

Sør-Fron kommune

Reglement for arkivteneste

Gjeldande frå 1. januar 2002
(Godtkjent av Statsarkivet i Hamar 17. desember 2001)

INNHALD

ARKIVPLAN

1	Innleiing	2
1.1	Målsettinga med arkivplanen	2
1.2	Målsettinga for arkivtenesta	2
1.3	Ikrafttreding	2
1.4	Overordna retningslinjer	2
2	Lover og forskrifter	3
2.1	Arkivlova	3
2.2	Kommunelova	3
2.3	Personregisterlova	3
2.4	Offentlighetslova	3
2.5	Forvaltningslova	4
3	Arkivorganisasjon	4
3.1	Delegering av arkivansvar	4
4	Arkivordninga	5
4.1	Oppbygginga av arkivet	5
4.2	Arkivverdige og arkivverdige materiale	6
4.3	Dagarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv	7
4.4	Periodedeling av arkivet	7
4.5	Kassasjon	8
5	Arkivreglement, retningslinjer og instruksar	8
5.1	Reglement for dokumentbehandling	8
5.2	Reglement for saksbehandling	8
5.3	Gjennomføring av delt arkivansvar	8
5.4	Reglement for utlån frå dagarkiv og bortsettingsarkiv	9
5.5	Reglement for utlån frå fjernarkiv	9
5.6	Arkivinstruks for saksbehandlarar	9
5.7	Instruks for avlevering til fjernarkiv	10
5.8	Retningslinjer for arkivering i personalarkiv	10

ARKIVPLAN

1 Innleiing

Arkivplanen for Sør-Fron er ein plan for organisering av arkivtenesta og ei oversikt over rutiner som gjeld etablering, bevaring og bruk av arkiv.

Arkivplanen skal vere eit hjelpemiddel til gjennomføring av eit godt arkivarbeid i kommunen.

1.1 Målsettinga med arkivplanen

- Ordning og katalogisering av kommunale arkiv.
- Utvikling og samordning av arkivsystem og rutiner.
- Opplæring av arkivpersonale og saksbehandlarar.

1.2 Målsettinga for arkivtenesta

- Arkivet skal vere ein tilgjengeleg informasjonsbase for saksbehandling.
- Arkivet skal vere godt registrert og sikkert lagra.
- Arkivet skal på ein trygg måte ta vare på arkivverdig materiale for ettertida.

1.3 Ikrafttreding

Den planen skal gjelde frå det tidspunkt at det fysiske arkivet blir ordna etter K-kodesystemet frå Kommunenes Sentralforbund. Det gamle arkivet skal avsluttast og setjast bort frå den dato K-koder er teke i bruk.

Som overgangsordning gjeld at:

- Saker som er under behandling den dagen K-koder blir innført, skal få alle dokument overført til K-kodesystemet og journalført på nytt som sak eller dokument med henvisningskort i det gamle arkivet.
- Saker eller dokument som på denne måten blir journalført to gonger, skal "slettast" i den gamle journalen på ein måte som gjer at mottaksdato og den gamle arkivtilvisinga framleis er tilgjengeleg (t.d. ved å bruke gråtone).
- Saker som kjem inn til behandling etter at K-koder er innført skal arkiverast i K-kodesystemet, og aktuelle dokument frå avslutta saker og arkivordning skal kopierast og arkiverast saman med den nye saka.

1.4 Overordna retningslinjer

1. Alt arkivmateriale skal som hovudregel vere journalført.
2. Postjournal og saksarkiv skal delast i fireårsperiodar.
3. Kwart fjerde år skal det gjennomførast ein hovudrutine med desse delane:
 - Den avslutta saksarkivdelen blir overført til bortsettingsarkiv.
 - Kassasjon i den eldste delen av bortsettingsarkivet.
 - Avlevering til fjernarkiv av den eldste delen av bortsettingsarkivet.
4. Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, slik at ei sak skal arkiverast der saka oppstår.

