

# ARKIVPLAN

FOR

**VESTVÅGØY KOMMUNE**

Plass for kommunevåpen

## **Del A - Generell administrativ del Arkivreglement**

Vedtatt av Vestvågøy kommunestyre 10. februar 1998

Revidert: .....

For korrekturlesing første gang

Tekst i kursiv betyr at jeg skal kvalitetssikre det ekstra. Paragrafer i uthevet skrift må settes inn når det hele er ferdig for å se om det til slutt stemmer med virkeligheten.

## **INNLEDNING TIL PLANEN SKRIVES SENERE**

# **ARKIVPLAN**

## **Del A                    Generell administrativ del**

### **Kap.1        Innledning**

#### **1.1            Formål, lover og forskrifter**

##### **1.1.1            Formål**

Offentlige organer er pålagt å ha en arkivplan. Dette er hjemlet i forskrift om offentlige arkiver, § 2-2:

”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.”

Arkivplanen er et redskap som skal benyttes for å få en forsvarlig arkivtjeneste i Vestvågøy kommune, i tråd med gjeldende lover og forskrifter.

Arkivplanen skal gi grunnlag for

- *effektiv og korrekt saksbehandling*
- *god service overfor offentligheten og enkeltpersoner*
- *dokumentasjon av rettslige, økonomiske og forvaltningsmessige forhold av betydning for kommunen*
- *dokumentasjon av enkeltpersoners rettigheter og interesser*
- *kunnskap om Vestvågøy kommunes virksomhet, og historiske utvikling*
- *ivaretagelse av personvernet og informasjonssikkerhet*

##### **1.1.2    Oppdatering av arkivplanen**

Ved grunnleggende endringer i arkivet skal arkivplanen oppdateres og refereres for formannskapet. Vedlegg til arkivplanen kan oppdateres av kommunearkivaren ved behov. Arkivplaner som er gått ut av bruk skal arkiveres.

### 1.1.3 Hvem planen omfatter

Arkivplanen omfatter alle arkivskapende enheter i Vestvågøy kommune

## 1.2 Lover, forskrifter og bestemmelser

Arkivplanen bygger på følgende lover, forskrifter og bestemmelser, og kommunens arkiver skal være i samsvar med disse:

- *Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven) av 25. september 1992 nr. 107) Sist endret 10. januar 1997 nr. 8 med ikrafttredelse 1. mars 1997*
- *Lov om arkiv (Lov av 4. desember 1992 nr. 126)*
- *Forskrift om offentlige arkiv (forskrift av 1. desember 1998 nr. 1193)*
- *Forskrift om Riksarkivarens arkivbestemmelser (Forskrift av 1. desember 1999 nr. 1566)*
- *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Lov av 10. februar 1967, sist endret 25.01.2002 nr. 2 (vedlegg)*
- *Forskrifter til forvaltningsloven*
- *Lov om offentlighet i forvaltningen (Lov av 19. juni 1970 nr. 69, sist endret ved lov v 15. desember 2000 nr. 98 (vedlegg)*
- *Forskrift om delegering a v myndighet (Forskrift til offentlighetsloven)*
- *Forskrift om edb-materiale og offentlighet (Forskrift til offentlighetsloven)*
- *Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven) (Lov av 14. april 2000 nr. 31 - I kraft fra 01.01.2001) (vedlegg)*
- *Forskrift til personopplysningsloven (personopplysningsforskriften (Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265)*
- *Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger (helseregisterloven) (Lov av 1. mai 2001, nr. 24)*
- *Lov om helsepersonell og behandling av helseopplysninger (helsepersonelloven) Lov av 2.juli 1999 nr. 64)*
- *Forskrift om pasientjournal (Forskrift av 21. desember 2000 nr. 1385)*
- *Statistikkloven*
- *Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelig dokument (Pliktavleveringsloven) Lov av 9. juni 1989 nr. 32 (vedlegg)*
- *Regler om kassasjon av regnskapsbøker m.v.??????*
- *Lov om opplæring (Opplæringslova)*

### 1.2.1 Kommuneloven

I 1837 fikk ordføreren ansvar for at kommunens protokoller var betryggende oppbevart. Departementene kunne pålegge kommunene å sende inn sine eldre arkiver til et statsarkiv hvis de ikke var betryggende oppbevart (1921). Departementet kunne pålegge kommunene å innrede rom hvor arkivene var betryggende oppbevart (1938). I bestemmelsene i lov om styret i kommunene av 1954 ble dette videreført. I en kgl. Res. i 1948 bestemmes det at Riksarkivaren skal føre tilsyn med kommunale arkiv, og i 1968 delegeres denne myndighet til statsarkivene. Denne bestemmelsen er nå videreført i Lov om arkiv av 4.12.1992.

Kommuneloven av 25.9.92 nr. 107 med endringer, sist ved lov av 10. januar 1997 nr. 8 har også en del bestemmelser vedrørende arkiv.

Kommunestyret har det formelle ansvaret for at arkivordningen fungerer, mens administrasjonssjefen har det reelle ansvaret som en del av sin lederfunksjon. Departementet har gitt forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver, jfr. kommunelovens paragraf 39.2. Dette må sees i sammenheng med Lov om arkiv og tilhørende forskrifter. Ellers inneholder kommuneloven bestemmelser om saksbehandling, innsynsrett, møtebøker etc. som har konsekvenser for arkivordningen i kommunen.

### **1.2.2 Lov om Arkiv**

Lov om arkiv ble endelig vedtatt av Lagtinget 4.12.92, mens forskriften til loven først ble vedtatt 11. desember 1998. Loven og forskriften ble dermed gjort gjeldende fra 1. januar 1999.

Følgende viktige bestemmelser for kommunene er:

Paragraf 2: Det er felles lovbestemmelser for alle offentlige arkiver.

Paragraf 6: Offentlige organer har plikt til å ha arkiv som skal være innrettet og ordnet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Paragraf 7: Riksarkivaren har rettleidnings- og tilsynsansvar for arkivordningen i offentlige arkiv. Dette innebærer godkjenning, inspeksjon og pålegg.

Paragraf 8: Riksarkivaren kan be om regelmessige rapporter om arkivforholdene i offentlige organ.

Paragraf 9: Riksarkivaren skal godkjenne kassasjoner av offentlig arkivmateriale, men Riksarkivaren må rådspørres først dersom materialet er tenkt kassert i medhold av Personopplysningsloven

Paragraf 10: Riksarkivaren kan kreve at kommunale arkiver avleveres til arkivverket dersom det er nødvendig for å trygge arkivet, eller særlige hensyn tilsier dette.

Kongen har gitt utfyllende regler om de fleste forhold vedrørende arkiv. Dette er det formelle grunnlaget for forskriften til loven. Bestemmelsene i forskriften er innarbeidet i arkivplanen. Forskriften erstatter følgende retningslinjer fra Riksarkivaren:

- \* Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale og fylkeskommunale og statlige administrasjoner (1985).
- \* Krav til bruk av mikrofilm i kommunalforvaltningen (1990)
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv 1987, kap. 1 og kap. 2,1-4.

Forskriften følger arkivplanen som vedlegg.

### **1.2.3 Forvaltningsloven.**

Forvaltningsloven av 10. februar 1967 med endringer sist ved lov av 25. januar 2002 nr. 2 inneholder bl.a. krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale. Den inneholder også bestemmelser om innsynsrett for berørte parter i ikke-offentlig dokumentasjon (partsoffentlighet).

### **1.2.4 Offentlighetsloven**

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19. juni 1970 nr. 69 med endringer, sist ved lov av 15.12.2000 nr. 98 med bestemmer bl.a. at offentligheten har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas for offentligheten. Rundskriv fra Justisdepartementet av 9. juni 1971 gir utfyllende fortolkninger til loven om journal- og registerføring, hvor publikum gis rett til å se journalen, eller en nøytralisert utgave av denne, i sin helhet. Se også arkivplanens kap.5.4. Justisdepartementet har i 2003 gitt ut en ny veileder i offentlighetsloven som et ledd i regjeringens arbeid med å spre kunnskap om loven.

