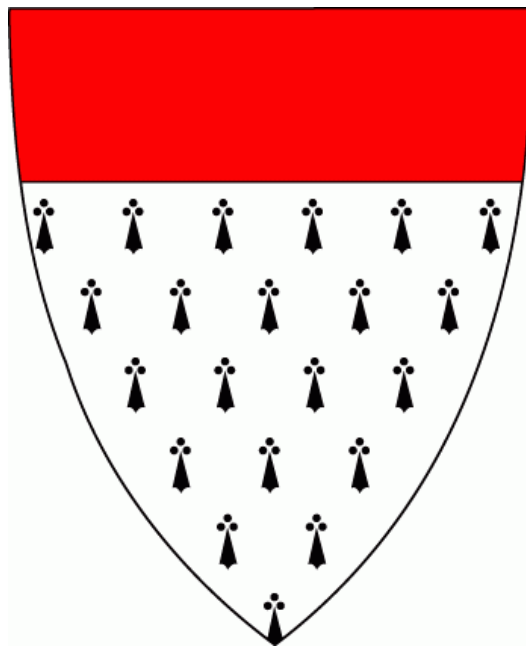


ARKIVPLAN
FOR
AGDENES KOMMUNE



Vedtatt i kommunestyret sak 44/07 den 22.08.07

INNHOOLD

1. INNLEDNING	4
1.1 Bakgrunn og formål	4
1.2 Oppdatering av arkivplanen	4
2. EGEN ORGANISASJON	4
2.1 Oversikt over egen organisasjon	4
2.2 Arkivnøkler:.....	5
2.3 Kopibøker og journaler:	6
3. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING	7
4. LOVER OG BESTEMMELSER	8
4.1 Lover.....	8
4.2 Instruksjer, forskrifter og bestemmelser.....	8
4.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner	9
5. SIKKERHET	9
5.1 Oppbevaring og sikring av offentlig arkiv	9
5.2 Papirkvalitet	9
5.3 Elektroniske saksdokumenter	9
5.4 Personopplysninger med sensitivt innhold	10
5.5 Elektroniske systemer	11
5.6 Sikkerhetsarkitektur:.....	12
5.7 Elektroniske registre og databaser	12
6. FYSISK SIKRING	13
6.1 Arkivlokale	13
6.2 Krav til arkivlokaler	13
6.3 Tilgjengelighet/innsyn	14
6.4 Arkivoversikt	15
6.4.1 Personalarkiv	15
6.4.2 Lønnsarkivet	16
6.4.3 Gårds- og bruksnummerarkiv	17
6.4.4 Skatteregnskapet	17
6.4.4 Kommunale avgifter	18
6.4.5. Kommuneregnskapet	18
6.4.6 Pasientarkiv for hjemmetjenesten	19
6.4.7 Pasientarkiv for Agdenes sykehjem.....	20
6.4.8 Elektronisk fagsystem i pleie- og omsorgstjenesten	20
6.4.9 Elevarkiv	21
6.4.10 Barnearkiv	21
6.4.11 Sosial- og barneverntjenesten	21
6.4.12 Legetjenesten	22
6.4.13 Helsestasjon.....	22
6.4.14 Jordmortjenesten	22
6.4.15 Skolekontoret	23
6.4.16 PP-tjenesten	23
6.5 Periodisering og bortsetting	25
6.6 Organisering og behandling av arkiv.	25
6.7 Framfinningssystemer	26
6.8 Arkivbegrensning - ved postbehandling.	26
6.9 Arkivbegrensning – ved arkivering.	26

6.10	Bevaring og kassasjon.....	27
7.	POSTBEHANDLING	28
7.1	Inngående post.....	28
7.1.1	Mottak/Sortering/Åpning/Stempling.....	28
7.1.2	Elektronisk post.....	28
7.1.3	Registrering og scanning av inngående post.....	28
7.1.4	Arkivbegrensning:.....	29
7.2	Utgående post.....	30
7.2.1	Registrering av utgående post.....	30
7.2.2	Ekspedering av utgående post.....	31
8.	ARKIVKODING/ DOKUMENTBEHANDLING	31
8.1	Interne notat/henvendelser (pr. telefon/ personlig oppmøte).....	31
8.2	Flytting av dokument	31
8.3	Oppfølging av dokument/sak (avskrivning/avslutning).....	31
8.4	Postliste.....	31
8.5	Lån i arkiv	32
8.6	Periodisering/bortsetting/ fjernarkivering.....	32
8.7	Arkivlegging.....	32

1. INNLEDNING

1.1 Bakgrunn og formål

Lov om arkiv av 4. des.1992 nr. 126 trådte i kraft 1. jan. 1999.

Lovens forskrift om offentlige arkiv av 11. des. 1998 nr. 1193 § 2-2 pålegger alle offentlige organ å ha en ajourført arkivplan. Den skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

Den skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer m.v. som gjelder for arkivarbeidet.

Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens EDB-baserte sak-/arkivsystem og arkivlegges i det fysiske arkivet.

Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.

Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.

Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen er i utgangspunktet utarbeidet av Tove Kristin Selbæk (leder Fellestjenesten), Elin Landrø (saksbehandler/arkivansvarlig) og Asbjørg Tøndel (IT-leder).

Rådmannen delegerer til leder for Fellestjenesten å oppdatere arkivplanen med 4 års mellomrom. Første oppdatering skal være gjennomført innen utgangen av 2011.

2. EGEN ORGANISASJON

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Historikk: Ref. framfinningssystemer pkt. 6.7

Agdenes kommune ble opprettet i 1964, da Agdenes kommune, Lensvik kommune og Ingdalen krets av Stadsbygd kommune ble slått sammen.

I 1992 flyttet kommunens administrative etatsenheter inn i det nye rådhuset.

I 1998 ble det foretatt en omorganisering hvor alle ekspedisjonene ble nedlagt og samlet i en avdeling, Fellestjenesten.

De fleste arkivsakene og protokollene både fra Agdenes og Lensvik gamle kommuner oppbevares i fjernarkiv på Agdenes rådhus.

I følge inspeksjon av 30.09 og 02.10.81 eksisterer det ingen oversikter over kommunearkivene til tidligere Agdenes og Lensvik kommuner.

2.2 Arkivnøkler:

1964 - 1977	NHF Norges Herredsforbunds arkivnøkkel – arkivplan for kommuneadministrasjonen
1978 – 20.06.93	Arkivnøkkel for kommunene, utarbeidet av Norske kommuners sentralforbunds arkivkomite
21.06.93 -	K-koder , Kommunenes Sentralforbund

Formannskapet i tidligere Agdenes kommune la trolig korrespondansen etter journalnumre fram til begynnelsen av 1950-årene. Man gikk da over til Norges Herredsforbunds arkivnøkkel.

Ligningskontoret, som var kommunalt til etter kommunesammenslutningen (fram til 1965), brukte i årene 1940 – 1963 SESA (Sem & Stenersen) Arkivsystem for likningskontor.

Hvilken ordning **kommunekassen** brukte er uvisst (regnskapsbilag ble selvsagt arkivert etter bilagsnr).

Skolestyret, fattigstyret/ forsorgsstyret og jordstyret i daværende Agdenes kommune la trolig korrespondansen etter journalnumre.

I Lensvik tidligere kommune la formannskapet og skolestyret i hvert fall delvis korrespondansen etter møtedatoer for kommunestyret eller formannskapet.

Jordstyret la trolig korrespondansen etter journalnumre. Det er uvisst hvilken ordning de andre etatene brukte. Agdenes nåværende formannskapskontor brukte fra 1964 til 1977 Norges Herredsforbunds arkivnøkkel, og fra 1978 til juni 1993 brukte de Norske Kommuners Sentralforbunds arkivnøkkel.

Kommunekassen hadde svært lite av egentlig korrespondanse. Skatte- og avgiftssakene samt arbeidsgivermappene er lagt alfabetisk etter navn.

Skolekontoret brukte fram til 1976 Norges Herredsforbunds arkivnøkkel. Lærermappene ble imidlertid (i 1981) fortsatt ordnet etter Norges Herredsforbunds arkivnøkkel. Kulturkontoret delte inn korrespondansen i følgende grupper: Generelt arbeid. Andre kulturformål. Bibliotek. Idretts-, ungdomsarbeid. Disse gruppene ble videre inndelt i undergrupper.

Sosialkontoret ble opprettet i 1975. Kontoret brukte da Norske Kommuners Sentralforbunds arkivnøkkel. Klientarkivet ble ordnet alfabetisk etter navn.