5. Utlån frå arkivet skal registrerast og utlån skal avskrivast når mapper blir returnert.
6. Arkivet skal byggje på den arkivordninga som framgår av kap. 4 og med arkivnøkkel som tilrådd av Kommunenes Sentralforbund.

2 Lover og forskrifter

I tillegg til det som går fram av arkivplanen, er arkivarbeidet regulert ved lover, forskrifter og eksterne retningslinjer. Nedanfor er dei viktigaste lovene nemnt.

2.1 Arkivlova

Arkivlova sin trådte i kraft 1. januar 1999 inneheld reglar om offentlege organ si plikt til å ha arkiv, om desse organa sitt arkivansvar, om Riksarkivaren sitt rettleiings- og tilsynsansvar og om kassasjon og bevaring av arkiv. Arkivlova inneheld vidare ein del reglar om private arkiv.

2.2 Kommunelova

Kommunelova av 25. september 1992 stiller krav til offentlig forvaltning og administrasjon. Lova klargjer mynde- og delegasjonstilhøve.

2.3 Personregisterlova

Personopplysningslova av 14. april 2000 inneheld reglar om registrering og behandling av informasjon om personar. For elektronisk lagra register med opplysningar som kan identifisere personar er det normalt konsesjonskrav, og det gjeld og kommunar.

2.4 Offentlighetslova

Offentlighetslova av 19. juni 1970 inneheld reglar for dokumentinnsyn, m.a i høve til postjournal og arkiv. Postjournal skal vere tilgjengeleg for publikum. Alle brev skal registrerast i postjournalen, også slike som inneheld konfidensielle og sensitive opplysningar.

Det skal gå fram av den offentlege journalen at slike brev er mottekne eller sendt, men dei konfidensielle og sensitive opplysningane skal utelatast frå den offentlege journalen. Ein slik journalversjon blir kalla offentlig avgrensa journal. Enkeltsaker om barnevern, sosial omsorg, adopsjon, psykisk helsevern, umyndiggjering o.l. kan førast i ein eigen ikkje-offentleg journal, jfr. Kgl. res av 11. juni 1971. Publikum sin rett til innsyn i arkivet er elles avgrensa til definerte enkeltsaker.

2.5 Forvaltningslova

Forvaltningslova av 10. februar 1967 inneheld reglar om teieplikt og avgrensinga av denne, og om partsoffentlegheit. Arkivpersonale har i medhald av lova rett til å journalføre og arkivere materiale som er underlagt teieplikt.

3 Arkivorganisasjon

3.1 Delegering av arkivansvar

Administrasjonssjefen har i følgje Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, § 23, det overordna arkivansvaret i kommunen. Innhaldet i dette arkivansvaret er definert av det regelverket som er fastsett i gjeldande lover og forskrifter, og i retningslinjer gitt med heimel i dette lovverket.

Kommunestyret fastset dei praktiske og økonomiske rammene for arkivarbeidet i kommunen gjennom sine vedtak.

Gjennom arkivplanen delegerer administrasjonssjefen sitt arkivansvar slik:

3.1.1 Arkivleiar

Administrasjonssjefen peikar ut ein arkivleiar og stedfortredar for denne, som skal ha det overordna ansvaret for oppretting av arkiva, fjernarkiv og eldre arkiv i Sør-Fron kommune.

Arkivleiaren er arkivfagleg overordna dei arkivansvarlege i etatane og skal ha følgjande oppgåver:

- Føre tilsyn med at etatar, avdelingar og institusjonar lever opp til regelverket i arkivlova og forskriftene til lova og elles følgjer retningslinjer og rutinar i denne arkivplanen.
- Vere ansvarleg for å ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen.
- Vere leiar for arkivgruppa i kommunen.
- Føre tilsyn med at det eldre arkivmaterialet i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
- Ta i mot avleveringar til fjernarkivet.

Arkivleiaren skal elles følgje det som er fastsett i arkivlova og forskrifter til denne.