### **1.2.5 Personopplysningsloven**

Lov av 9. juni 1978 om personregistre m.m. ble fra 1.1.2001 erstattet av Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven). Loven ble vedtatt av Stortinget 14. april 2000, og har som formål å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger. Videre skal loven bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behov for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysningene.

Det er satt en del vilkår for å behandle personopplysninger, bl.a. at den registrerte har samtykket, eller at det er fastsatt i lov at det er adgang til slik behandling. (§ 8)

Personopplysningslovens bestemmelser omfatter følgende typer materiale:

- alle typer elektroniske materiale som inneholder personopplysninger
- alle typer manuelle registre som er ordnet etter person
- saksmapper, saksomslag og dokumenter som er ordnet etter person, eks. barnevernmapper, klientmapper osv. som er ordnet etter navn eller fødselsnummer.

Den tidligere ordningen med konsesjon for å oppbevare og behandle personopplysninger og personregistre er falt bort og erstattet med meldingsordning. Meldinger gjelder for behandlinger som er hjemlet i særlov, hvis behandling av sensitive personopplysninger ikke har hjemmel i lov skal det søkes Datatilsynet om konsesjon.

Den behandlingsansvarlige skal etablere og holde ved like planlagte og systematiske tiltak som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av loven, herunder sikre personopplysningenes kvalitet.

Personopplysningsloven § 28 inneholder regler for sletting, men presiserer at sletting ikke skal foretas før Riksarkivaren er hørt. Sletting kan også bety avlevering til godkjent arkivinstitusjon. Vestvågøy kommunearkiv/depot er godkjent for oppbevaring av personregistre, og det er ikke tillatt å slette personregistre uten å kontakte kommunearkivaren.

### **1.2.6 Statistikkloven**

Lov om offisiell statistikk og Statistisk Sentralbyrå av 16. juni 1989 med endringer, sist ved lov av 18. mars 1994, inneholder en del regler for innsamling og bruk av opplysninger fra arkivene til statistiske formål. Loven har egne bestemmelser om taushetsplikt for ansatte som forbereder eller utarbeider statistikk. Denne taushetsplikten gjelder i 100 år for personopplysninger og 60 år for drifts- og forretningsforhold, tekniske innretninger og fremgangsmåter. Taushetsplikten gjelder også mottakeren av opplysninger

### **1.2.7 Pliktavleveringsloven**

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 9. juni 1989 med forskrifter av 25. mai 1990 slår fast at det skal avleveres 5 eksemplarer av alle slike dokumenter til Nasjonalbibliotekavdelinga i Mo i Rana. Dette gjelder også for edb-dokumenter, fotografier, video etc. Forutsetningen for avleveringen er at utgiver har hatt en klar intensjon om å spre dokumentet utover en sluttet krets. Loven og forskriften definerer nærmere hvilke dokumenter som er avleveringspliktige.

Alle som produserer slike dokumenter i Vestvågøy kommune skal avlevere dette til kommunearkivaren i 7 eksemplarer hvis det benyttes eksternt trykkeri. (Trykkeriet er pålagt å sende 2 eks.). Ett blir levert til Vestvågøy bibliotek, ett går til kommunearkivet og fem blir videresendt til Nasjonalbibliotekavdelinga i Rana. Hvis det trykkes internt skal 9 eksemplarer avleveres til kommunearkivaren. **Utdrag av loven blir vedlagt arkivplanen.**

### **1.2.8 Lover og forskrifter om pasientjournaler**

Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven) av 2.juli 1999 gir sammen med Forskrift om pasientjournal av 21.desember 2000 regler for opprettelse og føring av pasientjournaler Lov om leger av 13. juni 1980 og lov om sykehus mv. av 19. juni 1969 med "Forskrifter om leges og helseinstitusjons journal for pasient" av 17. mars 1989 gir spesielle forskrifter om disse journalene. Dette gjelder bl.a. krav til journalføring, hva journalen skal inneholde, adgang til journal, oppbevaringsforhold og hvem som har innsynsrett i journalen. I rundskriv fra Sosialdepartementet av 23. juli 1992 gis leger utenfor institusjon midlertidig dispensasjon fra kravet om papirbasert journal.

Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger (helseregisterloven) av 18. mai 2001 som trådte i kraft 1. januar 2002 skal sikre at helseopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på helseopplysninger.

### **1.2.9 Retningslinjer for kassasjon**

Riksarkivaren har fastsatt retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv, gjeldende fra 4. juni 1987. Disse dekker kommunale arkiv etter 1950, og det slås fast at arkivsaker fra før 1950 ikke kan kasseres uten tillatelse fra Riksarkivaren.

Retningslinjene inneholder en generell del og en spesiell del. Den generelle delen (kap. 1 og 2) er erstattet av Forskriftene til arkivloven av 11. desember 1998. Kassasjonsbestemmelsene i den spesielle delen som går på bestemte saksområder inndelt etter arkivnøkkelen vil fortsatt gjelde inntil nytt regelverk som er under utarbeidelse blir ferdig. Det må imidlertid presiseres at verditenkning må vektlegges ved all kassasjon. Personrelatert materiale skal ikke kasseres, men overleveres til kommunearkivet etter at arkivbegrensning er foretatt, jfr. kap. 6.

For ordinært regnskap gjelder bestemmelsene i «Forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper» gitt av Kommunaldepartementet 1. mars 1990, ajourført 27. oktober 1993, samt løssbladsforskriften av 12.desember.1980. For skatteregnskapet gjelder regler gitt av Skattedirektøren 3. mai 1965 i tillegg til særregler om føring av skatteregnskapet over edb av 20. januar 1996 (vedlegg til sirkulære av 26.januar 1976) I følge disse bestemmelsene kasseres alt regnskapsmateriale 10 år etter at regnskapsåret er utløpt hvis ikke annet blir bestemt lokalt.

### **1.2.10 Retningslinjer for bygging, sikring, innredning og bruk av arkiver i kommunale, fylkeskommunale og statlige administrasjoner.**

Riksarkivaren har det faglige tilsynet med offentlige arkiver, og retningslinjer fastsatt 6. november 1985 er nå erstattet av kap. IV i arkivforskriften. Ved bygging og innredning av

arkivlokaler må det, foruten de spesielle kravene, tas hensyn til bygningsloven og arbeidsmiljøloven. Kravene går bl.a. ut på at arkivlokalene skal vernes mot vann og fuktighet, mot brann og skadelig varme, skadelig påvirkning fra klima og miljø, skadeverk innbrudd og ulovlig tilgang. Arkivlokaler må tilfredsstille kravene i arbeidsmiljøloven og sikkerhetskrav til oppbevaring av arkivmateriale.

### **1.2.11 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner**

## **Kap. 2 Arkivansvar og organisering**

### **2.1.1 Kommunestyret**

har ansvar for at arkivordningen i Vestvågøy kommune fungerer, og fastsetter rammene for arkivvirksomheten i kommunen. (kommunelovens kap. 6 paragraf 39).

### **2.1.2 Rådmannen**

har det overordnede ansvaret for at alle arkivene fungerer, (kommunelovens kap 4, paragraf 23)

### **2.1.3 Enhetslederne/arkivskapere**

har ansvar for at arkivene innenfor enheten har ressurser nok til å ivareta ei forsvarlig arkivordning. Han/hun skal utpeke en arkivansvarlig som har ansvar for at arkivvirksomheten på enheten skjer i samsvar med lover og reglement.

### **2.1.4 Kommunearchivaren**

har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivvirksomhet jfr arkivforskriften paragraf 2-1. og arkivplanens del A **kap. 3.1.**

### **2.1.5 Behandlingsansvarlig/registeransvarlig**

For registre opprettet etter Personopplysningsloven skal det være en behandlingsansvarlig/registeransvarlig som skal påse at registrene er holdt i samsvar med betingelsene gitt i særskilt konsesjon fra Datatilsynet, samt påse at det blir utarbeidet kvalitetssikkerhetsrutiner og at kravene til behandlinger gitt i personopplysningsforskriften blir fulgt.

