



ARKIVPLAN FOR GJØVIK KOMMUNE

REVIDERT UTGAVE DESEMBER 2004

ARKIVPLANEN ER GODKJENT AV:

Gjøvik, 17/12-04

Trond Lesjø
Rådmann

ANSVARLIG FOR ARKIVPLANEN

Gjøvik, 20/12-04

Anne Haugom
Arkivleder



INNHOLDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING	4
1.1 BAKGRUNN	4
1.2 MANDAT	4
1.3 FORMÅL	4
1.4 OPPDATERING AV ARKIVPLAN	4
 2. ORGANISATORISK OVERSIKT	 5
2.1 ADMINISTRATIV OPPBYGGING	5
2.2 ARKIVNØKKELE	5
2.3 ARKIVANSVAR	6
2.3.1 Arkivleders oppgaver	6
2.3.2 Arkivleders oppgaver i forhold til arkivdepot	6
2.3.3 Saksbehandlers funksjon i arkivarbeidet	6
2.4 TILSYNSMYNDIGHET	7
 3. LOVER OG BESTEMMELSER	 7
3.1 LOVER OG FORSKRIFTER	7
3.2 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER	7
3.2.1 Postrutiner	7
3.2.1.1 Arkivbegrensing ved postbehandling	8
3.2.1.2 Sakspost	9
3.2.1.3 Postliste	9
3.2.2 Rutiner for inngående og utgående e-post	9
3.2.2.1 Inngående e-post	9
3.2.2.2 Utgående e-post	9
3.3 RUTINER FOR UTLÅN	10
3.4 REGLER FOR BEHANDLING AV GRADERT MATERIALE	10
3.5 RUTINER I FORHOLD TIL PRESSE OG PUBLIKUM	10
3.6 RUTINER VED ARKIVERING	10
3.6.1 Bevaringspåbud	10
3.6.2 Periodisering	11
3.7 KASSASJON	11
 4. SIKKERHET	 11
4.1 TAUSHETSPLIKT	11
4.2 DOKUMENTSIKRING	11
4.3 FYSISK SIKRING	11
4.3.1 Sikring av arkivlokaler	11
4.3.1.1 Dagligarkiv	11
4.3.1.2 Bortsettingsarkiv	11

4.3.1.3 Arkivdepot	12
4.4 DATASIKKERHET	12
4.4.1 Fysisk sikring av drift og utstyr	12
4.4.2 Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn	12
4.4.3 Sanering av EDB-journal	12
 5. ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV	 13
5.1 ARKIVOVERSIKT SENTRALARKIV fom 01.05.02	13
5.2 ARKIVOVERSIKT FAGARKIVER fom 01.05.02	14
5.3 NOARK 4	24
5.4 ARKIVOVERSIKT SENTRALARKIV fom 01.01.04	25
5.5 ARKIVOVERSIKT ARKIVDELER/FAGARKIVER fom 01.10.04	29
5.6 ARKIVANSVARLIG ARKIVDELENE fom 01.01.04	37
5.7 JOURNALFØRENDE ENHET fom 01.01.04	37

1.INNLEDNING

1.1 BAKGRUNN

I henhold til Forskrift om offentlige arkiv av 11.desember 1998 §2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. *"Eit offentlig 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 slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."*

Gjøvik kommune har en rutinehåndbok fra 1997 som omfatter arkiv, saksbehandling og utvalgsarbeid. I forbindelse med omorganisering og overgang til sentralarkiv ble det vurdert som mest hensiktsmessig og lage en ny arkivplan. Rutinehåndboka ble i 2001 avløst av arkivplanen.

Arkivplanen er oppdatert i 2004 i forbindelse med innføring av Kontor2000/eSak, NOARK 4 versjon.

1.2 MANDAT

Prosjektgruppen sentralarkiv startet sitt arbeide høsten 2001, og en arkivplan skulle lages samtidig med prosjekt sentralarkiv.

Gruppens medlemmer: Arkivleder Ingeborg Røstad, Seksjonsleder Fellessekretariat Liv Overhalden, Personalsjef Elisabeth Sørli, Arkivansvarlig skole Jorun Haavi, Arkivansvarlig Teknisk drift, Arealbruk og utvikling Tove Skjønnaug, Virksomhetsleder Barn og Familie Ingrid Hoff, Sekretær Velferd Anne Kristin Vestrum

Sentralarkivet skal være i drift i løpet av 2002, og arkivplanen skal gjelde fra samme dato. Inntil videre forholder vi oss både til rutinehåndbok fra 1997, oppdatert i 1999 og til denne arkivplan.

Sentralarkiv opprettet i 2003; saker/journalposter opprettet etter 01.01.2004 arkiveres her.

1.3 FORMÅL

Arkivplanen skal:

- kvalitetssikre den interne arkivforvaltning,
- skal vise fysisk plassering av alle arkiver
- skal inneholde kartlegging av eksisterende arkivlokaler og tiltaksplan for arkivdepot

1.4 OPPDATERING AV ARKIVPLAN

- Skal skje en gang i året
- Arkivleder ansvarlig for oppdatering
- Oppdatering skal godkjennes av rådmann
- Arkivplaner som har gått ut av bruk skal arkiveres
- Tidligere arkivnøkler skal arkiveres.

2.ORGANISATORISK OVERSIKT

2.1 ADMINISTRATIV OPPBYGGING

Fra 01.04.01 ble alle etater oppløst og virksomhetsområder ble opprettet

Etater og arkivserier før 01.04.01		Virksomhetsområder og arkivserier etter 01.04.01	
Sentral-administrasjon	Saksarkiv Personal-arkiv	Styringsgruppe: rådmann og kommunalsjefer Stab- og støttefunksjoner: Plan- og økonomi Organisasjon	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Teknisk etat Landbruks-kontoret	Saksarkiv Fagarkiv Personal-arkiv	Teknisk drift Arealbruk og utvikling ¹ Eiendom	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Kultur	Saksarkiv Personal-arkiv	Kultur og Fritid	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Skole	Saksarkiv Personal-arkiv Fagarkiv	Skole Barnehage	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo
Helse- og sosial	Saksarkiv Personal-arkiv Fagarkiv	Helse- og omsorg Velferd ² Barn- og familie	Saksarkiv sentraliseres Personalarkiv til sentral personalseksjon Fagarkiv på hvert Vo

Fagarkiver og sakarkiver for ytre driftssteder ; omsorgsdistrikt, skoler, barnehager forblir på det enkelte driftssted på grunn av avstand til sentralarkivet.

Arkivleder har det faglige ansvar for disse arkiver, og fører tilsyn med arkivene 1 gang i året. Se også pkt. 5.6 Arkivansvarlig arkivdelene. Overføring til bortsetningsarkiv i rådhuset : Hvert 10. år, eller oftere ved behov.

2.2 ARKIVNØKKEL

Gjøvik kommune har siden 1976 brukt fellesnøkkel. Ordningsprinsipper for fagarkiver, se vedlagte arkivoversikt, pkt. 5.

¹ Eiendom er nytt område hvor all kommunal boligmasse er plassert. Disse var tidligere på forskjellige etater.

² Barn- og familie er nytt område hvor avdelinger og arbeidsområder fra helse- og sosial og kultur er plassert.

2.3 ARKIVANSVAR

Arkivforskriften § 1-1 *"Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tillegg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. Kommuneleva §23."*

Arkivforskriften §2-1 *"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 fellesaker."*

I Gjøvik kommune er det rådmann som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet. Det daglige og faglige ansvaret er tillagt arkivleder. Personalansvar og budsjettansvar er tillagt seksjonsleder for sekretariat.

