere
- oppdatere arkivplanen

I tillegg er det laget et eget årshjul m/tiltaksliste som skal følges – se eget vedlegg.

ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET

Frem til 31.05.1999 hadde hver sin etat/tjenesteområde ansvar for alle sine arkiver. Vestre Toten kommune benyttet frem til da sak-/arkivsystemet DSS.

Sakarkivet ble sentralisert 01.06.1999 og byttet sak-/arkivsystem til Kontor2000. Vestre Toten kommune benytter eSak (oppgradert versjon av Kontor2000) som sak/arkivsystem.

Sakarkiv og gnr/bnr-arkiv ble helelektronisk 01.01.2010.

Vestre Toten kommune benytter en revidert utgave av KS arkivnøkkel – se eget vedlegg.

For øvrig består kommunens arkiver av følgende særarkiver:

- Personal – alle ansatte i Vestre Toten kommune
- Elev – elevsaker tilhørende barnehage og grunnskole
- Klient – parkeringstillatelse, tt-ordning, leieforhold, lån, støttekontakt, omsorgstjenester, økonomisk støtte, barnevern

Alt arkivmateriale skapt av Vestre Toten kommune som skal bevares, blir oppbevart i kommunens fjernarkiv på rådhuset.

Det er utarbeidet en oversikt som viser de elektroniske systemer Vestre Toten kommune benytter. Denne viser bl.a. hvilke systemer det skal tas uttrekk av osv. Oversikten følger som eget vedlegg. Avtaler som blir inngått med fylkesarkivet for deponering av elektroniske arkiver følger også med arkivplanen.

PERIODISERING

Mykt skille er benyttet hvert 4 år – følger valgperioden. Da settes det en overlappingsperiode på 1 år.

Skarpt skille er benyttet ved bytte av saksbehandlersystem i 1999. Ingen overlapping. Skarpt skille ble også benyttet på sakarkivet og gnr/bnr-arkivet ved overgang til helelektronisk arkiv i 2010. Ingen overlapping.

Pers /kli /elev har ikke blitt periodisert. Avsluttede arkivdeler skal overføres historisk base.

ARKIVANSVARET I KOMMUNENS AVDELINGER

Den enkelte tjenesteområdeleder har det administrative ansvaret for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet i avdelingen er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og med de regler som er fastsatt i arkivplanen. For de tjenesteområder som har et særarkiv må leder oppnevne en arkivmedarbeider for sitt tjenesteområde.

Følgende tjenesteområder har særarkiv:

- Barnehage - elevarkiv
- Grunnskole - elevarkiv
- Helse – omsorgstjenester, tt-ordning, barnevern
- Kultur - støttekontakt
- Nav – økonomisk støtte, leieforhold, lån
- Omsorg - omsorgstjenester
- Voksenopplæring – elevarkiv
- Sentraladministrasjonen – parkeringstillatelser, personal

Arkivmedarbeider har ansvar for den daglige driften av arkivarbeidet og er underordnet arkivlederen i kommunen på det arkivfaglige området. Arkivmedarbeider har følgende oppgaver:

- sørge for at arkivarbeidet i avdelingen og eventuelle underordnede organer følger de retningslinjer og rutiner som gjelder for arkivtjenesten i kommunen.
- sørge for at nytilsatte får nødvendig opplæring og instruksjon.

- skal løpende vurdere gjeldende regler og retningslinjer og fremme forslag om endringer dersom dette er nødvendig.
- at det er god orden i aktivt arkiv, og at overføring til fjernarkiv skjer i samsvar med gjeldende regler.
- skal samordne arbeidet med arkivavgrensning og kassasjon før overføring til fjernarkiv og se til at dette skjer i samsvar med kassasjonsreglene for virksomheten.
- skal rapportere til arkivleder om feil og mangler og om nødvendig tas dette opp med avdelingslederen.

Arkivansvaret i tjenesteområdet gjelder for aktivt arkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokumenter overført til arkivleder.

Vestre Toten kommune og NAV har inngått egen avtale som omhandler bruk av kommunens fjernarkiv – se eget vedlegg.

SAKSBEHANDLERE

Saksbehandlere skal kjenne til og arbeide etter lover og regler som gjelder for arkivarbeidet i Vestre Toten kommune.