### **2.1.6 Saksbehandler**

skal i sitt arbeid bidra til at lover og reglement for arkivering følges, og rette seg etter de rutiner som blir lagt opp for dette på enheten.

## **2.2 Arkivorganisering**

### **2.2.1 Organisering**

*Vestvågøy kommune er definert som ett organ med ei sentral arkivtjeneste (dokumentsenteret) Sentralarkivet omfatter alle enhetene på rådhuset, samt helse- og sosialenheten, sykehjemmet og Rehab. Fagarkivene skal arkiveres på enhetene så lenge de har aktualitet. Deretter skal de overføres til arkivdepot etter nærmere fastsatte regler.*

### **2.2.2 Arkivskaper**

Arkivene i Vestvågøy kommune skal være ordnet slik at de tjener som dokumentasjon for samtid og ettertid.

Følgende virksomheter er definert som arkivskapere, og har dermed arkivansvar:

- *Alle enhetene (Enhetene på rådhuset og Origo arkiverer i fellesarkiv på dokumentserveret. Seriearkivene som journalføres i eget fagsystem arkiveres på enheten så lenge de har aktualitet, deretter overføres de til kommunearkivet etter nærmere fastsatte regler)*
- *Grunnskoler*
- *Borge bygdeheim*
- *Haglia senter*
- *Næringsmiddeltilsynet*
- *PPT*

Alle arkivskapere skal ordne sine arkiv i henhold til gjeldende retningslinjer.

### **2.2.3 Arkivplan**

Alle virksomheter i kommunen skal ha en ajourført plan for sitt arkiv/spesialarkiv. Den skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert, hvilket fagsystem som brukes, hvor det befinner seg og hvilke regler som gjelder for de enkelte deler og serier, jfr. arkivforskriften § 2-2.

## **Kap. 3 Veiledende instruksjer**

### **3.1.1 Kommunearkivar/arkivleder**

Kommunearkivaren i Vestvågøy kommune er administrativt underlagt forvaltningsenheten.

### **3.1.2 Ansvar**

- Kommunearkivaren har et overordnet arkivfaglig ansvar for arkivtjenesten i Vestvågøy kommune.
- Tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, samt utarbeidelse av lokalt regelverk iflg. forskriften til arkivloven
- Tilsyn med at kommunens arkivrom er i forskriftsmessig stand.
- Ordning og katalogisering av kommunens arkiv.
- Arkivfaglig opplæring av arkivpersonale/ansatte i kommunen.
- Mottak og oppbevaring av personregistre som er gått ut av aktivt bruk
- Saksbehandler for saker som angår fagområdet.

### **3.1.3 Rapport**

Kommunearkivaren skal rapportere til rådmannen om feil og mangler ved virksomheten i kommunen, og påse at dette blir rettet opp. Kommunearkivaren skal skrive årsrapport om virksomheten.

### **3.1.4 Taushetsplikt**

Kommunearkivaren har taushetsplikt etter vanlige regler.

### **3.1.5 Arkivforum**

Kommunearkivaren skal ta initiativ til at arkivansvarlig ved enhetene kommer sammen med jevne mellomrom for å drøfte arkivfaglige spørsmål.

### **3.1.6 Sikring**

Kommunearkivaren skal sørge for at arkivmaterialet sikres mot innsyn jfr. **kap. 8.12.**

## **3.2 Arkivansvarlig ved virksomhetene**

### **3.2.1 Enhetsleder**

Enhetsleder utpeker en arkivansvarlig innenfor hver arkivskapende virksomhet. Ved små enheter uten merkantilt personale er det enhetsleder selv som har det daglige ansvaret.

### **3.2.2 Arkivansvarlig**

Den arkivansvarlige skal rette seg etter faglig veiledning fra kommunearkivaren.

### **3.2.3 Ansvar**

Den arkivansvarlige kan ha arkivansvaret enten som heltids- eller deltidsfunksjon og selv utføre arkivarbeidet, eller la andre gjøre det.

Den arkivansvarlige har ansvar for at arkivarbeidet i virksomheten skjer etter gjeldende lover og reglement på en effektiv og rasjonell måte, og at brukerne av arkivet får den service de har krav på.

### **3.2.4 Taushetsplikt**

Den arkivansvarlige har taushetsplikt etter vanlige regler.

### **3.2.5 Rapport**

Den arkivansvarlige skal rapportere til enhetsleder og kommunearkivaren om feil eller mangler ved arkivbehandlingen i virksomheten.

### **3.2.6 Opplæring**

Den arkivansvarlige plikter å gjennomgå nødvendig opplæring for å ivareta sin funksjon

## **3.3 Saksbehandler**

### **3.3.1 Lover og regler**

Saksbehandler skal følge de lover og regler som gjelder for arkivering og saksbehandling som er nedfelt i arkivplanen for Vestvågøy kommune, herunder prinsippene for fullført saksbehandling.

### **3.3.2 Taushetsplikt**

Saksbehandler har taushetsplikt etter vanlige regler. Han/hun har kun adgang til arkivsaker som er nødvendige for saksbehandlingen.

### **3.3.3 Orden**

Saksbehandler skal ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter, og kun ta kopier når det er nødvendig. Kopiene skal ikke blandes med originaldokumentene i arkivmappa.

### **3.3.4 Plikter**

Saksbehandler må sette seg nøye inn i sine plikter i forbindelse med postbehandling og saksbehandling. Tjenestepost som måtte være kommet saksbehandler i hende, enten ved personlig avlevering, telefaks eller elektronisk post skal leveres arkivet for registrering. Saksbehandler skal sørge for at saksmappene på avsluttede saker leveres arkivet i fullstendig orden. Mappene skal være rensset for kladder og notater som ikke har verdi for saken.

### **3.3.5 Opprettelse av saker/registreringer**

Saksbehandler skal henvende seg til arkivet for opprettelse av nye saker, og ikke gjøre dette på egen hånd. Saksbehandler må straks varsle arkivtjenesten dersom det oppdages feilregistreringer.

Saksbehandler skal på egen hånd ikke endre registreringer foretatt av andre, men varsle arkivtjenesten om mulige feil.

Saksbehandler skal anvende saksbehandlersystemet for kommunen i henhold til manual, slik at ikke arkivtjenesten påføres unødig ekstraarbeid.

### **3.3.6 Arkivnøkkel**

Saksbehandler skal sette seg inn i arkivnøkkel for Vestvågøy kommune slik at det kan lette arbeidet ved søking

### **3.3.7 Ekspedering av brev**

Saksbehandler skal følge rutiner for ekspedering av saksdokumenter. Ingen brev skal sendes uten at det er tatt kopi til kopibok og mappa.

### **3.3.8 Sikkerhet**

Saksbehandler skal ivareta rutinene for sikring av dokumenter som beskrevet i **kap.....**

### **3.3.9 Fratredelse**

Ved fratredelse skal saksbehandler sørge for at saksmappene på avsluttede saker avleveres til arkivet i rensed stand. Uavsluttede saker leveres til annen saksbehandler. Han/hun plikter å etterlate sine papirer i en slik orden at arkivpersonalet eller andre ikke påføres unødig ekstraarbeid, eller at viktig dokumentasjon går tapt.

### **3.3.10 Regler og rutiner**

Saksbehandler må være spesielt oppmerksom på regler og rutiner som gjelder for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon, arkivlokaler samt bruk og lån av arkivmateriale, **jfr. kap...**

## **3.4 Arkivforum**

### **3.4.1 Opprettelse**

Det opprettes arkivfaglig forum etter behov i Vestvågøy kommune under ledelse av kommunearkivaren.

### **3.4.2 Arkivfaglige spørsmål**

Arkivforum skal drøfte arkivfaglige spørsmål, og være referansegruppe for saker som vedrører fagområdet.

### **3.4.3 Referat**

Det skal føres referat fra møtene og informere andre om beslutninger som fattes

## **KAP. 4            ARKIVORDNING**

### **4.1 Enkeltarkiv**

#### **4.1.1 Eget arkiv**

Hver arkivskaper i kommunen skal ha sitt eget arkiv (enkeltarkiv). Disse skal oppbevares som separate enheter og ikke blandes med andre enkeltarkiv i kommunen.

