

ARKIVORGANISERING

Organisering

Lunner kommune er organisert som et organ etter Forskrift om offentlig arkiv §1-1. Dette er meddelt arkivverket i brev av 09.01.03.

Sentralarkivet er plassert direkte under Rådmannen.

Rådmannen har det overordnede arkivansvaret etter Forskrift om offentlig arkiv §1-1, 2. ledd. Rådmannens myndighet er delegert til arkivleder i Reglement for interndelegering i Lunner kommune, datert 10.03.03. Arkivleder har således ansvar for arkivdanning og oppbevaring av arkiv for hele kommunen.

Alle enhetene utenfor Rådhuset har eget postmottak med egne arkiver og egen journal.

Rådhuset har sentralt postmottak for enhetene som er lokalisert på Rådhuset.

Unntak: Lokale enheter

- Enheter underlagt Familie og oppvekst: PP-tjenesten, psykisk helse, barnevernet og helsestasjon
- Tildelingskontoret
- Enhetene underlagt Tilrettelagte tjenester: Omsorgsboligene
- Lunner omsorgstjenesten
- Barnehagene
- Skolene

Klientsaker registreres i manuell journal og arkiveres i klientarkivet i avdelingen. Dokumenter av generell karakter, leveres sentralarkivet for registrering og arkivering.

Saksdokumenter registreres i ESA (tidligere K2000) – inngående dokumenter registreres av arkivtjenesten, mens egenproduserte dokumenter registreres av saksbehandler og kontrolleres av arkivtjenesten. Kontor 2000 ble tatt i bruk 01.11.99.

Sentralarkivet ordnes etter K-koder utgitt i 1996. Aktivt arkiv dekker perioden fom 01.11.99. Den elste delen av aktivt arkiv (01.01.99 - 31.10.99) er derfor registrert i Sak400. (Sept. 1994 - okt. 1999)

Arkivene er inndelt i:

Arkivserie

- En arkivserie er en del av et arkiv som skiller seg fra en annen på grunn av innhold eller ordningsmåte. De vanlige arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournaler, sakarkiv og spesialarkiv.

Møtebøker

- Inneholder sakliste, saksframlegg, innstilling og vedtak fra møter i formannskap, kommunestyre, komiteer og utvalg. Møtebøker skal innbindes. Dersom det er nødvendig å dokumentere at en møtebok er fullstendig, må sidene pagineres.
- Om nødvendig kan administrative vedtak samles i vedtaksprotokoller, som behandles på samme måte som møtebøkene.

Kopibøker

- Er kronologiske samlinger av kopier av alle arkivverdige egenproduserte dokumenter. Hver arkivskaper skal ha egen kopibok..
- Alle dokumenter som registreres i Kontor 2000 på Rådhuset, samles i felles kopibok som oppbevares nedlåst i Bortsettingsarkivet.
- Kopibøker bindes inn og skal bevares.

Journalen:

- Er et register over all inn- og utgående korrespondanse i tillegg til arkivverdig interne dokumenter og dokumenter produsert for politisk behandling. På Rådhuset er Kontor 2000 kommunens offisielle journal.
- Klientsaker som behandles på Rådhuset (Sosial-, barneverns- og hjemmetjeneste) føres i manuelle journaler som er unntatt offentlighet og oppbevares nedlåst i avdelingen.

Saksarkivet

- Inneholder saksdokumenter som er ordnet etter et annet system enn arkivnøkkel, som regel objektsrelaterte system som fødselsdato, alfabet og gårds- og bruksnummer. Lunner kommune har følgende spesialarkiv på Rådhuset:
 1. Gnr/Bnr - byggesaksbehandling/deling/plan/oppmåling er lokalisert på Arealenheten
 2. Elev - Elevmapper er lokalisering på skolene inntil eleven er ferdig på grunnskolen
 3. Barn - Barnehagemapper - er lokalisering på barnehagen inntil barnet har begynt på skolen
 4. Personalarkiv - Egne personalmapper for vær ansatt - er integrert i sentralarkivet - blir satt bort når ansatte slutter

Arkivtjenesten har det daglige ansvaret for kommunens dagligarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv. De skal sørge for at alle saksdokumenter håndteres riktig til riktig tid og at de kan stilles til disposisjon for de som spør etter dem (ansatte, presse og publikum). Dette vil gjelde både aktive og eldre saker/ dokumenter. En slik gjenfinning skal ikke være basert på enkeltpersoners husk, men skal kunne gjenfinnes ut fra korrekt arkivering i henhold til gjeldene lover og regler for arkivering i kommunal sektor. Arkivtjenesten journalfører post for alle kommunens enheter, med unntak av dokumenter som journalføres i fagsystemene.

Hensikten med arkiv:

1. *å støtte den daglige saksbehandlingen*
2. *å ivareta organisasjonens og enkeltmenneskers juridiske rettigheter*
3. *å være samfunnets langtidsminne*