Arkivtjenesten i Gjøvik kommune skal organiseres som et sentralarkiv i løpet av 2002. Saksarkiv for alle virksomhetsområder skal sentraliseres. De ytre enheter skal fungere som egne arkivskapere både på saksarkiv og fagarkiv. **Sentralarkiv opprettet i 2003.**

2.3.1 ARKIVLEDERS OPPGAVER.

- Ha det overordnede faglige ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanning og for bevaring av arkivmateriale.
- Påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldene lover og reglement.
- Ansvar for at brukeren – saksbehandlere, pressen og publikum – får den service og de tjenester de har krav på.
- Påse at arkivarbeidet utføres i tråd med yrkesetiske retningslinjer for arkivledere.
- Skal jevnlig rapportere til seksjonsleder, og har ansvar for å påpeke eventuelle feil og mangler
- Arkivleder bør være representert i utvalg som behandler saker/prosjekter som har betydning for arkivarbeidet.
- Ansvar for arkivplan og oppdatering av denne.
- Ansvar for restansekontroll – fire ganger i året.

2.3.2 ARKIVLEDERS ANSVAR I FORHOLD TIL ARKIVDEPOT

I henhold til arkivforskriftens § 5-1 skal kommuner og fylkeskommuner opprette egne ordninger for arkivdepot, og som minimumskrav stilles det krav om at det løpende ansvaret plasseres ett sted.

- Ansvaret tillegges arkivleder.
- Arbeidet utføres av arkivansatte i samarbeid med arkivleder.

2.3.3 SAKSBEHANDLERS FUNKSJON I ARKIVARBEIDET

- Kontrollere at mottatte brev av journalført, hvis ikke skal disse raskt returneres til arkivet.
- All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem K2000/eSak.
- Saksbehandler kan selv opprette nye saker og utgående dokumenter i disse.
- Ansvar for at det blir tatt en kopi av all arkivverdig utgående korrespondanse, inkl. telefaks og e-post. Ett eksemplar leveres arkivet som legger dette i saken.

- Ansvar for at, dersom inngående dokument blir journalført selv, originalen sendes arkivet for skanning og arkivering.
- Ansvar for å ferdigstille og avskrive saker/journalposter/dokumenter i elektronisk journal.
- E-post : ansvar for at saksrelatert e-post tas ut på papir og bringes eller mailes til arkivet for journalføring og skanning.
- Ansvar for saksmappa ved utlån fra arkivet.
- Ansvar for å returnere komplett saksmappe til arkivet for arkivering.
- Ved opphør av arbeidsforhold : ansvar for å rydde opp i sine saker og bringe disse til arkivet.

2.4 TILSYNSMYNDIGHET

Statsarkivet på Hamar.

3. LOV OG BESTEMMELSER

Lover og bestemmelser som regulerer arkivarbeidet og/eller har betydning for dette.

3.1 LOV OG FORSKRIFTER

- Arkivloven med forskrifter
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Personregisterloven
- Arbeidsmiljøloven

Riksarkivarens regelverk:

- Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning,
- Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning.
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv(1987), opphevet fra 01.01.99 da arkivlov og forskrifter trådte i kraft. Nye retningslinjer kommer.

3.2 EGNE BESTEMMELSER, INSTRUKSER OG RUTINER

3.2.1 POSTRUTINER, endres fortløpende av arkivleder (revidert desember 2004)

- **Posten AS** leverer post til Gjøvik kommune, Rådhuset, i Sekretariatet hver dag ca. kl. 0830
- **Arkivtjenesten** tømmer postkassene ute ved inngangsdøra til Rådhuset og inne i foajeen. Disse skal tømmes på morgenen før poståpning, og tømmes igjen før posten skal viderefordeles kl. 1400.
- **Post sorteres og åpnes** etter gjeldende regler (arkivforskriften § 3-1).
 - ✓ **Faktura** legges i hylle til regnskap for skanning
 - ✓ **Arkivverdig sakspost** journalføres i K2000
 - ✓ **Eksterne rundskriv** journalføres ikke, settes i egen ringperm på arkivet, alltid kopi til Rådmann, Ordfører og Vo-lederne
 - ✓ **Reklame m.m.** legger i rett Vo hylle

- ✓ **Personlig adressert post** sendes uåpnet til saksbehandler.
Saksbehandler har ansvar for å bringe personlig adressert post til sekretariatet for journalføring, hvis dette er et brev/dokument som inngår i saksbehandlingen eller vil føre til dette.
- **All post åpnes bortsett fra :**
 - ✓ Post til enheter som **ikke er kommunale**
 - Overformynderiet
 - Fylkesbiblioteket/Biblioteket
 - Avløserlaget
 - Fagforbundet/KFO
 - Hovedverneombudet
 - Regionrådet
 - Industribygg
- Post til **Barn- og familie** : All post åpnes, unntatt post merket
 - Helsestasjon
 - Helsesøster
 - Barnevern
 - PPT-tjenesten
 som legges direkte i Vo hylle.
 - Post til **tverrfaglig lederteam** skal journalføres (ikke til Ingrid Hoff først)
- **Velferd** : Post åpnes etter gjeldende regler. Klientpost legges tilbake i konvolutt og sendes Vo, unntatt :
 - søknader om kommunal bolig
 - post til gjeldsrådgiver
 dette skal journalføres i K2000 av arkivtjenesten.
 Søknader om startlån journalføres i K2000 av Velferd selv.
 Annen post journalføres etter gjeldende regler.
- **Post til Gjøvik kino** : skal legges sammen med post til Kultur/Fritid, unntatt vanlige fakturaer – de skal til regnskap for skanning i compello.
- **Helse- og omsorg v/Kommuneoverlegen** : Post åpnes etter gjeldende regler.
 Dokumenter vedr. pasienter legges tilbake i konvolutt og sendes Kommuneoverlegen.
 Annen post journalføres etter gjeldende regler.
- **Klient- og pasientpost** skal journalføres i egne fagsystemer på det enkelte Vo.
- **Brev merket ergo og/eller Fysioterapitjenesten skal sendes til Hunndalen**
 v/Aud Inger Ystgaard som er leder for tjenesten.
- **Brev til Logopedtjenesten** skal til Gjøvik kommunale opplæringscenter.

3.2.1.1 Arkivbegrensing ved postbehandling

Arkivforskriftens § 3-19

- Bøker, trykksaker og publikasjoner.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger, statistikker – hvis noe brukes i saksbehandling legges de ved i saksmappa.
- Eksterne rundskriv settes i egen ringperm på arkivet.
- Møteinnkallinger, møtereferater, særutskrifter. Journalføres kun hvis det brukes i saksbehandlingen.
- Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi.

3.2.1.2 Sakspost

All sakspost skal:

- Stemples med rødt stempel
- Dateres
- Journalføres i elektronisk journal, K2000/eSak
- Klassifiseres, påføres emnekode/objektkode
- Påføres initialer til saksbehandler
- Skannes og kobles til rett sak/journalpost i K2000/eSak

Post unntatt offentlighet skal:

- Unntas etter rett paragraf både i elektronisk journal og på det fysiske dokument.

3.2.1.3 Postliste

- Arkivpersonalet mailer offentlig postliste til pressen to virkedag etter journalføring.

Ved skanning av dokumenter, og når postlista blir tilgjengelig på nettet, vil nye rutiner bli utarbeidet av arkivleder.

3.2.2 RUTINER FOR INNGÅENDE OG UTGÅENDE E-POST

E-post som er saksdokumenter skal håndteres i samsvar med de regler som gjelder for journalføring, arkivering og innsyn.

Mest mulig av saksrelatert e-post til kommunen bør gå gjennom det sentrale e-postmottaket i arkivet : "postmottak@gjovik.kommune.no"

Det bør utvises varsomhet ved overføring av taushetsbelagte opplysninger.

3.2.2.1 Inngående e-post

- E-post som saksbehandler selv mottar som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon: Mail ("*videresend*") til arkivet ("*postmottak*") for journalføring.

Eksempel på e-post som ikke er arkivverdige saksdokumenter:

- Private e-postmeldinger
- E-post som er jobbrelatert, men som ikke har betydning for behandling eller dokumentasjon
- E-post som er av generell informasjon.
- Masseutsendelse av e-post: type reklame.