#### **4.1.2 Organisatoriske endringer**

Når det blir gjennomført organisatoriske endringer som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperne avsluttes og overføres til kommunearkivet. Den nye administrasjonen som blir skapt av omorganiseringen vil bli en ny arkivskaper som må bygge opp et nytt enkeltarkiv. Det blir laget nye mapper på saker som ikke er avsluttet med krysshenvisning til det gamle.

#### **4.1.3 Arkivnøkkel**

Alle kommunens virksomheter skal benytte KS sin arkivnøkkel K-koder med kommentarer og stikkordregister. Ingen virksomheter må endre noe i nøkkelen på egen hånd. Forslag til endringer og/eller tilføyelser i nøkkelen leveres kommunearkivaren som tar dette opp med KS.

### **4.2 Aktivt arkiv arkivserier**

#### **4.2.1 Definisjon**

Det aktive arkivet (dagligarkivet, bruksarkivet) består av de arkivseriene som det fremdeles arbeides med og som ikke er avsluttet.

#### **4.3.2 Innhold**

Det aktive arkivet består av flere arkivserier med forskjellig innhold, og disse er ordnet på ulike måter. Arkivplanen skal inneholde en oversikt over de forskjellige seriene i det aktive arkivet og hvilke regler som gjelder for disse.

#### **4.3.3 Møtebøker**

Møtebøker med referat fra styrer, råd og utvalg er de viktigste seriene. De må være komplette, attestert og ført i samsvar med gjeldende retningslinjer. Møtebøkene er et overordnet materiale og skal aldri kasseres. De skal føres på papir av høy kvalitet (ISO 9706) Møtebøker skal innbindes årlig på en faglig forsvarlig måte og oppbevares under betryggende forhold. Til daglig bruk skal kun arbeidskopier brukes. Saksframlegg/vedleggsserier til møtebøkene skal også bindes inn og behandles på samme måte. Store vedlegg kan oppbevares uinnbundet, men med henvisning til saksframlegget.

#### **4.3.4 Kopibok**

Det skal tas kopi av alle utgående skriv fra administrasjonen, disse ordnes kronologisk og bindes inn senest ved overføring til bortsettingsarkiv. Dette gir en samlet oversikt over administrasjonens virksomhet. Kopiene skal være signert, og det skal brukes arkivholdbart papir. Alle som er definert som arkivskaper skal holde kopibok. Kopiboka oppbevares for alltid. Hvis kopiboka også inneholder gradert materiale er hele boka unntatt fra offentlighet og skal beskyttes mot innsyn av uvedkommende.

#### **4.3.5 Journal**

En journal er en kronologisk oversikt over inn- og utgående saks-post. Den kan være elektronisk eller manuell. Av elektronisk journal tas det utskrift på arkivholdbart papir som bindes inn ved avslutningen av en arkivperiode. Journalen skal inndeles i samme periode som saksarkivet. Edb journal skal avsluttes ved utgangen av en journalperiode, slik at det ikke

lenger er mulig med tilføyelser eller endringer. Journalen skal fortsatt være operativ og søkbar. Overføring av mapper fra gammel til ny periode må registreres både i avsluttet og nyopprettet edb-journal. Journalen skal oppbevares for alltid.

#### **4.3.6 Saksarkivet**

Saksarkivet skal dokumentere saksbehandlingen i virksomheten og kun omfatte saksdokumenter. Det skal ikke inneholde info-post. (se arkivbegrensning **kap....**) Saksarkivet skal være bygget opp etter K-kodenøkkelen. Spesialserier, jfr. del B skal bygges opp som egne arkiver og holdes adskilt fra saksarkivet.

*Saksarkivet skal være inndelt i valgperioder på fire år. Ved periodens utløp settes en strek i saksarkivet, og ingen dokumenter blir arkivert der. Innholdet i det avsluttede arkivet kan enten bli stående i arkivskapet, eller flyttes over i arkivbokser til bortsetningsarkiv. Boksene merkes på samme måte som i arkivskuffen **kap....***

Ny saksarkivperiode starter enten i det gamle arkivskapet som er tømt for innhold, eller i et nytt arkivskap. Mapper med ikke avsluttede saker tas ut av den avsluttede periode og overføres nytt saksarkiv inntil et *halvt år etter periodeskiftet.*? Det må da legges igjen henvisning i det ”gamle” saksarkivet. Senere kan en ikke overføre mapper, men kun låne fra avsluttet arkiv. Periodene skal holdes intakte.

#### **4.3.7 Spesialserier.**

De fleste enheter i kommunen har en eller flere spesialserier i sitt arkiv, også kalt objektarkiv. Det kan være regnskapsmateriale, bygningsarkiver, ulike personarkiver (personal- elev-, klient- pasientarkiver, kart- eller tegningsmateriale osv.) Objektarkivene skal skilles ut som egne serier og ordnes etter objektkode, eks. alfabet, nummersystem, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer, adresse etc.

Mapper for disse spesialseriene overføres samlet for arkivperioden til bortsetningsarkivet når de er uaktuelle. Det skal utarbeides en systematisk oppstillingsplan for spesialseriene til bruk ved overføring av arkivmateriale. **Se vedlegg**

Arkivserier som omfattes av personopplysningsloven skal behandles etter de spesielle retningslinjer som er gitt der, og avleveres kommunearkivet etter reglene for avlevering i **kap.....**Dette gjelder bl.a.:

- klientarkiv etter kapittel V i sosialtjenesteloven
- klientarkiv etter barnevernsloven
- arkiv over barn i barnehager
- elevarkiv/elevmapper til skoler, PPT og saksbehandler hos rådmannen
- pasientarkiv ved sykehjemmet og hjemmetjenesten

Det skal ikke foretas kassasjon i noen personrelaterte spesialserier, kun arkivbegrensning.

#### **4.3.7 Arkivuverdig materiale**

De fleste enheter i kommunen har mye arkivuverdig materiale. Dette kan bl.a. være rundskriv, trykksaker, utskrift fra møtebøker som en mottar fra andre og ikke har arkivansvar for osv. Disse skal ikke blandes med eget arkivmateriale, men behandles etter reglene for arkivbegrensning. Unntak er rundskriv som er vedlegg til ei sak, da skal det følge saksmappa. **se kap. om arkivbegrensning**

#### 4.2 *Ansvar for arkivlegging????*

*Fullstendige saksmapper på de enkelte saker som er til behandling i kommunen, skal kun arkiveres hos en instans. Fortrinnsvis der hvor saken oppstår eller først behandles, eventuelt der hvor saken føres fram til et endelig vedtak.*

*Andre instanser som skal uttale seg om saken, arkiverer kun sin befatning med den.*

#### **4.3.8 Arkivmedia**

Til arkivmateriale som etter gjeldende bestemmelser skal bevares for ettertiden, skal det benyttes godkjent lagringsmedium, **jfr. kap....** Arkivmateriale på edb må også foreligge på papir, om ikke Riksarkivaren etter søknad har gitt dispensasjon. For databaser og annet edb-basert arkivmateriale skal det utarbeides dokumentasjon som gjør det mulig å anvende materialet også etter at den ordinære bruk er avsluttet.