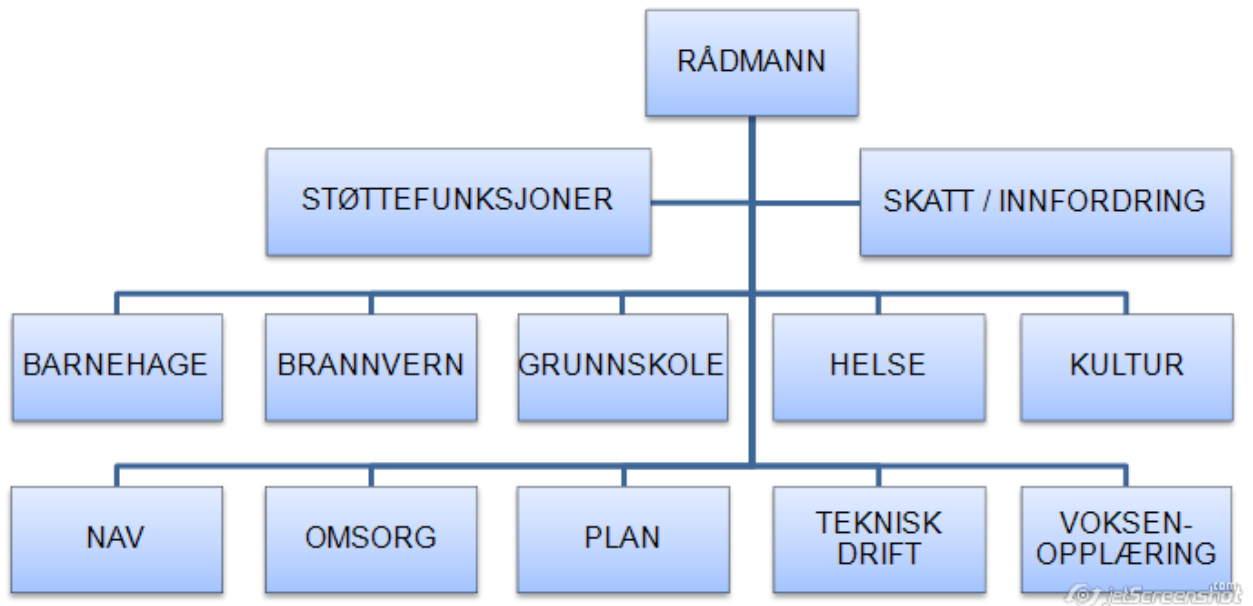
Rutiner er beskrevet i følgende vedlegg:

- rutinehåndbok for post og arkiv
- rutinehåndbok for saksbehandlere i eSak

Saksbehandlere skal ha adgang/tilgang til de saker som er nødvendig i saksbehandlingen. Saksbehandlere skal ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter og bare ta kopier når dette er nødvendig.

ORGANISASJONSKART

Vestre Toten kommunes organisasjon er bygd opp slik:



3. LOVER OG BESTEMMELSER

3.1. AKTUELLE LOVER I ARKIVARBEIDET

Arkivloven

Lov om arkiv trådte i kraft fra 1. januar 1999. Loven gjelder for alle offentlige organ.

Kommuneloven

Lov om kommuner og fylkeskommuner trådte i kraft fra 1. januar 1993 og har enkelte bestemmelser som berører arkiv:

- § 4. *Informasjon om kommunens og fylkeskommunens virksomhet.*
- § 39. *Reglement. Arkiv.*

Forvaltningsloven

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker trådte i kraft 1. januar 1970 og gjelder for alle offentlige virksomheter og for private virksomheter innenfor de områder hvor virksomheten er delegert myndighet til å treffe enkeltvedtak eller utferdige forskrift.

Loven inneholder en del bestemmelser med konsekvenser for arkivarbeidet:

- § 13 Taushetsplikt
- § 13 Krav til oppbevaring av taushetsbelagt materiale
- § 15a Elektronisk kommunikasjon
- § 17 Forsvarlig saksforberedelse
- § 18 Innsynsrett

Offentleglova

Offentleglova trådte i kraft 1. januar 2009 og gjelder offentlige virksomheter og for private selskap der det treffes enkeltvedtak eller utferdiges forskrift. Loven behandler dokumentoffentlighet og er grunnlaget for dokumentinnsyn i forvaltningen. Det får også konsekvenser for journalføring og avskjerming av informasjon:

- Kapittel 2 Hovedreglene om innsyn
- Kapittel 3 Unntak fra innsynsretten

Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven trådte i kraft 1. januar 2006 og gjelder for alle virksomheter. Loven inneholder generelle krav til utforming av arbeidsplassen. I spesielle tilfeller kan disse komme i konflikt med de spesielle sikkerhetsbestemmelser som gjelder for arkivrom. Lovens bestemmelser kan gjøre det nødvendig å ha tilgang til arbeidsrom i tilknytning til arkivet for å kunne arbeide med materialet. Slike rom må både tilfredsstillende arbeidsmiljøloven og sikkerhetskrav til midlertidig oppbevaring av arkivmateriale.

Personopplysningsloven

Personopplysningsloven trådte i kraft 1. januar 2001. Loven med forskrift gjelder for alle offentlige og private virksomheter og omhandler registrering og bruk av personopplysninger (opprettelse av personregistre). Loven slår bl.a. fast at det behøves konsesjon fra Datatilsynet for å registrere personsensitive opplysninger, og

at enkeltindivider har rett til å få opplyst hvilke opplysninger om dem selv som er lagret i personarkiver.