Teknisk kontor ble opprettet omkring 1965. Kontoret brukte opprinnelige å legge saksmappene i alfabetisk orden etter forbokstavene i selvkonstruerte emnebegrep. Norske Kommuners Sentralforbunds arkivnøkkel ble brukt fra om lag 1976. Kontoret hadde også et gårds- og bruksarkiv som ble ordnet etter gårds- og bruksnumre; tidligere, fram til 1979, ble det ordnet etter navn. Bygningsrådets arkiv ble ordnet etter eiernavn.

Jordstyrekontoret brukte fram til 1977 Arkivplan for jordstyrene, 1961-utgaven, og senere Arkivnøkkel for jordstyrene, utdrag av landbruksselskapenes arkivnøkkel, 1976-utgaven. Gårdsarkivet ble ordnet etter eiernavn.

2.3 Kopibøker og journaler:

Formannskapet i Agdenes tidligere kommune brukte enten ført for hånd eller i form av ”kopipresse-bok” fram til 1927.

Likningsnemda brukte slik bok fram til 1939, fattigstyret/ forsorgsstyret fram til 1957 og jordstyret fram til 1937.

I tidligere Lensvik kommune brukte formannskapet innbundet kopibok ført for hånd eller i form av ”kopipresse-bok” fram til 1927. Det er uvisst om andre etater førte lignende bok.

I Agdenes nåværende kommune legges kopier av utgående skriv i saksmappene.

I både Agdenes og Lensvik tidligere kommuner førte alle etatene innbundet journal helt fram til kommunesammenslåingen.

Fra omkring 1960 benyttet Lensvik formannskap også journalkort.

I Agdenes nåværende kommune brukte formannskapskontoret og teknisk kontor journalkort fram til juni 1993. Likeledes brukte sosialkontoret journalkort for saker angående forskjellige hjelpetiltak og lignende. Når det gjaldt klientsaker og barnevernsaker benyttet imidlertid sosialkontoret innbundet journal.

Kommunekassen, skolekontoret og kulturkontoret førte ikke noen form for innbundet journal eller journalkort. Jordstyrekontoret førte liste over innkommet korrespondanse, men anførte ikke ekspedisjonsmåten (1981).

Arkivbokser i fjernarkiv:

01.01.64 – 31.12.76 Journalkort i fjernarkiv

01.01.77 – 20.06.93 Journalkort i fjernarkiv

21.06.93 – 21.06.99

Før omorganiseringen i 1997 var det delarkiv i alle etatene (sosial og barnevern, teknisk, landbruk, skole og sentraladministrasjon) basert på K-kodesystemet. Det er nå kun ett **saksarkiv** på rådhuset (sentralt hovedarkiv).

Særarkiv er plassert i den enkelte enhet. Pleie- og omsorgssektoren, skoler, barnehager, helseavd., sosial- og barnevernavd., personalavd. er egne arkivskapere med elev-, personal eller klientarkiv.

Kopibøker er kronologiske samlinger av gjenpartar av utgående skriv. Gjenpartene i kopiboka skal være kopiert fra signert original. Avdelinger/sektorer som behandler konfidensielle saker bør ha to serier, en for offentlige saker og en for konfidensielle saker. Kopibøkene skal bindes inn. En tar sikte på å innføre kopibok-ordningen f.o.m. 01.01.08.

Ferdig innbundne møteprotokoller fra politiske utvalg er samlet i fjernarkiv.

All fysisk dokumentflyt til og fra hovedarkivet på rådhuset skal skje via Fellestjenesten.

3. ARKIVANSVAR OG ORGANISERING

Arkivansvar dreier seg om tre forhold:

- ✓ å sikre arkivene fysisk
- ✓ å sørge for at arkivsystem holdes ved like
- ✓ å gjøre arkivene tilgjengelig for publikum

Rådmannen har iflg. kommuneloven § 23, ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. **Fellestjenesten delegeres det daglige ansvaret for kommunens samlede arkivtjeneste (saksarkiv og særarkiv), for arkivdanningen og kommunens arkivdepot.**

Riksarkivaren (Statsarkivet i Trondheim) har rettlednings- og tilsynsansvar.

Arkivansvarlig i Agdenes kommune er underlagt leder for Fellestjenesten.

Ansvarsfordeling/arbeidsoppgaver:

- Leder for Fellestjenesten har ansvar for at det blir utarbeidet en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Arkivansvarlig har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste (saksarkiv og særarkiv), for arkivdanningen og kommunens arkivdepot.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement.
- Arkivansvarlig er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.
- Arkivansvarlig har ansvaret for at arkivmedarbeiderne i fellestjenesten får den nødvendige veiledning og oppfølging som trengs for å kunne utføre arkivarbeidet på en forsvarlig måte.
- Arkivansvarlig skal rapportere til nærmeste overordnede, har plikt til å påpeke feil og mangler og påse at disse bli rettet opp.
- Arkivfaglig råd og veileder for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides instruksjer og reglement innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for informasjon til saksbehandlerne om gjeldende arkivrutiner.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra arkivdepot (fjernarkivet).
- Ansvar for innbinding av møtebøker.

- IT-leder har ansvar for godkjenning av selve nettverket og kommunikasjonsløsningene.
- IT-leder har også ansvar for å bistå enhetene med teknisk kompetanse og koordinering av arbeidet med å etablere rutiner som datatilsynet krever.

- Fagenhetene har det daglige ansvar for sine respektive særarkiv.
- Saksbehandler har ansvaret for å rydde i mapper og melde fra til fellestjenesten når en sak er ferdig behandlet.
Saksbehandler skal på grunnlag av halvårlig omdelte restanselister gi tilbakemelding til Fellestjenesten om hvilke saker som skal avsluttes.
- Fellestjenesten ansvar:
Kontrollere at alle journalpostene i en sak er avskrevet.
Merker saksmappen med A (A = saken er ferdig behandlet).
Avslutter saken elektronisk med A før saken arkiveres.
Rapport ”Fullstendig journal” skrives ut, (viser sakens journalposter) og legges fremst i saksmappen som innholdsfortegnelse.
Arkivere saksmappen i mellomarkiv.
Skrive ut restanselister og omdele til saksbehandlerne.

Taes det kopi av en journalpost – skal KOPI skrives på journalposten

4. LOVER OG BESTEMMELSER

4.1 Lover

- > Arkivloven – lov av 04.12.1992 – iverksatt 01.01.1999
- > Kommunelovens §§ 4, 32 og 59 (innsyn)
§ 30 (føring av møtebøker)
§ 39 (saksbehandling og arkiv)
- > Forvaltningsloven av 10.02.1967 – iverksatt 01.01.1970, med senere endringer
- > Offentlighetsloven av 19.06.1970 – iverksatt 01.07.1971, med senere endringer
- > Personregisterloven av 09.06.1978 (nr. 48 § 9, jf.kgl.res. 21.12.1979). Ny personopplysningslov av 14.04.2000 er trådt i kraft fra 01.01.2001 og erstatter personregisterloven.
- > Arbeidsmiljøloven av 04.02.1977 med endringer.
- > Sikkerhetsloven av 20.03.1998 – ikrafttredelse 01.07.01.
- > Pliktavleveringsloven av 09.06.1989 – ikrafttredelse 01.07.1990.
- > Internkontrollforskriften, kgl. Res. Av 06.12.1996 nr 1127
- > Forskrift om pasientjournal, fastsatt av Helse- og omsorgsdep. 21.12.2000.
- > Særlover for etaten – lover som kan ha betydning for arkivarbeidet i den enkelte organisasjon (eks. helsepersonelloven, regnskapsloven, plan- og bygningsloven, lov om sosiale tjenester, barnevernsloven, opplæringsloven etc.)

4.2 Instrukser, forskrifter og bestemmelser

Forskrift om offentlig arkiv

Forskrift om riksarkivarens arkivbestemmelser 01.12.1999 nr. 1566 rev. fra 01.01.2000.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av off. arkiver av 01.12.1999.

Personopplysningsforskriften (2000-12-15).
Sikkerhetsbestemmelsene i personopplysningsforskriften (Datatilsynet SV-100:2000).
Retningslinjer for informasjonssikkerhet ved behandling av personopplysninger (Datatilsynet TR100:1998).
Veiledning i informasjonssikkerhet for kommuner og fylkeskommuner (Datatilsynet TV-202 : 2005).

4.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner

Agdenes kommunes rutinebeskrivelse om postbehandling og arkivering av juni 1999, revidert mars 2007. (Vedlegg)

5. SIKKERHET

5.1 Oppbevaring og sikring av offentlig arkiv

Arkivlovens kap. C, Forskriften §§ 2-11, 2-12, 2-15 om lagringsmedium.
Rådmannen er ansvarlig for at alle opplysninger som kommunen behandler er tilfredsstillende sikret.