3.1.2 Administrativt ansvar

Etatsjefane er delegert det administrative ansvaret for dagarkiv og bortsettingsarkiv i sine etatar.

Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for det avleverte arkivmaterialet overført frå etatsjef til administrasjonssjefen.

3.1.3 Arkivansvar i etatane

Administrasjonssjefen og dei enkelte etatsjefar skal peike ut arkivansvarleg i etaten.

Arkivansvarleg i etaten er arkivfagleg underordna arkivleiaren i kommunen, og skal sjå til at etaten følgjer dei retningslinjer og rutiner som gjeld for arkivarbeidet i Sør-Fron kommune. Arkivansvarleg i etaten skal vere med i kommunen sin arkivgruppe.

Arkivansvarleg i etaten må sørge for at det til kvar tid er stedfortredar som kan arkiv.

3.1.4 Arkivansvar i avdelingane

Leiarar for skular, institusjonar o.l. er delegert det administrative ansvaret for dagarkiv og bortsettingsarkiv i sine einingar. Leiaren kan fungere sjølv som arkivansvarleg eller delegere dette ansvaret til ein annan. Arkivansvarleg for institusjonen er arkivfagleg underordna arkivansvarleg i etaten, og skal sjå til at ein følgjer dei retningslinjer og rutinar som gjeld for arkivarbeidet i Sør-Fron kommune.

3.1.5 Registeransvar

Leiarar i etatar, avdelingar og institusjonar som fører konsesjonspliktige personregister etter personregisterlova er å sjå på som registeransvarlege.

Registeransvarlege har ansvaret for at regelverket i Datatilsynet sine konsesjonar blir følgde.

4 Arkivordninga

4.1 Oppbygginga av arkivet

Kvar etat i kommunen skal ha sitt eige arkiv (enkeltarkiv). Desse enkeltarkiva vil vere delt i arkivseriar. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

4.1.1 Møtebok (protokoll)

Møtebøker (protokollar) inneheld sakliste, vedlegg, møtebokkladd med underskrifter og protokoll i original på kvitt papir frå møta i styrer, råd og utval. Møtebøker for utval med stor saksmengde skal delast i periodar på eit år. Møtebøker for utval med færre saker skal delast i periodar på 4 år. Møtebøkene skal bindast inn.

4.1.2 Kopibok

Kopibøker er ei kronologisk samling med kopiar av brev som er sendt ut frå ein etat/avdeling. Administrasjonar som behandlar mange konfidensielle saker bør ha to parallelle kopibokseriar, ein for offentleg og ein for ikkje-offenlege saker. Kopibøker skal bindast inn.

4.1.3 Postjournal

Postjournalar registrerer inn- og utgåande korrespondanse. Sentraladministrasjonen og kvar etat skal føre eigen postjournal.

4.1.4 Saksarkiv

Saksarkivet inneheld saker som er behandla og ordna etter arkivnøkkelen.

Sentraladministrasjonen og etatane skal ha saksarkiv og bruke ein felles arkivnøkkel. Saksarkiveringa i Sør-Fron kommune byggjer på delt arkivansvar, slik at ansvaret for oppbevaring av saker er lagt til den etaten der saka oppstår. Saksarkivet skal delast i periodar på fire år.

4.1.5 Spesialarkiv

Spesialarkiv inneheld saksdokument, men er ordna etter eit anna system enn arkivnøkkelen (som regel eit objektkodesystem, t.d. fødselsdato, alfabet eller gards- og bruksnummer). Spesialseriar som inneheld personopplysningar er konsesjonspliktige, og slik konsesjon blir gitt frå Datatilsynet. Konsesjonane inneheld reglar for innhald, bruk og oppbevaring av personregistre.