Lov om elektronisk signatur

Loven trådte i kraft 1. juli 2001. Formålet med denne loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til sikre signaturfremstillingssystemer.

Pliktavleveringsloven

Lov om avleveringsplikt trådte i kraft 1. juli 1990 og gjelder for alle som utferdiger dokumenter beregnet på allment bruk. Loven slår fast at alle slike dokumenter og publikasjoner skal leveres til Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana.

Helsepersonell-loven

Loven trådte i kraft 1. januar 2001. Kapittel 8 Dokumentasjonsplikt omhandler bl.a. bestemmelser om plikt til å føre journal, om krav til journalens innhold, plikt til å gi pasienter innsyn i journal, og om retting og sletting av journalopplysninger. Føring av sensitive opplysninger i journal er også regulert i personregisterloven.

Plan- og bygningsloven

Loven trådte i kraft 1. januar 2013 og gjelder for alle virksomheter. Loven er retningsgivende for saksbehandling i byggesaker og således viktig for arkivdanning i forbindelse med saksbehandling. Den kommer også til anvendelse ved bygging av arkivlokaler og må ses i sammenheng med krav til arkivrom i arkivforskriften.

Oppmålingsarkiv

- Matrikkelloven pålegger kommunen å arkivere protokollen over delingsforretningen, å utarbeide målebrev, eiendomskart m.m
- I forskriften til loven blir det gjort rede for hvilke dokumenter som omfatter protokollen
- Forskrift om føring av GAB-registre
- Kart- og oppmålingsnormen har bestemmelser som angår arkivering og sikring av kart, måledata og flybilder.

3.2 FORSKRIFTER, BESTEMMELSER OG INSTRUKSER

Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskriften)

Arkivforskriften er gitt med hjemmel i arkivloven § 12. Forskriften gjelder for alle som kommer inn under loven, og er ment som "eit heilskapleg legalt rammeverk rundt alle arkivrelaterte spørsmål i offentlig forvaltning".

Behandling av offentlige arkiver

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften.

Mal for arkivplan

Utarbeidet av Riksarkivet med bakgrunn i forskrift om offentlige arkiver.

Riksarkivarens retningslinjer og veiledninger for kommunal forvaltning:

- Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner
- Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv
- Fellesbestemmelser om innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv
- Krav til arkivlokaler, veiledning for offentlige organer
- Omorganisering i offentlige organer, veiledning for arkivet
- Veiledning i periodisering av offentlige arkiver

Personopplysningsforskriften

Forskrift om behandling av personopplysninger omhandler bla informasjonssikkerhet, melde og konsesjonsplikt samt innsyn i e-postkasse mv.

eForvaltningsforskriften

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen.

Skatt og regnskapsmateriale:

Lov om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (skattebetalingsloven) av 17.06.2005
Instruks for skatteoppkrevdere av 29.11.2007

For kommunalforvaltningen er det egne forskrifter for føring av ordinært regnskap og egne bestemmelser for skatteregnskapet. For skatteregnskapet i kommunene finnes det egne bestemmelser for innfordring, skatteavregning, bilag til skatteavregningen, bilag til skatteregnskapet, arbeidsgiverkontroll, skatteutvalgets kassasjonsbestemmelser.

Hovedprinsippet i lovene, forskriftene og bestemmelsene er at:

- Årsregnskap, årsberetning, revisjonsberetning, timelister og andre arbeidstidsregistreringer som har betydning for beregning av skatt eller avgifter, skal oppbevares i 10 år etter regnskapsårets slutt. Komplette regnskapsmateriale og materiale for legitimering av regnskapsføringen og korrespondansen i tilknytning til skatteregnskapet, med enkelte unntak, skal bevares og kunne presenteres i minst 10 år.

- Materialet skal oppbevares lett tilgjengelig for kontroll, ordnet slik at det muliggjør effektiv oppfølging, og det skal være sikret mot ødeleggelse, endring og tyver.
- Originalt materiale på papir kan erstattes ved overføring (kopi) på annet medium 3 ½ år etter regnskapsåret. Dokumentasjon som lagres elektronisk, skal oppbevares og gjengis i standard arkivformat.

Datatilsynet:

Kommuner har en rekke plikter etter personopplysningsloven og helseregisterloven. Blant disse er konsesjons- og meldeplikt for behandling av personopplysninger. Kommunene skal selv vurdere hvilke behandlinger av personopplysninger som er meldepliktige og hvilke behandlinger som er konsesjonspliktige.

Konsesjonsplikten gjelder for elektronisk behandling av sensitive opplysninger. Meldeplikten gjelder for elektronisk behandling av ikke-*sensitive personopplysninger*, samt manuell behandling av sensitive personopplysninger. Kommunene har unntak fra *konsesjonsplikt* for behandlinger av personopplysninger som har hjemmel i egen lov. Når behandlingen er unntatt konsesjonsplikt, skal den meldes til Datatilsynet i stedet.

