



Arkivplan for Ål kommune

Versjon pr. 1/5 05.

Arkivplanen er bygd opp etter Riksarkivet sin "Mal for arkivplan", og er utarbeidd i samsvar med Arkivloven av 1/1 1999 med forskrifter om offentlege arkiv, kommunelova, offentlegheitslova, forvaltningslova, personregisterlova, anna særlovgiving og eigne rutinar, med tillegg av nye rutinar.

Denne arkivplanen skal til ei kvar tid vere retningsgjevande for korleis all dokumentasjon som kommunen treng i sine daglege gjeremål eller har plikt til å oppbevare for ettertida skal registrerast, oppbevarast og nyttast. Den skal vise kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

Det er eit krav i forskriftene til arkivlova at kommunane skal ha ein slik plan (forskr. § 2-2). For at planen til ei kvar tid skal vere aktuell, må den jamleg oppdaterast og journalførast. Dette skal skje kvart år, eller når organisasjonsplanen vert endra. Dei arkivplanane som er gått ut av bruk skal arkiverast.

Administrasjonssjefen har arkivansvaret.

Arkivleiar har det daglege ansvaret for arkivtenesta og utarbeider verksemdsplan. Godkjend verksemdsplan skal vere med i kommunen sin årsplan.

I kommunen er det administrasjonssjefen (rådmannen) som har det overordna arkivansvaret jf Arkivforskrifta §1-1, andre og tredje ledd og kommunelova § 23.

Som administrasjonssjef i Ål kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i planen.

Arkivplanen avløyser den tidlegare godkjende plan av 1/1 1994.

Planen har vore ute på høyring i sektorar, avdelingar og hjå tillitsvalde i Ål kommune, og godkjent i sektorleiar møte 8. juni 2005.

Ål kommune 08. 06. 2005.

Trond Kleppen rådmann

INNHALDSOVERSIKT:

1. Innleiing

- 1.1 Generelle føremål og bakgrunn
- 1.2 Oppdatering av arkivplanen

2. Organisering og ansvar:

2.1 Eigen organisasjon

- 2.1.1 Historikk, formannskap, kommunestyre
- 2.1.2 Administrativ organisering
- 2.1.3 Politisk organisering

2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

- 2.2.1 Rådmannen (administrasjonssjefen) sitt ansvar
- 2.2.2 Delgering av mynde
- 2.2.3 Arkivleiar sitt ansvar
- 2.2.4 Arkivtenesta sitt ansvar
- 2.2.5 Avdelingane sitt ansvar
- 2.2.6 Arkivdepotet sitt ansvar
- 2.2.7 Handsamingsansvarleg etter personalopplysningslova
- 2.2.8 Andre sitt mynde
- 2.2.9 Arkiv
- 2.2.10 Arkivseriar og arkivdelar
- 2.2.11 Sak - organisering i saksmapper
- 2.2.12 Krav til journal og arkivsystem
- 2.2.13 Arkivskapar og journaleining

3. Lover/forskrifter og regelverk

3.1 Lovverk

3.2 Forskrifter og instruksar

- 3.2.1 Riksarkivaren sine føresegner
- 3.2.2 Kva er KOARK-/NOARK-4 standard.

3.3 Eigne instruksar og rutinar

- 3.3.1 Innleiing – rutinar post/arkiv
- 3.3.2 Arkivverdige dokument
- 3.3.3 Ikkje arkivverdige dokument
- 3.3.4 Registrering av innkomen post
- 3.3.5 Utlån av dokument/saker internt
- 3.3.6 Post som skal handsamast særskilt
- 3.3.7 Rutinar personalsaker
- 3.3.8 Brevkopiar
- 3.3.9 Telefaks
- 3.3.10 E-post inn - ut
- 3.3.11 Rundskriv
- 3.3.12 Høyring
- 3.3.13 Pressemeldingar
- 3.3.14 Rekningar/fakturaer
- 3.3.15 Refererast i utval
- 3.3.16 Postliste
- 3.3.17 Forfallskontroll

- 3.3.18 OBS-liste
 - 3.3.19 Restanseliste/kontroll
 - 3.3.20 Gnr/bnr
 - 3.3.21 Registrering av byggesøknader, delingssaker m.m
 - 3.3.22 Kopi av brev til kommunen
 - 3.3.23 Inn- og utgåande brev – unnateke offentlegheit
 - 3.3.24 Post til barnevernskontoret.
 - 3.3.25 Post til forliksrådet
 - 3.3.26 Post til legekantoret
 - 3.3.27 Post til sosialkantoret
 - 3.3.28 Post til økonomikantoret
 - 3.3.29 Journalføring i fagsystem og manuell føring
 - 3.3.30 Arkivrettlegg for grunnskulen
 - 3.3.31 Eigenproduserte planer, info hefter m.m.
- 3.4 Rutinar for sakshandsamar**
- 3.4.1. Mottak og fordeling av brev/saker
 - 3.4.2 Førebels svarbrev
 - 3.4.3 Registrering av utgåande post/notat
 - 3.4.4 Avtaler og kontraktar.
 - 3.4.5 Rydding i saksmapper
 - 3.4.6 Utvalsarbeid
- 3.5 Sekretariatet sine oppgåver**
- 3.5.1 Postregistrering og registrering
 - 3.5.2 Møteplan
 - 3.5.3 Tidsfristar
 - 3.5.4 Etterarbeid – utval
 - 3.5.5 Arkivering

4. Sikring

- 4.1 Tryggleiksrutinar
- 4.2 Eksternt innsyn i arkiv
- 4.3 Sensitive personregister
- 4.4 Deponering
- 4.5 Innsyn i deponerte register
- 4.6 Konesjons- og meldeplikt
- 4.7 Datasikring
- 4.8 Fysisk sikring

5. Organisering og handsaming av arkiv

5.1 Framfinningssystem

- 5.1.1. Arkivnøkkel
- 5.1.2 Elektronisk arkiv
- 5.1.3 Dataprogram som har vert- /er i bruk
- 5.1.4 Oppbygging av arkivet

5.2 Arkivavgrensing

5.3 Bevaring og kassasjon

5.4 Periodisering og bortsetting

- 5.4.1 Bortsetting
- 5.4.2 Avlevering personregister

- 5.5 Arkivoversikt**
 - 5.5.1 Daglegarkiv
 - 5.5.2 Bortsettingsarkiv
 - 5.5.3 Arkivdepot
 - 5.5.4 Overførte arkiv
 - 5.5.5 Tapte arkiv
 - 5.5.6 Fyrstehjelp ved skade på arkiv
 - 5.5.7 Avleverte arkiv

6. Vedlegg til arkivplanen

- 6.1 Arkivretteiing for Grunnskulen**
- 6.2 Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, Riksarkivaren 01.06.2002**
- 6.3 Arkivnøklar**
- 6.4 Overføringslister frå skular- skulekontor**
- 6.5 Overføringsliste frå Ål Likningskontor**
- 6.6 Register over arkivmateriale i bortsettings-/arkivdepotet**
- 6.7 Oversikt over diskettar o l med elektronisk materiell**
- 6.8 Oversikt over arkivmateriell med teieplikt**
- 6.9 Oversikt over plassering av andre fysiske arkiv.**
- 6.10 Oversikt over endringar i nemndstruktur og organisasjonsmodellar**
- 6.11 Rutinehandbok for Ål kommune pr 010205**
- 6.12 Arkivplan Hallingdal brann- og redningsteneste iks**

1. INNLEIING

1.1 GENERELLE FØREMÅL

”Offentleg organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna slik at dokumenta er trygga som informasjonskjelder for samtid og ettertid” (Arkivlova § 6)

Arkivforskrifta § 2-2 : Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva sags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

Arkivplanen sitt føremål er kvalitetssikring av arkivfunksjonen i kommunen.

Arkivplanen skal vise korleis arkivarbeidet skal utførast, reglement og instruksar for journalføring, sakshandsaming, arkivhandtering, oversyn over arkivdelar og arkivseriar i Ål kommune. Forskrifta om offentlege arkiv krev at arkivarbeidet skal vere lagt til arkivtenesta. Dersom dette skal bli tilfredsstillande, og dersom arkivtenesta skal kunne fungere i si primære rolle som aktiv støttefunksjon for sakshandsaming og utføring av oppgåver, er det naturleg at både ansvaret for planlegging, styring og gjennomføring av den praktiske dokumenthandsaminga (arkivdanning), og forvaltning av dokumentasjonen (bevaring), ligg til denne.

Bevist og målretta skal den integrere funksjonar som verksemda sin kunnskapsbank, minne og informasjonsvaktmeister.

Alle tilsette i Ål kommune som arbeider som sakshansamarar eller kontorutinar pliktar å gjere seg kjent med desse retningslinene.

Planen gjeld for alle verksemdar i Ål kommune, både manuelle og elektronisk dokumenthandsaming. Planen vert utdelet til alle nytilsette i kommunen. Retningslinene i dette dokumentet blir gjort gjeldande som eit internreglement.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal ajourførast ein gong i året eller når det er endringar i organisasjonen, eller endringar i rutinar i sak/arkivsystemet. Ansvaret for dette arbeidet er hos arkivansvarleg. Det er berre endringane i arkivplanen som da vert distribuert.

Innspel til endring av arkivplanen skal levert til arkivleiar.



2. ORGANISASJON OG ANSVAR

2.1. Eigen organisasjon

2.1.1 Historikk Formannskap, kommunestyret, sentraladministrasjonen.

Ål har eksistert som kommune frå formannskapslova kom i 1837.

Den 1. januar i 1877 vart Hol skild ut frå Ål og vart eigen kommune.

Den gamle Tingstugu frå 1764 gjekk med i storbrannen på Sundre 11 mars 1931

" Aar 1931 den 12 mars, hadde Aal formannskap møte i Aal sparebanks lokaler i anledning branden den 11.d.m. Fråværende A. Breie, H. Gjørud og O.H. Tretterud, av varamenn møtte Knut Tveito og A. Urholdt.

Møtet vart ledet av viseordfører.

Vart referert at branden begynte i Aal gamle Tingstugu som brendte ned, dessutan

O.S. Hajems gård, O. Skriens gård, O. Perstølsens gård, Aal handelslag gård og Sundre hotell.

Samtlige kasserere møtte. Herredskasserer A. Solheim meddelte at de viktigste av regnskapsbøkene vedk hans kasse var reddet. Av de kontanter han forvaltet brente bare noen få kroner. Av statsobligasjoner 1930 brente kr. 1.500,- og av statsobligasjoner 1918 brente kr 2.500,- dessuten en del pantobligasjoner.

Kasserer for elektrisitetsverket meddelte: at alle regnskapsbøker vedk ektrisitetsverket var brent dessuten kassabeholdningen ca kr 600,-.

Kasserer for trygdekassa meddelte at kontoboka for arbeidsgivere og frivillige vart brent dessuten en del av arkivet.

Hele kommunearkivet brente.

Formannskapet er av den mening at noen andre foranstaltninger i anledning branden, nu ikkje blir å foreta.

Møtet slutt. L. Skrattegard, Ola Perstølen, Aksel Urholt, K. T. Tveito.

Ein del protokollar vart rekonstruert og skrive inn at på nytt av ordf. Arnfinn Breie i 1931-1935, saman med tidl ordf. Erling Bekkestad.

I ein av protokollane står der å lesa:

" Ved brannen på Sundre 11. mars 1931, brann det meste av kommunearkivet. For å få i stand att møtebøkene for heradstyret, vart hovudutskriftene, som etter kvart møte var innsende til fylkesmannen, utlånt frå Riksarkivet og skrive av i protokollar. I denne boka er innført utskriftene av heradstyremøtene frå 1881 til 1901."

I ein annan protokoll står det:

" Foranstående utskrifter av Aal formannskaps- og herredstyrets forhandlinger i tidsrummet 30/ 1- 1902 til 22/6 - 1910, der er innført i nærverende gjennomdragne og til 478 paginerte sider, er ordlydende efter de originale fra formannskapet til Buskerud fylke innsendte generalutskrifter".

Arnfinn Breie
Ordfører

E. Bekkestad
fhv. ordf.

Den nye Tingstugu vart teke i bruk seinhausten 1932. Ål formannskap hadde sitt fyrste møte i Tingstugu 22. desember 1932 og Ål kommunestyre hadde sitt fyrste møte på den nye Tingstugu 16. mars 1933.

Den som var ordfører tok vare på alle inn og utgåande skriv. Han var den som hadde ansvaret for at møteboka vart ført og at vedtaka vart gjennomført. Alle sakspapira og inn- og utgåande skriv vart samla i store konvoluttar. På desse sto det kanskje frå før: Til ordføreren i Ål. Desse konvoluttane fungerte som arkiv. Utanpå vart årstalet skrive med store bokstavar.

Rundt konvolutten var det ofte, surra ein kraftig hyssing. Var konvolutten stor nok kunne det vera papir for opptil 2 år i den dersom det var stille år.

Papirmengda auka på utover, men systemet med "arkivet i konvolutten" held på. Inngående dokument auka merkbar ved start av krigen 1940. Det var ymse pålegg og instruksar frå den tyske krigsmakta. Det var ikkje alle som etterkom innhaldet i desse. Det vart difor sendt purrebrev, noko som var ein grunn til den auka inngående brevmengda. Utgåande skriv var det heller lite av i krigsåra.

Riksarkivaren har pålagt at alle arkivsaker i krigsåra og fram t o m 1950 skal takast vare på for alltid. **Ingenting av dette må kasserast !**

Frå kring 1960 vart arkivboksar teke i bruk. Dokumenta vart "arkivert" etter emne og ved bruk av saksomslag, nummerert etter ROALDS Kommunale Arkivsystem. Ordføraren hadde framleis arkivansvaret.

Kopiar av utgåande brev, vart skrive med gjennomslagspapir på skrivemaskin, andre kopiar vart skrive med blåpapirgjennomslag for hand. Var det skriv som måtte sendast einkvan til uttale, vart det skrive på sjølve skrivet som vart sendt. Ein hadde då ikkje att noko i eige "arkiv". Dette endra seg då ein på 1960-talet fekk spritduplikator og stensilmaskin. Når ein i tillegg fekk stensilbrenner var dette med å sikre at dokument var mangfaldig og arkivert. I 1968 kom NHF arkivplan, utarbeidd av Noregs Heradsforbunds arkivkomite og godkjent av Riksarkivet, teke i bruk.

Ein fekk då ein ny arkivnøkkel. Dette systemet vart betra utover 1980-åra. I 1993 kom det nye arkivsystemet med K-kodar og endå ein ny arkivnøkkel vart teke i bruk, denne vert framleis nytta..

På kvar etat vart det oppretta eige sakarkiv med manuell postregistrerings journal.

Seinhausten 1985 vart det innført elektronisk postregistrering og etterkvart og sakshandsaming, med Unique sitt elektroniske sakarkiv system. I september 1998 gjekk kommunen over til bruke IBM sitt nye elektroniske sakarkivsystem, K2000, som framleis er i bruk.

I Helse- og sosialsektoren vart fagsystemet Gerica, for pleie- og omsorgsdelen og Sosio ved sosialkontoret, teke i bruk i frå september 2000.

Helsestasjonen nyttar fagsystema HS-pro og Visma Uniqe

Skule- og barnehage har fagsystemet Exstens og PPT brukar HH-data

Frå september 2004 vart det teke i bruk nytt økonomi- og lønns system - Visma Uniqe.

Lønssystemet vart teke i bruk frå 1/1 2005.

Frå 01.01.2003 vart det oppretta eit tilnærma felles sakarkiv for kommunen.

Personalarkivet er og sentralisert slik at ein har eit personalarkiv for heile kommunen.

Kommunale styre, råd og utval/kommunale etatar.

Viktige styre og råd frå før 1900 og utover var fattigstyre (seinare sosialstyre) og skulestyre.

Seinare kom edruskapsnemnd, jordstyre og bygningsråd i tillegg til fleire. Formennene i desse styra fungerte på same måte som ordføraren hadde gjort. Dei var også "arkivar" for sine dokument. Dokumenta fylgde formannsvervet og vart overlevert ved kvart skifte.

Kommunale etatar kom til etterkvart. Den første "etaten" var jordstyrekontoret i midten av 50-åra. Den laga sitt eige arkiv, bygd på gards- og bruksnummer. Dette gards- og bruksnummerarkivet held på framleis.

Frå 1977 vert saksarkivet ordna etter same system som Landbruksdepartementet,

Fylkeslandsbrukskontoret og Jordstyret, kalla "Ajoure", og dei gamle dokumenta frå

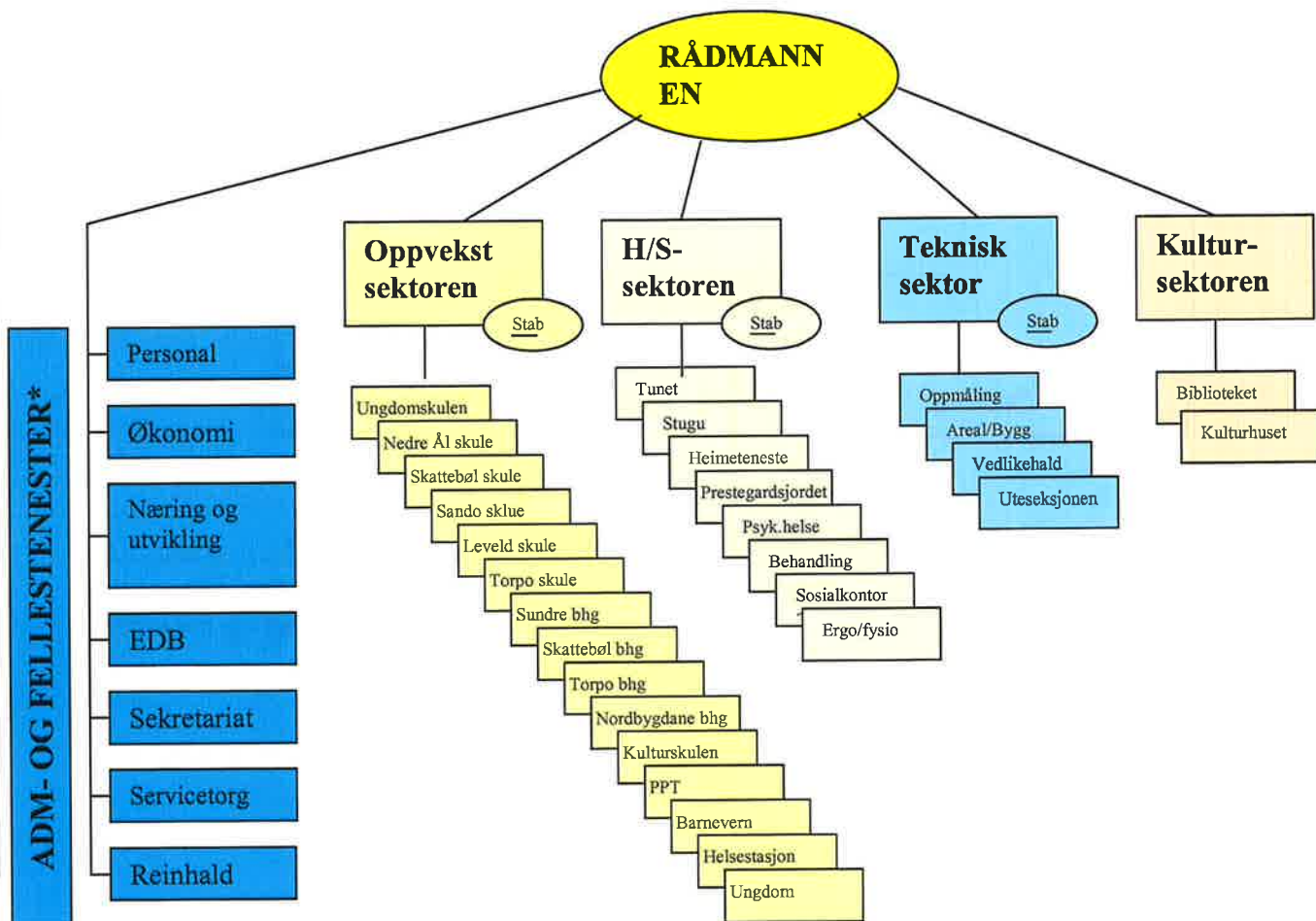
saksarkivet vert overflytta til dette arkivet. Frå 1981 t o m 1994 var landbrukskontoret

statleg. Etter ein felles avtale har kommunen behalde dette arkivmateriale i kommunen. Kommuneingeniørkontoret, som vart etablert på 1960 talet med kommuneteknikar, bygde sitt arkivsystem på gard- og bruksnummer når det vedkjem byggesakshandsaming, men tok og i bruk KS-systemet for inn- og utgåande post då dette kom, Skulekontoret vart oppretta i 1963 med lokale på den nybygde Ål ungdomsskule. Alt frå Ål vart eigen kommune, hadde heradskassa vore ein "etat" som skulle stå for alle utbetalingar etter vedtak i kommunestyret og tilvisning av ordførar. Ein kan vanskeleg kalle det "etat" slik ein meiner med etat i dag. Den som fekk oppdraget måtte ta det på tilbod. Den med lågaste tilbodet fekk som regel vervet med utbetalingar og innkrevjing av skattar. Dokumentmengda var ikkje av den største, men alt av denne har nok ikkje vorte teke vare på.

Det har vert føreteke endringar i nemndstruktur og organisasjonsmodellen fleire gonger gjennom åra. Sjå vedlegg under kap. 6

Frå årsskiftet 2003/2004 var siste omorganisering med endring av namn og samanslåing av hovudutval til ny sektorutval. Sjå nedanfor.

2.1.2 Administrativ organisering



Sekretariat/sentralarkiv

Postmottak
Saksarkiv
Politisk sekretariat

Sosialkontoret

Klientmapper (Edb lagring)

Helse/Pleie/omsorg

Avd. for funksjonshemma
" " pleie og omsorg
" " ergo- fysioterapi
" " psykisk helsevern
" " primærhelseteneste (legekontoret)

Teknisk/Landbruk

Gnr bnr landbruk
Gnr bnr teknisk
L-12 reguleringsplanar

Personalkontoret

Personalsaker

Økonomi/lønn/skatt

Saksarkiv
Personalarkiv

Oppvekst

Elevmapper skule
Barnehagemapper
Barnevern
PPT/ Helsestasjon

Arkiv/depot heile kommunen

Protokollar
Møtebøker, kopibøker
Saksarkiv
Spesialarkiv
Backup – dataavdelinga

2.1.3 POLITISK ORGANISERING

2.2 ARKIVANSVAR OG ORGANISERING AV ARKIVARBEIDET

2.2.1. RÅDMANNEN (ADMINISTRASJONSSJEFEN) SITT ARKIVANSVAR

Rådmannen har i fylgje kommunelova og arkivforskrifta ansvaret for kommunen sine arkiv, og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i lover og forskrifter og i retningslinjer gitt i heimel i dette lovverk.

Arkivforskrifta § 1-1: Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf kommunelova § 23.

Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett."

2.2.2. DELEGERING AV ARKIVMYNDE

Det operative arkivansvaret, dvs. den daglege leiinga av arkivarbeidet i offentleg organ, skal etter arkivforskrifta § 2-1 være plassert ein stad, hjå ein arkivansvarleg.