5.2 Papirkvalitet

Papir som lagringsmedium skal være arkivholdbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Det kan kreves at spesialpapir skal benyttes til særskilte formål.

5.3 Elektroniske saksdokumenter

Agdenes kommune benytter pr. i dag K2000 eSak ver. 5.3 som enhetlig løsning for post/dokument/arkiv, saksbehandling og utvalgsbehandling. K2000 eSak ver. 5.3 tilfredsstillende standarden NOARK-4.1 (offentlig standard for EDB-baserte sak-/arkivsystemer), og ble formelt godkjent av Riksarkivet som Noark 4.1 system i 2002. Tilgang til K2000 styres med brukerident, passord og gruppetilgang. Gruppetilgang styrer innsyn i registreringer unntatt offentlighet. Kun medlemmer i aktuell gruppe har innsyn i unntatt offentlighet.

Følgende brukerprofiler benyttes:

Arkivar
Arkivar/møtesekretær
Saksbehandler
Sysadmin

K2000 benyttes til korrespondanse og lagring av data som er offentlig tilgjengelig; og for korrespondanse og lagring av data med innhold unntatt offentlighet. Dokumenter lagret i K2000-databasen kan bare åpnes og leses med tekstdokumentmenyen i K2000. Data unntas offentlighet med hjemmet i Offentlighetsloven §§ 4, 5, 5a og 6, og Forvaltningslovens § 13 for personalsaker. Gradering vurderes av saksbehandler.

K2000 eSak ble installert og tatt i bruk 21.06.1999.

Følgende versjoner av K2000eSak er benyttet: 3.0, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.0, 4.1 og 5.2. Ved oppgradering til K2000eSak 5.3 ble alle data konvertert og lagret i Oracle 10g server/klient plattform. Alle data fra 1999 er lagret i samme database, det er ikke foretatt periodisering i det elektroniske arkivet.

Følgende arkivdeler er i bruk i K2000eSak:

Hovedarkiv – HA – Rådhusets hovedarkiv

Personalarkiv – PERSONAL

Gårds- og bruksnr. Arkiv – GÅRDSARKIV

Saksarkiv Legekontoret – LEG

Saksarkiv Sykehjemmet – SYK

Arkiv skatte- og innfordringsleder – SKATT

Arkiv skolefritidsordning – SFO

Barnehagearkiv – BARNEHAGE

Arkivboks næring/drift – BOKS

Perm saksbehandler - PERM

Det er opprettet tilgang til rådhusets servere og saksbehandlingssystemet for Lensvik skole, Lysheim skole, Lensvik barnehage og Lysheim barnehage. Eksterne enheter er under opplæring og i startfasen med å ta i bruk saksbehandling i K2000.

5.4 Personopplysninger med sensitivt innhold

Definisjon (Personopplysningsloven (POL) §2 pkt.8):

Sensitive personopplysninger er opplysninger om

- ✓ rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- ✓ at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- ✓ helseforhold
- ✓ seksuelle forhold
- ✓ medlemskap i fagforeninger

Følgende retningslinjer legges til grunn for informasjonssikkerhet for behandling av sensitive personopplysninger:

Lov om behandling av personopplysninger (Personopplysningsloven) jan. 2001

Forskrifter til personopplysningsloven (personopplysningsforskriften) des. 2000

Datatilsynet: Veiledning i informasjonssikkerhet for kommuner og fylker.

Ved behandling av personopplysninger skal opplysningene sikres:

Konfidensialitet, slik at opplysninger ikke blir gjort tilgjengelig for uvedkommende

Tilgjengelighet, slik at personer med tilgjengelig behov kan gjøre endringer,

oppdateringer og utføre vedlikehold på en tilfredsstillende måte

Integritet, slik at opplysningene ikke utilsiktet endres ved behandling eller drift

Ved behandling av sensitive personopplysninger skal krav til konfidensialitet ikke vike til fordel for krav til tilgjengelighet.

For korrespondanse og lagring av data som inneholder sensitive personopplysninger har kommunen fra 01.06.2000 benyttet journalsystemene Gerica for pleie- og omsorgstjenesten, f.o.m. 27.09.2000 Sosio for sosialtjenesten (tidligere Sosial 2000). Fra 20. mai 1997 WinMed for legetjenesten.

Korrespondanse og data med sensitivt innhold lagres på server på sikker sone og er skjermet for tilgang med fysisk sikring av server og tilgang til sikker sone for brukerne med brukerident og passord. Ref. pkt. 5.6. Tilgang til journalsystemene sikres med egen pålogging. Kun tilsatte i pleie- og omsorgstjeneste, sosialtjeneste og legetjeneste har tilgang til journalsystemene. Alle ansatte har underskrevet taushetsærklæring.

5.5 Elektroniske systemer

Rådmannen er ansvarlig for at alle elektroniske data lagret i kommunens elektroniske systemer er tilfredsstillende sikret.

Elektroniske systemer som benyttes til lagring av data på servere i kommunen:

System/program	Opplysninger	Systembrukere
MsOffice2003Std.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner, E-post	Saksbehandlere
MsOffice2003 Prof.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner, E-post	Skoleadministrasjon Lærere
MsOffice 97 Std.	Tekstbehandling, regneark, presentasjoner	Skoleelever
Ms Publisher 2000	Agdenesposten	Redaktør for Agdenesposten
Ms Internet Explorer 6.0	Nettleser Tilgang til web-løsninger for regnskap og økonomisystemer	Alle nettverksbrukere
Adobe Acrobat v. 7.0	Produksjon av pdf-dokumenter.	Næring og drift
Adobe Reader v. 7.0	Lesing av pdf-dokumenter	Alle saksbehandlere
PixView7	Lesing av scannet dokument i .tif.-format (format produsert i tidligere versjoner av K2000)	Alle saksbehandlere
PixEdit v.7.0	Scanning av dokumenter i K2000	Postmottak
IBM 3270 Emulator	Tilkobling til økonomisystemer	Nettverksbrukere med tilgang til økonomisystemer

Elektroniske journal/arkivsystemer med lagring i databaser med søkbare registre:

System/program	Bruksområde	Brukere
K2000 ver. 5.3	Sak- og utvalgsbehandling	Saksbehandlere
Gerica ver. 6.1	Pasientopplysninger	Personalet i pleie- og omsorgstjenesten Saksbehandler for pasientbetaling
Shift Manager Ver. 3.2	Turnusplanlegging	Pleie- og omsorgsleder
WinMed Ver. 5.2	Pasientopplysninger	Leger og legesekretærer
Sysvak Lokal ver. 7.0	Vaksinasjonsregister – kryptert overføring til sentralt register	Helsesøster

Socio ver. 5.1	Klientsaker sosial	Sosialleder, saksbehandler klientsaker
Micromark Ver.5.11.1	Låneregister bibliotek	Bibliotekar, lærere Lensvik og Lysheim skole
Gisline	Kart/oppmåling	Ansatte i avdeling for næring/drift
WinTid Ver. 8.2.7	Tidsregistreringssystem for arbeidstid.	Ansatte med fleksibel arbeidstid
I2000 Ver.	Innfordring	Skatt- og innfordringsleder
Autoplan	Timeplanlegger for skolen	Rektor, Undervisn.insp.
Wis-skole	Fagsystem skole (Elevopplysninger)	Rektor, Undervisningsinsp. Rådgiver

5.6 Sikkerhetsarkitektur:

Elektroniske registre og databaser er lagret på fysiske servere plassert på datarom i rådhusets 1. etasje.

Tilgang til og lagring av elektroniske data er fysisk sikret og delt i åpen og sikker sone. Åpen sone utgjør rådhusets hovednett med lagring av dokumentdatabase for Kontor2000 og elektroniske data, bilder og kart produsert av kommunale avdelinger på rådhuset. Sikker sone er eget nettverk med ekstra sikkerhet for behandling av sensitive personopplysninger, og lagrer databaser med journalopplysninger for fagsystemer for pleie- og omsorgstjenesten, sosialtjenesten, legetjenesten og helsestasjon.

Den tekniske datasikkerheten i nettverket ivaretas ved bruk av såkalt ”ytre – indre brannvegg - ruter” basert på CheckPoint Firewall1, som sikrer kommunikasjon og dataflyt mellom åpen og sikker sone.

Tilgang til åpen og sikker sone er sikret med personlig brukernavn, nettverkspassord og tilgangsrettigheter. Passordvarighet er 60 dager. Brukere på sikker sone har tilgang til åpen sone via terminalserver.