3.2.2.2 Utgående e-post

- Ved besvarelse av inngående e-post : besvarelse skal skje i K2000/eSak, det forutsettes da at arkivet har fått den inngående e-posten til journalføring.
- Utgående e-post som første henvendelse : hvis ikke tidligere sak, opprett som vanlig ny sak i K2000/eSak og send dokumentet som vedlegg i mail til mottaker. Utskrift av dokument og mail legges i saksmappa.

3.3 RUTINER FOR UTLÅN

- Utlån skal alltid skje gjennom arkivtjenesten.
- Arkivtjenesten setter saken elektronisk med utlån, dato og saksbehandler. Tilsvarende utlånskort i det fysiske arkivet.
- Frist for tilbakelevering skal settes 4 uker frem tid.
- Saksbehandler har ansvar for å holde saken samlet, og kan ikke låne arkivmaterialet videre til andre uten at det går om arkivtjenesten.

3.4 REGLER FOR OFFENTLIGHETSVURDERING AV POST

Alle inngående dokumenter som journalføres i K2000/eSak blir forhåndsklassifisert iht. "Lov om offentlighet i forvaltningen". Denne vurderingen foretas av arkivpersonalet samme dag som dokumentene blir journalført og skannet i K2000/eSak. Saksbehandler er ansvarlig for å vurdere om det er brukt rett hjemmel (§) og om dokumentet skal unntas fra offentlighet. Dersom arkivpersonalet er usikre på om dokumentet skal graderes eller ikke, setter de på graderingskode XX – midlertidig sperret. Saksbehandler er i slike tilfeller ansvarlig for å offentligsvurdere sak/dokument snarest mulig, og iht. lovverket senest innen 14.dager. Hvis sak/dokument blir liggende uten å ha blitt vurdert mer enn 14 dager, vil K2000/eSak automatisk fjerne den midlertidige sperringen, og dokumentet anses som offentlig, dvs. skal ikke graderes.

3.5 RUTINER I FORHOLD TIL PRESSE OG PUBLIKUM

- Fullstendig offentlig postliste mailes til pressen to virkedag etter journalføring.
- Ved forespørsel om innsyn mailer arkivtjenesten innsynsbegjæringen over til saksbehandler. Saksbehandler sørger for å fakse dokumentene til pressen, dersom innsyn gis.

3.6 RUTINER VED ARKIVERING

Arkivbegrensing ved arkivering: *arkivforskriftens § 3-19*:

- Konsepter som ikke har betydning for saken
- Uferdige manuskripter
- Kladdenotater, klistrelapper.
- Midlertidig utgave av bearbeidet materiale – det endelige sluttprodukt arkiveres.
- Ekstra kopier.
- Påse at den elektroniske journal (fullstendig journal) for saken og den fysiske saksmappe er samsvarende.
- Kvalitetssikre: Sjekk arkivkode, at alle dokumenter er på plass, sette saken med status A i K2000/eSak, arkivere den fysiske mappe i sentralarkivet.

3.6.1 BEVARINGSPÅBUD

Arkivforskriftens § 3-20

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller osv.
- Kommunenes egne årsmeldinger
- Kopibøker og registre
- Journaler – både elektronisk og manuelle – og journalregistre
- Arkivnøkler
- Presedenssaker
- Kart

- Tegninger og fotografier som har inngått som et ledd i virksomheten
- Grunnlagsmateriale vedrørende innstillinger, protokoller osv.

3.6.2 PERIODISERING

- Overlapping vil skje fra 01.01.2004 til 31.12.2005 - så settes skarpt arkivskille, og ny arkivperiode starter 01.01.2006.

3.7 KASSASJON

Vi avventer til Riksarkivets nye kassasjonsbestemmelser og nye retningslinjer foreligger. Gjøvik kommune har ingen egne godkjente kassasjonsregler.

4. SIKKERHET

4.1 TAUSHETSPLIKT

- Offentlig ansatte har ihht. Forvaltningslovens §13 taushetsplikt om saker de blir kjent med i forbindelse med sitt arbeide. Taushetserklæring bør være skriftlig
- Ansatte i arkivtjenesten skal i tillegg undertegne en utvidet taushetserklæring.

4.2 DOKUMENTSIKRING

- Originaler av kontrakter, leieavtaler, garantier, obligasjoner skal oppbevares i sentralarkivet i brannsikkert låst skap. Kopi tas og legges i hver enkelt saksmappe
- Ved utfylling av saksnummer på dokument og ved undertegning av kontrakter mv. skal det brukes lysekte penn.

4.3 FYSISK SIKRING

- Kun ansatte i arkivtjenesten og tjenestens overordnede har adgang til det fysiske arkivlokale.

4.3.1 SIKRING AV ARKIVLOKALER

Arkivforskriftens § 4-1,

"Alle rom der ein oppbevarar arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan være vanlege kontorrom eller spesiallrom for arkiv. Arkivlokale hos offentlege organ skal gi arkivmateriale vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverkand frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og uloveleg tilgjenge."

Disse forskriftene gjelder for alle arkivlokale uansett om de benyttes til dagligarkiv, bortsetningsarkiv eller depotarkiv. Vedlegg: Kartlegging og tiltaksplan for arkivlokaler.

4.3.1.1 Dagligarkiv

Arkivforskriftens § 4-1,

Bør være plass til å lagre arkivmaterial for minst to perioder (10 år)

Plassering av sentralarkiv : kjeller under arkivet (sekretariatet) opprettet 2003.

4.3.1.2 Bortsetningsarkiv

Arkivforskriftens § 4-1,

Skal romme plass til alt materiale som er satt bort og enda ikke avlevert. Bør derfor kunne romme ca. 30 års tilvekst

Både saksarkiv og fagarkiver skal plasseres i bortsetningsarkiv i kjeller i rådhuset.

4.3.1.3 Arkivdepot

I tillegg til arkivforskriftens § 4-1, sier forskriftens § 4-6 tredje ledd at ”i spesialrom for arkiv skal det ikke være vassrør. Dersom slike rom i eksisterende bygninger likevel har vassrør og det er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein alternativt nytte tekniske løysingar som effektivt hindrar at arkivmaterialet blir skadd av vatn fra rør, f.eks. fuktfølarar på golvet, tilkopla stengjeventil og/eller alarm.”

Arkivforskriftens § 4-7 – vern mot brann og skadeleg varme

Arkivforskriftens § 4-8 – vern mot skadeleg påverknad frå klima og miljø

Arkivforskriftens § 4-9 – vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge

- Det meste av Gjøvik kommunes arkivserier fra før 1950 er avlevert til Eiktunet – Gjøvik historiske samling. Vedlegg avleveringsliste
- For perioden 1950 – 1964 (kommunesammenslåing) er noe på Eiktunet og resten er i Rådhusets bortsettingsarkiv i kjeller. Vedlegg avleveringsliste.
- For perioden 1964 – 1995 er alt i Rådhusets bortsettingsarkiv i kjeller. Vedlegg: Tiltaksplan for arkivdepot.

4.4 DATASIKKERHET

4.4.1 Fysisk sikring av drift og utstyr

- Server er plassert i eget brannsikret datarom som også er avlåst.
- Det tas backup 1 gang pr. døgn, og en ukeskopi blir oppbevart utenfor huset.
- Ny server er installert for å sikre optimal oppetid.

4.4.2 Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

- Det må logges på kommunens nett med brukerident og passord. Det kreves passordskifte en gang pr. måned.
- Riktig tilgang til kommunens elektroniske journal (K2000/eSak) med egen pålogging og passord. Kreves ikke passordskifte uten etter brukerens eget ønske.
- Egen systemansvarlig for K2000/eSak legger inn brukere og skifter passord ved forglemmelser.
- Saksdokumentene etter 02.10.04 ligger i en egen database, som kun er tilgjengelig gjennom applikasjonen. Eldre dokumenter ligger i filstrukturen, og kan også leses der, med unntak av B-saker som er kryptert.