I fylgje rutinehandbok for hallingdalskommunane delegerer rådmannen sitt mynde slik:
"Arkivleiar har det overordna ansvaret for arkivforvaltninga i kommunen. Arkivleiar er arkivfagleg overordna seksjonane".

2.2.3. ARKIVLEIAR SITT ANSVAR

Rådmannen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordna arkivpersonalet rundt om i kommunen sine avdelingar og sektorar. Arkivleiar rapporterer til rådmannen (administrasjonssjefen.).

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleiar skal:

- halde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringar i lover og regelverk for offentlige arkiver.
- gi faglig rettleiing til arkivpersonalet og syte for at arkivmedarbeidar får tilbod om å utvikle sin faglige kompetanse og holde seg oppdatert om den faglige utviklinga.
- tas med på råd når kommunen skal tilsette medarbeidarar i arkivtenesta og gi nyttilsette nødvendig opplæring.
- rapportere til leiinga i kommunen om verksemda til arkivtenesta og legge fram forslag om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet.
- utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta

- føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen.
- føre kontroll med at arkiva i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikra
- ta initiativ til oppdatering og utvikling av konkrete rutinar og instruksar for arkivtenesta i kommunen.
- takast med på råd når kommunen skal velja edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem, og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.
- få høve til å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringane i kommunen.
- systemansvar for sak/arkivsystem

Ansvar for oppretting og ajourføring av arkivplan for Ål kommune.
Arkivleiar sine oppgåver skal elles følgje forskriftene i Arkivlova

2.2.4 ARKIVTENESTA SITT ANSVAR

I arkivforskrifta, § 2-1, blir det fastslege følgjande om organisering av arkivarbeidet:

"Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker."

Arkivtenesta i kommunen er organisert som ein *sentralisert* arkivteneste, **sekretariatet**, med enkelte desentraliserte fagarkiv. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver, er knytt til arkivtenesta. *Arkivleiar* er fagleg leiar for kommunens arkivteneste og faglig overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal:

- registrere inngåande brev og andre førespurnader utanfrå og kontrollerer at dei blir svara på (journalføring og restansekontroll)
- sikre at arkivet kan dokumenterer saka sitt opphav (inngåande skriv), sakshandsamingsprosessen (interne dokumenter, kommentarar, utgreiingar, osv.) og resultatet av handsaminga (vedtak, avtaler, kopi av utgåande skriv, oppfølging)
- syte for systematikk og samanheng i arkivet, slik at de kan fungere som ei informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen og sakshandsamare.
- vere godt registrert og sikkert lagra som rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida
- syte for at det vert teke vare på dokumentasjon av arkivrutinar, arkivsystem og informasjonskjelder på ein trygg måte
- vere ein oppdatert og lett tilgjengeleg infobase for sakshandsamar og offentleg innsyn
- kvalitetssikre informasjon overfor kommunen sine innbyggjarar
- rettstryggleik og likebehandling
- vere med å gjere den kommunale sakshandsaminga effektiv
- sikre god informasjonsflyt i organisasjonen

Dette femner om all dokumentasjon, både eigenproduserte og det som blir motteke, papirdokument, elektronisk dokumentasjon, foto, filmar, videoar og band.

Dei arkivansvarlege har det daglige ansvaret for at posthandsaming og arkivlegging skjer i samsvar med reglene i arkivforskrifta og kommunen sin arkivplan.

2.2.5. AVDELINGANE SITT ANSVAR.

Avdelingsleiarane er delegert det administrative ansvaret for dei aktive spesialarkiva som er i deira avdeling.

Avdelingsleiaren for dei avdelingane som har spesialarkiv i si avdeling skal peike ut ein arkivansvarleg i avdelinga. Denne er arkivfagleg underordna arkivleiar, og skal sjå til at avdelinga fylgjer dei retningsliner og rutinar som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.

Arkivansvarlege i avdelingar som har underordna institusjonar eller avdelingar, er arkivfagleg overordna desse. Dei arkivansvarlig i avdelingane kan finne fram og setja materiell i arkivdepotet (fjernarkivet) etter samråd med arkivleiar.

2.2.6 ARKIVDEPOTET SITT ANSVAR

Kommunen er forplikta etter arkivlova til å ta vare på arkiva sine og det skal vera tilgjenge for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjeld eldre og avslutta arkiv, både papirbaserte og elektroniske. Minimumskrava til arkivdepotet er at det faste ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert på ein stad, og at ein har dei nødvendige lokala for å ta vare på arkiva. og at det vert etablert rutinar for å følgje krava i arkivforskrifta. Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotansvaret til ein interkommunal depotordning. Ål har valt å ta vare på arkivet sitt sjølv.

Depottenesta er ansvarleg for handsaming av søknader om innsyn i eldre og avslutta arkiv. For innsyn i nyare arkiv, sjå pt 4.2 Eksternt innsyn i arkiv.

Ansvaret for depottenesta, medrekna vedlikehald av systematikk og orden i depotarkivet, ligg hjå leiaren for arkivtenesta, som er *arkivleiar*. Rutinar for avlevering til depotet er teke inn som eige pkt i arkivplanen.

Dei mest sensitive personregistra skal leveras depotet seinast 10 år etter at dei er teke ut av bruk. Det leverte materialet skal vera listeført, slik at det går fram kva personar materialet omfattar.

2.2.7 HANDSAMINGSANSVARLEG ETTER PERSONOPPLYSNINGSLOVA

I personopplysningslova § 33 er det fastsett konsesjonsplikt for personregistra som inneheld sensitive personopplysningar. Fleire unntaksregler gjer at det for ei kommune er svært få edb-system eller papirregister som treng konsesjon. Mogelege planregister med sensitive personopplysningar må kommunen ha konsesjon for. Dei langt fleste elektroniske systema med personopplysningar og papirbaserte sensitive personregister i ei kommunen berre er meldepliktige. Med meldeplikt meines det at Datatilsynet får melding om rutinar og ansvar knytt til bruken av personopplysningane. Meldeplikt vil elles omfatte sensitive personregister som tidlegare var unnateke konsesjonsplikt, t d pasientjournalar.

Den "handsamingsansvarlege" er den som har avgjerdsrett over personopplysningane, som avgjer føremålet med behandlinga og kva hjelpemidlar som skal nyttas for å nå føremålet.

Det daglege handsamingsansvaret kan i ei kommune delegerast til eit underliggende sektor, skule eller helseinstitusjon. Leiaren i dette underliggende organet får dermed eit sjølvstendig ansvar for at personopplysningslova sine reglar blir følgd. Om konsesjonsføresetnadane endrar seg, er det desse sitt ansvar å søkje Datatilsynet om nye konsesjonar.

Personregistra er ein del av kommunen sitt arkiv, og dei retningsliner og rutinar som er fastsett i denne arkivplanen gjeld også for dei.

Kommuneleiinga kan likevel ikkje fråskrive seg sitt "rettslege" handsamingsansvar ved delegering. Ved ev brot på lova er det kommunen ved ordføraren, som er rettsleg ansvarleg og som kan bli saksøkt og ha eit straffeansvar.

2.2.8 ANDRE SITT MYNDE

Kulturdepartementet er fagdepartement på arkivområdet og gjev utfyllande retningsliner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, kassasjon, avlevering m.m. jf arkivlova § 12.

Riksarkivaren er utøvande faginstans og har eit lovpålagt rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ jf arkivlova § 7.

Riksarkivaren kan fastsette at kommunale arkiv skal avleveras til statlege arkivverk, dersom dette er nødvendig for å sikre arkiver, jf arkivlova § 10.

Riksarkivaren kan vidare krevje refusjon for meirkostnader som følgje av at offentlege arkiv ikkje er teke hand om i samsvar med gjeldande forskrifter, jf arkivlova § 11.

Datatilsynet er ombod, konsesjonsgivar, kontrollorgan og rettleiar i spørsmål om bruk av personopplysningar og oppretting av personregister i private og offentlege verksemder.

I Datatilsynet sine konsesjonar er det m a gjeve reglar for kva for opplysningar personregisteret lovleg kan innehalde, korleis opplysningane kan innhentas, om utlevering, oppbevaring, lagring, sikring, sletting og avlevering til godkjent arkivinstitusjon.

2.2.9 ARKIV

Alle saksdokument som er gjenstand for sakshandsaming og som har verdi som dokumentasjon skal arkiverast. Arkivtenesta skal som hovudregel vere felles for verksemnda.

Blir det omorganisering i kommunen som er så omfattande at til dømes verksemder/seksjonar vert slege saman, skal gamle arkiv ikkje blandast saman med dei nye arkiva. Dei gamle arkiva skal verte avslutta og sett bort. Aktive saker kan verte overført til dei nye enkeltarkiva.

Dei arkivnøklane som har vore nytta skal oppbevarast i saman med dei avslutta arkiva.

2.2.10 ARKIVSERIAR OG ARKIVDELAR.

Kommunen nyttar pr dags dato følgjande arkivnøkkel og arkivordningssystem:

- K-Koder, versjon 2003. Denne nøkkelen skal brukast til å registrere emnekode i journalar, og oppstilling av saksarkiva i kommunen.
- Serieordning etter gards- og bruksnummer vert brukt til registrering av objektkode i journalar og reguleringsplanar etter fortløpande nummer ved teknisk etat og landbruksavdelinga.
- Serieordning etter fødselsdato (dd.mm.åå) blir brukt til registrering av objektkode i journalar og til oppstilling av personalarkiv, spesialarkiv for sjukeheimen, PPT, sosialkontor og barnevern.

- Serieordning etter etternamn/fornamn (alfabetisk) blir nytta til registrering av objektkode i journalar og til oppstilling av elevarkiv
- Serieordning etter bustadadresse vert nytta ved oppstilling av kommunale husvere (i ringperm).
- Serieordning etter dato til ordning i kopibøker.
- Serieordning etter saksnummer til ordning i møte- og vedtaksbøker.

Andre ordningssystem kan berre takast i bruk etter godkjenning frå arkivleiar. Under pkt 5.5 er det ein meir detaljert oversikt over arkivdelar for Ål kommune.

2.2.11 SAK – ORGANISERING I SAKSMAPPER

Ei sak oppstår som følgje av til dømes brev til kommunen, telefon, besøk eller internt. Arkivsaka vil omfatte eit eller fleire dokument eller vedtak som følgje av initiativ og som har ein logisk samanheng.

I NOARK-4 kan ei sak (arkivsak) vere sett saman av fleire journalpostar (info om dokument). Ein journalpost skal alltid høyre saman med ei sak.

Ei utvalssak er ein del av ei arkivsak. Arkivsaka inneheld alle dokument som er registrert, medan ei utvalssak berre er ein journalpost/dokument. I dei fleste tilfelle er utvalssaka berre ein del av dokumenta i ei arkivsak.

Det er ei samlesak når ei arkivsak omfattar fleire saker i same sak.

Ål kommune nyttar samlesak i nokre tilfelle, til dømes for tomtesøknad for kvart tomteområde, utlysing av ledige stilling i barnehage/sfo/skule – pleie/omsorg, oppseiing av stillingar.

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

Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla og leggst anten i saksarkivet eller i spesialarkivet. Ei sak kan vera arkivert i vanlege saksmapper, dossiermapper og prosjekt.

- Ei vanleg saksmappe inneheld dokument som hører til i *ei* sak. Slike mapper finnes i hovudsak i saksarkivet og skal vera ordna etter arkivsaksnummer og sakstittel. I sak/arkiv systemet ska desse sakene identifiserast med arkivsaksnummer.
- Ei dossiermappe samlar *fleire saker* om det same objekt (eigedommar, personar) og dokumenterar eit forhold som strekkjer seg over lenger tid (eigdomsforhold, tilsettingsforhold). Slike mapper finn ein særleg i spesialarkiv, men kan og finnast i saksarkivet. I sak/arkivsystemet blir slike mappe identifisert ved hjelp av objektkoder.
- Eit prosjekt er eit overordna nivå som samlar fleire vanlege saker. Dokumentasjonen er knytt til gjennomføring av eit arbeid og kan vera ordna som fleire vanlege saksmapper – slik at prosjektet berre er å finne som ein logisk struktur i sak/arkivsystemet, eller samla til eit fysisk prosjektarkiv.

2.2.12 KRAV TIL JOURNAL OG ARKIVSYSTEM

Kommunen brukar eit felles edb-bassert sak-/arkivsystem, K2000, til journalføring. administrativ og politisk sakshandsaming i kommuneadministrasjonen. Saksdokumenta vert arkivert på papir. Det edb-basserte arkivsystemet som vert nytta i kommunen skal vera godkjent av Riksarkivaren. Arkivleiar skal i samarbeid med systemansvarleg sikre at systemet er installert på ein slik måte at det tilfredstiller krava i KOARK /NOARK-standarden, på ein slik måte at opplysningar ikkje kan gjerast tilgjengeleg for uvedkomande og at berre autoriserte brukarar har tilgjenge til systemet.

Dokumentasjon av systemet og tilgjenge til systemet skal bevarast. Kommunen brukar og særskilde edb-basserte fagsystem til sakshandsaming på enkelte fagområde, t.d. på helse- og sosialsektoren. Desse fagsystema skal ha programvare for journalføring som tilfredsstiller krava til journalinnhald. Saksdokument som vert handsama eller produsert av desse systema skal bevarast på papir, jf. arkivforskrifta § 2-14, fyrste ledd.

2.2.13 ARKIVSKAPAR OG JOURNALEINING

Ein arkivskapar er ei administrativ eining som har eit eige arkiv, og som tar imot og sender ut post. Dei dokumenta som gjeld saker i kommunen sin verksemd vert eit arkiv.

Ei journaleining er i NOARK – 4 definert som "en organisatorisk enhet som står for journalføring og annen virksomhet knyttet til arkivsystemet og arkivfunksjonen til et organ med edb-basert sak/arkivsystem" Ei journaleining er som regel også arkivskapar.

I denne arkivplanen for Ål kommune vert nemninga arkivskapar nytta for alle einingar som har eige arkiv. Nemninga journaleining vert nytta for arkivskapar som nyttar edb-basert sak-/arkiv- eller fagsystem.

Sentralarkivet skal dokumentere den politiske og administrative sakshandsaminga i Ål kommune. Kommunen har definert seg som eit organ og difor skal det berre vere ei postliste for kommunen. Arkivdelar, til dømes L12 reguleringsplan og personalarkivet kan vere plassert ein annan stad enn saksarkivet då med ein eigen objektkode. Eit oversyn over arkivdelar er gjeve i kap. 5.5 i arkivoversikt.

Oversikt over arkivskaparar i kommunen.

Arkivskapar	Dokumentasjon i arkivet	Merknad
Sekretariatet/fellesarkiv (Oppvekstsektor, kultursektor, næringsavd., økonomiavd, personal.)	All sakshandsaming i Ål kommune Med unnatak av visse konsesjonspliktige personregister	Journaleining sak/arkiv
Sosialtenester	Klientsaker etter sosialtenestelova	Journaleining fagsystem
Barnevern tenester	Klientsaker etter lov om barnevern	Journaleining fagsystem
Helseavdeling	Primærhelseteneste etter kommunehelselova	Journaleining fagsystem
Pleie/omsorgstenesta	Sosial- og kommunelova	Journalføring i fagsystem.
Grunnskule – Nedre-Ål, Leveld, Sando, Skattebøl og Torpo og Ål Ungdomsskule	Administrasjon av skulen, undervisning etter grunnskulelova	Journaleinings sak/arkiv
Barnehage – Nordbygdane, Sando, Skattebøl, Sundre og Torpo	Administrasjon av barnehage, opphald i barnehagen	Journaleining sak/arkiv
Teknisk/næringsavd	Eigedomsarkiv, gardsarkiv	Journaleining sak/arkiv



3. LOVER OG REGELVERK

- *klikk* på kvar enkelt lov eller forskrift for å sjå teksten.

3.1. LOVERK

Lover og retningsliner som har innverknad på kommunen sine arkiv:

Arkivlova

Kommunelova

Forvaltningslova

Offentlegheitslova

Personopplysingslova

Pliktavleveringslova

Særlover, for eksempel rekneskapslova, plan og bygningslova

3.2 FORSKRIFTER OG INSTRUKSAR.

Arkivforskrifta (forskrift om offentlege arkiv 11.des. 1998 nr 1193)

Forskrift til forvaltningslova

Forskrift til personalopplysningslova (15.des. 2000 nr 1265)

Forskrift for pasientjournalar

Forskrift om delegering av mynde

Forskrift om edb-materiale og offentlegheit

Forskrift om Riksarkivaren sine bestemmelser (1.des. 1999, nr 1566)

3.2.1 RIKSARKIVAREN SINE FØRESEGNER.

Elektroniske arkivformat.

Arkivforskrifta krev at arkivplanen skal innehalde dokumentasjon av edb-baserte arkivsystem, jf. §§ 2-5 og 2-24.

Saksdokument i elektroniske arkiv skal lagras i godkjente arkivformat, dersom dei ikkje blir skrivne ut på papir. Godkjente arkivformat er for tida (jf. aksepterte format i elektroniske dokument i ”Bestemmelser om elektroniske arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket”):

- Rein tekst – ISO 8859-1: 1998, Latin-1
- TIFF – *Tag Image File Format*, alternativt som:
 - 1) TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), som ”multiple page” eller ”single page”, eller:
 - 2) ISO-versjonen TIFF/IT – ISO 12639: 1998.
- SGML – ISO 8879: 1986: *Standard Generalized Markup Language*, herunder subset-formatane HTML og XML
- PDF – *Portable Dokument Format*. Elektroniske journalsystem, databaser og fagsystem skal ha eksportfunksjoner som sikrar at dei kan avleveras til arkivdepot i samsvar med forskrifter fastsett av Riksarkivaren. Uttrekk frå Koark-baserte journalsystem skal takas i samsvar med spesifikasjonane i Noark-3 (1994), kapittel 15.5.1, alternativ 1, - likevel med den endring at mediet skal vera CD-R, og ikkje magnetband.

Elektroniske lagringseiningar.

I Arkivforskrifta §§ 2-13 og 2-14 er det fastsett at elektroniske arkiv skal oppbevarast på lagringsmedia som er godkjent av Riksarkivaren, og at ein brukar system og rutinar som sikrar autentisiteten og integriteten til materialet.

Aktivt elektronisk arkiv vert lagra på harddiskar, og det skal dagleg takast sikkerheitskopiar på elektroniske lagringsmedium (t eks magnetband). Desse skal bevaras fysisk skilt frå dei operative lagringseiningane (jf. arkivforskrifta § 2-10). Elektroniske arkiv skal kopieras over på nye lagringseiningar når levetida til mediet eller overgang til nye format krev det. Ved avlevering til depot skal kommunen bruke lagringsmedia som er godkjent av Riksarkivaren, for tida CD-R (74 min).

Godkjente papir og pennar

Papirkvalitetar som Riksarkivet pr i dag har godkjent – *klikk her*.

Kulepennar som fyller krava - *klikk her*.

3.2.2. KVA ER KOARK-STANDARD /NOARK- 4 STANDARD

Riksarkivaren fastset standarden gjennom KOARK og NOARK-standarden. Dette er kravspesifikasjonar for arkivsystema i offentleg forvaltning. Spesifikasjonane oppgjev krav til systemet sitt *informasjonsinnhald* (kva for opplysningar som skal kunne registrerast og finnast att), *datastruktur* (utforminga av dei enkelte dataelementa og forholda til dei) og *funksjonalitet* (kva for funksjonar systemet skal ivareta. Unntaksvis vert det og stilt krav til *brukergrensesnitt* (korleis systema skal kommunisere med brukarar),

KOARK er ein standard for edb-bassert sak-/arkivsystem i kommunal og fylkeskommunal forvaltning. Namnet KOARK er avleida frå NOARK (Norsk arkivsystem), som er ein innarbeidd standard for statlege journal- og arkivsystem. KOARK er å sjå på som ein kommunal variant av NOARK-standarden, men går ut over denne ved utarbeidde spesifikasjonar for edb-basserte støttesystem knytt opp mot saksgangen i politiske organ. KOARK-standardens følgjer krav til edb-baserte journal-/sak-/arkivsystem som er gjeve i gjeldande regelverk og som er teke inn i forskrift til arkivloven. KOARK-standardens byggjer på dei grunnleggjande reglane i kommunelova om sakshandsaming i folkevalte organ (utvalshandsaminga), krav til arbeidsform (møteprinsipp, møteinnkalling, sakliste, møteprotokoll).

NOARK-4 er ei vidareføring av den statlege NOARK-standardens som er kome i ny versjon. Den vidarefører og spesifiserer dei i KOARK. Den står fram som ein oppdatert og modernisert utgåve av tidlegare Noark-3 og KOARK. Det er mykje ny funksjonalitet i Noark-4, og på mange områder meir systematisk gjennomført enn tidlegare. Meir bruk av e-post har gjort det til ei sentral oppgåve for Noark-4 å legge forholda til rette for å fange opp og arkivere e-postmeldingar som utgjer eller inneheld saksdokument for forvaltninga.

Sakarkivsystemet me brukar no følgjer KOARK-standardens.

Ved oppgradering til nyare versjonar eller innføring av nye system, vil NOARK-4 standardens overta meir og meir.

3.3. EIGNE INSTRUKSAR OG RUTINAR

Sjå eiga vedlegg – Rutinehandbok for Ål kommune, for meir detaljerte rutinar for dei ulike sektorane.

3.3.1 INNLEIING – RUTINAR FOR POST/ARKIV

All post til kommunen med unntak av ytre verksemd (skular og barnehagar) vert levert til Sekretariatet rundt kl. 10.30 – 11.00 kvar dag. Posten vert først sortert sektorvis. Deretter blir saksposten ført inn i K2000 og oversendt sektoren til fordeling blant sakshandsamarane. Informasjonspost (ikkje arkivverdige dokument) kan leggest direkte i postkassa til aktuelle sakshandsamarar.

Eksempel på eit dokument er: *inn- eller utgåande brev, notat, adm. vedtak, elektronisk post, foto, lydband eller eit saksframlegg*, Arkivlova § 2.

Dokumenta vert automatisk tildelt eit fortløpande dokumentnummer ved journalføring.

3.3.2 ARKIVVERDIGE DOKUMENT

Eit arkivverdig dokument er eit inn- eller utgåande dokument/brev eller internt notat som på grunn av innhaldet er viktig for å ta vare på for seinare. Dette gjeld for dokument som inneheld opplysningar som er viktig for verksemda til dømes nødvendig journalføring etter

- diverse lovverk
- økonomiske forhold,
- forvaltning,
- klientsaker, dokument vedr sakshandsaming i klientforhold
- personell,
- driftsoppgåver
- andre forhold som krev handling (aktivitet/saksgang) og elles kan vere av historisk interesse i eit samfunnsperspektiv.

Dokument som fører til sakshandsaming, eller er naudsynte vedlegg til ei sak, skal arkiverast.