Kravet til melding og konsesjon gis i personopplysningsloven og helseregisterloven.

En utfyllende og oppdatert beskrivelse finnes på www.datatilsynet.no, kommune og stat.

3.3 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER

Som vedlegg til arkivplanen har vi følgende bestemmelser, instruksjoner og rutiner:

- Rutinehåndbok for post og arkivtjenesten
Her er en oversikt over hva som skal journalføres, hvilke postrutiner som skal følges, arkivrutiner for saksbehandlere, rutiner ved skanning av post
- Rutiner for journalføring av post
Dette er en rutine som skal følges av arkivet og de som journalfører all inngående post. Her beskrives hvordan journalføre e-post, brevpost og integrert post i eSak. Samt hvordan kjøre postliste
- Arkivnøkkel med kassasjonsreglement
Arkivnøkkelen er en revidert utgave av KS-nøkkelen. Kassasjonsreglementet som følger med er ikke revidert.
- Rutinehåndbok for saksbehandlere i eSak
- Årshjul med tiltaksliste
Viser arbeidsoppgaver gjennom året for arkivet og saksbehandlersystemet. Dette

er et arbeidsverktøy for arkivleder. Årshjulet generer oppgaver som dokumenteres i en tiltaksliste.

- Avtale om arkivtjeneste mellom NAV Vestre Toten og Vestre Toten kommune
- Kassasjonsliste for fjernarkivet - må utarbeides – frist 2016.
- Fjernarkiv – oversikt og rutiner
Her finnes en beskrivelse av fjernarkivet, rutiner for avlevering og rutiner for utlån.

4 SIKKERHET

4.1 Administrativ og organisatorisk sikring

Rådmannen har det overordnede ansvaret for kommunens arkiver.

Arkivleder er ansvarlig for den daglige driften, herunder å vurdere sikkerhet for det fysiske arkivet. IT-avdelingen i samarbeid med arkivleder er ansvarlig for sikkerheten for den elektroniske delen.

4.2 Fysisk og bygningsteknisk sikring

Vestre Toten kommunes fjernarkiv ble tatt i bruk i mars 2009. Lokalene er, i henhold til kravene i arkivlov og forskrift, sikret mot vann og fukt, mot brann og skadelig varme, mot skadelig påvirkning fra klima og miljø og mot skadeverk, innbrudd og ulovlig adgang. Kommunens serverer står i eget datarom som er sikret med adgangskort.

4.3 Personellsikring

Saksbehandlere i kommunens saksbehandlersystem vedlikeholdes av arkivleder.

Arkivleder mottar melding fra it-avdeling ved følgende hendelser:

- Ny ansatt
- Ansatt ender arbeidssted
- Ansatt slutter

I eSak har vi følgende roller:

- SY: systemansvarlig med alle rettigheter
- LD: leder med alle rettigheter med unntak av administrator og arkiv-funksjoner
- SB: saksbehandler med rettigheter til å opprette journalposter og fordele saker
-

Tilgang inn til fjernarkiv er styrt via elektronisk tilgang på nøkkelkort. Kun arkivleder, vaktmester, renhold og 1 person på skole har tilgang.

Skjema for taushetsplikt har den ansatte signert på ved tilsetting.

Ellers skal rutiner for arkiv følges.

4.4 Data- og dokumentetsikring

Offentlighetsloven samt oppdaterte rutiner for arkiv og journalføring sørger for at dokumenter blir registrert og sikret forsvarlig. Dette gjelder også for gradert materiale.

Fysisk skal arkivmaterialet arkiveres og oppbevares i henhold til gitte regler.

Dokumenter tas vare på og gjøres tilgjengelig i henhold til kravene i arkivlov og forskrift.

Skannede og egenproduserte dokumenter lagres i pdf-a format.

Interne ansvarsforhold og rutiner for bruk av eSak:

- Arkivleder har ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter til registrerings- og arkiveringsfunksjoner

- Konvertering av saksdokumenter til arkivformat skjer automatisk ved arkivering. Skulle dette feile er det arkivleders ansvar å sørge for konvertering ved avslutning av saker.

Presisering av ansvarsfordeling:

- Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger er arkivet sitt ansvar
- Avskrivning av ferdigstilte dokumenter er saksbehandlers ansvar
- Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet er arkivets ansvar
- Registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette er alles ansvar

Hvis systemet er ute av drift stemples mottatt post med dagens dato og det tas en kopi som sendes saksbehandler. Posten registreres så inn i systemet da det er operativt igjen.

Datarom og servere er sikret for uvedkommende med kodelås. Kun IKT-personale og vaktmester har tilgang til datarom. I henhold til Arkivforskriften § 2-10 blir alle dokumenter og elektroniske arkivmateriale lagret hver natt på sikker måte på en server utenfor rådhuset. Restore av data kan utføres til enhver tid når behov skulle være til stede.