4.4.3 Sanering av EDB-journal

- Sanering av databasen skal foretas hvert 10. år (to arkivperioder).
 - Det reelle periodes skillet blir ved starten av overlappingsperioden, men sanering skal skje ved overlappingsperiodens utløp.
 - Eldre saker hvor det er registrert ett eller flere nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden er da fortsatt aktive, og skal beholdes i den nye journalperioden.
- Skarpt periodeskilte skal kun benyttes ved overgang til nytt Edb-system, overgang til ny arkivnøkkel, eller ved fusjonering/oppsplitting av arkiver.
- Ved Noark-4 godkjent journalsystem behøves ikke skarpt periodeskilte ved overgang til ny arkivnøkkel.
- Saker som aktiveres igjen etter en hviletid på over to år, skal gis et nytt saksnummer og lenkes til tidligere sak. Dette skal gjøres både i fysisk arkiv og i journalbasen.
- Sluttutskrifter skal produseres etterskuddsvis for journalperioden.

5.ORGANISERING OG BEHANDLING AV ARKIV

5.1. ARKIVOVERSIKT I SENTRALARKIV F.O.M. 01.05.02

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Verdipapirer
<i>INNHold</i>	Korrespondanse arkiv fra alle virksomhetsområder	<i>INNHold</i>	Obligasjoner, gjeldsbrev, avtaler.
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel K-koder	<i>ORDNING</i>	K-kode og alfabetisk på avtalepart.
<i>PERIODE</i>	5 år fysisk arkiv 10 år elektronisk journal	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K2000 Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	Mappe for hver avtalepartner
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Brannsikkert, låsbart skap i sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Iflg. godkjente kassasjonsregler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Kopi av verdipapir til gjeldende saksmappe.

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksfremlegg til kommunestyret, formann-skap, politiske utvalg og andre utvalg	<i>ARKIVSERIE</i>	Møtebøker kommunestyret, formannskapet, politiske utvalg og andre utvalg
<i>INNHold</i>	Saksfremlegg med vedlegg, sakspapirer med vedtak	<i>INNHold</i>	Protokoll og vedtak
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel K-kode	<i>ORDNING</i>	Kronologisk
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	K-2000 Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	K-2000 Ringperm inntil innbinding
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til fjernarkiv
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	Nei
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Bindes inn sammen med register. Eget register skal bindes inn.

5.2 ARKIVOVERSIKT FAGARKIVER UTENOM SENTRALARKIVET FOM 01.05.02.

VIRKSOMHETSOMRÅDE HELSE- OG OMSORG			
ARKIVSERIE	Brukerarkiv Rehabilitering	ARKIVSERIE	Pasientarkiv, brukerarkiv omsorgsdistriktene ³
INNHold	Personopplysning, helseopplysning, behandling, tiltak	INNHold	Pasientopplysninger, søknader, hjelpetiltak.
ORDNING	Etternavn, fornavn, fødselsdato	ORDNING	Etternavn, fornavn, fødselsdato.
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Edb: Disketter. Mappe for hver bruker	LAGRING	Unique Omsorg – Mappe for hver pasient
PLASSERING	Låsbart skap fagkonsulent	PLASSERING	Låsbart arkivskap.
OVERFØRING	Ett år etter opphør av hjelpetiltak overføres mappe til bort- settingsarkiv	OVERFØRING	Ett år etter pasientens død overføres mapper til bortsettingsarkiv i rådhuset.
KASSASJON	Nei	KASSASJON	Nei
MERKNAD	Vurderes lagt til K-2000	MERKNAD	

ARKIVSERIE	Saksarkiv Omsorgsdistriktene	ARKIVSERIE	
INNHold	Offentlig korrespondanse	INNHold	
ORDNING	Arkivnøkkel: K-kode	ORDNING	
PERIODE	Hvert 10. år til bortsettingsarkiv rådhuset.	PERIODE	
LAGRING	K-2000. Saksmappe for hver sak.	LAGRING	
PLASSERING	Arkivskap på hvert omsorgsdistrikt	PLASSERING	
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv Rådhuset hvert 10. år	OVERFØRING	
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	
MERKNAD		MERKNAD	

³ ADRESSER OMSORGSDISTRIKTENE:

Snertingdal Omsorgsdistrikt, Snertingdalsvn. 1733, 2838 Snertingdal

Biri Omsorgsdistrikt, Birivn. 53, 2836 Biri

Nordbyen Omsorgsdistrikt, Utfarten 6, 2819 Gjøvik

Hunndalen Omsorgsdistrikt, Rådyrvn. 5, 2827 Hunndalen

Sørbyen Omsorgsdistrikt, Opsahlvn. 10, 2818 Gjøvik

Sentrum Omsorgsdistrikt, Storgt. 33, 2821 Gjøvik

VIRKSOMHETSOMRÅDE VELFERD

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv - sosialtjenesten	<i>ARKIVSERIE</i>	Bostøtte
<i>INNHold</i>	Saker etter sosialtjenesteloven	<i>INNHold</i>	Søknader om husbankens bostøtte
<i>ORDNING</i>	Fødselsnummer	<i>ORDNING</i>	Fødselsnummer
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Unique Oskar- Mappe for hver bruker	<i>LAGRING</i>	Edb: Husbankens datasyst. Mappe for hver bruker.
<i>PLASSERING</i>	Rullearkiv sosialtjenesten	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>	Etter 1 år for siste henv. legges mappe i bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Gjeldsrådgivning	<i>ARKIVSERIE</i>	Boliger vanskeligstilte
<i>INNHold</i>	Saker etter gjeldsordningsloven	<i>INNHold</i>	Søknader om kommunal bolig
<i>ORDNING</i>	Etter navn	<i>ORDNING</i>	Alfabetisk
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: word/excel (lukket side) Fysisk: mappe for hver klient	<i>LAGRING</i>	Word. Vurderes lagt til K-2000
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler	<i>PLASSERING</i>	Permer hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til K-2000	<i>MERKNAD</i>	Tildeling av bolig foregår i Stiftelsen GBL

<i>ARKIVSERIE</i>	Boliglån og tilskudd	<i>ARKIVSERIE</i>	Transporttjeneste
<i>INNHold</i>	Søknader, dokumenter vedr. boliglån og tilskudd.	<i>INNHold</i>	Søknader om transportstøtte (TT)
<i>ORDNING</i>	Personnummer/Firmaers foretaksnummer	<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsdao
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig fra 1988	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Fysisk: mappe pr. kunde	<i>LAGRING</i>	Edb: word. Mappe for hver søker. Legges inn i K-2000 etter hvert
<i>PLASSERING</i>	Inntil videre på boliglånkontoet	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Vurderes lagt til K-2000

VIRKOMHETSOMRÅDE BARN- OG FAMILIE

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv – Barneverntjenesten	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv - Helsesøstertjenesten
<i>INNHold</i>	Saker etter barnevernloven	<i>INNHold</i>	Persondata, helse- opplysninger, vaksinasjonsopplysn.m.v.
<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Unique Marthe – Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap - Barneverntjenesten	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap på helsestasjon og på skolene
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	Til fjernarkiv når bruker er ferdig med ungdomsskolen
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv PPT	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv – Jordmortjenesten
<i>INNHold</i>	Klientopplysninger	<i>INNHold</i>	Persondata, helseopplysninger mv.
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. elev hos hver saksbehandler.	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Hiadata/Hk-data. Fysisk: Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbare arkivskap	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap
<i>OVERFØRING</i>	Til bortsettingsarkiv ett år etter saken er avsluttet	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE AREALBRUK OG UTVIKLING

<i>ARKIVSERIE</i>	Gårdsarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Skogeierarkiv
<i>INNHold</i>	Konsesjonssøknader, fradeling, forpaktning	<i>INNHold</i>	Private skogbrukseiendommer
<i>ORDNING</i>	Gards- og bruksnr.	<i>ORDNING</i>	Etternavn på eier
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. eiendom	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. eiendom
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Viltnemnda	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Etter viltloven	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivkode.	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. sak	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT

<i>ARKIVSERIE</i>	Byggsak	<i>ARKIVSERIE</i>	Plansaker
<i>INNHold</i>	Byggesaker etter plan- og bygningsloven	<i>INNHold</i>	Reguleringsplaner
<i>ORDNING</i>	Etter gårds- og bruksnr. og kode 511	<i>ORDNING</i>	Numerisk rekkefølge, kode 504
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver
<i>PLASSERING</i>	Låsbart rullearkiv	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Delingssaker	<i>ARKIVSERIE</i>	Utbyggingssaker VA-anlegg
<i>INNHold</i>	Fradeling- /seksjoneringssaker etter delingsloven	<i>INNHold</i>	Utbygging VA-anlegg nye boligfelt
<i>ORDNING</i>	Etter gårds- og bruksnr. og kode 505	<i>ORDNING</i>	Etter prosjekt, kode 541
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver
<i>PLASSERING</i>	Arkivbokser – oppmålingsavdeling	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos arkivansvarlig
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	VA-anlegg sanering	ARKIVSERIE	Renseanlegg
<i>INNHold</i>	Saneringsprosjekt.	<i>INNHold</i>	Renseanlegg og pumpestasjon
<i>ORDNING</i>	Prosjekt pr. område, kode 542	<i>ORDNING</i>	Prosjekt pr. område, kode 542
<i>PERIODE</i>	Avsluttes når prosjektet er ferdigstilt	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hvert prosjekt	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr. prosjekt
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap avdeling	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap avdeling
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4. år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	Drift og vedlikehold	ARKIVSERIE	Brann- og feiervesen
<i>INNHold</i>	Som renseanlegg og utbygging	<i>INNHold</i>	Saker etter brannloven
<i>ORDNING</i>	Drift og vedlikehold utbygging og anlegg, kode 544 og 545	<i>ORDNING</i>	Arkivkode 550-559
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe kode 544 og 545	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr.prosjekt og samlemapper
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på brannstasjon
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 4.år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	Veg og gater	ARKIVSERIE	Vedlikehold og drift
<i>INNHold</i>	Planer og anlegg for riks- og fylkesveger, kommuneveger.	<i>INNHold</i>	Vedlikehold og drift av veger
<i>ORDNING</i>	Etter prosjekt. Kode 561	<i>ORDNING</i>	Samlemapper kode 563
<i>PERIODE</i>	Til prosjektet er ferdigstilt	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe pr.prosjekt og samlemapper	<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Samlemapper
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5. år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	Veg og gater	ARKIVSERIE	Renovasjon
INNHold	Private veger, gate- og veinavn, trafikksikring og skilting	INNHold	Oppsamling, transport og behandling av avfall
ORDNING	Samlemapper, kode 564, 565, 566, 567	ORDNING	Samlemapper pr. år Kode 570
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	1 år
LAGRING	Edb: K-2000. Samlemapper	LAGRING	Edb: K-2000 Mappe pr.sak
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Arkivskap på område
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

ARKIVSERIE	Kartverk og oppmåling	ARKIVSERIE	Miljø og Forurensing
INNHold	Kart og oppmåling	INNHold	Utslipp, oljeutskillere, forurensning Mjøsa
ORDNING	Samlemapper, Kode 58	ORDNING	Arkivkoder fra 46-
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	5 år
LAGRING	Edb: K-2000 Samlemapper	LAGRING	Edb: K-2000 Mappe pr. sak
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Arkivskap på område
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	Vurderes lagt til sentralarkiv

ARKIVSERIE	Kommunale avgifter	ARKIVSERIE	Kommunale boligtomter
INNHold	Klager, endringer	INNHold	Tildelinger kommunale tomter
ORDNING	Arkivkode 113.5	ORDNING	Arkivkode 505. Prosjekt pr. boligfelt
PERIODE	1 år	PERIODE	Når alle tomter er tildelt
LAGRING	Edb: K-2000 Mappe pr. avgift	LAGRING	Edb: K-2000 Mappe hvert prosjekt
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Arkivskap på område
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv ved behov
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

ARKIVSERIE	Parkeringstillatelser	ARKIVSERIE	Parkeringsgebyr
INNHold	Søknader park.till. forflytningshemmede	INNHold	Klagesaker
ORDNING	Arkivkode 561.3.	ORDNING	Arkivkode 113.56.
PERIODE	5 år	PERIODE	5 år
LAGRING	Edb: K-2000 Mappe pr. sak	LAGRING	Edb: K-2000 Mappe pr. sak
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Arkivskap på område
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

ARKIVSERIE	Vannverk	ARKIVSERIE	Miljø og Forurensing
INNHold	Kommunale vannverk	INNHold	Utslipp, oljeutskillere, forurensning Mjøsa
ORDNING	Emnekode 442.1 etter prosjekt.	ORDNING	Emnekoder fra 46-
PERIODE	5 år	PERIODE	5 år
LAGRING	Edb: K-2000 Mappe hvert prosjekt	LAGRING	K-2000 Mappe pr. sak
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Sentralarkiv
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

VIRKSOMHETSOMRÅDE KULTUR OG FRITID			
ARKIVSERIE	Gjøvik Historiske samlinger	ARKIVSERIE	Gjøvik Kunst- og Kulturskole
INNHold		INNHold	Generelt + elevkartotek
ORDNING		ORDNING	Arkivkode – alfabetisk elevarkiv innenfor kode
PERIODE		PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING		LAGRING	Arkivskap
PLASSERING		PLASSERING	På Kunst- og kulturskolen
OVERFØRING		OVERFØRING	
KASSASJON		KASSASJON	
MERKNAD	Foreslås sentralisert	MERKNAD	

<i>ARKIVSERIE</i>	Bibliotek	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Fagområde	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Arkivkode	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Arkivskap, K-2000	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Biblioteket	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Foreslås sentralisert	<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE SKOLE⁴			
<i>ARKIVSERIE</i>	Elevarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Spesialundervisning	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. skole	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: K-2000 Mappe for hver elev	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Låsbart, brannsikket skap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv etter tildeling hvert år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

⁴ Adresser til grunnskoler i Gjøvik kommunene:

Birstrand skole 2837 Birstrand, Blomhaug skole 2807 Hunndalen, Dalheim Skole 2838 Snertingdal, Fredheim skole 2819 Gjøvik, Gjøvik skole 2821 Gjøvik, Grande skole 2825 Gjøvik, Kopperud skole 2817 Gjøvik, Lundstein skole 2825 Gjøvik, Redalen skole 2836 Biri, Skansen skole 2827 Hunndalen, Skogheim skole 2838 Snertingdal, Skrinnhagen skole 2832 Biri, Vindingstad skole 2816 Gjøvik. Biri ungdomsskole 2832 Biri, Bjørnsveen ungdomsskole 2819 Gjøvik, Snertingdal Ungdomsskole 2838 Snertingdal, Vardal ungdomsskole 2827 Hunndalen.

VIRKSOMHETSOMRÅDE BARNEHAGE ⁵			
<i>ARKIVSERIE</i>	Barnehageplass/ SFO-plass	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Søknader på ovennevnte	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: Sats Mappe for hvert barn	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område SFO: på hvert driftssted	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

STAB- OG STØTTEFUNKSJONER PLAN- OG ØKONOMI			
<i>ARKIVSERIE</i>	Regnskap	<i>ARKIVSERIE</i>	Skatt
<i>INNHold</i>	Bilag	<i>INNHold</i>	Innfordring, avregning, arbeidsgiverkontroll
<i>ORDNING</i>	Bilagsnummer	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Avsluttes pr. år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	GL/permer	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	På avdeling	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Hvert år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Hvert 10. år	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Etter gjeldende regler for skatteregnskap.
<i>ARKIVSERIE</i>	Kommunal Fakturering	<i>ARKIVSERIE</i>	Lønn
<i>MERKNAD</i>	Uarbeides senere	<i>MERKNAD</i>	Uarbeides senere

⁵ Adresser til kommunale barnehager

Kopperud Barnehage 2818 Gjøvik, Biri Barnehage 2836 Biri, Gjøvik Barnehage 2821 Gjøvik, Hunnshovde Barnehage 2821 Gjøvik, Kråkjordet Barnehage 2819 Gjøvik, Marka Barnehage 2827 Hunndalen, Nordbyvegen Barnehage 2817 Gjøvik, Snertingdal Barnehage 2838 Snertingdal, Tongjordet Barnehage 2815 Gjøvik, Vindingstad Barnehage 2817 Gjøvik, Fredeng Barnehage 2817 Gjøvik.