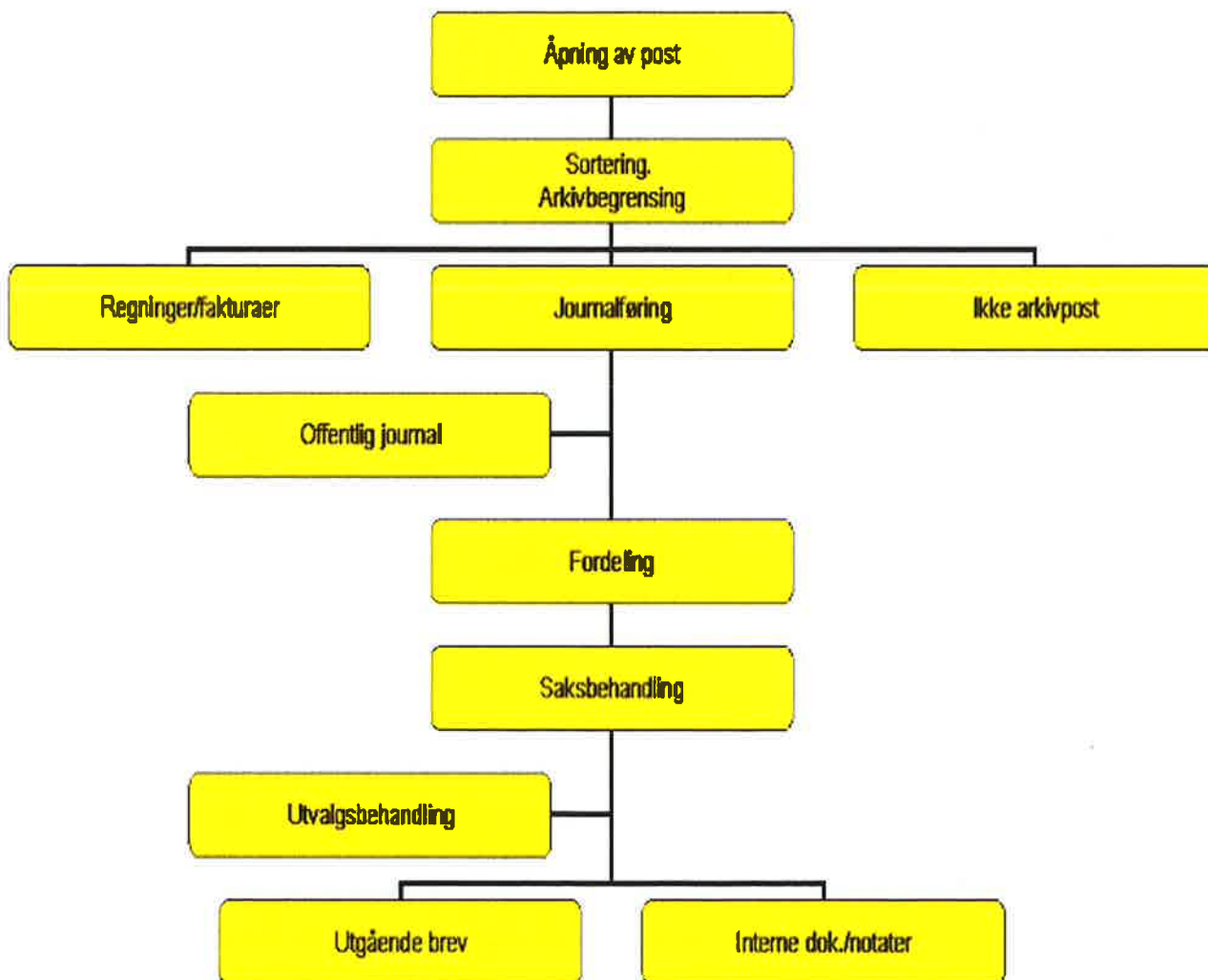
3.3.3 IKKJE ARKIVVERDIGE DOKUMENT.

- Reklamemateriell, brosjyrar
- Trykksaker og andre trykte skrifter, stortingsdokument (meldingar), offentlege rapportar (utgjevar skal oppbevare eit eksemplar, arkiveksemplar).
- Dokument som berre har interesse akkurat no, til dømes interne meldingar som ikkje har verdi for sakshandsaming og seinare dokumentasjon.
- Innkalling til eksterne møter og kurs
- Dokumenter som er utan verdi for sakshandsamar og seinare dokumentasjon
- Post som berre er til informasjon og ikkje fører til sakshandsaming.
- Sjukemeldingar, skjema for søknad om permisjon og liknande.
- Eksterne møteprotokollar blir satt inn i ringpermar i sekretariatet.

3.3.4 REGISTRERING AV INNGÅANDE POST

Lær om dokumentet sin veg gjennom kommunen

Klikk på det du vil vite meir om! (funksjon som vil koma)



Alle arkivverdige inngående og utgåande dokumenter skal registrerast i sakarkivet sin database.

Dokument vert stempla med raudt stempel og påførast arkivsaksnummer, løpenr, avdeling, sakshandsamar, ev kopimottakar, arkivkode og eller objektkode og dato.

Det er viktig å søke i databasen for å finne om det er ei tidlegare sak på det same, for å knytte dokumenta saman med den tidlegare saka.

Er det ikkje tidlegare oppretta sak, må det opprettast ny sak og samstundes lage eit nytt saksomslag. Dokument nr. 2 vert lagt direkte til sakshandsamar.

Det er arkivpersonalet som skal påføre sakshandsamar. Er arkivpersonalet i tvil, skal dei kontakte leiar av avdelinga slik at sakshandsamar alltid er påført før saka blir levert frå arkivet. Ved feil sakshandsamar eller skifte av sakshandsamar er det alltid viktig at det vert endra på saka i databasen.

Det er alltid den som står som sakshandsamar som er ansvarleg for saka.

Er saka avslutta og det kjem til nytt dokument, må arkivpersonalet hente saka i arkivet og opne den (fjerne A for avslutta i databasen) slik at sakshandsamar kan fortsette på saka.

Saksmappe og det nye dokumentet går til sakshandsamar

Når ei sak er ferdig skal den merkas avslutta og leveras arkivtenesta. Det er sakshandsamar som er ansvarleg for at registrerte (journalførte) dokument ligg i saka og at mappa er rydda for dokument som ikkje skal vere der. Sakshandsamar tek ut ei dokumentliste og legg i saksmappe før avlevering.

Er ikkje saka avslutta, kan sakshandsamar ha den på sitt kontor til den er ferdig, med mindre det vil ta lang tid før avslutning og sakshandsamar ynskjer å ha mappa i sentralarkivet.

Er det påført A, for avslutta sak, er det arkivpersonalet som har ansvaret for saksmappe. Det er berre saker som er ferdig og avslutta som skal til sekretariatet.

Er det dokument i saka som ikkje skal registrerast men som sakshandsamar ønskjer skal ligge på saka, kan dette bli liggande mappa.

Sekretariatet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivlagt.

3.3.5 UTLÅN AV DOKUMENT/SAK INTERNT

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtenesta.

Sakshandsamar må kontakte arkivpersonalet/sekretariatet for å låne ei sak. Det er berre heile saka som kan lånast ut, ikkje eit enkelt dokument. Det er høve til å ta ein kopi av enkeltdokument som så kan leverast ut.

Utlånet skal registreras i K2000 sitt utlånssystem.

Er det saker/dokument som ikkje blir registrert i K2000 systemet, skal det leggas ei melding i arkivet om kven som har lånt saka og dato for utlån, eller bruke utlånskort. Utlånsfristen vert sett til 4 veker. Krev sakshandsaminga at utlånstida blir lenger, må arkivtenesta få melding om det. Hugs å merke av når saka er levert attende.

For arkiva på gnr. bnr. på landbruk og i teknisk sektor gjeld dei same reglane for utlån.

Sakshandsamar skal leggje eit utlånskort merka med namn på sakshandsamar, gnr. bnr og dato for utlån. Det er den som låner saka som er ansvarleg for ho inntil utlånt vert avskrive som tilbakelevert i arkivet. Lånaren må passe på at ingen dokument vert fjerna eller lagt til i andre mapper. Det er ikkje lov å for sakshandsamar å låne ut saka vidare til ein annan sakshandsamar.

Arkivansvarlege skal skrive ut utlånsliste 2 gonger årleg for å skaffe seg eit oversyn over arkivmateriale som mellombels er utanfor arkivet og purre på dei sakshandsamarane som har overskride fristen.

3.3.6 POST SOM SKAL HANDSAMAST SÆRSKILT.

Verdipost - post som inneheld kontantar, sjekkar og liknande. Slik post skal opnast og registrerast i eige bok og underteiknast av to personar eller vert levert til økonomikontoret. Sjukeheimen skal ha si eige bok til verdipost.

Anbod og liknande – post merka slik skal ikkje opnast, men stemplast med datostempel på konvolutten. Tilbodsdokumentet skal så leverast til den avdeling som har lyst ut anbodet, som skriv på nummer fortløpande og handsamast etter dei reglar som gjeld for slikt.

Beredskapssaker som er unnateke offentlegheit etter ”*sikkerhetsinnstruks*” skal først på eigen liste. Dokumenta vert plassert i eige brannsikert skåp.

Førehandsrøyster – motteke frå andre kommunar og utlandet, ved kommunestyre- og fylkestingsval og stortingsval, skal leverast uopna til sekretær for valstyret som registrerar mottaket inn i det elektroniske valsystemet.

Brev frå sjukehus og andre helseinstitusjonar, **skal leveras den enkelte avdeling uopna.**

Rekommanderte brev eller konvoluttar påført ”Konfidensiell” adressert til skolekontoret, **skal leveras skulesjefen uopna.**

3.3.7 RUTINAR PERSONALSAKER

Personalarkivet er ein utskilt del av sentralarkivet. Det inneheld 1 mappe pr medarbeidar sortert etter fødselsnummer. Arkivet inneheld all dokumentasjon med omsyn til lønn, pensjon og ansiennitet. Innkomne søknader på ledige stillingar og melding om tilsetting, skal føras i K2000 Andre forhold som har innverknad på pensjon, ansiennitet og lønn skal og først her. Saker til politisk handsaming i AMU og ADM skal til arkivet i sekretariatet. Kopi av vedtak som gjeld enkeltpersonar skal ligge i personalmappa.

I ei arkivsak på arkivkode 411 og 412 vert, vert arkivkoden endra til fødselsnummer på den som har motteke ei stilling.

Svangerskapspermisjonar som er skrive på eige skjema skal ikkje registrerast. Skjemaet vert levert direkte til personalkontoret.

Sjukemeldingar vert sendt direkte til lønningskontoret utan å først i K2000.

Ved søknad om overføring av ferie vert søknaden sendt direkte til lønningskontoret utan å først inn i K2000.

Skjema for søknad om permisjon (1 – 2 dagar) og fråversregistrering blir levert avdelingsleiar for særskilt registrering. Søknad om permisjon over lenger tid, skal registreras som vanleg inngåande brev i K2000 med svar på same måte som andre utgåande brev. Sektorane beheld kopi av personalmeldingar/mapper etter behov.

3.3.8 BREVKOPI

Det skal takast 2 brevkopiar av alle utgåande brev som er knytt til ei sak. Sakshandsamar legg 1 kopi i saksmappa og 1 kopi skal setjast i brevkopipermen. Det skal vere ein ringperm i kvar avdeling til brevkopi. Når året er omme skal kopiboka bli levert arkivleiar til innbinding og bortsetting i arkivet. Ved sending av eit utgåande dokument, skal sakshandsamar låse dokumentet, ved å erstatte K med L i statusfeltet, slik at dette ikkje kan endrast på i ettertid. Sosialkontoret har eigen brevkopi som dei oppbevarar sjølve. Kopiboka skal bindast inn og avleverast depotet etter nærare avtale med arkivleiar.

3.3.9 TELEFAKS

Ved mottak av telefaks til Ål kommune, skal sekretariatet straks gje melding på e-post eller over telefon til vedkomande mottakar om at faksen er kome inn. Personalet ved sekretariatet skal vurdere om faksen er infopost eller sakspost. Er det sakspost, skal den først i K2000 før den vert levert ut. Det er då greitt å lata sakshandsamar i fyrste omgang få ein kopi av faksen inntil den er registrert. Dersom saksdokument blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, (jf. Arkivlova Kap. 3a §3-3)

Ved sending av faks skal sekretariatet straks gje melding til sendar dersom faksen ikkje er gått igjennom til mottakar (feilsending). Kvitteing for motteken sending skal leverast den som sendte faksen.



3.3.10 E-POST – INN- OG UT

Ål kommune har oppretta eit sentralt e-postmottak. Denne posten skal først på lik line med anna motteken sakspost. E-posten skal skrivas ut på papir og registreras i K2000 dersom den er av verdi for ei sak eller liknande. Sakshandsamar som mottek e-post på si eiga adresse, som gjeld sakshandsaming eller andre aktuelle tema, pliktar straks å gje kopi av saksposten til sekretariatet for registrering. Dersom saksdokument blir ettersendt i original, kan ein kaste kopi eller utskrift av dokumentet, (jf. Arkivlova Kap. 3a §3-3)

Utgåande e-post (t eks svar på innkomne), skal registrerast som eit utgåande brev, om svaret er av verdi for saka.

3.3.11 RUNDSKRIV

Eigenproduserte rundskriv skal alltid først i K2000 jf § 3-19 1 a i arkivforskrifta.

Eksterne rundskriv som ikkje er underlagt sakshandsaming skal ikkje journalførast jf § 3-19,1 i forskrifta. Mottakar tek vare på rundskrivet i ein ringperm og kan kastas når det blir uaktuelt. Rundskriv frå departement, KS og andre er tilgjengeleg på internett, Odin.

3.3.12 HØYRING

Alle høyringsbrev som kjem inn til kommunen frå ulike instansar vert registrert og ført med saksnummer og K-Kode som andre innkomne dokument av sekretariatet.

3.3.13 PRESSEMELDINGAR

Desse vert sett i ringperm i sekretariatet

3.3.14. REKNINGAR/FAKTURAER

Rekningar skal påførast mottattdato og leverast til attestasjon/tilvising i einingane. Deretter umiddelbart til økonomiavdelinga.

3.3.15 REFERERAST I UTVAL

Dokument som skal refererast i utval må påførast (på dokumentregistreringa) refererast utval, i tillegg kva for utval det gjeld. Det er oppretta eit felles saksnummer (ref.utval) som sak for dette. Kopi av dokument i eigen perm i sekretariatet. Er det ei eigen sak på dokumentet som skal refererast kan ein berre gå på dokumentregistreringa å skrive direkte der kva for utval dokumentet skal refererast i.

3.3.16 POSTLISTE

Kommunen gjev innsyn i postjournalen etter reglane i offentlegheitslova §§ 5 og 6.

Offentleg postliste vert kvar dag lagt ut på nettet etter godkjenning.

Den offentleg postliste vert arkivert fortløpande i ringperm i sekretariatet.

Intern postliste (alle dokumentregistreringar, også unnateke off.) vert skrive ut kvart kvartal, binde inn og sett i arkivdepotet.

Administrative einingar som ikkje er knytt til det edb-basserte sak-/arkivsystemet og som fører manuell journal, skal følgje reglane i arkivforskrifta § 2-7, andre ledd:

” Er det ikkje mogeleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som ålmenta elles kan krevje, kan nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstrykinga på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt ”

3.3.17 FORFALLSKONTROLL

Kvar annan veke skal sekretariatet produsere ei liste over dokument med forfallsdato påfølgjande veke, og gje melding til sakshandsamar.

3.3.18 OBS-liste

Vil koma seinare.

3.3.19 RESTANSELISTEKONTROLL

Restansekontroll vil seie at sekretariatet/arkivet skal skrive ut restanselister over alle registrerte brev som ikkje er avskrivi. Dette for å få eit totaloversyn over dei dokumenta som ikkje er ferdig handsama i kommunen, og at sakshandsamar skal ha oversyn over sine ubehandla dokument. Sekretariatet skal 4 gonger i året skrive ut restanselister som vert levert avdelingsleiar som har ansvaret for å fylgje opp restansepostane (jf. arkivforskrifta § 3-7) Dersom nokon sluttar skal det skrivast ut ei restanseliste for vedkommande person. Det er difor viktig at arkivtenesta tidleg får melding om dette. Dette er eit leiaransvar. Restansar for sakspost skal avleverast arkivtenesta med vedlagde dokument som er avslutta. Dersom ein annan sakshandsamar skal overta dei ikkje-avslutta sakene/dokumenta skal arkivtenesta ha melding om dette.

3.3.20 GNR. BNR.

Dokument som gjeld bustad- eller landbrukseigedomar, blir ført på gnr. bnr. og skal ha dette som primærkode, men i tillegg ha ein sekundærkode i K-kode.

K-koden skal berre vise til kva saka gjeld.

Er det ei sak som gjeld sameige/fleire gnr. bnr, skal ein alltid føre saka på det lågaste gnr. bnr. og leggje ein kopi av framsida i dei andre mappene som saka gjeld. Sakstittelen på både den elektroniske og fysiske mappa skal alltid starte med Gnr/bnr.

3.3.21 REGISTRERING AV BYGGESØKNADER, DELINGSSAKER M.M.

Ål kommune har teke i bruk byggesaksmodul for registrering av byggesøknader. Når saka vert registrert er det viktig at arkivet fører på kva type byggesaker det er og at ansvarleg søkjar, heimelshaver og partar (ikkje alle naboar, men dei av naboane som har merknad til søknaden) vert påført. Berre fyrste søknaden i eit sett, andre sett skal påførast med mottatt dato. Det er viktig at både arkivet/sekretariatet og sakshandsamar fyller ut "milepel" i byggesaksmodulen slik at servicetorget kan svare spørsmål frå publikum. Sakshandsamar har ansvaret for at alle partar er ført inn i saka. Byggesakshandsamar har ansvar for at rett gebyrkode vert sett på saka.

For at sakshandsamar ikkje skal ha unødige mange saker aktive over ein lang periode vert byggesaker avslutta når byggeløyve er gjeve. Arkivpersonalet opnar saka når dei mottok oppmoding om ferdigattest.

3.3.22 KOPI AV BREV TIL KOMMUNEN

Kopi av brev til Ål kommune (originalbrev til ekstren mottakar) skal normalt ikkje registrerast i K2000, men dokumentet skal leggjast i saksmappa som ein informasjon. Dokumentet skal vera merka med Kopi.

Unnatak er når kopien av brevet er viktig for innhaldet i saka, eller at kopien av brevet vert nytta til sakshandsaming, då må brevet førast i K-2000. Dette kjem fram på den offentlege postlista for Ål kommune, og dei som ynskjer innsyn i dokumentet må ta kontakt direkte til avsendar for å få innsyn i dokumentet.

3.3.23 INN OG UTGÅANDE BREV UNNATEKE OFFENTLEGHEIT

Innkomene brev unnateke offentleg skal vere stempla med eit raut stempel – unnateke offentleg.

På saka og dokumenta skal det stå kva lovparagraf som er nytta som grunn. Det er viktig at sakshandsamar skjekkar at det er gjort korrekt, og ved feil, straks gjev melding til sekretariatet om korrigerings. Offentleg postliste vert sendt til aviser/radio kvar dag og det er viktig at sekretariatet får melding ved feil gradering.

3.3.24 POST TIL BARNEVERNSKONTORET

All post til barnevernet går uopna til barnevernkontoret. Kontoret er sjølv ansvarleg for at posten blir forsvarleg registrert og teke hand om jf regelverket.

3.3.25 POST TIL FORLIKSRADET

Post til Forlikrådet går uopna til sekretæren. Forlikrådet sine møteprotokollar og anna arkivverdige materiale skal lagrast i arkivdepot på Tingstugu. Forlikrådet blir overført til Lensmannsetaten i løpet av 2005.

3.3.26 POST TIL LEGEKONTORET

Post til legekantoret som kjem saman med post til kommunen, skal leveras uopna til legekantoret.

3.3.27 POST TIL SOSIALKONTORET

Sendast uopna til etaten/den aktuelle avdelinga.

Sakspost som skal registreras i K-2000, i retur til sekretariatet for registrering.

Dette er sosialleiar sitt ansvar. (forskr. §3-1 og §3-4).

Klient/pasientpost til einingane skal først i egne postjournalar knytt til deira fagsystem (pt Sosio)

3.3.28 POST TIL ØKONOMIKONTORET

Motteken post går til avdelinga uopna inntil vidare. Sakspost skal først i K2000.

3.3.29 JOURNALFØRING I FAGSYSTEMA OG MANUELL FØRING

Her skal det først inn rutinar for journalføring i fagsystema i organisasjonen, dersom slike finst. Det skal vere rutinar for kven som journalfører i systema og kva for system dette gjeld.

Dei einingane som ikkje er knytt til det sentrale arkivsystemet eller nokre av fagsystema skal føre papirbasert postjournal. For desse gjeld følgjande rutinar

Ansvarleg for journaleininga skal påføre motteke saksdokument eit stempel som identifiserar dokumentet og knytter det til journalen. Stempelet skal ha opplysningar om organisasjonsnamn, journalføringsdato løpenummer, saksnummer, arkivkode, sakshandsamar og gradering. I journalen skal det i tillegg først opp namn på avsendar/mottakar, dokumenttittel, sakstittel, dokumentdato, avskrivingsdato og avskrivingsmåte. Ansvarleg for journaleininga skal kontrollere om dokumentet tilhøyrer eksisterande sak og evt. knytte det til den. Eksisterer det ikkje noko sak frå før av skal arkivtenesta opprette sak. Arkivtenesta skal komme med forslag til arkivkode som sakshandsamar skal sjå til at er riktig. Arkivtenesta kjem med forslag til gradering og heimel for graderinga. Leiinga pliktar å sjå til at denne er riktig.

3.3.30 ARKIVRETTEIING FOR GRUNNSKULEN

Sjå under kap 6 - vedlegg

3.3.31 EIGENPRODUSERTE PLANER, INFO. HEFTER M. M.

Når det vert laga rapportar, planehefte og informasjonsskriv/hefter av ymse slag til bruk internt eller som info ut til publikum/innbyggjarar i kommunen, skal det alltid leverast **minst 2 eksemplar til arkivet** (eks: Beitebruksplan, omsorgsplaner, barnehageplaner, kommunen informerer, m.m.) Eit eks skal følgje saksmappa.

Det må og alltid leverast ekstra kopier av årsmeldingar, rekneskap og budsjett til arkivet Dette er viktig for historia vår baketter og kan vere til nytte for historieforskarar, ved skriving av særoppgåver og mykje anna.

3.4 RUTINAR FOR SAKSHANDSAMAR

Sakshandsamar har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Sakshandsamar er ansvarleg for at dokumenta dei arbeider med eller har arbeidd med blir arkivlagt.

Sakshandsamar skal difor :

- Kontrollere at mottekne brev er stempla og registrert av sekretariat/arkivtenesta. Det gjeld og faks og e-post. Det er ikkje lov å starte sakshandsaming av dokument som ikkje er stempla og journalført.
- Ha ansvaret for at sakspost som kjem direkte til sakshandsamar straks skal leveras til arkivtenesta for stemping og registrering.
- Ha ansvaret for at all sakspost dei skriv blir registrert. Dersom sakshandsamar registrerer og ekspederer sjølv, skal kopi av utgåande brev og interne notat leggjast i saksmappa før avlevering til sekretariatet og ein kopi setjast i kopiboka i avdelinga/sectoren. **Dette gjeld og telefaks og e-post.**
- All sakshandsaming skal skje i kommunen sitt sakarkivsystem, ev i manuell journal, eller i avdelinga sitt fagsystem.
- Saksmapper som vert levert sekretariatet/arkivtenesta for arkivlegging, skal være reinsa for dubletter, notat, gule lappar, binders, plastomslag o l .
- Sakshandsamar har ansvaret for at materiale som dei låner frå arkivet blir registrert og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker. Er det trong om å låne saka over lenger tid, må arkivtenesta få melding om dette. Det er ikkje lov til å låne ut vidare ei mappe som du sjølv har lånt. **Det utlånte materialet er lånaren sitt ansvar til mappa er levert attende til arkivet og avskrive.**

3.4.1. MOTTAK OG FORDELING AV BREV OG SAKER.

Sekretariatet skal lage ny omslagsmappe når det kjem inn dokument i ei ny sak. Mappa skal følge saka. Seinare dokument som kjem inn i same sak, blir registrert og levert sakshandsamar som syter for at dokumentet blir lagt i rett saksmappe.