Vestre Toten kommune har utarbeidet en rapport for informasjonssikkerhet. Rapporten bygger på det arbeidet som er gjort i 2013. Den tar utgangspunkt i lov om personopplysninger med forskrifter til hvordan arbeidet tilrettelegges og utføres. Rapporten er grunnlag for årlig gjennomgang av sikkerhet for ledelsen i kommunens sikkerhetsutvalg som består av rådmannens ledergruppe og IKTleder. Rapporten følger som eget vedlegg

4.5 Rutine for håndtering av kriser i fjernarkivet

Plikten til å utarbeide ROS-analyser er nedfelt i flere lover for forskjellige områder i samfunnet. For kommunene er sivilforsvarsloven sentral i denne forbindelse.

Lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven) § 14:

Kommunen plikter å kartlegge hvilke uønskede hendelser som kan inntreffe i kommunen, vurdere sannsynligheten for at disse hendelsene inntreffer og hvordan de i så fall kan påvirke kommunen. Resultatet av dette arbeidet skal vurderes og sammenstilles i en helhetlig risiko- og sårbarhetsanalyse. Risiko- og sårbarhetsanalysen skal legges til grunn for kommunens arbeid med samfunnssikkerhet og beredskap, herunder ved utarbeiding av planer etter lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)(plandelen).

Risiko- og sårbarhetsanalysen skal oppdateres i takt med revisjon av kommunedelplaner, jf. lov 27. juni 2008 nr. 71 om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven) (plandelen) § 11-4 første ledd, og for øvrig ved endringer i risiko- og sårbarhetsbildet.

I forbindelse med utarbeidelse av denne arkivplanen er det nå blitt utarbeidet en ros-analyse og en handlingsplan. Handlingsplan oppdateres årlig. Disse ligger som egne vedlegg

5 ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV

Allment norsk arkivskjema er retningsgivende for hvordan arkivseriene i arkivene skal stilles opp.

Rekkefølgen er denne:

- A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B Kopibøker
- C Journaler og andre overgripende register
- D Sakarkiv: D 1: Hovedarkiv (Sakarkiv ordnet etter hovedsystemet)
D 2: Sideordnede sakarkiv
- E-O Spesialserier
- P Personalforvaltning
- Q Eiendomsforvaltning, inventar
- R Regnskap
- S Statistikk
- T Kart og tegninger
- U Foto, film, lydopptak
- V Edb og mikrofilm
- W Gjenstander
- X Egenproduserte trykksaker
- Y Andre utskilte serier/arkivdeler
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp m.m)

5.1 Framfinningssystemer

Arkivnøkler

Sakarkivet har vært - og er – ordnet etter KS sin arkivnøkkel. Personal, klient og elev-arkivene er ordnet etter fødselsdato. Gnr/bnr- arkivet er ordnet etter gards og bruksnummer

Journaler og journalsystemer

Til journalføring og saksbehandling benytter vi i dag ESA. Rutiner for journalføring finnes i egen rutinehåndbok.

Oppfølging mot saksbehandlere når det gjelder restanser skjer ved at den enkelte blir kontaktet pr mail hver 2 mnd.

Postliste legges ut på kommunens hjemmeside daglig. Her legges kun journalopplysninger – ingen dokumenter. Journalopplysningene sjekkes av 2 personer før publisering. Postlisten er tilgjengelig på nett i 1 år.

5.2 Krav til organisering og rutiner

I vårt saksbehandlersystem – eSak - registreres det en blanding av elektroniske dokumenter og dokumenter i papirform. Systemet er satt opp slik at:

- at alle journalførte dokumenter innenfor én og samme sak lagres enten elektronisk eller på papir, med visse unntak for vedlegg, jf. Noark
- og at elektroniske og papirbaserte saker arkiveres i hver sin arkivdel.

Papirbaserte og elektroniske saksdokumenter inngår i hver sine klart definerte deler av arkivet (arkivdeler).

Sakarkiv og gnr/bnr-arkiv er helelektroniske arkiver.

Dokumenter som har et format som ikke kan skannes, arkiveres i eget vedleggsarkiv på papir. Avtaler /kontrakter skannes inn, men arkiveres også i eget avtale-arkiv på papir.