For daglig backup av data benyttes HP OpenView storage (DataProtektor Manager) og LTO Ultrium taper. Det tas full backup av elektroniske data alle virkedager med daglig rullering. En gang ukentlig tas full backup av åpen og sikker sone – rulleres hver 4. uke. Ukestaper oppbevares i safe i tilfluktsrom i rådhusets 1. etasje.

Ved årsskifte tas full backup av all data som oppbevares i brannsikret skap i 1. etasje på Rådhuset. Ingen rullering.

5.7 Elektroniske registre og databaser

Agdenes kommune har ikke fullelektronisk arkiv, og avleverer ikke elektronisk til arkivdepot. K2000 v. 5.3 lagrer dokumenter i doc-format, som ikke er godkjent lagringsformat for avlevering til arkivdepot. Arkivmaterialet lagres en gang elektronisk og en gang på papir.

Ved avlevering til arkivdepot skal materialet være konvertert til et maskinuavhengig dokumentlagringsformat (pdf) godkjent av Riksarkivet (Jfr. Riksarkivets nye avleveringsbestemmelser for elektroniske arkiv).

Dette krever bl.a. mulighet for å lese ut informasjon også etter mer enn 20 år.

Ved en overgang til fullelektronisk arkiv og elektronisk avlevering til arkivdepot må saksbehandlingssystemet oppgraderes til v.6.0 og konvertering til godkjent format for dokumentlagring.

6. FYSISK SIKRING

6.1 Arkivlokale

Fjernarkiv i rådhusets 1. etg.

Mangel: Vannrør i taket
Tiltak: Fuktføler på golv koblet til stoppekran og/eller alarm + fast tilsyn.
Utbedres innen: 31.12.07

Mangel: Ikke automatisk lukking av dør
Tiltak: Montering av selvlukkende dør/mekanisme for dette.
Utbedres innen: 31.12.07

6.2 Krav til arkivlokaler

Arkivlovens forskrifter §§ 4-1 og 4-2 fastslår:

Arkivlokale – alle rom der en oppbevarer arkivmateriale over lengre tid

- ✓ kan være kontorrom eller spesialrom for arkiv

arkivlokalene hos offentlige organ skal gi arkivmaterialet vern mot:

- ✓ vann og fukt
- ✓ brann og skadelig varme
- ✓ påvirkning fra klima og miljø
- ✓ skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang

- *Eldre og avslutta* arkiv skal plasseres i spesialrom.

- *Bortsettingsarkiv* kan plasseres i vanlig kontorrom, men skal så langt det er mulig plasseres i spesialrom.

- *Særarkiv* kan plasseres i vanlig kontorrom.

Spesialrom for arkiv skal være:

- ✓ *Plassert* slik i bygningen at arkivmaterialet er godt verna. Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale – men kan tillates brukt til materiale som skal kasseres etter en viss tid.
- ✓ *Gulv og reoler* skal ha stor nok bæreevne for vekten av arkivmaterialet. Det skal være god nok gulvplass for framhenting av materialet, og reolene skal være av ikke brennbart materiale.
- ✓ *Sikret mot vann og fukt*
- ✓ *Rengjort og ha fast tilsyn*
 - vernet mot skadedyr
 - støvsuges en gang i året
- ✓ *Vernet mot brann*
 - Røyking forbudt
 - Ikke annet elektronisk anlegg enn nødvendig
 - Spesielle oppvarmingskilder – f. eks. varmekabler i gulv
 - Skal klassifiseres etter de tekniske forskriftene i plan- og bygningsloven og skal ha brannmotstandsevnen REI 120 og utføres i ubrennbare materialer.

- Skal ha selvlukkende dør
 - Skal ikke ha vindu
 - Automatisk brannalarm
- ✓ *Klima* – papirarkiv
- Temperatur 18 – 20 grader
 - Luftfuktighet 65 – 70%
- ✓ *Elektronisk materiale*, taper, microfilm, foto etc krever andre klimaforhold og må oppbevares atskilt fra papirarkivet.
- ✓ *Vernet mot innbrudd*, skadeverk og ulovlig tilgang med
- låser
 - regler for hvem som har tilgang til arkivet

Forskriftene fastslår at offentlige organ skal ha utarbeidet oversikt over arkivlokalene sine og vurdere om disse oppfyller forutsetningene innen 01.01.2008. Jfr. Forskriftens § 4-11. Planen skal legges fram for statsarkivet til godkjenning. Oversikt utarbeides som vedlegg. Ved rullering etter 2 år, legges oversikten inn i arkivplana.

6.3 Tilgjengelighet/innsyn

Innsyn/utlån fra arkivet bestemmes av offentlighetsloven og forvaltningsloven. Arkivlovens forskrifter gir retningslinjer for hvordan innsyn/utlån skal organiseres.

Innsyn/utlån fra hovedarkiv og fjernarkiv kan fås ved henvendelse til Fellestjenesten. Rådmann og It-leder har tilgang til kommunens datarom, kommunikasjonsrom og servere.

Offentlig postjournal oppbevares i Fellestjenesten.

Ved begjæring om innsyn i arkivmapper er hovedregelen at enhver har rett til å se alle forvaltningens saksdokumenter, hvis det ikke er særskilt unntak. Det må påregnes 1 døgn fra begjæring til innsyn kan skje.

Ved utlån av **offentlige saksmapper/dokumenter** eksternt skal disse ikke tas med ut av huset. Den som har begjært innsyn kan få kopier av dokumentet (-ene) vederlagsfritt (kopieringsplikt). Ved omfattende saker, skal disse legges fram for gjennomsyn (ikke kopieringsplikt).

Når det gjelder **saker/dokumenter unntatt offentlighet**, skal spørsmål om innsyn fremmes skriftlig. Hovedregelen her sier at part i saken har rett til å se alle dokumenter i saken (Jfr. FVL § 18), men det kan i hvert enkelt tilfelle vurderes om en part/interessent skal få innsyn i enkelte deler av saken/dokumentene. Kommunens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov (§2 i Offentlighetsloven). Om det blir gitt avslag i innsynsspørsmålet, skal dette hjemles med lov.

6.4 Arkivoversikt

Hovedarkiv – sentralt saksarkiv - lokalisert i fellestjenesten.

Bortsettingsarkiv – lokalisert i sentraladministrasjonen.

Fjernarkiv – lokalisert i rådhusets 1. etasje

6.4.1 Personalarkiv

Personalsjefen er arkivansvarlig for personalarkivet

Personalarkivet ble opprettet for kommunalt ansatte ved etablering av personalkontor i 1988.

Undervisningspersonalet

Personalmapper for undervisningsstillinger var i 1988 plassert i arkivskap ved skolesjefens kontor og hvor denne fortsatt var ansvarlig.

Personalarkiv antas opprettet fra og med kommunesammenslåingen i 1964

Personalarkiv for alle ansatte – også for aktive i undervisningsstillinger – flyttet til personalsjefens kontor i 1997. Fra 1997 omfatter personalarkivet alle kommunalt ansatte (inkl. undervisningspersonalet).

Lokalisering

Personalsjefens kontor for aktive ansatte

Arkivskap i arkivrom i sentraladm. for ansatte sluttet etter 22.05.1992

Arkivskap i fjernarkivet for tidligere ansatte

Generelt for personalarkivet

Personalmapper på ansatte. Mappen opprettes når en ansatt tar i mot stilling – fast eller midlertidig. Inneholder attester og vitnemål og saker som berører den ansatte så lenge tilsettingsforholdet varer.

Aktive ansatte

Liste med oversikt over aktive ansatte sortert alfabetisk og med personalnr. på den enkelte ligger først i arkivskapet. Unntak: Undervisningspersonalet som er sortert alfabetisk..

Samlemappe som inneholder ansatte turnusleger

Samlemappe som inneholder ansatte deltidspannmannskaper (stillinger fra 0.72-1,1 %)

Arkiv ikke aktive ansatte

Arkivskap i arkivrom

Samme sortering som i arkivet for aktive ansatte.

Ikke aktive ansatte plassert i arkivskap i fjernarkivet

Sortering alfabetisk på etternavn.

Rutiner for bortsetting i fjernarkiv

Personalmappene bortsettes til arkivskap i arkiv- rom når ansatte slutter.

Gamle arkiver - plassering

Gamle personalmapper fra ikke aktive ansatte finnes i arkivskap i fjernarkiv.

Alfabetisk sortering.