Kjem det inn et nytt dokument til ei sak som sakshandsamar har avslutta og levert arkivet, må denne mappa finnast fram att og leveras sakshandsamar/avdelinga saman med det nye dokumentet til ny sakshandsamingsrunde.

Avdelingsleiar for den einskilde avdeling er ansvarleg for fordeling av sakene.

Om ei sak oppstår først på avdelinga eller anna nivå, er sakshandsamar ansvarleg for at saka blir registrert/journalført.

Sakshandsamar vurderer om saka skal handsamast politisk eller administrativt.

Kriteria for denne avgjera finn ein i hovudsak i delegasjonsreglementet

3.4.2 FØREBELS SVARBREV

Jf Forvaltningslova sin § 11a, skal forvaltningsorganet legge til rette og avgjera ei sak utan ugrunna opphald.

Henvending/søknader til kommunen skal normalt gjevast på innan 4 veker. Dersom svar ikkje kan gjevast innan denne tid, t.eks når saka krev politisk handsaming, eller av andre grunner ikkje kan handsamast innan denne fristen, skal det sendast melding om at saka er motteke, kven som er sakshandsamar og når ein kan vente svar.

Dette svarbrevet skal sendast ut seinast 2 veker etter at førespurnaden vart motteke.

3.4.3 REGISTRERING AV UTGÅANDE POST OG NOTAT.

Alle arkivverdige utgåande brev skal registrerast, enten i sak/arkivsystemet (K2000) eller i fagsystem for personsensitive saker.

Sakshandsamar kan registrere sin eigen utgåande post, samtidig avskrive inngåande brev som svara på. Arkivkode skal alltid påførast.

Originaldokument skal før utsending kopierast i 2 eksemplar, ein for arkivlegging i saksmappa og ein til kopibok. Kopiane skal være signert.

Interne notat skal registrerast når dokumenta inneheld informasjon som må reknast som vesentlege saksopplysningar. Registreringa vert kunn gjort av den som produserar dokumentet. Skal oppbevarast i fysisk arkiv på lik line med andre dokument. § 2-6 i arkivforskrifta.

Intern sakspost som vert sendt mellom einingar med edb-bassert sak/arkivsystem og manuelle journalsystem, skal alltid registrerast av begge einingane.

Sakshandsamar skal registrere interne notat, utgreiningar og framlegg til vedtak.

Kopi av interne notat skal, på lik line med kopi av utgåande brev, setjast eit eksemplar i kopibok og eit i saksarkivet.

For frankering og levering av utgåande post til postkontoret, må breva vere levert sekretariatet seinast kl. 14.30.

3.4.4 AVTALER OG KONTRAKTER

Når det blir skrivne avtaler eller kontrakter, må dei registrerast i sakarkivsystemet.

Sakshandsamar skriv avtale-/kontraktteksten rett inn, som eit eige dokument, i den saka som avtala eller kontrakten gjeld. Når avtala eller kontrakten er underskriven av baa partar, skal originaldokumentet setjast inn i avtalepermen som skal stå brannsikkert i kvelvet/arkivdepotet i Tingstugu. Kopi skal ligge i saksmappa.

Det same gjeld for avtaler eller kontrakter som kjem inn utanfrå, dei skal registrerast på saka og arkiveras i avtaleperm, med kopi i saksmappa.

Når det gjeld husleigekontrakter, vert eit underskrive eksemplar sett i ringperm og oppbevart i sekretariatet. Kan kasserast ti år etter at leigeforholdet er avslutta..

3.4.5 RYDDING I SAKSMAPPER

Det er sakshandsamars ansvar å rydde saksmappene før levering til arkiv.

Å rydde saksmappe vil si å fjerne binders, plastomslag, gule lappar, overflødige notat og ekstrakopiar.

Saksmappa skal innehalde ein fullstendig journal og dokumenta skal ligge i kronologisk rekkefølge. Saksmappa skal innehalde alt som er elektronisk registrert i saka.

Arkivansvarleg skal sjå til at dette er gjennomført og at arkivkoda og saksmappa er riktig.



3.4.6 UTVALSARBEID

Klargjering før møtehandsaming – sakshandsamar sitt ansvar.

Rydde saksmappa før den vert levert sekretariatet som har ansvar for oppsett av sakliste, dvs. fjerne kladdedokument, gule lappar og liknande.

Vedlegg skal merkast og leggest fremst, rett under klaffen på saksmappa. Andre dokument ligg inne i mappa. Finne til dokument som skal gå som meldingssaker

Gje sekretariatet liste over kven som skal ha "melding om vedtak" etter møtet i kvar enkelt sak. Dokument som er unnateke off.h. skal merkast tydeleg både i vedleggslista og på sjølve dokumentet. Om ei sak er unnateke skal sakstittelen stå på andre overskriftlinja på saka i K-2000, heimel må gå fram.

Hugs å fjerne **F** på saka i systemet.

Før **aldri** på møtedato, denne kjem opp av seg sjølv når **F** er fjerna.

Saker til politisk handsaming i sektorutvala skal leverast sekretariatet seinast torsdag, alvannan veke før utvalsmøtet.

Saker til formannskapet seinast fredag kl. 12.00, med utsending på måndag og til kommunestyret seinast onsdag ettermiddag veka før utsending.

3.5 SEKRETARIATET SINE OPPGÅVER.

3.5.1. Postsortering og registrering.

Sjå pt 3.3.1

3.5.2 Møteplan for dei politiske utvala skal setjast opp av sekretariatet i samråd med ordførar og utvalsleiarane for kvart halvår/år. Møteplanen skal godkjennast politisk.

3.5.3 Tidsfristar. Sekretariatet skal ha alle godkjente og underskrivne saker som skal opp til politisk handsaming innan den innleveringsfristen som er satt frå sekretariatet.

Alle saker skal sendast ut seinast ei veke før møtedato.

Sekretariatet set opp sakslista i samarbeid med ordførar/utvalsleiar eller ein han har gjeve mynde. Sekretariatet fjernar **K** (konsept) frå sakene som skal til handsaming.

Dersom eit utvalsmedlem melder forfall skal sekretariatet ha melding om det og snøggast mogeleg kalle inn varamedlemmer.

Sekretariatet har ansvaret for å klargjere saksdokumenta for kopiering og utsending.

Saker som er unnateke offentlegheit skal kopierast på rosa papir.

3.5.4 Etterarbeid. Møtande sekretær for eit utval er ansvarleg for at nødvendige og rette opplysningar vert ført inn under handsaming av ei sak, samt framlegg/endeleg vedtak i den elektroniske møteprotokollen. Dette kan skje i møtet, eller straks etter.

Sekretariatet er ansvarleg for det andre etterarbeidet, elektronisk og manuelt.

Sakshandsamar har ansvaret for effektivering av vedtak gjort i dei ulike organ.

3.5.5 Arkivlegging.

Saksarkivet er plassert i sekretariatet, med unnatak av gardsarkiv, eigedomsarkiv, personalarkiv og ymse klientarkiv som er plassert i ulike sektorar/avdelingar.

Det er sekretariatet som skal halde orden på saksmappene til dei blir sett i bortsettingsarkivet.

4. SIKRING

4.1. TRYGGLEIKSRUTINAR

- Alle tilsette har teieplikt etter forvaltningslova og dei særlover som kjem inn under deira arbeidsområde.
- All inngåande post skal vurderast i høve til offentlegheitslova, §§ 4-6.
- Det skal gå fram av postlista kva for lovparagraf som gjev heimel for å unntaka dokumentet frå offentlegheita.
- Den som har eit fortruleg dokument i si varetekt, er personleg ansvarleg for at opplysningane ikkje blir gjort kjende for uvedkomande.
- Sakshandsamar pliktar å sjå til at eit dokument som ligg i EDB-systemet er sikra mot innsyn og bruk frå andre enn dei som skal ha tilgang til det. Om dokumentet ikkje ligg på ei mappe, må det sikrast særskilt. Ligg dokumentet på ei sikra måte kan andre berre få tilgang ved at dei er oppførde i "adgangsliste"
- Alle plikter å setje seg inn i korleis ein sikrar sine dokument frå offentleggjering ut frå det EDB-system som kommunen nyttar til ei kvar tid.
- Utlån av fortrulege dokument frå arkiv skal berre skje til personar som har behov for dokumentet i si teneste. Det kan nyttast utlånskort der det står oppført utlansdato, kven som har lånt dokumentet og frist for attendelevering.
- Utlånskort finnes og elektronisk i K-2000.
- Om det er tvil, skal arkivpersonalet innhente godkjenning frå ansvarleg overordna før dei leverer ut dokument frå arkivet. Berre dei tilsette i sekretariatet (om det er der det ligg) skal hente ut slike dokument.
- Fysisk arkivmaterial skal oppbevarast i låsbart skåp så langt det er tenleg. Berre arkivtenesta skal ha tilgjenge til arkivskåpa. Sakshandsamarane skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at dei kan utføre arbeidsoppgåvene sine. Fortruleg informasjon ska berre gjevast til den som har autorisasjon for dei aktuelle opplysningane.
- Arkivskåp til daglegarkiv skal ha brannmotstandsevne A30 eller høgare.
- Arkivskåp som vert nytta til oppbevaring og bortsetting av eldre arkiv skal ha brannmotstandsevne A90 eller høgare. Slike ting skal normalt førast over til det kombinerte bortsettings- og arkivdepotet i Tingstugu.
- For oppbevaring av fotografi skal det nyttast syrefrie konvoluttar o.l. utstyr tilfredstiller Riksarkivaren sine krav til bevaring av slikt materiell.

4.2. EKSTERNT INNSYN I ARKIV

Kommunale arkiv som er skapt etter 01.01.1971 er opne for innsyn etter reglane i offentlegheitslova. Reglane gjeld ikkje for kommunale arkiv skapt før 1971, men skal likevel vera rettleiande for innsyn i desse. Etter forvaltningslova gjeld regelen om partsinnsyn, ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjere seg kjent med dokumenta i saka. Denne retten gjeld i uavgrensa tid. Innsynsrett gjeld ikkje for opplysningar som er tillagt teieplikt etter forvaltningsklova. Teieplikta gjeld for "nokon sitt personlege forhold", tekniske innretningar og framgangsmåtar, og drifts- og forretningsforhold. som kan ha konkurransemessige

konsekvensar. Teieplikt gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av m.a. barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på respektive 80 og 100 år.

Innsynsretten gjeld heller ikkje interne dokument (dokument som eit organ, eit underordna organ eller særskilte sakkunnige har utarbeidd som ein del av intern saksførebuing), opplysningar som kan få følgjer for riket sin sikkerheit, og opplysningar det ikkje er tilrådeleg at andre personar får kjennskap til med omsyn til eigen helse og forholdet til personar som står vedkomande nær (slike opplysningar kan likevel gjerast kjent for fullmektig for den det gjeld).

Eit vilkår for å få innsyn i arkiva er at brukaren identifiserar den aktuelle saka t. d. ved hjelp av arkivkatalog eller postjournal.

4.3 SENSITIVE PERSONREGISTER

Personregister, klientregister, elevarkiv, elektroniske fagsystem og andre personregister er ein del av kommunen sitt arkiv og retningslinene og rutineane som er fastsatt i denne arkivplanen gjeld også for desse. Rutinar som er fastsett i denne arkivplanen gjeld og for desse.

Arkivmedarbeidarane skal i eigenskap av sin funksjon kunne handsame slike personregister. Arkivmedarbeidarane i kommunen som handterer sensitive personopplysningar må difor ha oversikt over dei viktigaste vedtak/føresegner i Personalopplysningslova.

4.4 DEPONERING

Kommunen har ikkje avtalar med nokon IKA institusjonar om avlevering av depotmateriell. Ål kommune skal sjølv taka vare på og deponere arkivmateriell for alle sine sektorar, kontor eller institusjonar. Dette gjeld også følgjande personregister:

- sosialklientarkiv (klientarkiv til sosialkontoret)
- klientarkiv etter lov om barnevern
- arkiv over barn i barnehagar
- elevarkiv/elevmapper til skular, skulesektoren og PPT
- ymse materiell frå helsestasjonen

Andre spesielle sensitive personregister kan og takas inn for oppvaring etter eigen vurdering. Kommunen har pr i dag materiell både for overformyndieriet, gamle skatt- og likningssaker, samt ein del frå legekantoret, i depotet sitt.

4.5 INNSYN I DEPONERTE REGISTER

Ein registrert person har med visse unntak (jf Personoppl.§23) rett til å få innsyn i kva for opplysningar som vert handsama om seg sjølv. Dersom ein tidlegare klient eller elev ynskjer partsinnsyn i personalregister som er avlevert til arkivdepotet, skal vedkomande visast til den som er ansvarleg for det avleverte frå gjeldande institusjon. Mogeleg avslag om innsyn blir primært eit forhold som må avklarast med vedkomande person, saksansvarleg ved det arkivskapande organet og Datatilsynet.

Dersom personen får høve til innsyn, skal organet gi ansvarleg for arkivdepotet nok opplysningar om den registrerte so ein raskt kan finne personmappa.

Avleverande avdeling (arkivskapar) har tilgjenge i avlevert personregister og kan nytte registeret dersom bruken er den same som før deponering. Skal personopplysningane nyttast til anna formål enn før deponering, må arkivskapar søkje Datatilsynet om særskilt løyve før attendeføring kan skje.

Personopplysningar som blir attendeført fordi ein tidlegare klient går inn i eit nytt klientforhold, vil vanlegvis koma inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike høve skal ein ikkje levere attende materialet til depotet. Depotet må likevel få melding når ei slik attendeføring blir fast.

Personmapper som berre skal brukas mellombels og ikkje i eit nytt klientforhold, skal handsamas som eit utlån frå det avslutta arkivet og returneras til depotet etter bruk. For slikt utlån vil det vanlegvis vera ein frist på 4 veker, med mindre det berre er sendt over ein kopi av dokumentet. Då skal kopien makuleras etter bruk.

4.6 KONSESJONS- OG MELDEPLIKT.

Personopplysningsloven krev i utgangspunktet konsesjon for å handsame sensitive personopplysninga. Fleire unntaksreglar medfører at ei kommune i svært få edb-system eller papirregister treng konsesjon. EDB-baserte planregister med sensitive personopplysningar må kommunen ha konsesjon for. Langt dei fleste elektroniske systema med personopplysningar og papirbaserte sensitive personregister i ei kommune vil kunne være meldepliktige. Meldeplikt medfører å gi Datatilsynet melding om rutinar og ansvar knytt til bruken av personopplysningane.

Meldeplikta vil og kunne omfatte sensitive personregister som tidlegare var unnateke konsesjonsplikt, som t.eks. pasientjournalar.

4.7 DATASIKRING.

Elektronisk lagringsmedium kan berre nyttast dersom det er basert på system, rutinar og format godkjent av Riksarkivaren til dette bruk.

Det elektroniske materialet må oppbevarast i rom utan magnetfelt og med ein relativ luftfukt på 50 % og ein temperatur på 15 C.

Tilkomst til elektronisk materiale vert regulert av data tryggleiksrutinar for dette

4.8 FYSISK SIKRING

Ål kommune skal berre nytte permanent papir (ISO 9706) til saksdokument, møtebøker og kopibøker. Arkivutstyr som vert nytta til saksomslag skal vere av ein slik kvalitet at dokumenta ikkje vert skada. Det vert tilrådd å nytte saksomslag som ein får kjøpt frå Sem & Stenersen Prokom, som er leverandør av kontormateriell til m.a. kommunar.

Merking av omslag, mapper boksar o.a. som skal bevaras, skal skje med lysekte blekk. (penn).

For alt materiell som skal bevarast for ettertida skal det nyttast godkjent lagringsmedium.

Foto, film og elektronisk materiale skal konverterast til anna lagringsvarig medium i den grad det er nødvendig for bevaring.

Arkiv skal oppbevarast i lokal som er sikra mot brann og vasslekkasje og vere utilgjengelege for andre enn dei som har løyve til materialet. Det skal vere ein stabil temperatur i lokale med Grenseverdier 15 – 20 C og 40 – 60 % relativ luftfukt. (RLF).

Krava til spesialrom for arkiv er omtala i Arkivforskrifta kap. 4.

Sjå pt 5.5.3 om Arkivdepot.

5. ORGANISERING OG HANDSAMING AV ARKIV

§ 1.1 I Arkivlova - ” Offentlege organ pliktar å halde arkiv i samsvar med føresegnene i forskrifta her. Som offentlig organ blir rekna statlege, fylkeskommunale eller kommunale institusjon eller eining. Jf. Arkivlova § 2. Den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som eige organ etter forskrifta her.”

Ål kommune har valt å vere eit organ.

Det inneber at for kommunen skal det vere ei felles postliste for dei som nyttar sak/arkivsystemet.

Post blir ført i Tingstugu, på skulane, barnehagane, PPT kontoret, sjukeheimen og på helsestasjonen, men det skal vere ein arkivleiar for heile kommunen som skal ha det faglege ansvaret.

5.1 FRAMFINNINGSSYSTEM

Manuelle journalbøker fram til 1972 ?

Journalkort system 1972 ? – 1985 - (formannskapskontoret)

Uniqe elektronisk sakarkiv system 1986 - sept 1998 (alle sektorar)

K2000 sakarkivsystem sept. 1998 - d.d. (alle)

5.1.1 ARKIVNØKSEL OG ANDRE ORDNINGSPRINSIPP.

Kommunen tok i bruk KS – K-Kode system frå 1993 m/oppgradering i 1996, 1999 og 2003. Denne arkivnøkkel skal brukas til å registrere emnekode i journalar og til oppstilling i saksarkiva i kommunen.

- Serieordning etter gards- og bruksnummer blir brukt til registrering av objektkode i journalar og oppstillingar i spesialarkiva ved næringskontoret og teknisk sektor.
- Serieordning etter fødselsdato (dd.mm.åå) blir brukt til registrering av objektkode i journalar og oppstilling av spesialarkiv på personalet.
- Alfabetisk serieordning etter etternamn/fornamn blir brukt ved registrering av objektkoder i journalar og oppstilling av spesialarkiv ved
- Serieordning etter dato til ordning i kopibøker (noko har og gått på alfabet)
- Serieordning etter saksnummer til ordning i møte- og vedtaksbøker.

Andre ordningssystem kan berre takas i bruk etter godkjenning frå arkivleiar.

Tidlegare arkivnøklar som har vore nytta:

ROALDS Kommunale Arkivsystem 1935 – 1962 ?

N.H.F. arkivplan for Kommuneadministrasjonen. 1963 – 1974

NKS Arkivnøkkel for kommunen 1975 - 1993

K-Koder frå 1993

5.1.2 ELEKTRONISKE ARKIV

Som elektroniske arkiv reknar vi edb-baserte sak-/arkivsystem, databasar og andre IT-system som produserar og lagrar saksdokument og andre arkivdokument i digitalisert (elektronisk)

form. Edb-baserte register og databasar, til dømes postlister og ulike fagsystem, må tilfredsstillе visse systemkrav for å kunne nyttast berre i elektronisk form. Dersom kommunen tek i bruk elektroniske arkiv, skal desse systema følgje føresegnene i arkivforskrifta.

Arkivforskrifta godkjenner bruk av slike system når alle krava vert oppfylt.

5.1.3 DATAPROGRAM SOM HAR VORE-/ ER I BRUK:

- Unique, sakarkivsystem 1985 – 1998 (Ikkje alt konvertert til K2000)
- K2000 sakarkivsystem 1998 - d.d
- Geric
- Sosio
- HK-Data
- HS -Data
- Exstens
- Ajour (landbruk)
- Vitma Unique , økonomi- og lønssystem frå 2004

m. fl. (skal registrere inn fleire av dei aktuelle program som me nyttar/har nytta)

5.1.4 OPPBYGGING AV ARKIVET.

Dei enkelte arkiv i Ål kommune er delt opp i arkivseriar. Ein arkivserie er samling av dokument som på grunn av form og innhald er skilt ut og ordna etter eige ordningsprinsipp.

Her er eit oversyn som visar dei ulike arkivseriane som vert nytta i Ål kommune.

Møtebøker:

Protokollar frå møter i politiske utval. Desse skal innehalde sakliste, saksutgreiing, forslag til vedtak og dei enkelte vedtak.

Møtebøkene for dei største politiske utval som Kommunestyret, Formannskapet, Sektorutval for Helse- og sosial, Sektorutval for Oppvekst og Sektorutval for Teknisk, næring og ressurs, skal delast i periodar på eit år (nummerering)

Møtebøker for følgjande utval/nemnder vert delt i periodar på 4 år. (valperioden) Dette gjeld frå og med valperioden 2004 – 2007. Tidlegare år blir bunde inn tilnærma tidlegare valperiodar.

- Arbeidsmiljøutvalet
- Administrasjonsutvalet
- Eldrerådet
- Fast utval for plansaker
- Fjellstyret.
- Klagenemnda
- Klientutvalet
- Kontrollutvalet
- Kommuneplanutvalet
- Kvalitetsutvalet
- Skatteutvalet
- Styre for Ål Kraftverk KF
- Tiltaksteam ved bustadtildeling
- Valstyret
- Vilt- og innlandsfiskeremnd

Protokollane for dei politiske utval og formannskapet vert signerte av alle utvalsmedlemmane, og skal bindast inn årleg eller kvart fjerde år. Kommunestyret sin protokoll vert underteikna av ordførar samt to valde kommunestyrerepresentantar.

Administrative vedtak:

Saker avgjort av administrasjonen etter fullmakt (delegerte vedtak) skal ordnast kronologisk etter saksnummer og bindast inn årleg. Desse vedtaksprotokollane skal underteiknast av den som har fullmakt til å fatte vedtak.

Kopibøker/Brevkopi.

Dette er ein kronologisk samling av brev som vert sendt ut frå ein arkivskapar.

Brevkopiane skal vere signerte og innehalde både offentlege og unntatt offentlege kopiar.

Ein kopi skal ligge i saksmappa.

Kopibøkene skal bindast inn jf. Arkivforskrifta § 3-14 , 4-ledd.

Postlister.

Desse inneheld registrerte inn- og utgåande korrespondanse frå arkivskapar. Det skal først postlister (journalar) for alle arkivskaparar i Ål kommune. Det er sekretariatet som har ansvar for føring av felles postliste for saksposten på Tingstugu. Sosialkontoret/barnevernet har eigen journalføring av klientpost. Post til kommunelege/helsestasjon som gjeld pasientar vert ført på eigen pasientjournal. Post til Helse- og sosialetaten, staben, skal registrerast i K2000 i sekretariatet eller ved staben sitt kontor etter avtale.