Følgende deler er papirbaserte:

- Personal – alle ansatte i Vestre Toten kommune
- Elev – elevsaker tilhørende barnehage og grunnskole
- Klient - parkeringstillatelse, tt-ordning, leieforhold, lån, støttekontakt, omsorgstjenester, økonomisk støtte, barnevern

Det er utarbeidet en oversikt over elektroniske systemer som er tatt i bruk i Vestre Toten kommune. Denne viser hvilke systemer som er aktive og hvilke systemer som skal tas vare på. Ut ifra denne oversikten er det utarbeidet en tiltaksliste. Oversikt og tiltaksliste ligger som egne vedlegg til arkivplanen. Husk å oppdatere vedleggsliste

Interne ansvarsforhold og rutiner for bruk av eSak:

- Opprette og avslutte saker er det kun arkivleder som har tilgang til. Journalføring av inngående post er tillagt 3 personer i sentraladministrasjonen.
- Leder kan endre sak, opprette journalpost av type U, N og S samt å fordele og godkjenne saker. Saksbehandler har tilgang til å opprette journalpost av type U, N og S samt å fordele journalposter.
- Alle saksbehandlere har et ansvar for å videresende mottatte eposter for registrering og arkivering sentralt. Saksbehandler er også ansvarlig for at arkivet får en kopi av utgående epost for arkivering i eSak.
- Saksbehandler har ansvaret for å avskrive inngående journalposter. Dette gjøres automatisk ved å lage et svarbrev. Journalpost kan også avskrives manuelt der det er nødvendig.
- Arkivleder kjører jevnlig restanselister og purrer opp saksbehandler

Hvis systemet er ute av drift stemples mottatt post med dagens dato og det tas en kopi som sendes saksbehandler. Posten registreres så inn i systemet da det er operativt igjen.

Arkivdeler i eSak

Statuser: A-aktiv B-bortsatt O-overlappingsperiode U-uaktuell

Bortsetningsprinsipp: A-mappe for avsluttede objekter bortsettes F-fast periodisering

Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Status	Bortsetnings- prinsipp	Lokalisert	Fra/til dato	Periode	Forts. i arkivdel	Merkn.
HA	HA	Hovedarkiv	B		Kommunens fjernarkiv	01.06.99- 30.09.03			For saker der arkivdel ikke er satt
Sak03	VTOTEN	Sakarkiv for perioden 01.10.03 til 31.12.07	B	F Periodisert etter 4 år, med 2 års overlapping	I aktiv periode og frem til avlevering til depot, står dette i sentraladministrasjonens hvelv. Etter avlevering finnes arkivet i kommunens fjernarkiv.	01.10.03 – 31.12.07	4	SAK08	
Sak08	VTOTEN	Sakarkiv for perioden 01.01.08 til 31.12.09	B	F	I aktiv periode og frem til avlevering til depot, står dette i sentraladministrasjonens hvelv. Etter avlevering finnes arkivet i kommunens fjernarkiv.	01.01.08 – 31.12.09		SAK10	
Sak10	VTOTEN 1	Helelektronisk sakarkiv fra 01.01.10	A	F		01.01.10 -	5		
Elev	VTOTEN	Elevarkiv	A	A	I hvelv hos tjenesteområde grunnskole, rådhuset, 2 etg.	01.10.03 -			

Revidert

23.10.14

Vår ref.:
Saksbehandler:

13/220-19
RKKAR

Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Status	Bortsetnings- prinsipp	Lokalisert	Fra/til dato	Periode	Forts. i arkivdel	Merkn.
GNR	VTOTEN	Gårds- og bruksnummer- arkiv	B	A	I hvelv på planavdelingen, rådhuset, 3 etg.	01.10.03 – 31.12.09			
GNRE	GNR	Helelektronisk gårds- og bruksnummer- arkiv	A	A		01.01.10 -			
KART	VTOTEN	Kartarkiv	A	A	I hvelv på planavdelingen, rådhuset, 3 etg.	01.10.03 -			
KLI	VTOTEN	Klientarkiv	A	A	Står hos den enkelte bruker av klientarkivene	01.10.03 -			
PERS	VTOTEN	Personalarkiv	A	A	Skal i hovedsak finnes på personalavdelingen. Grunnskolen har sitt eget på rådhuset.	01.10.03 -			
PLAN	VTOTEN 1	Helelektronisk arkiv for plansaker	A	A		01.10.03 -			
REGION	VTOTEN	Gjøvik-regionen	B	B		01.10.03 – 30.09.07			
RS	VTOTEN	Rundskriv	B	A		01.10.03 – 31.12.06			
SKATT	VTOTEN	Skattesaker organisert etter person-nummer	A	A	I hvelv på skatteavdelingen, rådhuset, 1 etg.	01.10.03 -			

Revidert

23.10.14

Vår ref.:
Saksbehandler:

13/220-19
RKKAR

5.3 Arkivavgrensing

Det henvises til bestemmelsene i arkivforskriften §3-18 og §3-19. Vestre Toten kommune har ingen egne bestemmelser om arkivbegrensning.

5.4 Bevaring og kassasjon

Det henvises generelt til arkivforskriften §3-20 og §3-21 og til Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser.

Strategi for langtidsbevaring av bevaringsverdig elektronisk materiale:
Innen utgangen av 2014 vil Vestre Toten kommune ha inngått en avtale med Oppland fylkeskommune, fylkesarkivet om deponering av elektronisk arkiv. Det har blitt utarbeidet en oversikt over elektroniske arkiver. Denne viser aktive og avsluttede systemer og om de skal bevares eller ikke. Denne planen og en tiltaksliste følger som eget vedlegg til arkivplanen.