#### **4.3.9 Post- og ekspedisjonsrutiner**

Alle virksomheter i Vestvågøy kommune skal ha rutiner for behandling av post og saksdokumenter i samsvar med gjeldende lover og bestemmelser, **jfr. kap ...**

#### **4.3.10 Bevaring, arkivbegrensning og kassasjon**

Alle virksomheter i Vestvågøy kommune skal ha rutiner som sikrer at verdifullt arkivmateriale blir bevart for ettertiden. Arkivuverdig materiale og arkivmateriale av tidsbegrenset verdi skal behandles etter de til enhver tid gjeldende regler for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon, **jfr. kap....**

#### **4.3.11 Serieinndeling og periodisering**

De enkelte arkivene i kommunen skal bestå av klart definerte arkivserier inndelt i faste tidsperioder. Hver serie og periode skal behandles etter nærmere fastsatte regler i **kap. 7.**

#### **4.3.12 Arkivlokaler**

Alle arkivlokaler i kommunen skal være i samsvar med Riksarkivarens retningslinjer og forskrifter, **jfr. kap.**

#### **4.3.13 Sikring, bruk og lån av arkivmateriale**

Alle virksomheter i kommunen skal sørge for at arkivmaterialet sikres på best mulig måte, slik at ikke uvedkommende får tilgang til det, **jfr. kap ....** Forholdene skal legges til rette slik at saksbehandlere og allmennheten kan bruke arkivmaterialet i samsvar med gjeldende bestemmelser i **kap.....**

#### **4.3.14 Overføring og avlevering av arkivmateriale**

Bevaringsverdig arkivmateriale fra alle arkivansvarlige virksomheter i kommunen skal overføres til kommunearkivet etter nærmere fastsatte regler, **jfr. kap7.** Arkivmaterialet etter opphørte virksomheter skal overføres til kommunearkivet i ordnet stand når det ikke lenger er i administrativt bruk. Personregistre skal avleveres til kommunearkivet etter nærmere fastsatte regler, **jfr. ....**

### **Kap. 5 - Post, journalføring og ekspedisjonsrutiner.**

Bestemmelsen om postbehandling gjelder både tradisjonell post, interne notater og dokumenter levert direkte til saksbehandler eller på møter. Bestemmelsen omfatter også elektronisk post, telefaks og disketter. Postbehandlingen skal gis høy prioritet slik at det kan bli en rask behandling fra posten kommer inn til den er fordelt, og fra en sak er ferdigbehandlet til den er ekspedert.

### 5.1.1 Levering av post

All post skal leveres til arkivet for registrering. Arkivverdige brev, notater, utredninger som mottas personlig skal straks leveres arkivet for nødvendig arkivmessig behandling.

Feiladressert post leveres til riktig mottaker umiddelbart.

### 5.1.2 Sortering og åpning av post

Personlig adressert post, dvs post hvor personnavn er nevnt før kommunens/etatens navn, leveres uåpnet til adressaten. Hvis det viser seg å være tjenestepost skal den straks returneres til arkivet for registrering. Dette gjelder også post til den politiske ledelse.

Arkivverdige post som aviser og reklame etc sorteres vekk umiddelbart.

Verdipost (kontanter, sjekker, utbetalingskort) åpnes under nærvær av to personer, registreres i egen protokoll, og videreleveres til ansvarlig mot kvittering.

Øvrig post åpnes av arkivansvarlig. Det skilles mellom arkivverdige post, dvs. sakspost som gir grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon, og info- post, som er meldinger til orientering og ikke gjøres til gjenstand for saksbehandling. Info- post skal arkivbegrenses etter reglene i **kap ..** Hastesaker prioriteres og gis særskilt behandling.

Telefaksdokumenter underlegges de samme rutiner om ikke originalen ettersendes i posten, **jfr. Informasjons og datasikkerhet 9.2.** Hvis telefaks ikke mottas på permanent papir må den kopieres.

Elektronisk post som er arkivverdige skal tas ut på papir og behandles som vanlig post. Undertegnet original må ettersendes før avsluttet saksbehandling, **jfr. vedlegg....**

### 5.1.3. Stempling, journalføring/klassering

Alle arkivskapere i Vestvågøy kommune skal føre journal over både inngående og utgående post som gir grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon. Dette gjelder også for interne notater og meldinger som har betydning for ei sak. *Retningslinjer for interne notater vil bli utarbeidet.*

Før journalføring skal posten stemples med ”rødt stempel”. Registreringsstemplet skal inneholde opplysninger om arkivskaper (enhet/virksomhet), dato for mottak, saksnummer (gjelder elektronisk dokumentnummer, hvem som er saksbehandler og arkivkode etter K-kodene).

Inngående post klasseres og journalføres. Ren info- post journalføres ikke. Det kan tas i bruk flere enn en journal hvis dette er hensiktsmessig. I så fall skal det i tilknytning til hovedjournalen være en fortegnelse over samtlige registreringssystemer og medier.

Utgående post skal registreres på samme måte som inngående post. Det skal alltid tas 2 kopier av utgående post, en kopi for arkivmappa og en for kopibok. Disse skal være signert. **Jfr. 4.3.4.** Alle brev skal være påført arkivnummer og journalreferanse

EDB- journal: Enheter som har tatt i bruk kommunens edb- journal (bygget på KOARK-standarden) registrerer all registreringsverdig post på denne, og det tas daglig utskrift. Journalen gjøres tilgjengelig for alle ansatte via intranett og internett.

Manuell journal: Avdelinger som ikke har tilgang på edb-basert arkivsystem registrerer manuelt i brevjournal ev. også journalkort. Disse skal dekke både inn- og utgående skriv og inneholde rubrikk for arkivkode, kronologisk nummerering, datering for mottak og utsendelse, innhold og rubrikk for innhold og saksbehandler.

Fakturaer og lønnsmeldinger fanges opp av andre rutiner og registreres ikke.

#### **5.1.4 Post unntatt fra offentlighet**

Arkivpersonalet kan i praksis vurdere posten i henhold til offentlighetsloven, men det er lederens/saksbehandlers ansvar at dette blir gjort riktig. I tvilstilfeller skal alltid ledelsen kontaktes. I utgangspunktet er alle dokumenter offentlig, men dokumenter som er av en slik art at det skal/kan unntas offentlighet i hht. offentlighetsloven påføres Unntatt offentlighet. Det skal påføres henvisning til den paragraf i offentlighetsloven hvor dette er hjemlet.

Vestvågøy kommune praktiserer meroffentlighet. Det skal i minst mulig grad foretas forhåndsgradering, men dokumentet skal vurderes ved forespørsel om innsyn. Det er kun i de tilfeller hvor det er åpenbart at dokumentet skal unntas at forhåndsgradering kan gjøres. Eksempelvis ved skattesaker, elevsaker osv.

Brev unntatt offentlighet i hht paragraf 5a i offentlighetsloven leveres direkte til saksbehandler.

Saksbehandler skal selv påføre graderinger og paragraf på egenproduserte utgående skriv.

#### **5.1.5. Offentlig journal**

Offentlig journal blendes for opplysninger som er unntatt fra offentlighet i hht loven. Det skal av journalen fremgå hva dokumentet gjelder. Offentlig journal sendes til pressen. Ved henvendelse til arkivet får journalisten kopi av ønskede dokumenter. Slik henvendelse bør fortrinnsvis være kommet til arkivet før arbeidshagens slutt. Henvendelser etter at dagens post er fordelt kan ta lengre tid å ekspedere.

## **KAP. 6 BEVARING, ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

### **6.1.1 Bevaring.**

Med bevaring menes at arkivmateriale blir tatt vare på for fremtidig bruk. Materiale som ikke kommer inn under reglene for arkivbegrensning og kassasjon, skal bevares.

Hovedgrunnen til at materialet skal bevares er at kommunen har spesielt ansvar i forhold til

- \* Grunnlag for saksbehandling
- \* Juridisk dokumentasjon
- \* Historisk dokumentasjon

Det vil si at vi skal sikre forvaltningen tilstrekkelig materiale til dokumentasjon og rasjonell saksbehandling. Vi skal kunne dokumentere enkeltpersoners og institusjoners juridiske rettigheter, samt sikre at fremtidig forskning har et tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

### **6.1.2 Spesielle bevaringspåbud:**

- \* Arkivsaker eldre enn 1950
- \* Egne møtebøker/vedtaksbøker, sakslister og vedleggsserier til formannskap/kommunestyre og andre kommunale styrer komiteer og utvalg, samt ad hoc utvalg
- \* Egne årsmeldinger
- \* Kopibok
- \* Journaler, journalregistre, postlister og andre former for registre
- \* Arkivplaner og arkivnøkler
- \* Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter
- \* Kart, tegninger og fotografier fra egen virksomhet
- \* Lydbånd og videoopptak fra møter dersom slike finnes

### **6.1.3 Overføring**

Ved overføring til kommunearkivet skal det utarbeides en fullstendig arkivfortegnelse over det arkivmateriale som skal bevares. Oversikten skal følge avleveringen.