STAB- OG STØTTEFUNKSJONER			
ORGANISASJON			
<i>ARKIVSERIE</i>	Personalarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Lærlingeordning
<i>INNHold</i>	Personalmapper fra alle virksomhetsområder	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsnr.	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	K-2000 Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Sentral personalseksjon	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Når vedkommende slutter	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Utarbeides senere

OVERFORMYNDERIETS ARKIV	
<i>ARKIVSERIE</i>	Overformynderiet
<i>INNHold</i>	Personalopplysninger – legeerklæringer, økonomi til myndlingen
<i>ORDNING</i>	Etternavn
<i>PERIODE</i>	Så lenge en person er umyndig og/eller har hjelpeverge
<i>LAGRING</i>	Mappe for hver myndling. Protokoll lagret både fysisk og elektronisk
<i>PLASSERING</i>	I låsbart arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>	Til bortsettingsarkiv når en person er myndig og/eller når hjelpevergeordningen opphører.
<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	

FORLIKSRÅDETS ARKIV	
<i>ARKIVSERIE</i>	Forliksrådets arkiv
<i>INNHold</i>	Forliksklager, dommer
<i>ORDNING</i>	Saksnummer
<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	Mappe for hver sak
<i>PLASSERING</i>	Arkiv hos saksbehandler.
<i>OVERFØRING</i>	Til bortsettingsarkiv ved behov
<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	

5.3 NOARK 4

04.10.04 gikk vi i produksjon på K2000/eSak ver. 5.2. Fra samme dato ble NOARK-4 benyttet som arkivstandard. Foreløpig skal kommunen ha et papirbasert arkiv, men oppgraderingen til en NOARK-4 godkjent versjon av Kontor 2000 og innføring av modulene K2000 skanning integrasjon, K2000 publikum, K2000 ansettelsessak og K2000 e-post ses på som viktige aktiviteter på veien mot et fullelektronisk arkiv.

For å nå målene har kommunen i samarbeid med IBM gjort følgende :

- Gjennomgått dagens rutiner for journalføring og arkivering med den hensikt å tilpasse disse til NOARK-4 standarden.
- Kontor 2000 kursbase oppgraderes fra versjon 4.1a til ver. 5.2
- Kontor 2000 ver. 5.2 implementeres iht. vedtatte rutiner.
- Kontor 2000 produksjonsbase oppgraderes fra versjon 4.1a til ver. 5.2. Modulene K2000 skanning integrasjon og e-post integrasjon installeres.
- Foretatt nødvendig opplæring av ressursgruppen i kommunen.

Rutinegjennomgangen baserer seg på :

- Gjeldende rutiner og praksis i Gjøvik kommune. Herunder Arkivplan (des.2001) og Rutinehåndbok (1999).
- NOARK-4 - Norsk arkivsystem, Riksarkivaren 1999.
- Gjøvik kommunes erfaring med bruk av Kontor 2000 fram til i dag.
- IBM's erfaringer med Kontor 2000 og NOARK-4 standarden.

Fra kommunen har følgende personer deltatt :

- Aasbjørn Paalshaugen, Kommunalsjef
- Anne Haugom, Arkivleder
- Benthe Englund, Systemansvarlig
- Tove Haugelien, Systemansvarlig

NOARK-4 benytter følgende definering av "arkiv" :

"Arkivet omfatter dokumenter som er produsert eller mottatt av en enkelt arkivskaper som ledd i dennes virksomhet".

Ved oppgradering til Kontor2000 ver. 5.2 blir alle delarkivene konvertert til arkiv og arkivdel. Gjøvik kommune benyttet delarkiver fram til 01.01.04. Fra denne dato er arkivet samlet til et sentralt arkiv. Unntatt fagarkivene.

Ved oppgradering til ver. 5.2 lages det automatisk et arkiv for hvert arkivdel. I tillegg lages det en arkivdel kalt HA (hovedarkiv) for saker og journalposter hvor arkivdel ikke var satt.

Det defineres et nytt arkiv; GK – Gjøvik kommune. Alle arkivdeler knyttes deretter opp mot GK. Øvrige arkiv slettes.

NOARK-4 benytter følgende definering av "arkivdel" :

"En vilkårlig definert del av et arkiv".

En arkivdel knyttes mot et arkiv og skal ha felles ordningsprinsipp, lokasjon og arkivperiode.

Følgende *arkivperioder* defineres for arkiv GK (Gjøvik kommune) :

- Startdato : 04.01.93 Sluttdato : 31.12.05
- Startdato : 01.01.94 Sluttdato : 31.12.05

Overlapping fra 01.01.2004 til 31.12.2005 – så settes skarpt arkivskille, og ny arkivperiode starter 01.01.2006.

5.4. ARKIVOVERSIKT I SENTRALARKIVET F.O.M. 01.01.04

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Møtebøker kommunestyret, formannskapet, politiske utvalg og andre utvalg
<i>INNHold</i>	Gjøvik kommunes sentralarkiv	<i>INNHold</i>	Protokoll og vedtak
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel, emnekode	<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel, emnekode
<i>PERIODE</i>	Saker/dokumenter opprettet etter 01.01.04	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Ringperm inntil innbinding
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til fjernarkiv
<i>KASSASJON</i>	Iflg. godkjente kassasjonsregler	<i>KASSASJON</i>	Nei
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Bindes inn sammen med register. Eget register skal bindes inn.

<i>ARKIVSERIE</i>	Saksfremlegg til kommunestyret, formannskap, politiske utvalg og andre utvalg	<i>ARKIVSERIE</i>	Parkeringstillatelser
<i>INNHold</i>	Saksfremlegg med vedlegg, sakspapirer med vedtak	<i>INNHold</i>	Søknader parkeringstillatelser for forflytningshemmede
<i>ORDNING</i>	Arkivnøkkel, emnekode	<i>ORDNING</i>	Emnekode 561.3.
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe for hver sak	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe pr. sak
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Hvert 5. år til bortsettingsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	Utbyggingsaker VA-anlegg	ARKIVSERIE	VA-anlegg sanering
INNHold	Utbygging VA-anlegg nye boligfelt	INNHold	Saneringsprosjekt.
ORDNING	Etter prosjekt, emnekode 541	ORDNING	Prosjekt pr. område, emnekode 542
PERIODE	5 år	PERIODE	Avsluttes når prosjektet er ferdigstilt
LAGRING	K2000/eSak Mappe for hvert anlegg	LAGRING	K2000/esak Mappe for hvert prosjekt
PLASSERING	Sentralarkiv	PLASSERING	Sentralarkiv
OVERFØRING	Etter plassbehov	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

ARKIVSERIE	Renseanlegg	ARKIVSERIE	Kartverk og oppmåling
INNHold	Renseanlegg og pumpestasjon	INNHold	Kart og oppmåling
ORDNING	Prosjekt pr. område, emnekode 542	ORDNING	Emnekode 58
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	K2000/eSak Mappe pr. prosjekt	LAGRING	K2000/eSak Samlemapper
PLASSERING	Sentralarkiv	PLASSERING	Sentralarkiv
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4. år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

ARKIVSERIE	Drift og vedlikehold	ARKIVSERIE	Vedlikehold og drift
INNHold	Som renseanlegg og utbygging	INNHold	Vedlikehold og drift av veger
ORDNING	Drift og vedlikehold utbygging og anlegg, emnekode 544 og 545	ORDNING	Samlemapper Emnekode 563
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	1 år
LAGRING	K2000/eSak Emnekode 544 og 545	LAGRING	K2000/eSak Samlemapper
PLASSERING	Sentralarkiv	PLASSERING	Sentralarkiv
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4.år	OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 5. år
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