Det skal gjennomføres prøveuttekk av helelektronisk arkivdel i eSak i 2014. Dette skal sendes fylkesarkivet for godkjenning. I eSak skal det også overføres avsluttede arkivdeler til historisk arkiv i løpet av 2014.

Følgende dokumenter skal oppbevares på arkiv i tillegg til elektronisk:

Dokument-type	Lengde på papirbasert oppbevaring	Skanning av egenproduserte dokumenter før utsendelse	Kommentar
Avtaler (kontrakter) for kjøp av tjenester, varer mv samt husleiekontrakter	Tre år etter avtaleperiodens utløp	Alle former for avtaler av denne typen skal skannes når de er endelig signert. Dette gjelder også for avtaler som vi sender til avtalepartner etter å ha signert avtalen	OBS! Skanning skal foregå etter at avtalen er endelig signert.

5.5 Periodisering og bortsetting

Periodeinndeling

For avdelinger i rådhuset skal periodene følge valgperiodene. For mindre virksomheter kan periodene være lenger, men ikke over 6 år.

Skifte av forvaltningsnivå eller nøkkel

Når en skifter forvaltningsnivå, arkivnøkkel eller organisasjonsstruktur skal en alltid starte på ny periode.

Periodisering av papirbasert arkiv

- Når perioden slutter (ved slutten på en valgperiode) settes arkivdelen i overlapping og det stenges for nye registreringer.

- Mapper med ikke-avsluttede saker tas ut av den avsluttede perioden og overføres til den nye de første 6 månedene etter periodeskiftet. En overfører sak for sak etter behov. En må da være nøye med å plassere tilvisingskort i det gamle sakarkivet. Etter 6 måneder skal en ikke overføre saker, men bare låne materiale. Fra nå av skal den avslutta perioden være uendret. Slik skal denne senere overføres til fjernarkivet som en journalperiode.
- Arkivmaterialet pakkes ned i arkivbokser.
- Bokser merkes med arkivskaper, innhold (f.eks. arkivkoder), arkivperiode og (evt.) nummer. En starter nå med ny saksarkivperiode enten i det gamle arkivskapet som er tømt, eller i et nytt arkivskap.
- I forbindelse med at en avslutter en journalperiode skal en også gå gjennom alle andre serier etter serieoversikten i arkivplanen. For hver serie, enten det er møtebøker, kopibøker, e.l. skal det foretas visse kontroller i denne anledningen. Prinsippet om periodisering er svært viktig for å ha et ryddig arkiv.

Periodisering av elektronisk arkiv

- Når perioden slutter (ved slutten på en valgperiode) settes arkivdelen i overlapping og det stenges for nye registreringer.
- Ny arkivdel opprettes. Aktive saker fra gammel arkivdel kan flyttes over i ny arkivdel.
- Etter 6 mnd. stenges avsluttet arkivdel for overføring
- En avsluttet arkivdel bør overføres historisk arkiv 4 år etter avslutning.
- I henhold til arkivforskriften § 3-17 skal en elektronisk kopi av avsluttet periode gjøres klar for deponering (ta en kopi av basen)

5.6 FJERNARKIVET

ANSVAR

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

Alle kommunale organer skal avlevere arkivmaterialet til fjernarkivet for å sikre materialet slik arkivloven krever.

Det skal føres register over innhold i og tilvekst til fjernarkivet. Slike register skal organiseres etter gitte retningslinjer.

AVLEVERING TIL FJERNARKIV

Avlevering til fjernarkiv skal gjennomføres fire år etter overføring til bortsetningsarkiv.

⇒ Alt materiale skal på forhånd være gjennomgått med tanke på arkivavgrensing og kassasjon. Arkivmateriale som blir avlevert til depot skal være ordnet etter proveniens (herkomst). Dette innebærer at arkiver fra

- ulike arkivskapende organer ikke skal blandes, og at opphavlig orden og indre sammenheng skal tas vare på.
- ⇒ Møtebøker, kopibøker, journaler, og register som har vært oppbevart i løsbladform i ringpermer e.l., skal bindes inn
 - ⇒ Alle arkivbokser samt esker skal tydelig merkes med arkivskaper, serie og datering på materialet. Støv og skitt, binders og stifter skal fjernes fra dokumentene før de pakkes i esker.
 - ⇒ Dersom det blir avlevert materiale som ikke er i den stand som arkivreglementet krever, kan arkivleder returnere materialet til ny gjennomgang.

OPPSTILLING OG MERKING

I fjernarkivet skal hver arkivskaper stilles opp for seg, og de ulike seriene i hvert arkiv skal innbyrdes plasseres i samsvar med allment norsk arkivskjema. Alle protokoller og bokser skal merkes med arkivskaper, serie og arkivstykkeopplysninger. Alle reoler, fag og hyller skal være merket, og oversikt over fjernarkivet skal minst ha henvisning på serienivå.