4.2 Arkivverdig og arkivuverdig materiale

Skriv som dokumenterer saksbehandling og vedtak i ein etat blir rekna som arkivverdig materiale og skal takast vare på. I arkivplanen blir dette kalla arkivverdig post. Skriv som ikkje dokumenterer saksbehandling eller vedtak er ikkje arkivverdig. I arkivplanen blir dette kalla arkivuverdig post. Dette gjeld m.a. rundskriv og utskrifter som kjem frå andre instansar, og som avsendaren har arkivansvaret for. Arkivuverdig post skal oppbevarast av mottakaren så lenge ein har praktisk nytte av det, og som seinare kan kastast.

Arkivavgrensing vil seie at arkivuverdig post korkje skal journalførast eller arkivleggjast. I Sør-Fron kommune er arkivavgrensinga hovudmetoden for å redusere tilveksten i arkiva.

Arkivavgrensinga skal vere ein integrert del av det daglege arkivarbeidet. Postrutinane skal leggjast opp slik at berre arkivverdig materiale blir journalført og arkivert. Retningslinjer og rutinar for dette finn ein i kap. 6.

4.3 Dagarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv

Arkivordninga i Sør-Fron kommune byggjer på skilje mellom dagarkiv, bortsettingsarkiv og fjernarkiv.

Dagarkivet inneheld materiale som har vore saksbehandla i inneverande 4-årsperiode.

Bortsettingsarkivet skal innehalde materiale som har vore saksbehandla i den førre 4-årsperioda. Arkivmateriale som ikkje lenger er aktivt skal etter fastsette reglar overførast til bortsettingsarkivet.

Etatane har ansvaret for dagarkivet og bortsettingsarkivet.

Fjernarkivet skal innehalde materiale som ikkje har vore aktivt i bruk dei siste to valperiodane. Avlevering til fjernarkivet skal skje etter fastsette reglar.

Ved overføring til fjernarkivet blir det administrative ansvaret for arkivmaterialet overført frå etatsjef til administrasjonssjefen (ansvarleg for fjernarkiv).

4.4 Periodedeling av arkivet

Arkivordninga i Sør-Fron kommune skal byggje på fireårige arkivperioder, og skal følgje valperioda. Alle etatar skal følgje denne periodedelinga.

Bortsetting skal organiserast slik at alt arkivmateriale inna ei bestemt periode blir sett bort samtidig, (4-årsperiode). Avslutting av saksarkivet pr 31.12. Nye saker i arkivet frå 01.01.

Dette tyder at serien blir avslutta ved utgangen av kvar valperiode, slik at alle saker blir samla i den avslutta seriedelen. Aktive saker blir overført til ny arkivperiode. Saksmappa blir flytta frå det gamle til det nye arkivet, og ei henvisning blir lagt på plass i det gamle. Overføring av saker skal tidsavgrensast til ½ år (01.07), etter 01.07: utlån. Utlånkort skal brukast når mapper er utlånt frå bortsettingsarkivet. Ved overføring til bortsettingsarkiv må ein ta omsyn til retningslinjer for arkivbegrensing og kassasjon i kommunale arkiv, gjeldande frå 04.06.87 fastsett av Riksarkivaren. Dette gjeld arkivmateriale som er organisert etter NKS-nøkkelen.

K-koder inneheld eige kassasjonsreglement.

4.5 Kassasjon

Kassasjon vil seie å fjerne og øydeleggje arkivert materiale. Slikt materiale kan i følge gjeldande lovverk kasserast etter kassasjonsreglane for kommunane vedtatt av Riksarkivaren. I Sør-Fron kommune skal kassasjon i saksarkiva gjennomførast kvart fjerde år i samband med overføring til fjernarkiv.

5 Arkivreglement, retningslinjer og instruksar

5.1 Reglement for dokumentbehandling

Sør-Fron kommune har eige reglement for dokumentbehandling. Dette er tilpassa arkivplanen og skal følgjast ved all mottak av post, journalføring, saksbehandling og arkivering.

Reglementet er å finne i kap. 6.

5.2 Reglement for saksbehandling

Sør-Fron kommune har eige reglement for saksbehandling. Dette er tilpassa arkivplanen og skal brukast i all kommunal saksbehandling.