### **6.2.1 Arkivbegrensning:**

Med arkivbegrensning menes at materiale som er uten betydning for saksbehandling eller dokumentasjon fjernes før arkivet avsluttes. For å gjøre arbeidet lettere bør det legges opp til rutiner som gjør at mest mulig av slik informasjon ikke kommer i arkivmappa, men oppbevares i egen info mappe til informasjonsbehovet er falt bort, deretter kan det kasseres. Dette gjelder informasjon fra andre. Arkivansvaret mellom de ulike arkivskaperne i kommunen må defineres slik at ikke samme materiale oppbevares flere steder.

Følgende materiale skal arkivbegrenses:

1. Trykksaker, rundskriv, statistikker annet mangfoldiggjort og alminnelig tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylte. Fra dette gjelder følgende unntak:
  - a) den enheten som har utferdiget slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar og nødvendige forarbeider.
  - b) Dokument som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiveres.
2. Konsept, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger og lignende som ikke har verdi for saksbehandlingen eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saka og sammenhengen, skal arkiveres.
  - b) Kopi av utgående dokumenter skal arkiveres
  - c) Andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til ei sak, skal arkiveres.
3. Tekstbehandlingsfiler og lignende bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv, jfr. 2.13 i arkivforskriften.
4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmen representerer.
5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

6. Informasjon fra andre instanser og lignende (for eksempel møtereferater, budsjett, årsmelding, rapporter) oppbevares utenom arkivet.

### **6.2.2 Oversikt**

Det skal utarbeides en spesifisert liste ved hver etat /virksomhet over dokumenter som skal arkivbegrenses.

### **6.2.3 Gjennomføring**

Arkivbegrensning foretas i forbindelse med postsortering, saksbehandling og arkivlegging. Saksbehandlere og arkivpersonale har et felles ansvar for at reglene blir fulgt.

### **6.2.4 Kontroll**

I forbindelse med overføring til bortsetnings- og fjernarkiv skal det kontrolleres at det er foretatt arkivbegrensning av arkivmateriale.

### **6.2.5 Separat oppbevaring**

Materiale som arkivbegrenses skal ikke nødvendigvis kastes. Det kan være av interesse for andre, for eksempel bibliotek og saksbehandlere, eller i ringperm/hyller i arkivet, men det skal ikke blandes med arkivverdig materiale.

## **6.3.2 Kassasjon**

Med kassasjon menes at arkivmateriale som har hatt betydning for saksbehandling eller dokumentasjon blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.

### **6.3.1 Regler**

”Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv” utarbeidet av Riksarkivaren i 1987 gjelder for arkivmateriale som er arkivlagt etter den gamle arkivnøkkelen. For arkiv som er arkivlagt etter K-kodenøkkelen er det utarbeidet kassasjonsregler som er godkjent av Riksarkivaren 17.10.1990.

Det er under utarbeidelse nye regler for bevaring, arkivbegrensning og kassasjon. Inntil disse er godkjent av Riksarkivaren anbefales det å være varsom med kassasjon, men heller foreta arkivbegrensning.

I personregister er det ikke tillatt å kassere arkivmateriale uten tillatelse fra komunearkivaren.

### **6.3.2 Oversikt**

Det skal utarbeides en spesifisert oversikt fra hver arkivskaper over materiale som kan kasseres, med kassasjonsfrist. Kassasjonsfrister for seriearkiv skal innarbeides i arkivplanen. Oversikten skal godkjennes av kommunearkivaren.

### **6.3.3 Utskilling**

Det må sees på muligheten av at arkivmateriale som vurderes kassert innen en bestemt tidsfrist skilles ut i egne omslag allerede ved arkivlegging. Dette skillet opprettholdes ved overføring til bortsetnings- og fjernarkiv, og vil lette kassasjonsarbeidet på et senere tidspunkt

### **6.3.4 Makulering**

Arkivmateriale som inneholder personopplysninger eller på annen måte er sensitivt skal ved kassasjon tilintetgjøres på en forsvarlig måte under betryggende oppsyn.. Enten ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin. Annet materiale kan gå til papirinnsamling.

#### **6.3.4 Avlevering**

Før avlevering til fjernarkiv skal arkivmaterialet være kassasjonsbehandlet.

## **Kap. 7 Periodisering - overføring - avlevering**

### **7.1 Periodisering**

#### **7.1.1 Definisjon**

Med periodisering menes at innholdet i et arkiv eller arkivserie deles inn i faste tidsperioder, også kalt journalperioder. Denne metode skal anvendes på alle arkiver i kommunen.

#### **7.1.2 Anvendelse**

Periodisering anvendes først og fremst på saksarkivet og registre tilknyttet til dette. Men metoden skal også brukes på møtebøker, kopibøker og annet materiale. Innholdet i spesialserier vedrørende personer må inndeles etter om personen har avsluttet sitt forhold til kommunen i løpet av perioden.

#### **7.1.3 Periodene**

Periodene i saksarkivet skal normalt følge valgperioden, dvs 4 år. Møtebøker, kopibøker og regnskapsmateriale deles inn i årsperioder. Det samme gjelder for skoleprotokoller (Vitnemål, dagbøker etc.) Avvik herfra kan gjøres i overensstemmelse med kommunearkivaren.

Arkivmaterialet og journalføringen deles inn i tidsperioder. Overgangen mellom to perioder kalles periodeskille. Det er to typer periodeskiller:

##### Skarpt skille:

Ved periodens slutt settes et skille og ingen saker flyttes med til ny periode.

##### Overlappingsperiode:

En periode etter periodeskille brukes til å avklare hvilke saker som er aktive og dermed går videre inn i ny arkivperiode, og hvilke som er avsluttet og dermed tilhører den avsluttede perioden.

Periodeinndelingen skjer normalt ved årsskifte, unntaket er hvis det er store organisatoriske endringer andre tider på året, da må man ta hensyn til dette.

#### **7.1.4 Påbud**

Ved skifte av forvaltningsnivå, arkivnøkkel eller organisasjonsstruktur skal en alltid starte på ny periode og bruke skarpt periodeskille. (proveniensprinsippet).

#### **7.1.5 Gjennomføring**

Periodisering foretas ved overføring av arkivmateriale fra aktivt arkiv til bortsettingsarkiv og videre til fjernarkiv. **Prosedyren er nærmere beskrevet i kap 7.4.?**

#### **7.1.6 Avlevering**

Før avlevering til fjernarkiv skal arkivmaterialet være kassasjonsbehandlet. Nærmere om reglene for avlevering er beskrevet i **kap.....**

## **7.2 Aktivt arkiv, arkivserier**

### **7.2.1 Aktivt arkiv**

Det aktive arkivet (dagligarkivet, bruksarkivet) består av den delen som det fremdeles arbeides med og som ikke er avsluttet.

Det aktive arkivet består av flere arkivserier med forskjellig innhold, og disse er ordnet på ulike måter. Arkivplanens del B skal inneholde en oversikt over de forskjellige seriene, og hvilke regler som gjelder for disse.

### **7.2.2 Møtebøker**

Møtebøker med referat fra møter i styrer, råd og utvalg er de viktigste arkivseriene i ethvert arkiv. De skal være komplette, attesterte og ført i samsvar med gjeldende retningslinjer. Dette gjelder for alle typer møtebøker i organisasjonen. Møtebøker er et overordnet materiale og skal aldri kasseres. Det skal derfor benyttes papir som er godkjent av Riksarkivaren, jfr. **kap....** og de skal bindes inn årlig på en faglig forsvarlig måte og oppbevares under betryggende forhold. Til daglig bruk skal det benyttes kopi av møteboka. Saksutredninger med vedlegg skal også bindes inn og bevares for alltid. Dette gjelder for egne møtebøker. Møtebøker fra andre behandles som INFO- post, **jfr. kap. 6.2.**

### **7.2.3 Kopibok**

er en samling kopier av alle utgående skriv fra en arkivskaper. Den gir en samlet oversikt over administrasjonens virksomhet og en meget verdifull arkivserie. Alle som er definert som arkivskapere **jfr. kap. 2.3** skal derfor holde kopibok. Kopiboka skal ordnes kronologisk og bevares for alltid. Det skal brukes arkivholdbart papir til kopiboka, **jfr. kap...** og den skal bindes inn senest ved overføring til bortsetningsarkiv. Kopiene i kopiboka skal være underskrevet.