UTLÅN

En avdeling som har avlevert materiale til fjernarkivet kan få låne dette tilbake. Materiale som lånes ut registreres i egen utlånsprotokoll – og kvitteres inn igjen ved tilbakelevering.

PUBLIKUMSTILRETTELEGGING

Publikum har mulighet til innsyn i arkivet etter henvendelse til arkivleder i god tid.

Arkivleder finner da frem ønsket materiale. Publikum disponerer tilhørende kontor for gjennomsyn av materialet. Publikum har ikke tilgang inn i fjernarkivet.

Arkivmaterialet skal ikke lånes ut til eksterne brukere. I slike tilfeller skal det tas kopier.

Krav om innsyn reguleres av offentlighetsloven.

5.7 ARKIVOVERSIKT I KOMMUNEN

ENKELTARKIVER

De tjenesteområder som har eget særarkiv skal oppbevare disse som separate enheter.

Når det blir gjennomført organisatoriske endringer i kommunen som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperene avsluttes og overføres til fjernarkivet. Den nye administrasjonen som blir skapt av omorganiseringen vil bli en ny arkivskaper som må bygge opp et nytt enkeltarkiv. Aktive saker kan overføres til det nye enkeltarkivet.

ARKIVSERIER

Enkeltarkivene er delt inn i arkivserier. De vanlige arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournal, sakarkiv og særarkiv.

Møtebøker

Møtebøker inneholder referat fra møter i styrer og utvalg. Møtebøker skal bindes inn.

Kopibøker

For arkivdeler hvor alle egenproduserte dokumenter er lagret elektronisk, har vi ikke papirbasert kopibok. For andre arkivdeler skal det føres komplett papirbasert kopibok, jf. arkivforskriften § 3-9.

Postjournalen

Postjournalen registrerer inn- og utgående korrespondanse hos en arkivskaper. I kommunen kan det finnes både EDB-baserte og manuelle journaler. Når det gjelder krav til journalen og rutiner for føringen vises det til egen instruks for journalføring. Alle arkivskapere skal føre postjournal.

Sakarkivet

Sakarkivet inneholder saker som er behandlet i en administrativ enhet og er ordnet etter kommunens arkivnøkkel. Alle arkivskapere skal ha saksarkiver og bruke felles arkivnøkkel.

Saksarkivet skal deles (periodiseres) i perioder på fire år.

Særarkiv

Særarkiv inneholder saksdokumenter som er ordnet etter andre systemer enn arkivnøkkel. Vi benytter disse ordningsprinsipper: fødselsdato, gards- og bruksnummer.

AKTIVT ARKIV BORTSETTINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordningen i kommunen bygger på skille mellom aktivt arkiv, bortsettingsarkiv (mellomarkiv) og fjernarkiv.

Aktivt arkiv inneholder arkivdokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling i inneværende arkivperiode.

Bortsettingsarkiv inneholder arkivdokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling i foregående arkivperiodene. Arkivdokumenter som ikke lenger er aktive skal etter fastsatte regler overføres til bortsettingsarkivet.

Fjernarkivet inneholder arkivdokumenter som ikke har vært i aktiv bruk de siste to arkivperiodene. Kommunen skal ha et felles fjernarkiv. Det administrative ansvaret for fjernarkivet er lagt til arkivlederen. Avlevering til fjernarkivet skal skje etter fastsatte regler.

Det arkivskapende organet har det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bort-settingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for arkivdokumentene overført fra arkivskaperen til arkivlederen.

Se eget vedlegg som viser bestandsoversikt for kommunens arkiver.

5.8 Kommunale arkiver bevart hos andre

Kommunalt næringsmiddeltilsyn (NoM-GT) for Gjøvik, Østre- og Vestre Toten kommuner opphørte i 2004. Arkivet blir tatt vare på av Gjøvik kommune siden de var vertskommune. Gjøvik kommune deponerer sitt arkiv hos Oppland fylkeskommune, Fylkesarkivet.

DEL 6. VEDLEGG

- Rutinehåndbok for post og arkivtjenesten
- Rutiner for journalføring av post
- Rutinehåndbok for saksbehandlere
- Oversikt og rutiner for fjernarkivet
- Arkivnøkkel med kassasjonsreglement
- Avtale om arkivtjeneste mellom NAV Vestre Toten og Vestre Toten kommune
- Kassasjonsliste for fjernarkivet (må utarbeides – frist 2016)
- Bestandsoversikt for kommunens arkiver (under utarbeidelse – frist 2015)
- Årshjul med tiltaksliste
- ROS-analyse med tiltaksliste
- Oversikt over elektroniske systemer
- Avtale om deponering av elektronisk arkiv
- Rapport informasjonssikkerhet i Vestre Toten kommune