Reglementet er å finne i kap. 7.

5.3 Gjennomføring av delt arkivansvar

Det delte arkivansvaret skal gjennomførast på denne måten:

- Ei sak skal arkiverast i den etaten der saka oppstår.
- Når ei sak skal til uttale/vedtak i andre etatar eller i sentral-administrasjonen, skal originaldokumenta sendast over i særskilde omslag som syner at dette gjeld ei sak som er under behandling og kven som har arkivansvaret for saka.
- Når ein etat uttalar seg eller gjer vedtak i ei sak som ein annan etat har arkivansvaret for, skal vedkomande etat berre arkivere eigen uttale/vedtak i sitt eige arkiv (t.d. innbunden protokoll).
- Utskrift av utsegn/vedtak skal leggjast til saksmappa, som så blir returnert til arkivansvarleg etat.
- Arkivansvaleg etat journalfører nye dokument som har kome til i saka.

5.4 Reglement for utlån frå dagarkiv og bortsettingsarkiv

5.4.1 Utlån

Utlån av arkivmapper frå dagarkiv og bortsettingsarkiv skal skje gjennom arkivansvarleg i etaten.

5.4.2 Utlånskort

Utlån skal registrerast på utlånskort, som skal setjast på den utlånte mappa sin plass i arkivet.

5.4.3 Attendelevering

Utlånt materiale skal leverest attende snarast til arkivet. Når utlånte mapper blir returnert skal utlånet avskrivast, og utlånskort skal takast ut av arkivet.

5.5 Reglement for utlån frå fjernarkiv

5.5.1 Utlån

Ekstern bruk av materiale frå fjernarkiv skal alltid skje gjennom hovudansvarleg eller stedfortredar for fjernarkiv/arkivrom.

5.5.2 Utlånsskjema

Utlån skal registrerast på skjema for bruk av arkivsaker i Sør-Fron kommune. Retur av utlån skal registrerast på skjemaet.

5.5.3 Begrensning

Det er ikkje høve til å ta med utlånt materiale ut av bygningen.

5.5.4 Utlån til saksbehandling

Utlån til kommunale saksbehandling skal gå gjennom arkivansvarleg eller stedfortredar. For slikt utlån gjeld same regel som for utlån frå dagarkivet.

5.6 Arkivinstruks for saksbehandlarar

5.6.1 Informasjonsskjelde

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

5.6.2 Ajourhald

Saksbehandlar er ansvarleg for at dokumentet dei arbeider med eller har arbeidd med, blir levert arkivet.

5.6.3 Attendelevering

Saksbehandlar har ansvaret for at materiale dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet.

5.7 Instruks for avlevering til fjernarkiv

5.7.1 Tidsavgrensing

Avlevering til fjernarkiv skal gjennomførast fire år etter overføring til bortsettingsarkiv.

5.7.2 Innholdsliste

Når saksarkiv skal avleverast til fjernarkiv, skal kvar etat kassasjonsbehandle og føre lister over materiale. Listene skal innehalde oversikt over saker i arkivet. Eit eksemplar av lista skal følgje avlevering, og eit eksemplar skal oppbevarast av etaten. Kopi av arkivnøkkel som er brukt i perioda skal liggje i ringperm før første arkivboks.

5.7.3 Administrativt ansvar

Det administrative ansvaret for avlevert materiale skal overførast frå etaten til administrasjonssjef ved arkivleiar.

5.8 Retningslinjer for arkivering i personalarkiv

5.8.1 Arkivansvar

Arkivansvaret for personalarkivet skal følgje tilsettingsansvaret. Dersom kommunestyret, partssamansett utval, tilsettingsutvalet eller administrasjonssjefen avgjer kommunale tilsettingssaker, skal personalarkivet vera i sentraladministrasjon. Oppvekstetaten har ansvaret for arkivet over pedagogisk personal.