6.4.2 Lønnsarkivet

Lønnsjournal

Lønnsjournalene oppbevares fortløpende i permer. Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte (oppbevaringsplikt 10 år)

Lønnsbilag

Lønnsbilagene oppbevares fortløpende i permer. Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte (oppbevaringsplikt 10 år)

Lønn

Lønnsrapportene oppbevares fortløpende i permer. Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Fra 2006 oppbevares kun nødvendige rapporter. Resten av rapportene "ligger" i ERA. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte (oppbevaringsplikt 10 år)

Lønnsendringer

Tiltredelses-/endrings-/fratredelsesmeldinger oppbevares alfabetisk pr. år. Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Ingen tidsbegrensning i oppbevaring.

Lønnsammendrag

Sammendraget er sortert alfabetisk og viser alt som er ført pr. person gjennom hele året. Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Ingen tidsbegrensning i oppbevaring.

Skattekort

Inneværende og foregående års skattekort oppbevares på kontoret.

Lønns- og trekkoppgaver

Inneværende og foregående år oppbevares på kontoret. Ingen tidsbegrensning i oppbevaring.

Fravær

Fravær er arkivert i permer sortert på arbeidssted. Inneværende år oppbevares på kontoret. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte. Oppbevaringsplikt 10 år.

Syke- og fødselsmeldinger

Sortert etter bilagsnummer. Inneværende år oppbevares på kontoret. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte. Oppbevaringsplikt 10 år.

Sykmeldte personer

Sortert alfabetisk pr person med henvisning til bilagsnummer under punkt Syke- og fødselsmeldinger. Ingen tidsbegrensning på oppbevaring.

Timeengasjerte vikarer

Tiltredelses-/endringsmeldinger (gjenparter) og attester sortert alfabetisk pr person for ”mappeløse personer”. Oppbevares fortløpende i permer. Ingen tidsbegrensning i oppbevaring.

Syke- og fødselspengerefusjoner

Lister fra NAV Trygd sortert etter bilagsnummer. Arkivmateriale fra 2007 til d.d. Lister før 01.01.2007 er registrert som regnskapsbilag. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte. Oppbevaringsplikt 10 år.

6.4.3 Gårds- og bruksnummerarkiv

Teknisk kontor ble opprettet omkring 1965. Kontoret brukte opprinnelige å legge saksmappene i alfabetisk orden etter forbokstavene i selvkonstruerte emnebegrep. Norske Kommuners Sentralforbunds arkivnøkkel ble brukt fra om lag 1976. Kontoret hadde også et gårds- og bruksarkiv som ble ordnet etter gårds- og bruksnumre; tidligere, fram til 1979, ble det ordnet etter navn. Bygningsrådets arkiv ble ordnet etter eiernavn.

Arkivrutiner i avdeling næring/drift.

- Byggesaker arkiveres i gårds- og bruksnummerarkiv lokalisert i avdeling næring/drift.
- Reguleringsplansaker arkiveres etter soner lokalisert i avdeling næring/drift.
- Målebrev arkiveres på gårds- og bruksarkiv, og i ringperm fortløpende etter målebrevsnummer
- Særskilt brannsyn – ringperm sonevis ARN
- Tilsyn fyringsanlegg – ringperm fortløpende ARN
- Landbruksaker arkiveres alfabetisk
- Prosjekt for planlegging og utbygging – bokser OEM

Protokoller:

Alle protokoller fra Agdenes bygningsråd, Teknisk hovedutvalg, Jordstyret, Agdenes landbruksnemd, Hovedutvalg for næring/ naturforvaltning og Hovedutvalg for næring og drift oppbevares i fjernarkiv i rådhusets 1. etg.

6.4.4 Skatteregnskapet

Skatte-/innfordringsleder er arkivansvarlig for skatteregnskapet

Lokalisering

Skatteregnskapet oppbevares i perm på skatte- og innfordringsleders kontor og i fjernarkiv i rådhusets 1. etasje.

Utleggssaker og lemping/utgiftsføring/gjeldsordning i perm i safe.

Bortsetting

Regnskapet for de 2 siste år oppbevares på skatte- og innfordringsleders kontor, regnskap eldre enn 2år oppbevares i fjernarkiv.

Eldre arkiver

I fjernarkivet finnes en del gamle skattelister fra før kommunesammenslåingen i 1964.

6.4.4 Kommunale avgifter

Skatte- og innfordringsleder er arkivansvarlig for arkiv for kommunale avgifter

Generelt om arkivet

Arkivet ble opprettet i 1987 og inneholder endringer i grunnlag for kommunale avgifter. Arkivet oppbevares i permer på skatte- og innfordringsleders kontor.

6.4.5. Kommuneregnskapet

Regnskapsleder er arkivansvarlig for kommuneregnskapet

Generelt om arkivet

Arkivet inneholder regnskapsbilag, årsoppgjør regnskap, avstemminger, budsjettendringsvedtak, momsoppgjør, oppgjør for kompensasjon for betalt mva, grunnlag for fakturering, årsoppgjør komfakt, BBS-lister, oversikt over leverandørgjeld/-fordringer, trykt regnskap -både internt og forskriftsmessig, posteringsdetaljer for investering, drift og balansen, kvitteringslister fra nettbanks m.v. Arkivmaterialet oppbevares i permer på regnskapsleders kontor, i arkivrom i sentraladministrasjonen og i fjernarkiv.

Regnskapsbilag

Regnskapsbilag arkiveres i permer med fortløpende nummerering med bilagsnummer, leverandørbilag (AP) og hovedboksbilag (GL) hver for seg. Arkivmateriale fra 1997 til d.d. Eldste årgang makuleres ved hvert årsskifte (oppbevaringsplikt 10 år).

Årsoppgjør regnskap

Materiale fra og med 1998 sortert i en perm pr år.

Avstemminger/BBS-lister

Materiale fra månedlige avstemminger for bankkonti og balansekonti fra og med 2001. Månedlig avstemming av lønn fra og med 2006. Videre oppbevares transaksjonslister fra BBS (betalte fakturaer) fra og med xxxx til og med 2004 (til bankskifte), materiale for avstemming av faktura sendt til betaling (1. gangs retur) og betalte fakturaer (2. gangs retur) fra og med 2004.

Budsjettendringsvedtak

Arkivmateriale fra 1998. Oppbevares fortløpende i permer med årlig sortering.

Momsoppgjør

Arkivmateriale fra 1998. Oppbevares fortløpende i permer med årlig sortering.

Kompensasjon for betalt mva

Arkivmateriale fra 2004. Oppbevares fortløpende i permer med årlig sortering.

Faktureringsgrunnlag

Arkivmateriale fra 1998. Oppbevares i permer sortert på oppdragsgiver (fra 2001 kan det forekomme blanding i perm for oppdragsgiver 11 (fra oppdg. 10 og 11)).

Årsoppgjør komfakt

Arkivmateriale fra 1995 sortert i en perm pr år. Ligningsoppgaver for pass og stell av barn oppbevares i samme perm fra og med xxxx.

Leverandørgjeld/-fordringer

Arkivmateriale fra 2001 sortert i en perm pr år

Trykt regnskap

Arkivmateriale fra xxxx. Oppbevares i arkivbokser i fjernarkiv

Posteringsdetaljer regnskap

Arkivmateriale fra xxxx. Oppbevares i permer sortert pr år.

Kvitteringslister

Kvitteringslister fra nettbank/K-link fra og med 2003.

Kontoutskrifter bank

Arkivmateriale fra xxxx. Oppbevares fortløpende i permer med årlig sortering.

6.4.6 Pasientarkiv for hjemmetjenesten

Fagansvarlige i hjemmetjenesten er arkivansvarlig for pasientarkiv for respektive fagområder.

Generelt om arkivet

Arkivet inneholder pasientopplysninger for hjemmetjenesten, som omfatter hjemmesykepleie, psykiatrisk tjeneste, hjemmehjelp, tjenesten for funksjonshemmede og ergoterapitjeneste. Arkivet inneholder pasientopplysninger (søknader, saksbehandling, pasientjournaler, epikriser).

Arkivet inneholder arkivmateriale fra mai 2001 for hjemmetjenesten og fra januar 2007 for tjenesten for funksjonshemmede.

Rutiner for bortsetting i fjernarkiv

Arkivmateriale blir overført til fjernarkiv ved død eller utskriving.

Lokalisering

Epikriser for hjemmetjenestens pasienter lagres i mapper i klientskap på hjemmesykepleiens kontor. Psykiatrisk tjeneste benytter arkivskap plassert på hjemmetjenestens lagerrom. Ergoterapitjenesten benytter arkivskap plassert på ergoterapeutens kontor.

Fjernarkiv utgjør arkivskap plassert på hjemmetjenestens lagerrom.