### **7.2.4 Journal**

Journal er en kronologisk oversikt over inn- og utgående saks-post, og den kan være elektronisk eller manuell. Journalen skal foreligge i papirversjon med arkivholdbart papir, jfr. **kap...** Løbladet journal skal innbindes med jevne mellomrom. Den skal inndeles i samme perioder som saksarkivet. Edb- journal skal avsluttes ved utgangen av en journalperiode, slik at det ikke lenger er mulig med tilføyelser eller endringer. Journalen skal fortsatt være operativ og søkbar. Overføring av mapper fra gammel til ny journalperiode skal registreres både i avsluttet og nyopprettet edb-journal. Journalen skal oppbevares for alltid, **jfr. kap 6.1.**

### **7.2.5 Saksarkivet**

Saksarkivet skal dokumentere saksbehandlingen i virksomheten og kun omfatte saksdokumenter. Det skal ikke inneholde info-post (se arkivbegrensning **kap 6.2**) Spesialserier, jfr. del B skal bygges opp som egne arkiver og holdes adskilt fra saksarkivet. Saksarkivet skal være oppbygd etter K-kodene.

### **7.2.6 Spesialserier**

De fleste instanser i kommunen har en eller flere spesialserier i sitt arkiv. Det kan være regnskapsmateriale, bygningsarkiver, ulike personarkiver (personal- elev- klient-passientarkiver), kart- eller tegningsmateriale osv. Disse såkalte objektarkivene skal skilles ut som egne serier og ordnes etter alfabet, nummersystem, gårds- og bruksnummer,

fødselsnummer adresse etc. Spesielle forhold som gjelder for disse seriene er tatt inn i arkivplanens del B.

Mapper for disse spesialseriene overføres samlet for arkivperioden til bortsettingsarkivet når de er avsluttet.

Personregistre skal behandles etter bestemmelsene i personopplysningsloven. Og avleveres til kommunearkivet etter nærmere regler. I dette materiale skal det ikke foretas kassasjon, kun arkivbegrensning.

### **7.2.7 Arkivuverdig materiale.**

De fleste instanser i kommunen har også en eller flere serier bestående av arkivuverdig materiale. Dette kan være rundskriv og møtereferater fra andre som en ikke har arkivansvar for. Disse skal ikke blandes med etatens arkivmateriale, men behandles etter reglene for arkivbegrensning, **jfr. kap 6.2**. Har en bruk f.eks. for et rundskriv som vedlegg til ei sak tas kopi av dette til saksmappen.

### **7.2.8 Avlevering**

Eldre arkivmateriale som er ute av administrativt bruk og som kun skal oppbevares for ettertiden, overføres samlet i perioder fra bortsettingsarkiv til fjernarkiv. Den opprinnelige ordningen i materialet skal ikke endres. Eventuelle tidligere arkivnøkler skal følge med.

### **7.2.9 Forberedelse**

Avleverende instans skal i god tid før avleveringstidspunkt kontakte kommunearkivaren for å forberede operasjonen. Materialet skal være klargjort for avlevering, dvs ordnet, kassasjonsbehandlet jfr. godkjent plan, rensset, merket og listeført systematisk. Materialet skal avleveres i godkjent arkivbokser og boksene skal merkes med blyant, jfr. kravene i **kap.....**

## **KAP. 8 OPPBEVARING OG SIKRING**

### **8.1 Arkivlokaler**

For arkivlokaler gjelder bestemmelsene i forskriften til arkivloven kap. IV.

Alle rom der en oppbevarer arkivmateriale over lengere tid, blir regnet som arkivlokale.

Alle virksomheter i kommunen har plikt til å sørge for tilfredsstillende oppbevaringsforhold for sine arkiver. Kommunearkivaren skal kontaktes hvis det planlegges flytting av arkiver.

Tilfluktsrom er ikke tillatt å benytte som arkivlokale unntatt for materiale som kan kasseres etter ei viss tid.

#### **8.1.1 Brannsikring**

Arkivlokalene skal sikres mot brann og skader som følge av brann. Det stilles følgende krav til brannsikring:

Arkivlokaler i kontorrom:	REI 30
Spesialrom for bortsettingsarkiv:	REI 60
Spesialrom for eldre og avsluttet arkiv	REI 120

Dør inn til brannselve skal ha en motstandsevne som tilsvarer halvparten av det som gjelder for konstruksjonen for øvrig.

Så langt det er mulig skal man unngå å plassere arkivmateriale i bygninger med lav brannsikkerhet eller der det lagres eller produseres brann- og eksplosjonsfarlige stoffer. Det elektriske anlegget skal være i forskriftsmessig stand. Elektriske ovner skal være skjermet mot arkivmaterialet. Stikkontakter skal være jordet. Det er ikke tillatt å røyke i arkivlokaler.

Det vises for øvrig til arkivforskriften.

### **8.1.2 Brannforebygging**

For å sikre materialet best mulig må spesialrom for arkiv være i separate brannceller, men det kan gjerne være flere små rom i ei branncelle. Alle arkivrom skal ha håndslukningsapparater. Disse skal vedlikeholdes årlig, og vedlikeholdet skal kunne dokumenteres. Spesialrom for arkiv skal helst ha automatisk brannvarslingsanlegg tilknyttet brannvesenet.

### **8.1.3 Vannskader**

Arkivlokalene skal være slik utformet og plassert i bygningen at oversvømmelser eller lignende unngås. Lokalet skal fukt- og varmeisoleret og utstyres med terskler, og det må ikke være vannførende rør eller radiatorer i lokalet. Nederste reolhylle skal ikke plasseres nærmere golvet enn 10 cm. Hylleavstand til vegg skal være minst 5 cm.

### **8.1.4 Innbrudd**

Arkivlokalene skal være sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende får adgang. Dørene skal ha dirkfrie låser, og skal være av en slik kvalitet at de ikke så lett lar seg bryte opp samt ha dirkfrie låser. Lokalet skal om mulig sikres med tyverialarm.

### **8.1.5 Golv, vegger og tak**

I arkivlokaler skal golv, vegger og tak være av en slik beskaffenhet at arkivmaterialet ikke påføres skade. Golvet må tåle tilstrekkelig belastning av arkivmateriale. Det vises for øvrig til kravene i **8.1.1**.

### **8.1.6 Klimatiske forhold**

Arkivlokalene skal være slik utstyrt mht. oppvarming, avkjøling, ventilasjon og isolasjon at stabile klimatiske forhold kan oppnås året rundt.

Temperaturen skal være stabil, mellom 18 og 20 grader. Den relative luftfuktigheten i arkivlokaler skal være mellom 45 og 55 %. (Film, fotografier, magnetbånd etc. krever andre klimatiske forhold)

### **8.1.7 Innredning**

Arkivlokalene må innredes med tilstrekkelig brede transportganger slik at det er enkelt å bruke arkivtralle. Det kan brukes kompaktreoler eller faste reoler og disse skal være av brennlakkert stål. Trereoler skal aldri brukes i arkivlokaler. Hyllene må ha tilstrekkelig bæreevne og være regulerbar i høyden, samt ha tilstrekkelig dybde. Arkivlokalene må utstyres med nok lys av godkjent kvalitet samt arbeidshyller eller bord.

### **8.1.8 Ettersyn**

Arkivlokalene skal kontrolleres med jevne mellomrom, spesielt klimatiske forhold og elektrisk anlegg. Lokalene skal rengjøres med jevne mellomrom, slik at arkivaliene ikke blir fulle av støv, og mikroorganismer ikke skal få grobunn.