Arkivet skriv ut offentleg postliste. Listene skal deretter setjast i eigen perm. Intern postliste (alle dokumentregistreringar, også unnateke offentlegheit) vert skrive ut kvartalsvis og binde inn. Skal stå i arkivdepotet.

Sakarkiv.

Arkivet inneheld alle saker som er politisk og administrativt handsama, unnateke saker som er teke hand om i eigne fagsystem. Ål kommune nyttar K-kode nøkkel som er utarbeida av Kommunenes sentralforbund.

Ål kommune skal ha eit sentralarkiv med unnatak av enkelte arkivseriar, sjå arkivoversyn.

Sakarkiveringa byggjer på prinsippet om fullført sakshandsaming.

Objektarkiv.

Dette er saksdokument som er ordna etter objektkode. Døme på dette er gardsnr/bruksnr, fødselsnummer, L12 reguleringsplanar m.m. Spesialseriar som inneheld sensitive opplysningar og konsesjonspliktige personregistra som ein skal ha konsesjon frå Datatilsynet For å kunne ha. Reglar for innhald, bruk og oppbevaring skal gå fram av konsesjonen.

5.2 ARKIVAVGRENSING.

Arkivforskrifta § 3-18 – Definisjonar:

Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv i § 2 i arkivlova, men som verken er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkivet.

Om Arkivavgrensing, Arkivforskrifta § 3-19:

Arkivavgrensing bør gjennomførast i samband med postbehandling eller arkivlegging. Dersom dette ikkje er skjedd, skal det gjennomførast ved bortsetting eller seinast ved avlevering til arkivdepot. Materialet som er skilt ut ved arkivavgrensing, kan oppbevarast separat utanfor arkivet, slettast eller kastas.

Følgjande typar av materiale skal skiljast ut ved arkivavgrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, anna mangfalda og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte
Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
 - b) dokument som fører til sakshandsaming, eller som er nødvendige vedlegg skal arkiverast.
2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o l som ikkje har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon.
Frå dette er det følgjande unntak:
 - a) konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og
 - b) den samanheng ho står i, skal arkiverast.
 - c) kopi av utgåande dokument skal arkiverast,
 - d) andre kopiar m v som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiverast.
3. Tekstbehandlingsfiler o l, bortsett frå det som eventuelt inngår i elektroniske saksarkiv, jf § 2-13,
4. Sakspapir som medlemmer av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer.
5. Anna materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Arkivavgrensing av materiale motteke frå eksterne ved posthandsaming:

Dokumentkategori:	Kommentar:
Bøker, trykksaker og publikasjonar	Det er utgjevaren som har arkiveringsansvaret. Mottakaren oppbevarer nødvendige eksemplar i eit bibliotek/arkiv, ikkje i arkivskuffen/skåpet.
Årsmeldingar, rapportar, utredningar, statistikkar osv.	Utstedaren har oppbevaringsansvaret. Vert det brukt nokon av rapportane i sakshandsaminga, kan vi ta kopi av framsida, legge den på saka og setja rapporten i arkivet.
Rundskriv	Vert handsama på same måte som ovanfor. Utgjevar har oppbevaringsansvaret. Rundskriv skal oppbevarast i eigne seriar, t d i ringpermar og kan kasserast etter behov.

5.3. BEVARING OG KASSASJON

Om Bevaringspåbod, Arkivforskrifta § 3-20:

Dersom ikkje Riksarkivaren fastsett noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført.
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets eigne årsmeldingar,
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innafør saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikning,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

Om Kassasjon, Arkivforskrifta § 3-21:

For materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga i § 3-19 eller bevaringspåbodet § 3-20, skal det utarbeidast kassasjonsreglar. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast.

For kommunar og fylkeskommunar utarbeider Riksarkivaren generelle kassasjonsreglar.

Dersom materiale som etter reglane kan kasserast ikkje er skilt ut frå det bevaringsverdige før avlevering til arkivdepot, må alt materiale oppbevarast i spesialrom for arkiv.

Det er forbode for tenestemenn å medvirke til at arkivmateriale blir kassert i strid med føresegnene i § 3-20 og paragrafen her, med mindre Riksarkivaren har gitt særskilt samtykke jf. arkivlova § 9. Brot på denne føresegna kan straffast etter arkivlova § 22.

Det er utarbeidd kassasjonsreglar knytt til K-kodane. I påvente av nye sentrale retningslinjer, er ikkje desse tilpassa vidare ved revisjon i K-kode nøkkelen frå 1999 og 2003. Det er difor naudsynt at materiale koda etter K-kodane må halde seg til

”Retningslinjer for arkivavgrensing og kassasjon i kommunale arkiv” frå 1987.

Når nye kassasjonsvedtekter vert vedteke, skal dei takast i bruk.

Kassasjonsregler skal ein forstå slik at **tilating til kassasjon er relativ**, medan **krav om bevaring er absolutt**. Kassasjonsreglar inneheld ikkje krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva for sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må i samråd med sakshandsamar gjera ei evt kassasjonsvurdering for å sjå om sakene inneheld bevaringsverdige dokumentasjon.

5.4 PERIODISERING OG BORTSETTING

Periodisering har som føremål å skilje ut alle avslutta saker frå ei arkivperiode slik at dei kan overførast til eit bortsettingsarkiv.

Periodisering omfattar dei arkivdelane som det er naturleg å avgrense i tid.

Arkivordninga i Ål kommune er over 4-årsperiodar, (journalperiodar). Ny periode er ved årsskiftet etter nytt kommunestyreval.

Arkivforskrift § 3-12. 3-ledd. Når ein arkivperiode er avslutta, skal arkivmaterialet frå perioden skiljast ut frå det aktive arkivet. Papirbaserte saksarkiv, journalar, eventuelle journalregister og kopibøker skal setjast i bortsetjingsarkivet etter føresegnene i § 3-14 i arkivforskrifta.

Ei sak kan halde fram inntil 2 år inn i den nye perioden, sjå Arkivforskrifta § 3-13.

Alle arkivskapande einingar skal følgje denne periodiseringa. I tillegg skal det periodiserast når viktige arkivorganisatoriske endringar tilseier det t.d. skifte av arkivnøkkel, overgang til elektronisk arkiv og endring i arkivtenesta.

Objektordna spesialarkiv, slik som personalarkiv, egedomsarkiv og klientarkiv, er normalt ikkje gjenstand for periodisering i dei faste fireårsperiodane. Her må det utarbeidas eigne periodiseringsrutinar som kan skilje ut objekt som ikkje lenger er aktive og som kan setjast bort. Sjø Arkivforskrifta § 3-12, 2-ledd.

Periodisering av sak-/arkivsystem skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i KOARK/NOARK-4. Elektroniske arkiv skal – dersom det skal bevarast –overførast til godkjent lagrings format og handsdamast etter forskriftene.

5.4.1. BORTSETTING

Ved overføring til bortsettingsarkiv/arkivdepotet skal ein merke den enkelte arkivdelen (esker, pakker, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedia m.m.) med:

- namn på arkivskapar (dvs sektor/avdeling)
- arkivdel (kopibok, saksarkiv osv)
- innhald (kode og tekst i arkivnøkkelen)
- tidsrommet arkivmaterialet femnar om

Vidare skal det vera gjennomført arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med gjeldande forskrifter og regelverk. Det skal og settast opp ei liste over materiell som vil bli kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som blir teke vare på. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast frå journalsystemet, men numrering av arkivstykkane må påførast særskilt.

Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetting.

5.4.2 AVLEVERING AV PERSONREGISTER

Personmapper frå sensitive personregister skal som hovudregel leverast depot 10 år etter siste kontakt med vedkomande person.

Ål kommune får eige arkivdepot på Tingstugu slik at personmapper, som ikkje lenger er i aktiv bruk, skal leverast depotet etter siste kontakt. Dette grunna betre trygging av materiellet.

Mappene skal ligge i godkjente arkivboksar i same orden som det arkivet var ordna etter før deponering. Aktuelle ordningsmåtar er etter fødselsnummer, alfabetisk etter namn, eller etter klientnummer. Mapper etter døde personar bør merkas særskilt.

Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbasserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetting.

5.5 ARKIVOVERSIKT

5.5.1. DAGLEGARKIV.

Daglegarkiv kan oppbevaras i vanlege kontorlokale. Slike rom må likevel tilfredstille visse krav:

- Røyking og annan brannfarleg verksemd skal være forbode
- Rommet kan berre innehalde elektrisk utstyr som er nødvendig for verksemda i arkivlokalet.
- Rommet skal være sikra mot vatn, og fukt. Det skal ikkje takast i bruk lokal som ein veit kan verta truga av vatn eller overfløymingar.
- Det skal ikkje være sikringskkåp og liknande i rommet.
- Bygningsdelane i rommet skal minst ha brannmotsandsevne REI 30 og være utført i materialar som er avgrensa brennbare. Arkivlokalet skal ha handsløyke apparat.
- Rommet skal ha stabilt klima, med vanleg romtemperatur og relativ luftfukt rundt 50 %.

Kontorlokal der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære sikkringsopplegget for bygningen. Arkivmaterialet skal være sikra mot ulovleg tilgang og mot innbrot.

Det skal og være reglar for kven som skal ha tilkomst til arkivlokalet.

5.5.2 BORTSETTINGSARKIV

Arkiv som er skild ut etter periodesering skal normalt bli ført over til eit bortsettingsarkiv, men kan oppbevarast i kontorlokale dersom det er i hyppig bruk.

Med hyppig bruk reknar ein minst ein gong i veka. Arkivlokal som skal nyttast som bortsettingsarkiv skal kunne klassifiserast som spesialrom for arkiv, det vil seie at i tillegg til krav for daglegarkiv, skal spesialrom for arkiv tilfredsstillе ei rekkje andre krav, m.a. brannmotstandsevne REI 60.

I Ål kommune har me no valt å byggje eit nytt arkivdepot i Tingstugu som skal nyttas både som bortsettingsarkiv og depot for gamle og avslutta saker. Arkivmaterieil skal difor som hovudregel leverast depotet kvart 4 år og følgje valperioden. Sektorar eller avdelingar som har trong om å ha sine arkiv over lenger tid, må bruke arkivskåp med brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.

5.5.3 ARKIVDEPOT FOR ÅL KOMMUNE.

Ål kommune har plikt til å ha eit godkjent fjernarkiv-/arkivdepot for eldre og avslutta arkiv, jf. Arkivforskrifta § 5-1.

Arkivforskrifta krev at arkiv som ikkje er i bruk for administrative føremål (eldre arkiv), og arkiv etter nedlagde organ eller har avslutta verksemda (avslutta arkiv), skal leverast til arkivdepot. Materialet som vert overlevert depotet, skal vera kassasjonshandsama. Arkiv som vert avslutta i samband med nedlegging av administrative einingar skal leverast etter avtale med leiinga for depottenesta.

Arkivlokale som skal nyttast til eldre og avslutta arkiv, skal kunne klassifiserast som spesialrom for arkiv. I tillegg til krava for daglegarkiv skal spesialrom for arkiv tilfredsstillе desse krava:

- Tilfluktsrom skal ikkje nyttast til arkivlokale, i tilfelle berre til oppbevaring av arkivmaterieil som er vedteke kassert etter ei viss tid.
- Lokalet skal vera innreidd slik at arkivmaterialet ikkje står rett på golv, tett inntil vegg eller tak.
- I spesialrom for arkiv skal det ikkje vera vassrøyr
- Lokal som skal nyttas til varig oppbevaring av eldre og avslutta arkiv, depot, skal ha brannmotstandsevne REI 120
- Spesialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør. Det skal normalt ikkje ha vindauga.
- Reolane skal vera av ikkje brennbart materiale
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm
- Spesialrom for arkiv skal vera sikra med særskild innbrotalarm
- Spesialrom skal varmast opp med varmekabel i golv eller i eigne vernekonstruksjonar eller med varmluftsanlegg.

Ål kommune får i løpet av 2005 eige lokale til dette føremålet. Arkivverdige materieil er no spreidd rundt i den enkelte etat/avdeling utan forskriftsmessig sikring. Det nye arkivet skal vere eit kombinert bortsettingsarkiv og arkivdepot. Ved bortsetting i dette lokalet må ein merke kva som skal takas vare på for all framtid og kva som skal oppbevarast i ein avgrensa periode. Arkivleiar skal ha ansvar for ordning, katalogisering, vedlikehald og ekspedisjonar frå dei avleverte arkiv, også for det elektroniske materieil som blir levert.

Arkivdepotet skal leggje tilhøva til rette slik at publikum kan gjere bruk av arkivmaterialet innafor dei rammene som følgjer av gjeldande føresegner om innsynsrett, teieplikt og gradering, jf. Arkivforskrifta § 5-6.

Ål kommune skal utarbeide eigne rutinar for utlån av dokumenter frå arkivdepotet.

Elektroniske arkiv skal leverast til arkivdepotet i Tingstugu når dei er ute av aktiv bruk. Det er den som er ansvarleg for arkivdepotet som er ansvarleg for det elektroniske materialet som er levert.

5.5.4. OVERFØRTE ARKIV

Ål Likningskontor vart i 2003 slege saman med dei andre likningskontora i Hallingdal og kontoret flytta til Gol.

Det gamle skatte-/likningsarkivet frå den tid likningskontoret var kommunalt, vart overført til arkivdepotet i kommunen

Dette inneheld Likningsprotokollar frå 1902 til og med 1949 og ymse andre skatteprotokollar og skriv.

Barneskulane i Ål var for nokre år attende mange 13 stk i alt, av dei er det no 5 stk

pluss ungdomsskulen som er i drift.

Skoleprotokollar og anna materiell frå dei nedlagde skulane, Kvinnegardslia, Øvre Ål, Breie, Opheim, Bergsgard, Tveito, Nordre Vats og Søre Vats, er i det alt vesentlege overført til arkivdepotet i Tingstugu.

Overformynderiet har lagra sine protokollar m.m i depotet vårt.

Ål Forlikråd blir statlege frå 01.01. 2006. Arkivet som inneheld protokollar og saksdokument frå før denne tid, er kommunal eigedom og blir ståande i arkivdepotet i Tingstugu.

5.5.5 TAPTE ARKIV

Den gamle Tingstugu i Ål brann i 1931 og det meste av det gamle arkivmaterialet gjekk tapt. Ein del brev og dokument vart redda saman med nokre protokollar som sakshandsamarane eller andre tilsette hadde heime. Møteprotokollar frå formannskap og kommunestyre vart rekonstruert og skrive om att etter utlån av kopiar frå møtebøkene innsendt til Fylkesmannen.

I fyrste del av 1970 talet var det teke ein stor ryddesjau i kvelvet i Tingstugu - kjellaren. Då vart det, etter det me kjenner til, rydda litt for godt og kassert/kasta ein del som skulle vore teke vare på.

I 1985 –86 vart Uniqe sakarkiv system teke i bruk for elektronisk registrering av post og sakshandsaming fram til september 1998 då K2000 vart innført. Ved overgangen til det nye sakarkivsystemet vart det ikkje gjort nokon konvertering av data. Nokon avdelinga/etat fekk skrive ut ein del data til papirversjon (nokre postlister o l) men dei fleste data frå denne perioden ligg på diskar/band i arkivdepotet, men er ikkje tilgjengeleg grunna ingen maskin å køyre dei ut på.

5.5.6 FYRSTEHJELP VED SKADE PÅ ARKIV

Tiltak ved store vasskader:

- Arkivmateriale med vatn skade skal leggas i tette plastposar/sekker og frysas ned snøggast mulig. Dette skal gjerast for å stanse soppvekst og annan nedbrytning av papirmaterialet.
- Send arkivmaterialet i nedfrost tilstand til eit spesialfirma som kan frysetørke arkivsakene.
- Ta kontakt med Riksarkivet for ein vurdering av behovet for konservering etter fryseturkinga.

Tiltak ved mindre fuktskadar:

- Arkivmaterialet lufttørkas. Protokoller bør opnas eller leggas med trekkpapir mellom sidene.
- Kaldluftvifter kan gi god lufting, men bruk ikkje varme. Det aukar nedbrytingshastigheita i papiret og fremmar soppdanningar.

Ta kontakt med Riksarkivaren for ein vurdering av behovet for konservering etter turking.



5.5.7 AVLEVERTE ARKIV

Arkivskjema (fastsett av Riksarkivaren)

A	Møtebøker, administrative og delegerte vedtak, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar og liknande
B	Kopibøker
C	Journalar og andre overgripande register
D	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter organets hovudsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter evt andre sideordna system
F	Avtaler, kontraktar, garantiar, inn- og utlån
G	Skatt, Arbeidsgjevar reg., komm. avgifter, utleige bustader
H	Elevararkiv, barnehagearkiv
I	
J	Reguleringsplanar, oppmålingsarkiv, eigedoms- og byggesakarkiv, prosjektarkiv
K	
L	Gardsarkiv, Produksjonssøknader avløysarordning, Bu- og driveplikt reg – skogavgifter, vegarkiv, scooterløyve
M	Brukararkiv HS, PPT, Klientarkiv
N	
O	
P	Personalforvaltning
Q	Eigendomsforvaltning
R	Rekneskap
S	Statistikk
T	Kart og teikningar
U	Foto, film og lydbandopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempel, modeller, faner)
X	Eigenproduserte trykksaker (1 eks inkl. klisje'ar)
Y	Andre utskilte arkivdeler, ymse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisutklypp m.m)

A – Møtebøker, referatprotokoll, forhandlingsprotokoller m.m.

NB ! Foreløpig oppstilling. Det kan bli nokre endringar i seriekodane og oppstilling når alt skal registrerast og flyttast over til nytt arkivdepotet hausten 2005.

Ny oversikt når alt er rydda og på plass !

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker kommunestyret
SERIEKODE	Aa + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Kommunestyresaknummer.
PERIODE	4 år (1 år i kvar møtebok)
LAGRING/PASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker formannskapet
SERIEKODE	Ab + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Formannskapssaknummer
PERIODE	4 år (1 år i kvar møtebok.)
LAGRING/PASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker Kommuneplanutvalet
SERIEKODE	Ac + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Kommuneplanutvalsnummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker Valstyret
SERIEKODE	Ad + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummerering for valstyret
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Sentraladministrasjonen
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker Eldrerådet
SERIEKODE	Ae + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalet sitt saknummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Sekretariatet Tingstugu
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker Administrasjonsutvalet ADM
SERIEKODE	Af + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Administrasjonsutvalssaknummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Møtebøker Arbeidsmiljøutvalet AMU
SERIEKODE	Ag + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Arbeidsmiljøutvalsaknummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Personalkontoret
ARKIVSERIE	Møtebøker Tilsetjingsutvalet
SERIEKODE	Ah + fortløpande nummerering av protokoller
INNHALD	Originale underteikna protokollar frå TU
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Brannsikkert skåp på personalkontoret
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Økonomiavdelinga
ARKIVSERIE	Møtebok for Skatteutvalet
SERIEKODE	Aj + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummerering for skatteutvalet
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Brannsikkert skåp på økonomiavd/skattekontoret
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for helse- og sosial
ARKIVSERIE	Møtebok for Sektorutval for Helse- og sosial
SERIEKODE	Ak + fortløpande nummerering av bind
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Sektorutvalet sin nummerserie
PERIODE	4 år (1 år i kvart bind)
LAGRING/PLASSERING	Sekretariatet Tingstugu, kopi hjå staben
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for helse- og sosial
ARKIVSERIE	Møtebok for Klientutvalet
SERIEKODE	A1 + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Klientsaknummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Helse- og sosialetaten i brannsikker safe/skap
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for helse- og sosial
ARKIVSERIE	Administrative vedtak
SERIEKODE	Am
INNHALD	Vedtak etter lov om sosial omsorg, lov om edruskapsvern
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm i brannsikert arkivskåp m/lås i staben
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for teknisk- næring og resurs
ARKIVSERIE	Møtebok for hovudutval for Teknisk, næring og ressurs
SERIEKODE	An + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Hovudutval for Teknisk, næring og miljø nummerering
PERIODE	4 år (1 år i kvart bind)
LAGRING/PASSERING	Sekretariatet, kopi i sektoren
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for teknisk- næring og resurs
ARKIVSERIE	Vedtaksbøker for delegerte administrative vedtak
SERIEKODE	Ao+ fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Utskrift/kopi av delegerte vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Utval/delegert saksnummer (ev. Kronologisk)
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Sekretariatet,
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for teknisk- næring og resurs
ARKIVSERIE	Møtebok for vilt- og innlandsfiskeremnda
SERIEKODE	Ap + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummerering for vilt- og innlandsfiskeremnda
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Sentraladministrasjonen
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst
ARKIVSERIE	Møtebok for sektorutval for oppvekst
SERIEKODE	Aq + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Sektorutvalet sin nummerserie
PERIODE	4 år (1 år i kvart bind)
LAGRING/PASSERING	Kopi i ringperm i sekretariatet for allmenn bruk
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til depotet i Tingstugu kvart år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst
ARKIVSERIE	Møtebok for samarbeidsutvalet - Barneskulane i Ål
SERIEKODE	Ar
INNHALD	Originale referat frå møta
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Protokoll i brannsikert skåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu etter 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbunden møteprotokoll

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst
ARKIVSERIE	Møteprotokollar foreldrerådsmøter og personalmøte/planleggingsmøte - - Barnehagane i Ål
SERIEKODE	As
INNHALD	Referat frå foreldrerådsmøter, personal- og planleggingsmøte
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	Kontinuerleg.
LAGRING/PASSERING	Innbundne skrivebøker
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu etter 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst
ARKIVSERIE	Møtebok for samarbeidsutvalet --Barnehagane i Ål
SERIEKODE	At
INNHALD	Originale referat frå møta
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Protokoll i brannsikert skåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu etter 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbunden møteprotokoll

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst
ARKIVSERIE	Administrative vedtak - barnevern
SERIEKODE	Au
INNHALD	Vedtak etter lov om barnevern.
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i brannsikert arkivskåp m/lås på barnevern kontoret
TILGANG	U.off
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Sektor for oppvekst - P.P.T. kontoret (Ål og Hol)
ARKIVSERIE	Møtebøker
SERIEKODE	Av
INNHALD	Fagmøte, info, samarbeidsmøte
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Referatbøker i brannsikert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu etter behov
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

B - Kopibøker

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Kopibok sentraladministrasjonen offentlig og unnateke off.
SERIEKODE	Ba + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopiar av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk Tidlegare ein del alfabetisk
PERIODE	4 år (1 år i kvart bind)
LAGRING/PASSERING	Ringperm i sekretariatet
TILGANG	Etter kontakt med sekretariatet
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Nærings- utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Kopibok Nærings- og landbruk offentlege og unnateke off.
SERIEKODE	Bb + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i avdelinga
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor
ARKIVSERIE	Kopibok Teknisk sektor offentlege og unnateke off
SERIEKODE	Bc + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i sektoren
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Kulturkontoret
ARKIVSERIE	Kopibok Kulturetaten offentlege og unnateke off
SERIEKODE	Bd + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i sektoren
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Helse- og sosialetaten
ARKIVSERIE	Kopibok helse- og sosial, stab, offentlege og unnateke off
SERIEKODE	Be + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i sektoren
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Økonomiavdelinga
ARKIVSERIE	Kopibok Økonomiavdelinga offentlege og unnateke off
SERIEKODE	Bf + fortløpande nummerering av bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i avdelinga
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Barnehagane i Ål
ARKIVSERIE	Kopibok
SERIEKODE	Bg + fortløpande nummerering av kvar bokbok
INNHALD	Kopi av utsendte brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i brannsikkert skåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepot i Tingstugu etter 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Personalkontoret
ARKIVSERIE	Kopibok personalkontoret offentlege og unnateke off
SERIEKODE	Be + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i avdelinga
TILGANG	Etter kontakt med avdelinga
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til arkivdepot i Tingstugu kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

Fleire grupper kan koma til

C – Journalar

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Off. Postliste
SERIEKODE	Ca + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytt saman til saker.
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummer – dokumentnummer/journalnummer
PERIODE	Fortløpande
LAGRING/PASSERING	Innbundne bøker
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Off. Postliste
SERIEKODE	Cb + fortløpande nummerering av kvar bok
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytt saman til saker.
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummer – dokumentnummer/journalnummer
PERIODE	Fortløpande
LAGRING/PASSERING	edb-lagring, integrert i sak-/arkivsystemet (NOARK-4)
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Kopi til CD-ROM av historisk base Utskrift av offentleg journal

ARKIVSKAPAR	Sosialtenesta
ARKIVSERIE	Postliste klientsaker (Edb)
SERIEKODE	Cc
INNHALD	Register av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummer – dokumentnummer/journalnummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	edb-lagring
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Til arkivdepotet Tingstugu 4 år etter siste kontakt
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Eigne separate journalar for sosialklientsaker og saker som gjeld brukar av pleie- og omsorgstenesta, samt for pasientsaker i helsesektoren.