Gamle arkiver

Arkiv for hjemmetjenesten fram til mai 2001 er oppbevart i arkivskap på hjemmetjenestens lager. Tjenesten for funksjonshemmede benyttet fram til januar 2007 sosialkontorets arkiv.

6.4.7 Pasientarkiv for Agdenes sykehjem

Kontorfullmektig på sykehjemmet er arkivansvarlig for arkiver på Agdenes sykehjem.

Generelt om arkivet

Arkivet inneholder et klientarkiv, et personalarkiv og et saksarkiv. Arkivet ble opprettet i 1978. Arkivet som benyttes i dag ble opprettet i 1988.

Lokalisering

Arkivet utgjør arkivskap plassert på sykehjemmets kontor og tralle oppbevart på laboratorierom. Fjernarkivet utgjør arkivskap på loft på sykehjemmet.

Klientarkiv

Når en klient blir skrevet inn på sykehjemmet første gang blir dette registrert i Gerica, deretter opprettes en fysisk journal som legges i tralla på lab. Rommet til bruk ved legevisitter/tilsynslegen. Alle laboratorieark med prøvesvar – epikriser-vedtak blir lagret i denne journalen. Når klienten skrives ut blir dennes journal flyttet fra tralla på lab.rommet til arkivskap på kontoret, og arkivert etter fødselsdato.

Personalarkiv

Når en person begynner å jobbe på sykehjemmet må vedkommende skrive under på en taushetserklæring og et registreringsskjema, og det opprettes en journal på vedkommende. All info så som timelister og attester blir samlet i denne journalen. Vitnemål og attester blir sendt personalkontoret på rådhuset. Journalen på sykehjemmet arkiveres etter fødselsdato i samme arkivskap som klientarkivet.

Saksarkiv

Arkivmaterialet i dette arkivet utgjør journaler på sommervikarer, skoleelever, studenter, ferielister, fraværslister og diverse materiale for aktiviteter på sykehjemmet.

Rutiner for bortsetting i fjernarkiv

Arkivmateriale blir overført til fjernarkiv når pasienter dør eller flytter fra kommunen. Det samme gjelder for personalarkivet ved flytting fra kommunen eller når en person slutter å jobbe ved sykehjemmet.

Eldre arkiver

Det finnes et gammelt arkiv på loftet på sykehjemmet. Dette inneholder permer for interimstyret ved sykehjemmet i perioden 1977 – 1978. Arkivet inneholder også gamle turnusplaner, legevisittbøker, inn/utskrivingsbok fra 1978 – 2000, beboerregnskap, samt en del fra fylkeskommunen.

Det foregår for tiden en opprydding på dette arkivet, og materiale eldre enn 5-10 år blir makulert. Narkotikaregnskap, som oppbevares i låsbart skap på fullmektigs kontor, makuleres etter 5 år.

6.4.8 Elektronisk fagsystem i pleie- og omsorgstjenesten

Alle pasientopplysninger og saksbehandling for pleie- og omsorgstjenesten er fra og med 01.06.2000 registrert elektronisk og lagret i fagsystemet Gerica.

6.4.9 Elevarkiv

Rektor ved den enkelte skole er arkivansvarlig for arkivmateriale på skolen.

Lensvik skole arkiverer opplysninger om elever, (klasselister, karakteropplysninger etc.) sortert etter årskull, i arkivskap på skolens arkivrom.

Lysheim skole arkiverer opplysninger om elever og lærere i låsbart arkivskap på rektors kontor. Arkivmaterialet som angår elever er sorterte etter årskull i elevmapper.

6.4.10 Barnearkiv

Barnehagestyrer ved den enkelte barnehage er arkivansvarlig for arkivmateriale i barnehagen

Mølnbukt og Lensvik barnehage arkiverer notater fra foreldresamtaler og andre opplysninger ang. barn i barnehagen sortert alfabetisk i låsbart arkivskap på kontor i barnehagen.

6.4.11 Sosial- og barneverntjenesten

Lokalisering

Klientarkiv er lokalisert i låsbare arkivskap på arkivrom v/sosialavdeling og på sosialleders kontor.

Bortsetting

Klienter får status passiv på fagsystemet dersom det ikke er noen kontakt de 3 siste år, og mappene settes i bortsettingsarkiv.

Eldre arkiver

Klientmapper vedr. klienter som enten har flyttet, er døde, eller av annen årsak ikke har hatt kontakt de 5 siste år, oppbevares i arkivbokser i fjernarkiv som er brannsikre, låsbare skap. De oppbevares for evig tid.

Arkivsystem

All korrespondanse fra/til/om klient legges i klientmappe arkivert etter fødsels- og personnummer.

Protokoller

Alle protokoller fra Sosialstyret (1964 – 1979), Helse- og sosialstyret (1980-2002) og Klientvalg(2003 – forts.) samt administrative vedtak fra 1983 oppbevares i låsbart skap i fjernarkiv i rådhusets 1. etg.

Protokoller fra edruskapsnemnda (1969 – 1983) og barnevernnemnda (1976 -1983) oppbevares også i låsbare skap i fjernarkivet.

Elektronisk fagsystem i sosial- og barneverntjenesten

Brev, søknader etc. er journalført i fagsystemet Socio (tidligere Sosial 2000) f.o.m. 27.09.2000 både når det gjelder sosialsaker og barnevernsaker. Før den tid eksisterte det ikke elektronisk saksbehandlingssystem.

All saksbehandling og annen inngående og utgående korrespondanse utføres i Socio. Det finnes ikke eget elektronisk saksbehandlingssystem for barnevernsaker. Vedtak og annen korrespondanse skjer via Socio.

6.4.12 Legetjenesten

Generelt om arkivet

Pasientarkivet ved legekantoret ble opprettet ved innføring av kommunal legetjeneste 1/1 1984. Det opprettes en papirjournal på alle pasienter ved første gangs konsultasjon ved legekantoret.

Lokalisering

Legekantorets pasientarkiv er lokalisert i låsbart arkivskap ved legekantoret. Legekantorets "fjernarkiv" består av pasientmapper usortert oppbevart i pappkasser på lagerrom.

Arkivsystem

Pasientarkivet består av pasientmapper sortert etter fødselsmåned og dato, og inneholder alle korrespondanse og opplysninger om den enkelte pasient.

Bortsetting

Ved død eller flytting blir pasientmappene lagt usortert i pappkasser oppbevart i lagerrom ved legekantoret.

Elektronisk fagsystem for legetjenesten

Alle pasientopplysninger og korrespondanse ang. pasienter ved legetjenesten er fra mai 1997 registrert og lagret elektronisk i fagsystemet WinMed.

6.4.13 Helsestasjon

Generelt om arkivet

Arkivmaterialet ved helsestasjon består av fødselsmeldinger, barnejournaler og helsekort.

Lokalisering

Arkivet består av låsbart brannsikret skap på helsestasjonen.

Arkivsystem

Arkivmaterialet er sortert på årskull.

Bortsetting

Arkivmaterialet legges i fjernarkiv i låsbart skap på helsestasjonen ved overgang til videregående skole.

6.4.14 Jordmortjenesten

Generelt om arkivet

Arkivmaterialet består av helsekort for gravide, som oppbevares i låsbart skap på Legekantoret. Referater fra fødselssamtaler og lignende oppbevares i låsbart skap på jordmors kontor.

6. 4.15 Skolekontoret

Skolekontoret brukte fram til 1976 Norges Herredsforbunds arkivnøkkel. Lærermappene ble imidlertid (i 1981) fortsatt ordnet etter Norges Herredsforbunds arkivnøkkel. Kulturkontoret delte inn korrespondansen i følgende grupper: Generelt arbeid. Andre kulturformål. Bibliotek. Idretts-, ungdomsarbeid. Disse gruppene ble videre inndelt i undergrupper.

Alle protokoller fra Skolestyret, Hovedutvalg for kirke, kultur og fritid, Hovedutvalg for undervisning, Hovedutvalg for opplæring og kultur og Hovedutvalg oppvekst og levekår oppbevares i fjernarkiv i rådhusets 1. etg.

6.4.16 PP-tjenesten

Generelt om arkivet

Arkivet består av materiale som omfatter barn i barnehage og skole. Materialet oppbevares mapper i skap på pp-leders kontor. Arkivmaterialet er arkivert alfabetisk og sortert på den enkelte skole og barnehage.

OPPSUMMERING

Situasjonsbeskrivelse:

Ved en gjennomgang av eksisterende arkiv i kommunen er det registrert et stort omfang av dobbeltarkivering, dvs. arkivmateriale oppbevares på avdelingene samtidig som det samme er arkivert i sentralt arkiv på rådhuset.