<i>ARKIVSERIE</i>	Veg og gater	<i>ARKIVSERIE</i>	Renovasjon
<i>INNHold</i>	Planer og anlegg for riks/-fylkes- og kommuneveger	<i>INNHold</i>	Oppsamling, transport og behandling av avfall
<i>ORDNING</i>	Etter prosjekt. Emnekode 561	<i>ORDNING</i>	Samlemapper pr. år Emnekode 570
<i>PERIODE</i>	Til prosjektet er ferdigstilt	<i>PERIODE</i>	1 år
<i>LAGRING</i>	K2000/esak Prosjekt/samlemapper	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe pr.sak
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Veg og gater	<i>ARKIVSERIE</i>	Miljø og Forurensing
<i>INNHold</i>	Private veger, gate- og veinavn, trafikksikring og skilting	<i>INNHold</i>	Utslipp, oljeutskillere, forurensning Mjøsa
<i>ORDNING</i>	Samlemapper, emnekode 564, 565, 566, 567	<i>ORDNING</i>	Emnekoder fra 46-47
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Samlemapper	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe pr. sak
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Kommunale avgifter	<i>ARKIVSERIE</i>	Kommunale boligtomter
<i>INNHold</i>	Klager, endringer	<i>INNHold</i>	Tildelinger kommunale tomter
<i>ORDNING</i>	Emnekode 113.5	<i>ORDNING</i>	Emnekode 505. Prosjekt pr. boligfelt
<i>PERIODE</i>	1 år	<i>PERIODE</i>	Når alle tomter er tildelt
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe pr. avgift	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe hvert prosjekt
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv, ringperm hos saksbehandler inntill tomt er tildelt
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv ved behov
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Viltnemnda	<i>ARKIVSERIE</i>	Vannverk
<i>INNHold</i>	Etter viltloven	<i>INNHold</i>	Kommunale vannverk
<i>ORDNING</i>	Emnekode 631	<i>ORDNING</i>	Emnekode 442.1 etter prosjekt.
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	5 år
<i>LAGRING</i>	Edb: K2000/eSak Mappe pr. sak	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe hvert prosjekt
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv	<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Boliger vanskeligstilte
<i>INNHold</i>	Søknader om kommunal bolig
<i>ORDNING</i>	Emnekode 317
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Word. Fom 01.01.05 : Edb K2000/eSak–mappe pr. søker
<i>PLASSERING</i>	Sentralarkiv
<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Journalføres i K2000/ eSak fom 01.01.05

5.5 ARKIVOVERSIKT ARKIVDELER/FAGARKIVER F.O.M. 01.01.04

VIRKSOMHETSOMRÅDE HELSE- OG OMSORG			
ARKIVSERIE	Brukerarkiv Rehabilitering	ARKIVSERIE	Pasientarkiv, brukerarkiv omsorgsdistriktene
INNHold	Personopplysning, helseopplysning, behandling, tiltak	INNHold	Pasientopplysninger, søknader, hjelpetiltak.
ORDNING	Etternavn, fornavn, fødselsdato	ORDNING	Etternavn, fornavn, fødselsdato.
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Edb: Disketter. Mappe for hver bruker	LAGRING	Unique Omsorg – Mappe for hver pasient
PLASSERING	Låsbart skap fagkonsulent	PLASSERING	Låsbart arkivskap.
OVERFØRING	Ett år etter opphør av hjelpetiltak overføres mappe til bortsettingsarkiv	OVERFØRING	Ett år etter pasientens død overføres mapper til bortsettingsarkiv i rådhuset.
KASSASJON	Nei	KASSASJON	Nei
MERKNAD		MERKNAD	

VIRKSOMHETSOMRÅDE VELFERD			
ARKIVSERIE	Klientarkiv - sosialtjenesten	ARKIVSERIE	Bostøtte
INNHold	Saker etter sosialtjenesteloven	INNHold	Søknader om husbankens bostøtte
ORDNING	Fødselsnummer	ORDNING	Fødselsnummer
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Unique Oskar- Mappe for hver bruker	LAGRING	Edb: Husbankens datasyst. Mappe for hver bruker.
PLASSERING	Rullearkiv sosialtjenesten	PLASSERING	Arkivskap hos saksbehandler
OVERFØRING	Etter 1 år for siste henv. legges mappe i bortsettingsarkiv	OVERFØRING	
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD		MERKNAD	

<i>ARKIVSERIE</i>	Gjeldsrådgivning	<i>ARKIVSERIE</i>	Boliglån og tilskudd STARTLÅN
<i>INNHold</i>	Saker etter gjeldsordningsloven	<i>INNHold</i>	Søknader, dokumenter vedr. boliglån og tilskudd.
<i>ORDNING</i>	Objektkode FDK	<i>ORDNING</i>	Objektkode FDK/B
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig fra 1988
<i>LAGRING</i>	Edb: word/excel (lukket side) Fysisk: mappe for hver klient. Fom 01.01.05 : Edb K2000/eSak – mappe pr. søker	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Fysisk: mappe pr. søker
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler	<i>PLASSERING</i>	Velferd/boliglånkontoret
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Journalføres i K2000/eSak fom 01.01.05 Arkivdel : GJELD	<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : BOL

<i>ARKIVSERIE</i>	Transporttjeneste (TT-ordning)
<i>INNHold</i>	Søknader om transportstøtte (TT)
<i>ORDNING</i>	Etternavn, fornavn, fødselsdao
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Edb: word. Mappe for hver søker.
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Skal flyttes til Tildelings- kontoret etter hvert, blir da journalført i fagsystem omsorg.

VIRKSOMHETSOMRÅDE BARN- OG FAMILIE

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv – Barneverntjenesten	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv - Helsesøstertjenesten
<i>INNHold</i>	Saker etter barnevernloven	<i>INNHold</i>	Persondata, helse- opplysninger, vaksinasjonsopplysn.m.v.
<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Unique Marthe – Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap - Barneverntjenesten	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap på helsestasjon og på skolene
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	Til fjernarkiv når bruker er ferdig med ungdomsskolen
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

<i>ARKIVSERIE</i>	Klientarkiv PPT	<i>ARKIVSERIE</i>	Brukerarkiv – Jordmortjenesten
<i>INNHold</i>	Klientopplysninger	<i>INNHold</i>	Persondata, helseopplysninger mv.
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. elev hos hver saksbehandler.	<i>ORDNING</i>	Etter fødselsdato
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	Hiadata/Hk-data. Fysisk: Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	Hiadata Hs-pro. Mappe for hver bruker
<i>PLASSERING</i>	Låsbare arkivskap - PP-tjensten	<i>PLASSERING</i>	Låsbart arkivskap - jordmortjenesten
<i>OVERFØRING</i>	Til bortsettingsarkiv ett år etter saken er avsluttet	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

ARKIVSERIE	Ungdomskontoret
INNHold	Persondata, helse- opplysninger, vaksinasjonsopplysn.m.v.
ORDNING	Objektcode FDK
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Fom 01.01.05 : Edb K2000/eSak – mappe pr. bruker
PLASSERING	Låsbart arkivskap hos u-ktr.
OVERFØRING	
KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD	Journalføres i K2000/eSak fom 01.01.05 Arkivdel : U-KTR

VIRKSOMHETSOMRÅDE AREALBRUK OG UTVIKLING			
ARKIVSERIE	Gårdsarkiv	ARKIVSERIE	Skogeierarkiv
INNHold	Konsesjonssøknader, fradeling, forpaktning	INNHold	Private skogbrukseiendommer
ORDNING	Gårds- og bruksnr - MAT	ORDNING	Etternavn på eier - MAT
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Edb: K2000/eSak Mappe pr. eiendom	LAGRING	Edb: K2000/eSak Mappe pr. eiendom
PLASSERING	Arkivskap på område	PLASSERING	Arkivskap på område
OVERFØRING	Etter plassbehov	OVERFØRING	Etter plassbehov
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD	Arkivdel : LAN	MERKNAD	Arkivdel: LAN