ARKIVSKAPAR	PPT kontoret (Ål og Hol)
ARKIVSERIE	Postjournal - klientsaker EDB
SERIEKODE	Cd
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande post
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Edb- bassert – registrert i fagsystemet.
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Systemet gjev ikkje mogelegheit for utskriving av papirkopi

ARKIVSKAPAR	Barnehagane i Ål
ARKIVSERIE	Mappe/register over barnehagebarn
SERIEKODE	Ce
INNHALD	Erklæring om helse, pedagogiske hjelpetiltak, funksjonshemming m.m.
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe/ringperm i brannikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off
AVLEVERING	Til barneskulen når den tid kjem.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Originalsøknader skal oppbevarast i kommuneadministrasjonen. Konesjon frå Datatilsynet.

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren – Helsestasjonen
ARKIVSERIE	Barn
SERIEKODE	Cf
INNHALD	Helsekort/journal
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Brannikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off. §
AVLEVERING	Helsekort/journalar blir oppbevart i fjernarkiv kjellar, helsehuset for alltid. Her vil det koma nye sentrale retningslinjer
KASSASJON	Bevarast inntil vidare
MERKNAD	.

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren - Helsestasjonen
ARKIVSERIE	Svangerskapsjournal
SERIEKODE	Cg
INNHALD	Helsekort/journal
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Brannikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off. §
AVLEVERING	Her vil det koma nye sentrale retningsliner
KASSASJON	Bevarast inntil vidare
MERKNAD	.

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Legekontoret
ARKIVSERIE	Manuell pasientjournal
SERIEKODE	Ch
INNHALD	Etter forskrift om lege og helseinstitusjon journal for pasient av 14.12. 1990
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar person i brannikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off §
AVLEVERING	Her vil det koma nye sentrale retningsliner
KASSASJON	Bevarast inntil vidare
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Legekontoret
ARKIVSERIE	Data pasientjournal
SERIEKODE	Ci
INNHALD	Etter forskrift om lege og helseinstitusjon, journal for pasient av 14.12.1990.
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	For kvar person
TILGANG	U.off. §
AVLEVERING	Her vil det koma nye sentrale retningsliner
KASSASJON	Bevarast inntil vidare
MERKNAD	Konsesjon frå datatilsynet ??

Fleire grupper kan koma til

D – Saks- og korrespondansearkiv

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Sakarkivet t.o.m. 1962
SERIEKODE	Da
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	Roalds
PERIODE	- tom. 1962
LAGRING/PLASSERING	I arkivboksar
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Levert arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Sakarkivet 1963 -
SERIEKODE	Db
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	NHF – arkivplan
PERIODE	
LAGRING/PLASSERING	Arkivdepot Tingstugu
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Sakarkivet 1975 - 1992 -
SERIEKODE	Dc
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	NKS – Arkivnykel for kommunen
PERIODE	
LAGRING/PLASSERING	Arkivdepot Tingstugu
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Sakarkivet 1993 -
SERIEKODE	Dd
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-Kode nøkkel
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Arkivdepot Tingstugu
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Administrasjonsutval/arbeidsmiljøutval
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	De
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-Kode nøkkel
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	4 år etter bortsetting
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Miljøkontoret
SERIEKODE	Df
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Kultursektoren
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	Dg
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	4 år etter bortsetting Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Hovudutval for næring- og resurs
SERIEKODE	Dh
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Næring- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	Di
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	Dj
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	Dk
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren
ARKIVSERIE	Sakarkivet
SERIEKODE	Dk
INNHOLD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	K-kode nøkkelen
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Saksdokument i mapper i arkivskåp
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - eller etter gyldige kassasjonsregler
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren - Helsestasjonen
ARKIVSERIE	Saksarkiv helseavd/helsestasjon
SERIEKODE	DI
INNHOLD	Alle saker som gjeld helsestasjonens arbeid, skulehelseteneste
ORDNINGSPRINSIPP	K-kodenøkkel
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PLASSERING	Brannsikkert arkivskåp m/lås på Helsestasjonen
TILGANG	U.off § 5 A
AVLEVERING	Her vil det koma nye sentrale retningslinjer
KASSASJON	Bevarast inntil vidare
MERKNAD	

Fleire grupper kan koma til

F – Spesialseriar innfor kvar einskild arkivskapars fagområde

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Avtaler, kontraktar
SERIEKODE	Fa
INNHOLD	Originale avtaledokument og kontraktar
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk i Ringperm
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PLASSERING	Originalen i ringperm i arkivdepotet Tingstugu
TILGANG	
AVLEVERING	Til depotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Kopi av avtalene ligg på den aktuelle saka

ARKIVSKAPAR	Økonomikontoret
ARKIVSERIE	Overformynderiet
SERIEKODE	Fb
INNHOLD	Oversikt over myndlingar som overformynderiet har ansvaret for, føring av rekneskapen
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk/fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PLASSERING	Ringperm i safe
AVLEVERING	Arkivdepotet Tingstugu
TILGANG	U.off §
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Økonomikontoret
ARKIVSERIE	Legat – Aksjar og andelsbrev
SERIEKODE	Fc
INNHALD	Oversikt over legat øk. avd. fører rekneskap for. Kopi av statuttar Aksjar og andelsbrev Ål kommune har
ORDNINGSPRINSIPP	Etter nr. på etat
PERIODE	
LAGRING/PASSERING	Safe
AVLEVERING	
TILGANG	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Økonomikontoret
ARKIVSERIE	Inn- og utlån, garantiar
SERIEKODE	Fd
INNHALD	Oversikt over lån kommunen har, endringar, etableringslån, utbetningslån, andre utlån, oversikt over gjevne garantiar unnateke garantiar på sos. grunnlag Etableringstilskot
ORDNINGSPRINSIPP	Dato/år - utlånar
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Ringpermar i safe
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	-- år etter utgått betalingsdato ?
MERKNAD	Saksmapper ved politisk handsaming i sekretariatet.
ARKIVSKAPAR	Servicetorget
ARKIVSERIE	TT- tenester
SERIEKODE	Fe
INNHALD	Oversikt over
ORDNINGSPRINSIPP	Dato/år - utlånar
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	I låst skåp på servicetorget
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	-- år etter utgått bruksdato ?
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sevicetorget
ARKIVSERIE	Bustøtte-søknadar
SERIEKODE	Fg
INNHALD	Oversikt over
ORDNINGSPRINSIPP	Dato/år - utlånar
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	I slåst skåp på servicetorget
TILGANG	
AVLEVERING	Til bortsettingsarkivet
KASSASJON	-- år etter søknadsdato ?
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sevicetorget
ARKIVSERIE	Prøver for skjekløyve
SERIEKODE	Fh
INNHALD	Oversikt over
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Ringpermar i safe
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	-- år etter utgått betalingsdato ?
MERKNAD	Saksmapper ved politisk handsaming i sekretariatet.

ARKIVSKAPAR	Sosialtenesta
ARKIVSERIE	Legat
SERIEKODE	Fi
INNHALD	Søknader, vedtak utskrift av møtebok og underlagsmateriell
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm i brannsikert arkivskåp m/lås
TILGANG	
AVLEVERING	Til depotet etter
TILGANG	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sosialtenesta - Ergo - fysioterapi
ARKIVSERIE	Utlån hjelpemidler
SERIEKODE	Fk
INNHALD	Journal
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato/alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Arkivskåp m/lås
TILGANG	? ?
AVLEVERING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

G – Skatt, arb.gj.avg., komm.avg. m.m.

ARKIVSKAPAR	Økonomikontoret
ARKIVSERIE	Skatteyararkiv
SERIEKODE	Ga
INNHALD	Innbetaling av skatt, purring og liknande
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsnummer, firma e/alfabet
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Ringperm
TILGANG	Etter avtale med skatteavd.
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	
MERKNAD	Saker som er avslutta – leveras arkivdepotet i kommunen.

ARKIVSKAPAR	Økonomikontoret
ARKIVSERIE	Arbeidsgjavarregister
SERIEKODE	Gb
INNHALD	Innbetaling av skatt, forskotstrekk, arb.gj.avg, purring og liknande
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Edb-register/mappe for kvar verksemd
TILGANG	Etter avtale med skatteavd.
AVLEVERING	Etter 2 år, til arkivdepotet i kommunen
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor
ARKIVSERIE	Register over kommunale avgifter
SERIEKODE	Gc
INNHOLD	Innbetaling av kommunale avgifter
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PLASSERING	EDB-register/manuelt register
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Register over utleige av kommunale bustader
SERIEKODE	Gd
INNHOLD	Kommunale omsorgsbustader, hus til sos. klientar og andre utanom dei som vert trekt i løn
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Fortløpande
LAGRING/PLASSERING	Ringpermar - safe
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	-- år etter at leigeavtala er ute.
MERKNAD	

H – Elevarkiv, barnehagearkiv, barnevern, helsestasjon og PPT

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren
ARKIVSERIE	Elevarkiv og spesialundervisning
SERIEKODE	Ha
INNHALD	Klasselister og saker etter spesialpedagogisk hjelp o l etter grunnskulelova
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Alle avslutta mapper blir overført til arkivdepotet Tingstugu
LAGRING/PLASSERING	Mappe for kvar elev i brannsikert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Etter skoleslutt til arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Etter kassasjonsregler
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister
ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren
ARKIVSERIE	Barnehagearkiv
SERIEKODE	Hb
INNHALD	Søknader og vedtak inntak til barnehage
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm eller liknande
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	4 – 8 år etter bortsett
KASSASJON	Ikkje innvilga søknader: 1 år
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister

ARKIVSKAPAR	Barnevernet
ARKIVSERIE	Klientarkiv
SERIEKODE	Hc
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk/fødselsnummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm eller liknande
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	4 – år etter bortsett
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister

ARKIVSKAPAR	Helsestasjonen
ARKIVSERIE	
SERIEKODE	Hd
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm eller liknande
TILGANG	
AVLEVERING	4 – 8 år etter bortsett
KASSASJON	Ikkje innvilga søknader: 1 år
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister

ARKIVSKAPAR	PPT Ål og Hol
ARKIVSERIE	
SERIEKODE	He
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm eller liknande
TILGANG	
AVLEVERING	4 – 8 år etter bortsett
KASSASJON	Ikkje innvilga søknader: 1 år
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister

ARKIVSKAPAR	Oppvekstsektoren
ARKIVSERIE	Barnehagearkiv
SERIEKODE	Hb
INNHALD	Søknader og vedtak inntak til barnehage
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	4 år
LAGRING/PLASSERING	Ringperm eller liknande
TILGANG	
AVLEVERING	4 – 8 år etter bortsett
KASSASJON	Ikkje innvilga søknader: 1 år
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister

J – Reguleringsplanar, oppmålingsark, egedoms- byggesakarkiv

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Reguleringsplanar
SERIEKODE	Ja
INNHOLD	Godkjende planer, instruksar, godkjenningsskriv
ORDNINGSPRINSIPP	Kontinuerleg
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Arkivboksar i brannsikre skåp
TILGANG	
AVLEVERING	4 år etter avslutta plan – levering arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Saksdokument som gjeld utarbeiding av planer er arkivert i saksarkivet

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan- og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Oppmålingsarkiv
SERIEKODE	Jb
INNHOLD	Saksdokument om oppmåling og egedomsdeling, målebrev
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar egedom i arkivskåp
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Egedomsarkiv/byggesakarkiv
SERIEKODE	Jc
INNHOLD	Saksdokument om byggjeløyve, bygningskontroll o l
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar egedom i arkivskåp
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Prosjektarkiv
SERIEKODE	Jd
INNHALD	Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg. Bustadfelt/leidningsnett – anbod bustadprosjekt
ORDNINGSPRINSIPP	Prosjektnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Arkivboks
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Etter kassasjonsregler
MERKNAD	

L- Gardsarkiv, Produksjonssøknadar. m.m. Skogarkiv, vegarkiv

ARKIVSKAPAR	Nærings- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Gardsarkiv
SERIEKODE	La
INNHALD	1. Saker etter jordloven 2. Saker etter jordskifteloven 3 Saker etter konsesjonsloven 4. Saker etter odelsloven 5. Planer m.m. for jordbruk og skogbruk 6. Kulturlandskapssøknader. 7 Gjødselplanar og skogbruksplanar 8. BU - midlar, rentestønad frå SND og investeringstilskot. Gardsarkiv og nydyrkingsaker.
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar eigedom i arkivskåp i sekretariatet
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Nærings – og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Produksjonssøknader/avløysarordningar
SERIEKODE	Lb
INNHALD	Søknad om produksjonstillegg, tilskot til areal og dyr
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	1 år. Bortsetting av uaktuelle saker
LAGRING/PASSERING	Ringpermar pr søknadsomgang
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	8. år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Nærings- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Bu- og drivepliktregister
SERIEKODE	Lc
INNHALD	Oversikt over fristar ved oppfylling av bu- og driveplikter
ORDNINGSPRINSIPP	Etter årstal for oppfylling av bu- og driveplikt
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Kartotekboks
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Nærings- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Skogsavgifter
SERIEKODE	Ld
INNHALD	Oversikt over skogsavgifter, rentemidler for skogsavgift
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk etter utbet. dato
PERIODE	1 år
LAGRING/PASSERING	Ringpermar
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	10 år.
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Nærings- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Vegarkiv
SERIEKODE	Le
INNHALD	Søknader om tilskot frå stat og kommune til bilvegar og traktorvegar. Vegdatabasar
ORDNINGSPRINSIPP	Vegnummer, alfabetisk for bilvegar, traktorvegar alfabetisk etter vegnr.
PERIODE	Fortløpande
LAGRING/PASSERING	Arkivskåp hjå skogbrukssjefen
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Nærings- og utviklingsavdelinga
ARKIVSERIE	Snøscooterløyve
SERIEKODE	Lf
INNHALD	Gyldige løyve etter lov om motorferdsel
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	5 år
LAGRING/PASSERING	Ringperm
TILGANG	
AVLEVERING	Nei
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

M – Brukararkiv H/S, PPT, Klientarkiv

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Tunet og Stugu
ARKIVSERIE	Brukararkiv
SERIEKODE	Ma
INNHALD	Pasientjournal etter journalforskrifta, epikriser, preepikriser, sjukepleiejournal, røntgenrapporter (røntgenbilete skal oppbevaras for seg sjølv), prøveresultat. Registrering av søknader, vedtak og tenesteyting: heimesjukepleie, institusjonsplass, dagopphald, heimehjelp, matutlevering, vaktmeistertjenester, tryggingsalarm og transporttenester
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PLASSERING	Norgesjournal - Brannsikert arkivskåp m/lås.
TILGANG	U.off § 5 A
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu 10 år etter siste kontakt.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Register over bebuarar skal takas vare på

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Tunet og Stugu
ARKIVSERIE	Edb-basert brukararkiv
SERIEKODE	Mb
INNHALD	Pasientjournal etter journalforskrifta, epikriser, preepikriser, sjukepleiejournal, røntgenrapporter (røntgenbilete skal oppbevaras for seg sjølv), prøveresultat. Registrering av søknader, vedtak og tenesteyting: heimesjukepleie, institusjonsplass, dagopphald, heimehjelp, matutlevering, vaktmeistertjenester, tryggingsalarm og transporttenester
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PLASSERING	Edb- systemet Gerica
TILGANG	U.off § 5 A
AVLEVERING	Fjernarkiv på datasystemet Gerica
KASSASJON	Nei - Register over bebuarar skal takas vare på
MERKNAD	Alt før år 2000 ligg inne i journalen

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Ergo - fysioterapi
ARKIVSERIE	Brukararkiv
SERIEKODE	Mc
INNHALD	Journal
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Brannsikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off. §?
AVLEVERING	?
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren
ARKIVSERIE	Klientarkiv etter lov om sosiale tenester
SERIEKODE	Md
INNHALD	Saker etter lov om sosiale tenester
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar person i brannsikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off. §
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu 4 år etter siste kontakt
KASSASJON	Nei - Klientmapper skal bevaras for personens levetid
MERKNAD	Konsesjon frå datatilsynet. Edb-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av journal, vedtak og andre juridisk bindande dokument leggas i klientmappa.

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Psykiatrikoordinator
ARKIVSERIE	Brukaropplysningar
SERIEKODE	Me
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk ?
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Brannsikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Her blir det utarbeidd særskilde sentrale retningsliner
KASSASJON	Bevarast til nye retningsliner kjem
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Sosialektoren - Psykiatrikoordinator
ARKIVSERIE	Brukaropplysningar/ klientarkiv
SERIEKODE	Mf
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Brannsikkert arkivskåp m/lås
TILGANG	U.off.
AVLEVERING	Her blir det utarbeidd særskilde sentrale retningsliner
KASSASJON	Bevarast til nye retningsliner kjem
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Barnevern
ARKIVSERIE	Klientarkiv
SERIEKODE	Mg
INNHALD	Saker etter lov om barnevern
ORDNINGSPRINSIPP	Etternamn/fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar person i brannsikkert arkivskåp m/lås på barnevern kontoret.
TILGANG	U.off §
AVLEVERING	Arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei - Klientmapper skal bevaras for personens levetid
MERKNAD	Konsesjon frå datatilsynet. Edb-basert sakshandsaming av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert IT-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av journal, vedtak og andre juridisk bindande dokument leggas i klientmappa.

ARKIVSKAPAR	PPT kontoret Ål og Hol
ARKIVSERIE	Klientarkiv
SERIEKODE	Mh
INNHALD	Konfidensielle opplysningar - edb- basert ?
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mapper for kvar klient i brannsikkert arkivskåp m/lås
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu 8 år etter siste kontakt
TILGANG	U.off §
KASSASJON	Klientmapper bevaras for personen sin levetid. Register over klientar bevarast.
MERKNAD	Konsesjon frå datatilsynet

Fleire grupper kan koma til

P - Personalforvaltning

ARKIVSKAPAR	Økonomiavdelinga/lønn
ARKIVSERIE	Personalarkiv
SERIEKODE	Pa
INNHALD	1. Søknad m/vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønsplassering 4. Saker om lengre permisjonar 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold 7. Sluttattest 8. Overføring av ferie 9. Fråvær
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Mappe for kvar person i arkivskåp på økonomikontoret
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Bortsetting av uaktuelle saker
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetting- eller lønnsforhold skal arkiverast i saks arkiv etter arkivnøkkelen

Q - Egedomsforvaltning

ARKIVSKAPAR	Sekretariatet
ARKIVSERIE	Egedomsforvaltning
SERIEKODE	Qa
INNHALD	Heimelsdokument
ORDNINGSPRINSIPP	Gnr. bnr.
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Ringperm i fjernarkivet
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

R - Rekneskap

ARKIVSKAPAR	Økonomiavdelinga
ARKIVSERIE	Regnskap, detaljrekneskap.
SERIEKODE	R
INNHALD	Vedteke årsrekneskap
ORDNINGSPRINSIPP	År
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Til arkivdepotet
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Alt før 1950 skal takast vare på.. Rekneskapsbilag kasserast etter 10 år. Ved grunnleggjande endring i rekneskapsføringa skal fyrste år etter omlegginga takast vare på.

S – Statistikk

ARKIVSKAPAR	Alle
ARKIVSERIE	Statistikk
SERIEKODE	S
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Alle
AVLEVERING	
KASSASJON	?
MERKNAD	

T – Kart og teikningar

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Eigedomskart
SERIEKODE	Ta
INNHALD	Eigendomsgrenser M 1:100, 1:500
ORDNINGSPRINSIPP	Kartplatenummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Kartskåp
TILGANG	
AVLEVERING	Med historisk verdi til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Teknisk sektor – plan og utvikling/teknisk drift
ARKIVSERIE	Økonomisk kartverk
SERIEKODE	Tb
INNHALD	Økonomisk kartverk, M 1:500, 1:10 000, 1:20 000
ORDNINGSPRINSIPP	Kartplatenummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING/PASSERING	Kartskåp
TILGANG	
AVLEVERING	Med historisk verdi til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	
MERKNAD	

U – Foto, film, lydopptak

ARKIVSKAPAR	Alle
ARKIVSERIE	Foto, film og lydbandopptak.
SERIEKODE	U
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

V – EDB og mikrofilm

ARKIVSKAPAR	Alle - IKT avd.
ARKIVSERIE	EDB og mikrofilm
SERIEKODE	V
INNHALD	Bach up , CD rom m.m
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	Arkivdepotet i Tingstugu. 1 eks i bankkvelv (Sparebank 1, avd. Ål)
TILGANG	Alle
AVLEVERING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

W - Ymse. Gjenstandar

ARKIVSKAPAR	Alle
ARKIVSERIE	Gjenstandar (stempel, modeller, faner)
SERIEKODE	W
INNHALD	Diverse
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Depotet i Tingstugu – det som er av historisk interesse
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

X – Eigenproduserte trykksaker

ARKIVSKAPAR	Alle
ARKIVSERIE	Eigenproduserte trykksaker/planar, info hefter m v
SERIEKODE	Xa
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	Innbundne hefter
PERIODE	kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	2 – 3 eks til arkivdepotet i Tingstugu
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Minst 2 ex til Arkivdepotet
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

Y – Andre uskilde arkivdelar, ymse.

ARKIVSKAPAR	Ål Kraftverk
ARKIVSERIE	Dokument og møtebøker
SERIEKODE	Ff
INNHALD	Alle arkivsaker for Ål Kraftverk
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	1914 - 1986
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Avgrensa
AVLEVERING	Til Arkivdepotet i Tingstugu.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Kraftverkskontoret
ARKIVSERIE	Møtebøker Styre for Ål Kraftverk
SERIEKODE	Fg + fortløpande nummerering av protokollane
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og endeleg vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Etter saksnummer
PERIODE	4 år
LAGRING/PASSERING	Kraftverkskontoret
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Originalen, etter innbinding, til depotet i Tingstugu kvart 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding

ARKIVSKAPAR	Ål Kulturhus
ARKIVSERIE	Ymse saker
SERIEKODE	FI
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	
LAGRING/PASSERING	
AVLEVERING	Til arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	.