Det er også registrert at ulike enheter/avdelinger oppbevarer kopi av f.eks timelister, reiseregninger, tiltredelsesmeldinger, permisjonssøknader etc. Taushetserklæringer forefinnes i noen av avdelingene/sektorene hvor vedkommende har vært tilsatt.

Tiltak:

Den enkelte enhet/den fagansvarlige for hvert særarkiv skal ha en gjennomgang og rydding av de respektive arkiv. Gjenparter opplistet i situasjonsbeskrivelsen kasseres, evt. makuleres. Taushetserklæringer skal oppbevares kun i personalarkiv på rådhuset.

Frist for gjennomføring:

30.06.08.

6.5 Periodisering og bortsetting

I hovedarkivet er gjennomført følgende periodisering:

01.01.64 – 31.12.76 – fjernarkiv

01.01.77 – 20.06.93 - fjernarkiv

21.06.93 - 22.06.99 - fjernarkiv

23.06.99 – d.d : avsluttede saker til mellomarkiv

Hovedarkivet periodiseres i henhold til valgperioden.

For personalarkivet benyttes følgende bortsettingsprinsipp:

Personalmapper 194-1998 for ansatte (inkl undervisningspersonale) som har sluttet – fjernarkiv.

Personalmapper for ansatte som har sluttet etter 1998 – mellomarkiv.

Personalmapper fra 1964 – 1998 – fjernarkiv (inkl. personalmapper fra skoleetaten)

Personalmapper fra 1998 – ansatte som har sluttet – mellomarkiv.

Pasientmapper/klientkort fjernarkiveres ved flytting eller død.

6.6 Organisering og behandling av arkiv.

Arkiv:

Saksarkiv K-koder

Spesialarkiv (Objektserier):

GNR/BNR - ordnes etter gnr/bnr

PERSONAL - ordnes etter personnr. Fjernarkiv ordnes etter fødselsår.

ELEVARKIV - ordnes etter årskull

BARNEMAPPE - ordnes etter årskull

KLIENTARKIV - ordnes etter personnr.

Legekontor:

PASIENTARKIV - ordnes etter måned/dato

Pleie- og omsorg:

Klient/ personal - fødselsnr. I arkivskap

v/ slutt/dødsfall arkiv på loft

PP-tjenesten: - ordnes alfabetisk og sorteres på den enkelte skole/barnehage.

6.7 Framfinningsystemer

Journal for inn- og utgående saker t. o. m. 20.06.1993

NIT –kontorsak 21.06.93 – 20.06.99

Kontor 2000 21.06.99 –

Arkivnøkler:

1964 - 1975 NHF – arkivplan for kommuneadministrasjonen

1975 – 20.06.93 Arkivnøkkel for kommunene, utarbeidet av Norske kommuners sentralforbunds arkivkomite

21.06.93 - K-koder , Kommunenes Sentralforbund

Arkivbokser i fjernarkiv:

01.01.64 – 31.12.76 Arkivkort i fjernarkiv

01.01.77 – 20.06.93 Arkivkort i fjernarkiv

21.06.93 – 21.06.99 Postjournal i fjernarkiv

Fra 21.06.93 begynte vi å registrere post på EDB, og arkivere etter K-kodesystemet.

Postlister oppbevart i fjernarkiv.

Scanning av inngående post til rådhuset ble etablert/opprettet 21.06.1999. Scanning av inngående post til ytre avdelinger (eks. skoler, barnehager) ble opprettet 01.02.07.

6.8 Arkivbegrensning - ved postbehandling.

Post som ikke registreres, (under pkt. 2.1.3 i Rutinebeskrivelser) kasseres/ oppbevares hos mottaker så lenge det har verdi, ikke arkiveres.

6.9 Arkivbegrensning – ved arkivering.

Konsepter, notater, klistrelapper m.m. kasseres når materialet er ferdig. Kladdenotater som inneholder viktig info. beholdes.

Midlertidig utgave av bearbeidet materiale skal kasseres, kun sluttprodukt skal arkiveres.

Bare ett eksemplar av gjenparter og ekstra kopier skal følge med i saksmappa. Resterende kastes/kasseres.

6.10 Bevaring og kassasjon.

Riksarkivaren har fastsatt retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunene, gjeldende fra 04.07.1987. Kommunenes Sentralforbund har utarbeidet nye retningslinjer som er tilpasset K-kodene. Disse er godkjent av Riksarkivaren 17.10.1990, og ligger som vedlegg i K-kodenøkkel fra 1994.

Arkivlovens § 9 fastslår at uten samtykke fra Riksarkivaren kan ikke arkivmateriale:

- ✓ avhendes
- ✓ føres ut av landet
- ✓ kasseres

Tidligere skulle mapper for personer født 1., 11., og 21., bevares. Riksarkivet har gått bort fra praksis med bevaring av utvalg etter fødselsdato. Dette gjelder elevmapper, klient- og pasientmapper. Inntil nærmere retningslinjer om bevaring av slike mapper kommer, **skal alt bevares.**

Hovedformålet med arkivbegrensning og kassasjon, er å begrense omfanget av kommunens arkiv og samtidig sikre at arkivmateriale av varig verdi blir bevart for ettertiden.

Arkivmateriale som ikke er personømfintlig eller som på annen måte kan ha skadelig virkning, leveres offentlig renovasjonsordning (papirinnsamling).

Arkivmateriale som inneholder sensitive opplysninger leveres skal kastes i sikkerhetsmakuleringsdunker. Agdenes kommune har avtale med Norsk Gjenvinning om destruksjon av sensitivt materiale.

Ved overføring av bortsetningsarkiv skal materiale som er bestemt for kassasjon stilles atskilt fra det som skal bevares og merkes med tidspunkt for kassasjon.

Bevaring:

Arkivlovens forskrifter sier at dersom ikke Riksarkivaren har fastsatt annet, i Agdenes kommune skal følgende **alltid** bevares:

- ✓ arkivmateriale eldre enn 1950
- ✓ møtebøker, administrative vedtak, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og evt. vedlegg
- ✓ egne årsmeldinger og regnskap
- ✓ journaler, medregnet journaldatabaser og journalregistre
- ✓ andre former for registre og hjelpemidler, for eksempel arkivnøkler som er brukt tidligere
- ✓ arkivplaner
- ✓ presedenssaker og prinsipielle saker
- ✓ kart (unntatt trykte kart uten påtegninger)
- ✓ tegninger og fotografi som er et ledd i virksomheten
- ✓ grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styrer, råd og utvalg
- ✓ egenproduserte rundskriv, brosjyrer, flygeblad, kommuneavis m.m.
- ✓ postjournal

7. POSTBEHANDLING

Ref. egne bestemmelser, instruksjer og rutiner.

7.1 Inngående post

7.1.1 Mottak/Sortering/Åpning/Stempling

All inngående post til rådhuset mottas/skal leveres i fellestjenesten, som sorterer, åpner og stempler. Unntak: klient/pasientpost skal føres lokalt i egne postjournaler tilknyttet fagsystemene. Skolene, barnehagene, helsesenter og dagsenter mottar sin post selv. Post fra disse enhetene som skal registreres, evt. scannes og arkiveres i sentralarkivet bringes til Fellestjenesten.

Privatadressert post: Post hvor navnet står øverst el. først skal betraktes som privat, og legges i mottakers posthylle (videresendes til rette vedkommende) uten å åpnes. Åpning av privat post kan kun skje når tillatelse er gitt. Privat post som er kommunens post leveres tilbake til fellestjenesten for ordinær postbehandling.

Arkiv- og bevaringsverdiget må vurderes.

7.1.2 Elektronisk post

E-post og telefaks skal i prinsippet behandles som ordinær post, jfr. pkt. 2.1.1. Fellestjenesten skal betjene kommunens internettbaserte hovedpostmottak. Dersom e-post går direkte til/fra saksbehandler, skal saksbehandler levere/videresende e-posten til fellestjenesten for registrering og arkivering påført hvilken arkivsak dette gjelder, evt. om det skal registreres ny sak.

Dersom det samme dokumentet senere kommer som et inngående brev, erstatter dette e-posten/telefaxen.

7.1.3 Registrering og scanning av inngående post

Inngående post kodes, registreres og scannes av fellestjenesten.

I dette ligger også fordeling/påføring av saksbehandler. Dersom saken ikke er kurant skal saksbehandler avklares.

Scanning av inngående post skal gjøres i den grad det er hensiktsmessig, - praktisk/fysisk mulig.