VIRKSOMHETSOMRÅDE TEKNISK DRIFT			
ARKIVSERIE	Byggsak	ARKIVSERIE	Plansaker
INNHold	Byggesaker etter plan- og bygningssloven	INNHold	Reguleringsplaner
ORDNING	Gårds- og bruksnr. – MAT og emnekode 511	ORDNING	Numerisk rekkefølge, emnekode 504
PERIODE	Kontinuerlig	PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	K2000/eSak Mappe for hver	LAGRING	K2000/eSak Mappe for hver
PLASSERING	Låsbart rullearkiv	PLASSERING	Låsbart arkivskap
OVERFØRING	Etter plassbehov	OVERFØRING	Etter plassbehov
KASSASJON	Etter gjeldende regler	KASSASJON	Etter gjeldende regler
MERKNAD	Arkivdel : BYGGSAK	MERKNAD	Arkivdel : PLANSAK

ARKIVSERIE	Delingssaker	ARKIVSERIE	Brann- og feiervesen
<i>INNHold</i>	Fradeling- /seksjoneringssaker etter delingsloven	<i>INNHold</i>	Saker etter brannloven
<i>ORDNING</i>	Etter gårds- og bruksnr. MAT og kode 505	<i>ORDNING</i>	Emnekode 550-559
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe for hver	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Prosjekt-/samlemapper
<i>PLASSERING</i>	Arkivbokser – oppmålingsavdeling	<i>PLASSERING</i>	Arkivskap brannstasjonen
<i>OVERFØRING</i>	Etter plassbehov	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : DELSAK	<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : BRANN

ARKIVSERIE	Parkeringsgebyr	ARKIVSERIE	
<i>INNHold</i>	Klagesaker	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Emnekode 113.56.	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	5 år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe pr. sak	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv hvert 5.år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : P-GEBYR	<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE KULTUR OG FRITID			
ARKIVSERIE	Tippemiddler/ Spillemidler	ARKIVSERIE	Gjøvik Kunst- og Kulturskole
<i>INNHold</i>	Søknader om midler	<i>INNHold</i>	Generelt + elevkartotek
<i>ORDNING</i>	Objektkode TIP	<i>ORDNING</i>	Arkivkode – alfabetisk elevarkiv innenfor kode
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak	<i>LAGRING</i>	Arkivskap
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap hos saksbehandler	<i>PLASSERING</i>	På Kunst- og kulturskolen
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler	<i>KASSASJON</i>	Etter gjeldende regler
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : KUL	<i>MERKNAD</i>	Arkivdel :

VIRKSOMHETSOMRÅDE BARNEHAGE ⁶			
<i>ARKIVSERIE</i>	Barnehageplass/ SFO-plass	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Søknader på ovennevnte	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	Edb: Sats Mappe for hvert barn	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Arkivskap på område SFO: på hvert driftssted	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>		<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>		<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	

VIRKSOMHETSOMRÅDE SKOLE ⁷			
<i>ARKIVSERIE</i>	Elevarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	
<i>INNHold</i>	Spesialundervisning	<i>INNHold</i>	
<i>ORDNING</i>	Alfabetisk pr. skole	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe for hver elev	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	Låsbart, brannsikkert skap på område	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Bortsettingsarkiv etter tildeling hvert år	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : ELEV	<i>MERKNAD</i>	

7 Adresser til grunnskoler i Gjøvik kommunene:

Birstrand skole 2837 Birstrand, Blomhaug skole 2807 Hunndalen, Dalheim Skole 2838 Snertingdal, Fredheim skole 2819 Gjøvik, Gjøvik skole 2821 Gjøvik, Grande skole 2825 Gjøvik, Kopperud skole 2817 Gjøvik, Lundstein skole 2825 Gjøvik, Redalen skole 2836 Biri, Skansen skole 2827 Hunndalen, Skogheim skole 2838 Snertingdal, Skrinnhagen skole 2832 Biri, Vindingstad skole 2816 Gjøvik. Biri ungdomsskole 2832 Biri, Bjørnsveen ungdomsskole 2819 Gjøvik, Snertingdal Ungdomsskole 2838 Snertingdal, Vardal ungdomsskole 2827 Hunndalen.

⁶ Adresser til kommunale barnehager

Kopperud Barnehage 2818 Gjøvik, Biri Barnehage 2836 Biri, Gjøvik Barnehage 2821 Gjøvik, Hunnshovde Barnehage 2821 Gjøvik, Kråkjordet Barnehage 2819 Gjøvik, Marka Barnehage 2827 Hunndalen, Nordbyvegen Barnehage 2817 Gjøvik, Snertingdal Barnehage 2838 Snertingdal, Tongjordet Barnehage 2815 Gjøvik, Vindingstad Barnehage 2817 Gjøvik, Fredeng Barnehage 2817 Gjøvik.

STAB- OG STØTTEFUNKSJONER			
PLAN- OG ØKONOMI			
<i>ARKIVSERIE</i>	Regnskap	<i>ARKIVSERIE</i>	Skatt
<i>INNHold</i>	Bilag	<i>INNHold</i>	Innfordring, avregning, arbeidsgiverkontroll
<i>ORDNING</i>	Bilagsnummer	<i>ORDNING</i>	
<i>PERIODE</i>	Avsluttes pr. år	<i>PERIODE</i>	
<i>LAGRING</i>	GL/permer	<i>LAGRING</i>	
<i>PLASSERING</i>	På avdeling	<i>PLASSERING</i>	
<i>OVERFØRING</i>	Hvert år til bortsetningsarkiv	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Hvert 10. år	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>		<i>MERKNAD</i>	Etter gjeldende regler for skatteregnskap.

<i>ARKIVSERIE</i>	Innkjøp
<i>INNHold</i>	Anbud/kontrakter
<i>ORDNING</i>	Emnekode 038.02
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak
<i>PLASSERING</i>	Hos innkjøpssjef
<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : INNKJ

STAB- OG STØTTEFUNKSJONER			
ORGANISASJON			
<i>ARKIVSERIE</i>	Personalarkiv	<i>ARKIVSERIE</i>	Lærlingeordning
<i>INNHold</i>	Personalmapper for alle ansatte	<i>INNHold</i>	Refusjoner fra AETAT
<i>ORDNING</i>	Objektkode FDA	<i>ORDNING</i>	Objektkode REF/A
<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig	<i>PERIODE</i>	Kontinuerlig
<i>LAGRING</i>	K2000/eSak Mappe for hver person	<i>LAGRING</i>	K2000/eSak
<i>PLASSERING</i>	Sentral personalseksjon	<i>PLASSERING</i>	I ringperm hos saksbehandler
<i>OVERFØRING</i>	Når vedkommende slutter	<i>OVERFØRING</i>	
<i>KASSASJON</i>	Nei	<i>KASSASJON</i>	
<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : PERSARK	<i>MERKNAD</i>	Arkivdel : TILSKLØNN

ARKIVSERIE	Bevillinger
INNHold	Skjenke- og serveringsbevillinger
ORDNING	Emnekode 613 og 614
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	K2000/eSak
PLASSERING	Hos saksbehandler
OVERFØRING	Overføres til sentralarkivet når perioden er over (4 års perioder)
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Arkivdel : BEV

OVERFORMYNDERIETS ARKIV	
ARKIVSERIE	Overformynderiet
INNHold	Personalopplysninger – legeerklæringer, økonomi til myndlingen
ORDNING	Etternavn
PERIODE	Så lenge en person er umyndig og/eller har hjelpeverge
LAGRING	Mappe for hver myndling. Protokoll lagret både fysisk og elektronisk
PLASSERING	I låsbart arkivskap hos saksbehandler
OVERFØRING	Til bortsettingsarkiv når en person er myndig og/eller når hjelpevergeordningen opphører.
KASSASJON	
MERKNAD	

FORLIKSRÅDETS ARKIV	
ARKIVSERIE	Forliksrådets arkiv
INNHold	Forliksklager, dommer
ORDNING	Saksnummer
PERIODE	1 år
LAGRING	Mappe for hver sak
PLASSERING	Arkiv hos saksbehandler.
OVERFØRING	Til bortsettingsarkiv ved behov
KASSASJON	
MERKNAD	