ARKIVSKAPAR	Ål Kulturhus
ARKIVSERIE	Drift
SERIEKODE	Fm
INNHALD	
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	
AVLEVERING	Til arkivdepotet Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	.

Z – Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisutklypp m.m.)

ARKIVSKAPAR	Alle
ARKIVSERIE	Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisutklypp m.m)
SERIEKODE	Z
INNHALD	Diverse
ORDNINGSPRINSIPP	
PERIODE	kontinuerleg
LAGRING/PASSERING	
TILGANG	Alle
AVLEVERING	Til arkivdepotet i Tingstugu
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

Det kan bli endringar etter kvart i rubrikkane for tilgang, avlevering, kassasjon m.m

6. VEDLEGG TIL ARKIVPLANEN

- 6.1 Arkivplan for Grunnskulen**
- 6.2 Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, Riksarkivaren 01.06.2002**
- 6.3 Arkivnøklar**
- 6.4 Overføringslister frå skular- skulekontor**
- 6.5 Overføringsliste frå Ål Likningskontor**
- 6.6 Register over arkivmateriale i bortsettings-/arkivdepotet**
- 6.7 Oversikt over diskettar o l med elektronisk materiell**
- 6.8 Oversikt over arkivmaterieill med teieplikt**
- 6.9 Oversikt over plassering av andre fysiske arkiv.**
- 6.10 Oversikt over endringar i nemndstruktur og organisasjonsmodellar**
- 6.11 Rutinehandbok for Ål kommune pr. 010205**
- 6.12 Arkivplan – Hallingdal brann- og redningsteneste iks**

Ål den 1/5 2005
MSK

Vedlegg til arkiuplanen.

RETTSLIG DOKUMENTASJON

Skolene er alene om å ha den samlede dokumentasjonen av tiltak og tilbud til elevene. Dette materialet finner vi for en stor del *elevmappene*, men også i klassesdagbøker og karakterprotokoller. Her finnes det informasjon om undervisningen eleven har fått og om eventuelle spesialpedagogiske tiltak, - f.eks. individuelle læreplaner utarbeidet ved skolen – materiale som ikke finnes noe annet sted.

Retten til partinnsyn gjelder uten tidsavgrensing. En tidligere elev har derfor rett til å få innsyn i alle opplysninger om seg selv dom måtte finnes i arkivet (med visse unntak, jfr. forvaltningsloven § 19c).

HISTORISK DOKUMENTASJON

Skolearkivene kan dessuten inneholde unike kilder til lokalsamfunnets historie. Både i møtebøkene til samarbeidsutvalgte (og det tidligere tilsynsutvalget), foreldrenes arbeidsutvalg, elevrådet og i saksarkivene, kan det finnes opplysninger som ikke finnes andre steder, og som vil gi ettertiden innsikt i hvordan forholdene var i skolekretsen.

Det er derfor både kommunens, skolens, den enkelte elevens og forskningens interesse, at skolearkivet blir tatt vare på for ettertiden.

Kommunal arkivordning

ARKIVANSVAR

Rådmannen har det overordnede administrative ansvaret for kommunens arkiver. Den videre ansvarsfordelingen er avhengig av organinndelingen i den enkelte kommune. Ål kommunen er organisert som et arkivorgan. Organ skal ha en arkivansvarlig som er leder for hele organets arkivtjeneste – arkivleder. Denne lederen er arkivfaglig overordnet den øvrige arkivtjenesten, dvs. de ansatte som arbeider med arkiv i organet. Hvis en skole er et eget organ, vil det overordnede ansvaret for arkivarbeidet vanligvis ligge hos rektor, mens en annen person pekes ut som arkivansvarlig for organet. Er derimot hele kommunen, som hos oss, et organ, vil arkivtjenesten på *skolen være faglig underlagt kommunens øverste arkivansvarlige*.

BEHANDLINGSANSVAR

I følge *Personopplysningsloven* skal den behandlingsansvarlige bl.a. bestemme formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes. I en kommune er det ordføreren som er tillagt dette formelle ansvaret. Imidlertid skal det utpekes personer som har det *daglige ansvaret* for å etterleve den behandlingsansvarliges plikter. Ved grunnskolene vil det ofte være rektor, men dette må gjøres et formelt vedtak om.

ARKIVPLAN FOR KOMMUNEN

Arkivforskriften (§ 2-2) krever at hvert offentlig organ skal ha en ajourført arkivplan, som inneholder retningslinjer og regelverk som er bindende for arkivtjenesten. Denne arkivrettledningen for grunnskolen må forstås som en presisering og utdyping av arkivrutinene i arkivplanen i kommunen.

RETNINGSLINJER FOR ARKIVTJENESTEN

Arkivrutinene skal fortrinnsvis være like for hele *kommunen/organet*. De viktigste retningslinjene for den kommunale arkivtjenesten er disse:

Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens elektroniske sak -/arkivsystem og arkiveres i det fysiske arkivet. Dersom det eksisterer fagsystemer innen skolen som

tilfredstiller arkivforskriftens krav til journalføring og/eller elektronisk lagring av saksdokumenter, kan disse brukes etter avtale med kommunens arkivleder. *Der det ikke finnes tilknytning til elektroniske systemer skal man føre manuell postjournal.*

Materiale som ikke er arkivverdig, men som inneholder viktig informasjon, skal ikke i arkivet, men plasseres i for eksempel kontorbiblioteket. De ansattes personlige arbeidsnotater er deres eget ansvar og skal heller ikke i arkivet.

Saksarkivene skal være ordnet etter samme versjon av kommunens arkivnøkkel (K-kodene) i hele kommunen.

Med mindre skolen har fulle elektroniske arkiv *skal den føre kopibok*

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

Kassasjon skal bare gjennomføres etter regler som er godkjent av Riksarkivaren.

Arkivordningen i grunnskolen

Skolene skal følge de vanlige rutinene for kommunale arkiver, og ellers slik det framgår av forvaltningsloven, offentlighetsloven og arkivloven med forskrifter. De er egne arkivskapere, og skal følgelig bygge opp og holde ved like egne arkiver. Disse arkivene vil være delt inn i arkivserier. De vanlige arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv, personalarkiv og ulike typer spesialarkiv, som på skolene dreier seg om elevarkivene. Skolen har også ansvar for arkivene til Samarbeidsutvalgte (SU), Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU), Elevrådet og eventuelt andre underliggende organer.

- Rutiner for postbehandling
- Arkivverdig og ikke arkivverdig materiale
- Arkivserier
- Elevarkiv
- Internt utlån av elevmapper og saksmapper

Rutiner for postbehandling

1. Skolen skal ha et felles postmottak. Telefaks og elektronisk post *skal* behandles som vanlig post. Post mottatt av andre enn postmottaket, slik som lærere, rådgivere etc., skal leveres arkivtjenesten for registrering.
2. Den uåpnede posten skal deles i personlig adressert post og post til skolen. Post som er adressert til skolen skal åpnes av arkivansvarlig og eventuelt datostemples. Post der skolens navn står før et personnavn er post til skolen og skal åpnes av arkivansvarlig. Personlig adressert post er det først når navnet til personen står foran skolens navn, og da skal posten leveres uåpnet til rette vedkommende. Dersom et brev til tross for personlig adressering er til skolen, har mottakeren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivansvarlig for eventuell registrering. (Det kan lages regler om at arkivtjenesten får lov til å åpne personlig adressert post.
3. Deretter skal posten deles i *informasjonspost* og *sakspost*. Følgende blir i hovedsak regnet som informasjonspost: Trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter fra andre organers protokoller og annet mangfoldiggjort materiale. Informasjonsposten er arkivverdig materiale og skal derfor ikke legges i arkivet, men i ringpermer eller kassetter i kontorbiblioteket, fysisk atskilt fra arkivet. Post som blir gjenstand for saksbehandling blir regnet som sakspost. Det gjelder ikke minst post vedrørende enkeltelever, også den som mottas av lærere etc.
4. Saksposten skal stemples med journalstempel og registreres i postjournalen. Arkiv- og journalnummer skal føres på saksdokumentene og i postjournalen. Deretter skal

saksposten deles i offentlig og ikke offentlig post. Dokumenter som er unntatt fra offentlig innsyn skal stemples "ikke offentlig" med referanse til hjemmel for unntaket. Når man bruker manuell journalføring skal ikke- offentlige brev merkes med U.O. i postjournalen. Når man bruker elektronisk sak-/arkivsystem, skal slike brev tilgangsbegrenses i samsvar med rutinene i dette systemet.

5. Utgående post skal registreres i postjournalen. Dette gjelder også sakspost fra lærere, rådgivere etc. (Se for øvrig avsnittene Egenproduserte rundskriv og Elevarkiv under punkt 5.2). De originale og signerte utgående brevene skal før utsendelse kopieres i to eksemplarer for arkivering i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og kopibok. Disse reglene gjelder også for faks og elektronsikk post. Ved bruk av faks bør originaldokumentet ettersendes som vanlig post. Konfidensielle opplysninger må aldri sendes med faks. Dersom slike opplysninger skal sendes via e-post, må det brukes godkjente krypteringsmetoder.
6. Før arkivlegging av en avsluttet sak skal arkivmappen renses for binders, stifter, plastomslag etc., og konsepter, kladder, dubletter, arbeidsnotater og lignende skal fjernes fra mappen.

Arkivverdige og ikke arkivverdige materiale

Skolens aktiviteter er dokumenter i arkivet, og arkivet viser hva slags virksomhet den driver med og hva den har gjort. Skolen skal arkivere materiale som dokumenterer saksbehandling, vedtak og oppfølging i egen administrasjon, uavhengig av om saksbehandlingen er utført av rektor, rådgivere, kontorpersonale, lærere eller andre. Materiale som skal arkiveres er i hovedsak inngående brev, notater, utredninger, kopi av utgående brev, anbefalinger og vedtak. Dette gjør det som kalles arkivverdig materiale, eller sakspost.

I offentlig forvaltning er saksbehandlerne ansvarlig for at alle relevante opplysninger blir tatt med i saksdokumentene. Men de personlige arbeidsnotatene som blir lagt i løpet av en sak skal normalt ikke arkiveres.

Man skal heller ikke arkivere materiale som ikke fører til saksbehandling – for eksempel rundskriv, brev til orientering og utskrifter av møtebøker. Dette kalles arkivuverdig materiale, eller informasjonspost. Informasjonsposten skal som hovedregel heller ikke journalføres. Ellers gir arkivforskriftene detaljerte opplysninger om hva som skal og ikke skal journalføres. Denne rettleidingen behandler ikke regnskapsmaterialet til skolen. Reglene for skolens regnskapsføring er fastsatt bl.a i egne forskrifter for kommunale budsjetter og regnskap. Spørsmål om regnskapsføring ved skolen skal derfor rettes til økonomisjefen.

Arkivserier

Et grunnskolearkiv skal ha følgende arkivserier:

Møtebøker inneholder referater (protokoller) fra møter i styre, råd og utvalg. I grunnskolen vil det blant annet gjelde SU, FAU og elevrådet. Referatene må være utformet slik at de inneholder den informasjonen som er nødvendig for å tolke vedtakene som er gjort. Det er ikke tillatt å produsere møtebøker ved å lime inn referater på løse ark i protokoller. Møtebøker i løssbladsystem skal bindes inn på godkjent måte før bortsetting.

Kopibøker er en kronologisk samling gjenparter av brev som er sendt ut fra skolen. Dersom skolen har mye brevveksling om enkeltelever, kan den ha to kopibøker: en kopibok for offentlige saker og en for konfidensielle saker. Kopibøker skal bindes inn på godkjent måte før bortsetting.

Postjournalen registrere inn – og utgående korrespondanse. Skolene skal føre postjournal, dersom ikke denne oppgaven utføres av en sentralisert arkivtjeneste. Journalen er enten elektronisk eller manuell. Føres den elektronisk, må det tas utskrift av den hver dag, med mindre det er et NOARK – 4 system. All arkivverdig post skal registreres i journalen. Det gjelder også konfidensielle brev, som merkes U.O, samt arkivverdige brev som lærere sender til foreldre til elevene. Offentlige journaler som skal bindes inn på godkjent måte før bortsetting og bevares for alltid.

Saksarkivet inneholder saker som er behandlet ved skolen, og er ordnet etter arkivnøkkelen som er i bruk i kommunene (k-koder). Saksarkivet er innrettet slik at dokumentene i en sak skal legges i en egen saksmappe, som får påført arkivnummer og sakstittel. Saksmappene skal stilles opp etter arkivnøkkelen.

Egenproduserte rundskriv er en arkivserie som det anbefales å opprette. I denne serien arkiveres egne rundskriv med dokumentasjonsverdi som sendes elever, foresatte mfl. fysisk avskilt fra resten av saksarkivet, sortert kronologisk. Hvis skolen ikke oppretter en serie som inneholder alle egne arkivverdige rundskriv, må disse arkiveres i saksarkivet. Fordelen med egne serier er bedre oversikt over rundskrivene og mindre arbeidskrevende jobb når disse skal kassasjonsbehandles.

Elevarkiv/spesialarkiv inneholder saksdokumenter som er ordnet etter andre systemer enn arkivnøkkelen, f.eks. fødselsdato eller alfabetet. Spesialarkivene som inneholder personsensitive opplysninger er underlagt bestemmelsene i Personopplysningsloven. Ved en skole kommer alle elevarkivene inn under denne kategorien.

Når det gjelder personalarkivet, skal normalt alle originale dokumenter med følger for ansettelses-, lønns- og pensjonsforhold, arkiveres i det sentrale personalarkivet i kommunen. Andre dokumenter som gjelder den daglige forvaltningen, kan man ha i et personalarkiv på skolen.

Skoler i Ål kommune har ikke selvstendig arkivansvar for personaldokumentasjon og skal ikke beholde originale dokumenter med følger for ansettelses-, lønns- og pensjonsforhold. Disse dokumentene skal arkiveres i det sentrale personalarkivet i Tingstugu.

Elevarkivet

Elevarkivene kan inneholde opplysninger om nåværende og tidligere elever ved skolen, i tillegg til opplysninger om foreldre eller foresatte. Hovedkravet er at personopplysningene er relevante for at skolene skal kunne utføre sine oppgaver i henhold til opplæringsloven.

MELDEPLIKTIGE BEHANDLINGER

Tidligere måtte skolene ha konsesjon fra Datatilsynet for å kunne opprette ulike typer elevregistre. Fra og med Personopplysningsloven ikrafttredelse er det nå kun *meldeplikt* for de behandlinger av personopplysninger som skolene utfører med hjemmel i opplæringsloven. Det betyr at de gamle konsesjonsreglene ikke gjelder, og at skolene selv må vurdere ut fra den nye loven hvordan de skal forholde seg til ulike spørsmål knyttet til opplysninger om elever og foresatte. Etter IKVA's vurdering vil det imidlertid ikke kreve store endringer i forhold til de krav og retningslinjer som ble gitt i de gamle konsesjonsreglene. [1] De gamle reglene ble utarbeidet med de samme grunnkrav som den nye loven setter: Opplysningene skal være relevante og saklig grunnlagt, tilstrekkelig og kunne benyttes til de angitte formålene som opplæringsloven gir. På denne bakgrunn har IKAVA lagt Datatilsynets "konsesjon for

grunnskolen m.m.” til grunn i utarbeidelsen av rutiner for skolens behandling av personopplysninger, som følger nedenfor.

Elektroniske elevregister eller manuelle elevkort kan inneholde elevens navn, fødselsdato, adresse, klasse/klassestyrer og f.eks. opplysninger om skoleskyss, samt navn, fødselsdato, adresse, telefon og arbeidsgiver til foresatte. Hvis det registreres opplysninger som er regnet som sensitive etter personopplysningsloven § 2 (f.eks. etnisk bakgrunn, religiøs tilknytning og helsemessige forhold) i et elektronisk elevregister, må kravene i personopplysningsloven § 13 (om informasjonssikkerhet) og § 14 (om internkontroll) etterfølges. De elektroniske elevregistrene kan ikke, med mindre de tilfredsstillers forskriftene til arkivloven, brukes som eneste lagringsmåte av arkivverdige dokumentasjon, om f.eks. elevvurderinger, karakterer, disiplinære forhold og referat fra foreldremøte.

Klasselister som skal utleveres til elever og foresatte kan inneholde elevenes navn adresse fødselsdato og telefonnummer, men skal bare omfatte den aktuelle klassen. Klasselister som skal utleveres til klassestyrer, skolestyrer, skolelege, skoletannlege og klassekontakt kan inneholde elevenes navn, adresse, fødselsdato, telefonnummer, og navn, adresse og arbeidsadresse til foresatte, samt opplysninger om klassen og navn på klassestyrer.

Karakterprotokoller kan inneholde navn, adresse, fødselsnummer og karakterer.

Vitnemålsprotokoller kan inneholde navn, adresse, fødselsnummer og karakter

Klassedagbøker kan inneholde registrering av fravær o.l.

Elevmappene kan inneholde navn, adresse, fødselsnummer, opplysninger om foresatte, vurderinger og referater fra foreldremøte. Når det er nødvendig og relevant, kan mappene også inneholde opplysninger om livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn, misbruk av rusmidler i skoletiden, sykdom og helseforhold, disiplinære forhold i skoletiden, spesialpedagogiske tiltak, IOP o.l. I tillegg kan elevmappen inneholde innkommet og kopi av utgående korrespondanse.

For at all dokumentasjon om hjelp til elever skal bli sikret og tatt godt vare på, skal det ikke opprettes flere mapper på den samme eleven. Dersom en skole har sosiallærer, spesiallærer og/eller rådgiver, kan det i samme mappe benyttes omslag av f.eks. ulik farge for å skille de ulike lærernes dokumenter fra hverandre, slik at en hindrer urettmessig innsyn.

BEHANDLING SOM ER FRITATT FOR MELDEPLIKT

På skolen kan det også være behandlinger som er unntatt meldeplikt. Dette gjelder f.eks. personalarkivet ved skolen [2] og nødvendig behandling av personopplysninger i skolefritidsordningen (SFO). Selv om disse behandlingene er unntatt meldeplikt, gjelder like fullt reglene i Personopplysningsloven i håndteringen av opplysningene som fremkommer her.

[1] Denne antagelsen strykes ved at Datatilsynet på sine internettsider i januar 2003, henviser til regler om elevopplysninger som er identiske med de som ble gitt i den gamle konsesjonen for grunnskolene.

[2] Såfremt kravene i personopplysningsforskriftens § 7-16 følges.

Internt utlån av elevmapper og saksmapper

Ingen elevmapper eller saksmapper skal fjernes fra arkivet uten at utlånet blir registret. Ved utlån skal en fylle ut et lånekort som blir plassert på mappens plass i arkivet. Lånekortet skal vise hvilken mappe som er utlånt, hvem det er som har mappen, og data for utlånet. Lånekortet skal stå på mappens plass i arkivet til mappen blir levert. Utlån kan alternativt registreres i en elektronisk journal.

Utlevering og overføring av elevopplysninger

Utlevering av elevopplysninger kan skje når eleven eller foresatte har gitt skriftlig samtykke til dette. Utlevering kan også skje når den lovbestemte taushetsplikten ikke er til hinder for det og mottakeren med hjemmel i lov eller forskrift kan kreve opplysningene utlevert. Man skal generelt være forsiktig med utlevering og overføring av sensitive personopplysninger. Slik informasjon skal ikke sendes via telefaks. Skal den sendes via e-post, *må* det brukes godkjente krypteringsmetoder.

NÅR EN ELEV FLYTTER TIL EN ANNEN KOMMUNE

Når en elev flytter til en annen kommune, skal bare opplysninger som er nødvendige for elevens videre skolegang overføres. Eleven eller foresatte skal orienteres om dette og få anledning til å uttale seg før dette skjer. Med samtykke fra eleven eller foresatte kan andre sensitive opplysninger overføres. Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke i noe tilfelle overføres til den nye skolen, dersom ikke disiplinære forhold er årsak til flyttingen. Skolen skal kunne sende fra seg *kopier av dokumenter*. Skolen skal ta vare på originaldokumentene i elevmappene slik at man i fremtiden kan dokumentere hvilket tilbud som er gitt til den enkelte elev.

OVERGANG TIL UNGDOMSSKOLEN

Ved overgang fra barneskole til ungdomsskole skal elevmappen følge eleven. Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke overføres til ungdomsskolen. Elevmappene som barneskolen sitter igjen med skal avleveres til arkivdepotet på Tingstugu 5 år etter eleven gikk ut barneskolen og begynte på ungdomsskolen. Ved de kombinerte barne- ungdomskolene, er det også nødvendig med opprydding i mappene når elevene begynner på ungdomstrinnet, slik at de har mulighet til å starte med "blanke ark" akkurat som de andre elevene.

UTLEVERING AV INFORMASJON TIL FOLKEVALGTE ORGAN

Elevsaker framlagt for folkevalgte organer skal normalt legges fram i anonymisert form, dvs. uten navn, fødselsdato eller andre referanser som kan identifisere eleven.

Innsynsretten.

Både elever og foresatte har rett til innsyn i hva skolen har registrert om dem og hvordan personopplysningene er sikret. Dette er hjemlet i personopplysningslovens § 18, Forvaltningslovens § 18 hjemler at interne dokumenter *kan* unntas innsyn, men elever og foresatte har likevel krav på å gjøre seg kjent med de faktaopplysningene som legges til grunn i disse dokumentene.

MATERIALE VED SKOLEN

Alle elever og foresatte har innsynsrett fra 1. klasse. Når en elev har fylt 16 år, kan det i spesielle tilfeller bestemmes at innsynsretten skal være eksklusiv for den registrerte selv. Det vil si at eleven skal kunne få se hva som er registrert om seg selv, uten at de foresatte har tilgang til opplysningene. Den behandlingsansvarlige avgjør dette. I forbindelse med en av de

konferanser som holdes mellom foreldre/foresatte og lærer i løpet av skoleåret, skal foresatte/elev informeres om innsynsretten og få anledning til å gå gjennom innholdet i elevmappen. Elever/foresatte skal før overflytting av eleven til ny skole informeres om innsynsretten og få anledning til å gå igjennom innholdet i elevmappen. Elever/foresatte skal før overflytting av eleven til ny skole, gjøres kjent med hvilke opplysninger som er tenkt oversendt til denne og ha anledning til å uttale seg før dette skjer.

Skolen plikter å sørge for at den som blir gitt innsyn identifiserer seg på en tilstrekkelig sikker måte. For å sikre at elevopplysninger ikke utleveres til andre enn dem som har innsynsrett, skal skolen alltid kreve en skriftlig og underskrevet begjæring fra den som krever innsyn.