Scannet post (K2000 – journalpost) skal i utgangspunktet ikke leveres saksbehandler, men arkiveres direkte.

Alle journalposter* som det i ettertid vil kunne føre til behandling/handling (bli spørsmål om), **skal** registreres. En journalpost skal i utgangspunktet registreres kun én gang.

Følgende type post skal registreres:

- ◇ eksterne brev/interne brev/henvendelser som kan relateres til en sak
- ◇ dokumenter fra kommunale enheter som ikke bruker K2000
- ◇ rundskriv og høringer vurderes
- ◇ lover, forskrifter, regelverk osv vurderes
- ◇ eksterne referater og protokoller vurderes
- ◇ telefax/ e-post av type post nevnt ovenfor
- ◇ originalbrev i brevsending erstatter telefaxen/ e-posten
- ◇ kopier for orientering
- ◇ møteinnkallinger (vurderes)

7.1.4 Arkivbegrensning:

Følgende type post skal **ikke** registreres:

- ◇ interne notater
- ◇ regninger
- ◇ reklame/brosjyrer
- ◇ kursinvitasjoner
- ◇ eksterne årsmeldinger
- ◇ kontoutdrag
- ◇ terminlister
- ◇ pressemeldinger
- ◇ inngående fakturaer stemples og posteringsbilag fylles ut

7.1.5 Konfidensielle journalposter

Journalposter* som skal unntas offentlighet (off.loven §5a brukes aldri alene):
Følgende lover må hensyntas:

* Journalpost = registrert dokument i saksbehandlingssystemet K2000.

- Lov om sosial omsorg og lov om barnevern
- Grunnskoleloven (elevsaker) og barnehageloven
- Kommnehelsesloven (pasientbehandling)
- Lov om personvern
- Personregisterloven
- Personalsaker (off.loven §6.2a, kommuneloven §31.3)
- Klage på avgjørelse i sosiale saker som går videre til klagenemda, og andre saker hvor personvernet kommer inn (off.loven § 5a, forv.loven §13, kom.loven §31.3).
- Grunnerverv fra private, salg av kommunal eiendom, forhandlinger om pris (off.loven § 6.2)

Punkter i kjøpekontrakt hvor kommunen er selger dersom kjøperen ikke ønsker offentlighet p.g.a. konkurransemomentet (off.loven § 5a og 6.2a, forv.loven §13.1 pkt. 2)
Anbudsdokument før anbudsåpning.

Unntatt offentlighet skal anføres på angitt plass når post/journalposter registreres/journalføres.

7.1.6 Saksbehandlerens ansvar

- ✓ Medansvar for at arkivet skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.
- ✓ Er ansvarlig for at dokumenter de arbeider med blir arkivert.
- ✓ Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registrert i arkivet. Dette gjelder også telefax og e-post. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er stemplet og journalført.
- ✓ Har ansvaret for at brev som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til Fellestjenesten for stempeling og journalføring.
- ✓ Har ansvaret for at alle brev/dokument de sender ut er kopiert til saksmappa og at kopi er satt i kopibok . Dette gjelder også telefax og e-post.
- ✓ Restanselister følges opp.

7.2 Utgående post

7.2.1 Registrering av utgående post

Saksbehandler registrerer/oppretter/produserer utgående post:

- ✓ eksterne brev
- ✓ interne brev
- ✓ notat

Post-/arkivansvarlig har avgjørende myndighet dersom usikkerhet om K-kode.

Saksbehandler har ansvaret for

- ✓ at journalposten er rett underskrevet
- ✓ at det hakes av at journalposten er ferdigstilt
- ✓ at de nødvendige kopier er tatt/skrevet ut
- ✓ at kopi av journalpost blir levert, evt. sammen med saksmappe som er ryddet (dvs. kladder, arbeidsnotat og lignende skal fjernes) i fellestjenesten for arkivering
- ✓ at journalpost som tilhører særarkiv, blir arkivert der sammen med evt. vedlegg.

Dersom journalposten sendes elektronisk, er saksbehandler ansvarlig for uttak av papirkopi for arkivering etter gjeldende regler.

7.2.2 Ekspedering av utgående post

Utgående post legges i kurv for frankering/ekspedering.
Saksbehandler er ansvarlig hvis elektronisk utsending av dokumentet.
Konfidensielle opplysninger skal ikke sendes som telefax.

8. ARKIVKODING/ DOKUMENTBEHANDLING

K-kode skal alltid registreres/påføres. Ved tvil om K-kode har post-/arkivansvarlig avgjørende myndighet.

For journalposter som skal arkiveres i saksarkivet påføres K-kode som primærkode.

For journalposter som skal arkiveres i særarkiv påføres K-kode som sekundærkode.

Eks. på objektkoder Objektkodetype: Arkivdel:

HA	K-koder	FELLESTJENESTEN	
GNR	Gårds- og bruksnr	xy (x=gnr y=bnr)	NÆRING OG DRIFT
BOKS	Reg.plan	Ark.boks	NÆRING OG DRIFT
PSN	Personal-felles	fdato	PERSONAL-FELLES
SKATT	Skattesaker	Perm dato	SKATTEKTR.
BHG	Søknader	Perm navn	BARNEHAGEKTR.
SFO	Søknader	Perm navn	SKOLEFRIT.SORDN.
ELEV	Elevarkiv	Navn/ årstall	SKOLEN
PERM	Rundskriv	Perm saksbehandler	SAKSBEHANDLER

8.1 Interne notat/henvendelser (pr. telefon/ personlig oppmøte)

For notater (avh. av type) som skal i arkivmappe er saksbehandler ansvarlig for å ta utskrift som leveres fellestjenesten for arkivering.

8.2 Flytting av dokument

Fellestjenesten kan "flytte" en journalpost i K2000, f.eks ved å endre arkivsaksnr. eller arkivkode etter henvendelse fra saksbehandler.

8.3 Oppfølging av dokument/sak (avskrivning/avslutning)

Saksbehandler gir beskjed til fellestjenesten når en sak skal avsluttes. Saksmappen merkes "A" når saken er avsluttet, og "A" registreres som status i K2000. Fellestjenesten avslutter sakene.

8.4 Postliste

Fellestjenesten er ansvarlig for at daglig utskrift av postliste skrives ut. Postlista oppbevares i egen perm i resepsjonen. Liste for utgående post skrives ut en gang pr. uke.

Offentlige postlister skrives ut av fellestjenesten på forespørsel.

8.5 Lån i arkiv

Lånekort **skal** benyttes i arkivet, - utfylt lånekort legges der arkivsaken er tatt ut. Fellestjenesten er ansvarlig for utlån / legge saksmapper i arkivet. Enkelt dokument lånes ikke ut.

Utlånte saksmapper returneres så fort som mulig til fellestjenesten/legges i egen hylle for utlånte saker. Nye dokumenter/ journalposter i saken leveres fellestjenesten.

8.6 Periodisering/bortsetting/ fjernarkivering

Arkivordningen består av hovedarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv.

Saksarkivet deles inn i perioder som svarer til den kommunale valgperioden.(4 år).

Hovedarkivet inneholder journalposter for inneværende periode, dvs aktive saker som er registrert i perioden og saker/journalposter overført fra forrige periode (overlappingsperiode)

Overlappingsperiode:

Saker som får tilført nye dokumenter beholdes i hovedarkivet til saken kan avsluttes.

Bortsettingsarkivet inneholder avsluttede saker i arkivperioden.

Mappene ryddes og fullstendig rapport vedlegges før de legges i bortsettingsarkivet.

Fjernarkivet inneholder saker fra tidligere arkivperioder.

Både den elektroniske basen og det fysiske arkivet får stadig tilført nye registreringer og dokumenter. Aktualiteten av stoffet som registreres og arkiveres avtar etter hvert slik at det lager grunnlag for periodisering, bortsetting og avlevering til arkivdepot. Disse funksjonene knytter seg både til fysisk arkiv og Noark-basen.

Alle saker som avsluttes i en arkivperiode skal overføres til bortsettingsarkiv.

8.7 Arkivlegging

- > Saksbehandler melder fra til fellestjenesten når en sak er ferdig behandlet
- > Fellestjenesten kontrollerer at alle journalpostene i saken er avskrevet
- > Saksmappen merkes med A dersom saken er ferdig behandlet
- > Fellestjenesten avslutter saken elektronisk med A før saken arkiveres
- > Før arkivlegging; Fellestjenesten tar ut rapport ”Fullstendig journal”, (viser sakens journalposter) som legges fremst i saksmappen som innholdsfortegnelse.
- > Dersom en journalpost blir kopiert – skal KOPI skrives på journalposten