5.8.2 Tilsettingssak

Ei tilsettingssak skal arkiverast under det aktuelle arkivnummeret i arkivnøkkelen. Saka skal innehalde utlysingstekst, søkjarliste, utsegn frå organisasjonane, innstilling og vedtak. Søknader frå ikkje-tilsette saman med kopi av utgåande brev skal leggst på saksmappa. Vedlegga til desse søknadene skal returnerast vedkomande.

Det skal opprettast personalmappe for den tilsette i personalarkivet når vedkomande har takka ja til stillinga. Søknad m/vedlegg, tilsettingsbrev og kopi av særutskrift (møtebok) skal overførast til personalmappa, med kopi av tilsetjingsbrevet på saksmappa.

Personalarkivet er samansett av ei mappe for kvar tilsett i kommunen. Desse mappene skal setjast opp i alfabetisk orden som eigen arkivserie. Personal-mappene skal inne halde originale saksdokument. Mappene skal generelt oppbevarast i 50 år etter at ein tilsett har slutta i kommunen, sjå pkt. 5.8.5.

5.8.3 Personalmapper

Ei personalmappe skal berre innehalde materiale som er av varig verdi for forvaltninga.

Desse dokumenta skal arkiverast i personalmappa:

1. Søknad m/vedlegg
2. Tilsettingsbrev
3. Vedtak om ansiennitet og lønn
4. Evt. teieplikt
5. Lengre permisjonssøknader
6. Dokumentasjon om etterutdanning
7. Oppseiing og evt. sluttattest

Andre dokument som kan ha interesse for tilsettings- og lønsforhold kan og arkiverast i personalmappa.

5.8.4 Vanleg personforvaltning

Arkivering av saker og dokument som gjeld løpande personalforvaltning skal gjerast på det nivået der saka blir førebudd.

Dersom etatane i tillegg opprettar personalmapper, skal dei innehalde berre kopiar frå det sentrale personalarkivet og tilsvarande materiale. Desse mappene kan kasserast når ein tilsett sluttar i kommunen.

5.8.5 Fjernarkiv

Når ein tilsett sluttar i kommunen, skal den sentrale personalmappa overførast til fjernarkivet. Personalmapper for administrasjonssjef, etatsjefar skal oppbevarast varig. I tillegg skal personar fødd 1., 11. og 21. kvar månad og personar fødd i årstall etter 1950 som endar med 0, oppbevarast varig, og må merkast "**BEVAR**". Dette er i tråd med retningslinjer for arkivbegrensing og kassasjon.

5.8.6 Rutiner i tilsettingssaker

Ved utlysning av ny stilling skal kopi av utlysingstekst leverest arkivet, og arkivmappe blir oppretta på vedkomande stilling.

Det skal opprettast ei arkivmappe for kvar stilling, og alle søknader skal journalførast. Når alle søknader er journalført, og søknadsfristen er ute, skal det setjast opp søkjarliste.

Mappa med alle søknader skal leverest til den etaten som har ansvaret for saksbehandlinga. Retningslinjer for saksbehandling gjeld og i tilsettingssaker.

Etter at saka er ferdigbehandla skal det takast særutskrifter (møtebok) og melding om vedtak. Melding om vedtak skal sendast søkjarane (ikkje til den som får stillinga). Vedkomande som får stilling skal ha tilsettingsbrev.

Mappa går vidare til den som har ansvaret for postjournalen, og når vedkomande takkar ja eller nei skal brevet journalførast.

Takker den 1. tilsette nei skal nr. 2 ha tilsettingsbrev.

Ekspedering av søknader m/attestar og vitnemål i retur til dei som ikkje har fått stillinga.

Søknader saman med vedtaket skal ligge att i saksmappa.

Det skal opprettast personalmappe til den som blir tilsett. På personalmappa skal søknaden med attestar og vitnemål, og kopi av særutskrifter (møtebok) ligge.

Alle sakene får påført sine notater og skal avskrivast i postjournalen før arkivering.