MATERIELL SOM ER AVLEVERT TINGSTUGU

For materiell som er levert til arkivdepotet i Tingstugu, gjeld de samme innsynreglene. Personer som ønsker innsyn i avleverte personregister **skal ikke henvende seg direkte til arkivdepotet i Tingstugu**, men rette en skriftlig forespørsel til den avleverende skole eller skolesektoren. Den avleverende skole/skolesektor står ansvarlig for behandling av innsynsøknadene, kontakt med arkivdepotet for evt. oversendelse av dokumenter og for evt. kopiering av dokumenter/utlevering av opplysninger til den som krever innsyn. Dersom den enkelte skole/skolesektoren ønsker tilbakelån av elevmapper, skal dette skje i samsvar med Personopplysningslovens § 11 c, hvor det står at personopplysningene ikke må ”brukes senere til formål som er uforenlig med det opprinnelige formålet med innsamlingen, uten at den registrerte samtykker” Historiske, statistiske og vitenskapelige formål anses ikke som uforenlig med de opprinnelige formål, dersom samfunnets interesser klart overstiger ulempene det medfører for individet (jf. § 11).

Periodisering, kassasjon og avlevering av arkiv

Offentlige organ har arkivplikt, og arkivene skal være ordnet og innrettet slik at de er tilgjengelige som kilder for innsyn og forskning i samtid og ettertid. Kassasjon av arkivdokument kan bare skje i samsvar med regler som er godkjent av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

Arkivmateriale som går ut av bruk skal som hovedregel etter en viss tid overleveres til et felles fjernarkiv i kommunen. Tidspunkt for dette kan den depotansvarlige i hver enkelt kommune gi opplysninger om. Sensitive elevarkiv skal avleveres til arkivdepotet 5 år etter eleven har gått ut av skolen.

- Periodisering
- Kassasjon
- Avlevering til fjernarkiv i kommunen

Periodisering

Arkivordningen i kommunen bygger på fireårige arkivperioder. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet etter at det nyvalgte kommunestyret har trådt i funksjon. Ved overgang til ny arkivperiode skal arkivet deles. Den praktiske gjennomføringen av delingen bør skje senest ett år etter at en arkivperiode er avsluttet, og skal gjøres på følgende måte:

1. Møtebøker: Dersom møtebøkene blir ført i løysbladsystem, skal referatene fra den avsluttede perioden bindes inn på forsvarlig måte før den overføres til bortsetningsarkivet. Når man fører møtebok i en håndskrevet protokoll, skal denne overføres til bortsetningsarkivet når den er fullskrevet. Det må aldri limes eller tapes inn referater i protokoller.

2. Kopibøker: Årgangene fra den avsluttede perioden skal bindes inn på en forsvarlig måte før de overføres til bortsetningsarkivet.

3. Postjournalen: Når man fører postjournal i en håndskrevet protokoll, skal denne overføres til bortsetningsarkivet når den er fullskrevet. Hvis man fører postjournal i løbsbladsystem, skal disse bindes inn på forsvarlig måte før den overføres til bortsetningsarkivet. Dersom skolen er tilknyttet et elektronisk sak/arkivsystem, skal skolen ta kontakt med arkivlederen i kommunen for å få gjennomført periodisering i postjournalen.

4. Saksarkivet: De avsluttede sakene fra siste arkivperiode skal skilles ut, pakkes i arkivbokser og overføres til bortsetningsarkivet. Hvis det er i hyppig bruk, kan bortsetningsmaterialet plasseres i et arkivskap i kontorlokalet.

5. Elevarkiv/spesialarkiv: I ungdomsskolen skilles mappene på elevkullet som har sluttet ut etter hvert skoleår og overføres bortsetningsarkivet. Ved barneskolen er hovedregelen at mappen skal følge eleven over til ungdomsskolen. Imidlertid skal opplysninger om disiplinære forhold ikke overføres.

Periodisering fører til at arkivet blir delt i tre:

- *Dagligarkivet*, som inneholder arkivdokument som har vært i bruk i inneværende arkivperiode.

- *Bortsetningsarkivet*, som inneholder arkivdokumenter som har vært i bruk i tidligere arkivperioder, men som ikke er avlevert fjernarkivet.

- *Fjernarkivet* er siste stoppested for arkivdokumentene og felles for hele kommunen, arkivdepotet i Tingstugu.

Hver enkelt kommune fastsetter egne regler for når arkivmateriellet skal avleveres fra bortsetningsarkivet til arkivdepotet.

I Tingstugu blir det eit felles bortsetnings- og arkivdepot for heile kommunen.

Kassasjon

Materiale som skal avleveres til fjernarkivet, skal være arkivbegrenset, kassasjonsbehandlet, ordnet og listeført.

Arkivbegrensning betyr å plukke ut arkiv uverdige materiale fra saksmappene som ikke er journalført. Med **kassasjon** forstår vi at materiale som er journalført og arkivert blir fjerna fra arkivet og makulert. Når arkivsaker kan makuleres, er det fordi vi ikke har bruk for informasjonen, hverken til administrative, rettsklige eller historiske formål.

I det avleverte materiale skal dessuten binders, stifter, plastomslag og annet overflødig materiale være fjernet.

Kassasjon kan bare gjennomføres etter regler som er godkjent av Riksarkivaren.

I løpet av den tiden denne rettledningen er gjeldende, vil trolig nye kassasjonsregler tas i bruk.

I påvente av disse reglene skal det **ikke** foretas kassasjon i elevmappene. Hvis det er aktuelt å gjennomgå kassasjon i saksarkivet, bør man ta kontakt med arkivleder i kommunen for å få veiledning om hvilke regler man skal bruke.

Avlevering til fjernarkivet/arkivdepotet i kommunen.

Tidspunktet for avlevering til fjernarkivet skjer etter reglene som den enkelte kommune fastsetter. Arkivansvarlig ved skolen må derfor ta kontakt med depotansvarlig i kommunen for å få klarlagt dette.

Møtebøker, kopibøker, postjournaler og saksarkiv skal avleveres til fjernarkivet. Kommunen bestemmer selv om og når vitnemålsprotokoller (eksamensprotokoller) og klasselister skal

avleveres til kommunen sitt fjernarkiv. Dessuten skal også karakterprotokoller, skoleprotokoller og klassesdagbøker avleveres hit. Det avleverte materialet skal være arkivbegrenset, kassasjonsbehandlet, ordnet og listeført.

KLARGJØRING FØR AVLEVERING

Møtebøker, kopibøker, postjournaler og vitnemålsprotokoller skal avleveres slik de er. Skolen skal ikke lime etiketter på protokollene. Skolens navn, hva slags protokoll det er og ytterår skal stå på protokollens tittelark.

Saksarkiv som blir avlevert til fjernarkivet skal være arkivbegrenset og kassasjonsbehandlet etter gjeldende kassasjonsregler. Arkivansvarlig ved skolen bør ta kontakt med arkivleder i kommunen for å få avklart hvilke regler som skal følges.

Saksarkivet skal legges i arkivbokser i arkivnummerorden (K-kode). Hver arkivboks merkes med skolens navn, "sakarkiv", ytterår for arkivtilfanget og fra/til- oversikt over arkivnummer som boksen inneholder. Løpenummer til boksen merkes med blyant.

Det skal følge med lister over det avleverte materialet. Listene skal inneholde oversikt over alle elevmappene med fødselsdato og nummer på boksen mappene ligger i.

Arkivoversikt

Her vises hvilke standard arkivserier som finnes i grunnskolen. Arkivoversikt for den enkelte skole vil etter hvert komme inn på arkivplanens generelle oversikt.

- Møtebøker
- Kopibøker
- Journaler
- Saksarkiv
- Elevarkiv

MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møtebok for Samarbeidsutvalget (SU)

INNHold: Originale referater fra møtene

ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 4 år

LAGRING: Ringperm, protokoll, o.l. Binds Inn før bortsetting.

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres møteboka til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

INNHold: Originale referater fra møtene

ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 4 år

LAGRING: Ringperm, protokoll, o.l. Binds inn før bortsetting.

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres møteboka til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok for Elevrådet

INNHold: Originale referater fra møtene

ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 4 år

LAGRING: Ringperm, protokoll, o.l. Binds Inn før bortsetting.

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres møteboka til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

KOPIBOK

ARKIVSERIE: Kopibok

INNHold: Kopier av utsendte brev

ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 1 år

LAGRING: Ringperm. Binds Inn før bortsetting.

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres kopiboka til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD: Har skolen mye brevveksling om enkeltelever, kan de ha to kopibøker: en kopibok for offentlige saker og en for konfidensielle saker/elevsaker.

JURNALER

ALT. 1: MANUELL POSTJOURNAL

ARKIVSERIE: Postjournal

INNHOLD: Registrering av inn- og utgående korrespondanse

ORDNING: Journalnummer

PERIODE: Protokoll skrives helt ut, ved løssbladsystem: 4 års-periode.

LAGRING: Protokoll, eller løssbladsystem i ringperm som bindes inn før bortsetting.

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres postjournalen til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD: Konfidensielle brev skal merkes U.O.

ALT. 2: ELEKTRONISK POSTJOURNAL (SAK-/ARKIVSYSTEM)

ARKIVSERIE: Elektronisk-journal (NOARK-godkjent)

INNHOLD: Registrering av all inn- og utgående korrespondanse

ORDNING: Saksnummer og dokumentnummer

PERIODE: 4 år

LAGRING: Elektronisk-lagring + daglige utskrifter av journalen (Ikke Noark-4systemer), som bindes inn før bortsetting.

FJERNARKIV: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres den innbundne journalen til felles fjernarkiv i kommunen. En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal overføres til fjernarkivet når periodiseringsprosessen er ferdig.

KASSASJON: Nei

MERKNAD: Systemet vil ofte være en del av kommunens felles sak-/arkivsystem. Rutiner for drift og bevaring vil dermed være felles for hele kommunen og styrt av arkivleder/IT-ansvarlig, som kan gi nærmere rettledning og instruksjoner.

SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv

INNHOLD: Saker som er startet av skolen og egne uttalelser o.l. i saker som er initiert av andre

ORDNING: Arkivnøkkel (K-koder)

PERIODE: 4 år (følger valgperioden i kommunen)

LAGRING: Mappe for hver sak i arkivskap

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres materialet til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Etter forskrift om kassasjon

MERKNAD:

ARKIVSERIE: Egenproduserte rundskriv

INNHOLD: Arkivverdige rundskriv som skolen selv har laget og sendt til elever, foresatte m.fl.

ORDNING: Kronologisk

PERIODE: 4 år (følger valgperioden i kommunen)

LAGRING: I arkivskap

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres materialet til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Saker av prinsipiell art bevares. Rutinemessige enkeltsaker kan kasseres etter 10 år.

MERKNAD: Frivillig serie. NB: Hvis ikke den brukes, må egne arkivverdige rundskriv legges i det ordinære saksarkivet.

ELEVARKIV

ARKIVSERIE: Elevkort eller elektronisk elevregister

INNHold: Navn, adresse, fødselsdato, foresatte

ORDNING: Alfabetisk

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Kort for hver elev

OVERFØRING: Nei

KASSASJON: 10 år

MERKNAD: Fra det elektroniske elevregisteret skal det tas årlige utskrifter (klasselister) på godkjent papir. Disse utskriftene skal bevares.

ARKIVSERIE: Elevmapper

INNHold: Navn, adresse, fødselsnummer, opplysninger om foresatte, vurderinger,

opplysninger om livssyn, etnisk eller språklig bakgrunn, misbruk av rusmidler i

skoletiden, sykdom og helseforhold, disiplinære forhold i skoletiden,

spesialpedagogiske tiltak o.l.

ORDNING: Klasse/alfabetisk, evt. fødselsdato

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Mappe for hver elev

OVERFØRING: 10 år etter eleven har sluttet på grunnskolen overføres mappen til IKAVA. Ved flytting til annen skole skal bare opplysninger som er nødvendige for elevens videre skolegang overføres. Med samtykke fra eleven eller foresatte kan andre sensitive opplysninger overføres. Ved overgang fra barneskole til ungdomsskole er hovedregelen at elevmappen skal følge eleven. Opplysninger om disiplinære forhold skal ikke i noe tilfelle overføres til ny skole, dersom ikke disiplinære forhold er en årsak til flyttingen.

KASSASJON: Ingen kassasjon, bare arkivbegrensning

MERKNAD: Meldepliktig personregister

ARKIVSERIE: Klasselister

INNHold: Navn, adresse, fødselsnummer, foresatte

ORDNING: Klasse, alfabetisk

PERIODE: 1 år

LAGRING: Ringperm

OVERFØRING: Når og hvis kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres protokollene til felles fjernarkiv i kommunen. Disse har skolene selv lov til å oppbevare.

KASSASJON: Nei

MERKNAD: Klasselistene kan legges i saksarkiv etter arkivnummer.

ARKIVSERIE: Karakterprotokoller

INNHold: Navn, adresse, fødselsnummer, terminkarakterer

ORDNING: Klasse, alfabetisk

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Protokoller

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres protokollene til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

ARKIVSERIE: Vitnemålsprotokoller (Eksamensprotokoller)

INNHold: Navn, adresse, fødselsnummer, karakterer

ORDNING: Klasse, alfabetisk

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Protokoller

OVERFØRING: Når og hvis kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres protokollene til felles fjernarkiv i kommunen. Disse har skolene selv lov til å oppbevare.

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

ARKIVSERIE: Klassedagbøker

INNHold: Registrering av fravær o.l.

ORDNING: Klasse, alfabetisk

PERIODE: 1 år

LAGRING: Protokoller

OVERFØRING: Når kommunens avleveringsregler tilsier det, overføres protokollene til felles fjernarkiv i kommunen.

KASSASJON: Nei

PERSONALARKIV

(En av disse beholdes:)

ARKIVSERIE: Personalarkiv

INNHOLD: Saker som gjelder den daglige personalforvaltningen av ansatte på skolen. Eventuelt kopier av originale dokumenter med varig virkning for ansettelses- og lønnsforhold.

ORDNING: Alfabetisk/fødselsdato

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Mappe for hver ansatt

OVERFØRING: Nei

KASSASJON: 1 år etter sluttdato

MERKNAD: Originale dokumenter med varig virkning for ansettelses- og lønnsforhold skal overføres til personalarkivet sentralt i kommunen eller skoleetaten.

ARKIVSERIE: Personalarkiv

INNHOLD: Originale dokumenter med varig virkning for ansettelses- og lønnsforhold.

ORDNING: Alfabetisk/fødselsdato

PERIODE: Kontinuerlig

LAGRING: Mappe for hver ansatt

OVERFØRING: Nei

KASSASJON: Nei

MERKNAD:

Arkivplan

Hallingdal brann- og redningsteneste iks

1. Innleiing

Arkivplan for Hallingdal brann- og redningsteneste iks (HBR) byggjer på kommunane sine arkivplanar som er tilpassa til selskapet. Arkivplanen byggjer på dei generelle krava i arkivlova, kommunelova, offentlegheitslova, forvaltningslova, personregisterlova og anna særlovgeving. Planen gjev ei oversikt over målsetjingar og rutinar vedkomande arkiv, post/journalføring, sakshandsaming og styresaker i HBR.

Målsetjinga for arkivplanen er:

- å gjere arkivet lett tilgjengeleg som informasjonskjelde for sakshandsamar og publikum
- å bidra til effektivitet i sakshandsaminga
- å sikre god informasjonsflyt i organisasjonen
- å sikre at arkivmateriale på ein trygg måte vert lagra for ettertida

2. Lover og forskrifter

- Lov om interkommunale selskaper av 29. jan 1999, sist endret 1. mars 2004**
Lova plikter interkommunale selskap å drive aktiv informasjon om verksemda og leggje forholda best mogleg til rett for offentleg innsyn i saksdokumenta. Brannsjefen er ansvarleg for selskapet sitt arkiv.
- Lov om arkiv av 4. des 1992, sist endret 1. jan. 2002**
Arkivlova inneheld føresegner om offentlege organ si plikt til å ha arkiv, om desse organa sitt arkivansvar m.m. Denne lova er ikkje tredd i kraft pr. 01.01.99 i påvente av forskrifter.
- Forvaltningslova av 10. feb 1967, sist endret 17. des 2004**
Forvaltningslova § 11 seier at ein skal avgjere ei sak utan ugrunna opphald. Dersom ein reknar med at det vil ta sær lang tid å avgjere ei sak, skal søkjar underrettast om dette. § 13 omhandlar teieplikt og avgrensing av denne, og om partsoffentlegheit.
- Offentlegheitslova av 19. juni 1970, sist endret 14. jan 2005**
Lova inneheld reglar for dokumentinnsyn, m.a. i høve til postjournal og arkiv. Postjournal og liknande register skal vere tilgjengelege for publikum. Alle brev skal registrerast i postjournalen, og brev som inneheld konfidensielle og sensitive opplysningar. Det skal gå fram av den offentlege journalen at slike brev er motteke eller sendt, men dei konfidensielle opplysningane skal utelatast frå den offentlege journalen.
- Personopplysningslova av 14. april 2000**
Lova inneheld føresegner om registrering og handsaming av informasjon om personar.

3. Organisering av arkivtenesta

Arkivtenesta i HBR er organisert som ei eiga arkivteneste uavhengig av vertskommunen og selskapet skal føre eigen postjournal.

Brannsjefen skal sørge for at posthandsaming og arkivleggjing skjer i samsvar med lover, forskrifter og selskapet sin arkivplan.

4. Arkivordning - oppbyggjing

Dei einiskilde arkiva i HBR skal delast opp i følgjande arkivseriar:

a. Møtebøker

Dette er protokollar frå møter i representantskap og styre for HBR. Desse inneheld saksopplysningar, framlegg til vedtak og det endelege vedtaket. Protokollane frå styremøter i HBR skal underskrivast av medlemmer i styret, og skal bindast inn kvart 4. år.

b. Kopibøker

Kopibok er ei kronologisk samling av alle brev som vert sendt ut. Utsendte brev skal vere signerte. Ikkje-offentlege brev skal vere i ei separat kopibok.

c. Postjournalar

Postjournalane registrerer inn- og utgåande korrespondanse frå selskapet. Det er utarbeidd eit eige system for slik føring uavhengig av vertskommunen sitt system.

d. Saks- og objektarkiv

Saks- og objektarkivet inneheld saker som er politisk og administrativt handsama og ordna etter ein felles arkivnøkkel eller saksdokument som er ordna etter objektkodar. Det skal nyttast samme arkivnøklar som vertskommunen.

For objektarkiva er gards- og bruksnummerarkiv aktive i 25 år medan personalarkiv er aktive i tilsetjingsperioden.

e. Kopi av saker

Saker i saks- og objektarkivet skal leverast med kopi til deltakarkommunane der dette kan vere aktuelt for saks- og objektarkivet i kvar einiskild kommune. Eksempel på slike saker vil vere:

- tilsynsrapportar med tiltaksplanar, pålegg, tvangsmulkt m.m.
- løyve for oppbevaring av brann- og eksplosjonsfarleg vare
- beredskapssaker
- byggesaker m.m.

Hemsedal kommune skal ha levert all post til kommunen i resepsjon på kommunehus der kopiering og distribusjon skjer i regi av kommunen.

Ål kommune skal ha levert kopi av ut- og inngåande post på teknisk etat.

Gol kommune skal ha levert kopi av ut- og inngåande post til arkivansvarleg der dette skal vere markert om det er objektarkiv, saksarkiv og kva adressat som er mottaker.

5. Arkivavgrensing og kassasjon

Følgjande materiale skal arkivavgrensast:

1. trykksaker, rundskriv, ikkje utfylte blankettar og anna mangfoldiggjort materiale.
2. konsept, utkast, kladdar, notat, ekstra kopiar m.v.

Kassasjon kan skje etter reglane for saksretta kassasjon. Slik kassasjon skal vurderast kvart 4. år i samband med overføring til bortsetjingsarkiv.

6. Rutiner

a. Henting, sortering og opning

Posten vert lagt i posthyller i kommunehuset i Gol, Ål og Hemsedal. Personleg adressert post skal leverast uopna til rette vedkommande snarast. Alle tilsette er ansvarleg for postføring av eigen post.

b. Stempling, koding og registrering

All sakspost skal påførast stempel med mottaksdato, arkivkode, sakshandsamar, registreringsnummer og journalførast etter selskapet sitt system. Telefaks og e-mail som er saksdokument skal journalførast. Informasjonspost skal ikkje postførast/ arkiverast. Følgjande vert rekna som informasjonspost:

- trykksaker, reklame, brosjyrer

- hotell og biletingingar
- kursinvtasjonar
- ordrestadfesting
- rekningar
- sjukemeldingar / skjema for søknad om permisjon
- skjema for fråversregistrering
- innkallingar
- rundskriv og publikasjonar
- utskrift frå andre organ sine protokollar
- mangfoldiggjort materiale

c. Post som skal handsamast særskilt

- **verdipost** skal registrerast på eige skjema og underskrivast av to personar. Verdiposten skal leverast sakshandsamar ved økonomiavdelinga som kvitterar for motteke post.
- **rekommandert post** skal hentast på postkontoret og journalførast på vanleg måte.
- **beredskapssaker** som er unnateke offentleggjering skal stemplast med raudt stempel fire plassar: øvst og nedst i høgr hjørne på fram og baksida. Dersom det er fleire dokument, skal desse stiftast saman, nummererast og merkast med gradering på fyrste og siste side. Dokument som er gradert etter beskyttelsesinstruksjonen skal stemplast med blått stempel øvst i høgre hjørne.
- **post unnateke offentleggjering** skal stemplast særskilt og registrerast unnateke offentleggjering i sak/arkivsystem.

d. Utgåande post

Fylgjande eigenproduserte skriv skal registrerast i saks/arkivsystemet:

- brev/korrespondanse
- møtereferat frå interne møter om dette er eit dokument som fleire skal ha adgang til
- saker som skal handsamast i styret for HGB eller i kvar einskild kommune
- notat dersom dette er dokument i ei sak.

Dei originale breva skal før utsending kopierast i to eksemplar for kopibok og arkiv/saksmappe.

e. Postlister

HBR skriv postlister og sender desse til andre organ etter førespurnad.

7. Sakshandsaming

a. Mottak og fordeling av brev og saker

Sakshandsamar skal vurdere om saka skal handsamast politisk eller administrativt. Sakshandsamar er sjølv ansvarleg for journalføring dersom han sjølv opprettar saka.

b. Førebels svarbrev

Ei sak skal normalt handsamast innan 2-4 veker. Ein skal gje melding til avsendar dersom saka tek lengre tid.

c. Rutine for avskriving av saker

Når eit utgåande brev er svar på eit inngåande, skal dette vise til kva eit brev som vert svara på. Når eit inngåande dokument vert teke til etterretning skal sakshandsamar setje **“sett”** og eigne initialer under stemplet på dokumentet før arkivering.

d. Utlån av ei sak

Alle utlån av saker skal registrerast med utlånskort i saksarkivet.

e. Restansekontroll

Restansekontroll vil seie at det skal førast lister over alle registrerte brev som ikkje er avskrive. Slike lister skal leggjast fram fire gongar i året.

8. Tryggleiksrutinar

Alle tilsette i HBR skal kjenne til reglande for teieplikt. Den som har eit fortruleg dokument i si varetekt, er personleg ansvarleg for at opplysningane ikkje vert gjort kjent for uvedkomande. Sakshandsamar er ansvarleg for at ikkje andre enn dei som skal har innsyn i dokument i EDB-systemet.

Alle som har ansvar for arkiva skal syte for at alle skåp og lokale er låst. Nøkkel til skåpa og lokala skal ikkje disponerast av andre enn dei som disponerar kontor.