## **8.2 Oppbevaringsutstyr/ arkivutstyr**

### **8.2.1 Innkjøp**

Ved innkjøp av arkivutstyr skal en så langt det er mulig benytte seg av kommunens innkjøpsavtale. Kommunearkivaren gir råd om godkjente kvaliteter o.l.

### **8.2.2 Papir.**

For arkivmateriale som skal bevares for alltid skal det benyttes papirkvalitet som er godkjent for langtidslagring. Riksarkivaren er godkjenningens instans. Papiret skal være merket med ISO 9706, jfr. arkivforskriften § 2-12.

### **8.2.3 Skrivemateriell**

For merking av omslag, mapper og bokser som skal bevares, skal det brukes lysbestandig penn eller tusj. *Riksarkivarens anbefaling av arkivbestandige penner legges ved.*

### **8.2.4 Arkivskap og hengemapper**

Arkivskap og hengemapper skal være i A4-format om ikke spesielle grunner foreligger. Arkivskapene skal kunne låses. Hengemappene bør kunne kobles sammen, og det skal brukes mapper med ekspanderende bunn der hvor dette er påkrevet

### **8.2.5 Omslag og bokser.**

Innholdet i hengemappene skal ligge i arkivmapper (omslag) sak for sak. Ved bortsetting overføres disse til arkivbokser. Disse skal være syrefrie, tette, uten metall, og med fast lokk. Ringpermer og brevordnere godtas ikke i arkivdepot.

### **8.2.6 Hyller og reoler**

Hyller og reoler skal så langt det er mulig være av brennlakkert stål. Reolene skal ikke ha hele bakstykker som hindrer luftsirkulasjon. **Se for øvrig 8.1.7**

### **8.2.7 Postbehandling.**

Til registrering av post skal brukes utstyr som tilfredsstiller kravene **jfr. kap.....**

### **8.2.8 Spesialutstyr.**

For arkivmateriale av særskilt format (kart, tegninger etc.) brukes spesialutstyr tilpasset dette. For foto brukes spesielle konvolutter, fotokort etc.

### **8.2.9 Edb- utstyr.**

Magnetbånd skal oppbevares i spesialskap under ekstra betryggende forhold. Disketter skal ikke brukes til langtidslagring av data.

## **8.3. Sikring**

### **8.3.1 Ansvar.**

De forskjellige instanser er ansvarlige for at bestemmelsene om sikring av arkivmateriale (både fysisk og mot uhjemlet innsyn) i h.h. til lovverket blir fulgt opp.

### **8.3.2 Taushetsplikt.**

Arkivpersonale eller andre ansatte har ikke adgang til å gi opplysninger til uvedkommende om saker som de er blitt kjent med under sitt arbeide. **(Jfr. kap. 2)**

### **8.3.3 Adgang.**

Arkivene skal oppbevares i avlåste skap eller rom. For sensitivt materiale har ansatte kun adgang til de arkivmapper som er nødvendige for at de skal kunne utføre sitt arbeide.

### **8.3.4 Personrelaterte registre.**

Registre for elever, klienter, passienter etc. skal oppbevares i separate skap og kun være tilgjengelig for registeransvarlig og den/de han bemyndiger. Innholdet i disse skal ved bruk anonymiseres mest mulig, **jfr...ta med et punkt om off.loven..**

### **8.3.5 Kontorsikkerhet.**

Når en forlater kontoret skal ingen fortrolige papirer ligge på skrivebordet, men være forsvarlig nedlåst. Dette gjelder også disketter og Cd-room. Tekst- og datautstyr skal være avslått eller sikret med spesiell kode. Alle vinduer skal være stengt og dører låst.

### **8.3.6 Adgangsbegrensning.**

For å ivareta kravene til sikkerhet og orden har i prinsippet kun arkivansvarlige (eller de som blir gitt fullmakt) adgang til aktivt arkiv, bortsetningsarkiv og fjernarkiv.

### **8.3.7 Datasikkerhet.**

Kommunen skal sørge for at datasikkerhetsrutiner blir ivaretatt. Det innebærer rutiner for sikkerhetskopiering, viruskontroll, fysisk skjerming, uautorisert tilgang, etc. Det vises for øvrig til retningslinjer «Informasjons- og data-sikkerhet» fra Edb- avdelingen, datert 20.9. 94.

### **8.3.8 Arkivdepot**

## **KAP. 9 BRUK OG LÅN**

### **9.1 Generelle bestemmelser**

#### **9.1.1 Offentlighetsloven**

slår fast at allmennheten har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter, med mindre de kommer inn under unntaksbestemmelsene i paragraf 5 og 6 (jfr.kap.1.2). Det skal utarbeides regler for hvilke saker som helt eller delvis skal være unntatt fra offentlighet. Offentlig journal blendes for slike saker, jfr. regler om blanding.

#### **9.1.2 Forvaltningsloven**

inneholder bestemmelser om innsynsrett for berørte parter i ikke- offentlig dokumentasjon, såkalt partsoffentlighet. Paragrafene 18 - 20 i loven viser også hvilke unntak som gjelder fra dette prinsippet.

#### **9.1.3 Personregisterloven**

inneholder bestemmelser om at enkeltindivider har rett til å få opplyst hvilke opplysninger som ligger lagret om dem selv, med visse unntak.

#### **9.1.4 Riksarkivaren**

gir bestemmelser om når arkivserier i eldre/avsluttede arkiv kan stilles til fri disposisjon for allmennheten (normalt etter 60 år). Han skal avgjøre innsyn og bruk av spesielt sensitivt materiale selv etter denne tid. Alle henvendelser om bruk av arkivmateriale fra eldre arkiv skal gå om kommunearkivaren. Det skal underskrives ei erklæring om taushetsplikt og hva materialet skal brukes til osv. Det vises til erklæring og regler for utlån (vedlegg nr.....)

#### **9.1.5 Kopiering.**

Allmennheten kan få kopier av offentlig arkivmateriale, såfremt dette ikke kommer inn under unntaksbestemmelsene. Kopiene skal i rimelig grad være gratis

### **9.2 Bruk/lån internt**

#### **9.2.1 Hovedregel.**

All bruk/lån skal gå via arkivpersonalet. Arkivpersonalet skal hjelpe saksbehandlerne med å finne fram de nødvendige dokumenter.

#### **9.2.2 Utlånskort.**

Som hovedregel skal ingen dokumenter eller saker fjernes fra sin plass i arkivet uten at utlånet blir dokumentert enten i journalen eller utlånskort som fylles ut og settes på sakens plass. Små institusjoner o.l. kan få dispensasjon fra dette hvis det forøvrig er god kontroll med hvor mappene befinner seg.

#### **9.2.3 Saksbehandler**

er ansvarlig for at utlånte dokumenter ikke splittes opp, omadresseres, skades eller påføres unødige notater.

#### **9.2.4 Advokater/jurister**

Kommunens advokater/jurister som skal bruke materialet i oppdrag fra kommunen kan få låne nødvendige dokumenter. Utlånstiden må være kort, og låntaker må garantere betryggende oppbevaring. Dokumentliste skal følge, og utlånet skal registreres.

#### **9.2.5 Utlånskontroll**

Arkivpersonalet kontrollerer at utlånte mapper leveres tilbake i rett tid, sette mappene på plass i arkivet og fjerne utlånskort.

#### **9.2.6 Tilbake lån.**

En virksomhet som har overført arkivmateriale til fjernarkivet, kan få låne materialet tilbake når det er nødvendig for saksbehandlingen. Alt tilbakelån skal gå gjennom arkivpersonalet, og reglene skal følges. Det er spesielle regler for avleverte personregistre. Forutsetningen for tilbakelån er at arkivmateriale gis samme sikring som i fjernarkivet og at reglene følges

### **9.3 Bruk/lån eksternt**

#### **9.3.1 Publikum.**

Forholdene skal legges til rette slik at allmennheten kan bruke arkivmateriale i samsvar med gjeldende lover og bestemmelser. Bruker må underskrive taushetserklæring jfr. 9.1, og materialet skal ikke lånes ut fra etaten/virksomheten. Publikum som skal bruke arkivmateriale må henvises plass under oppsyn.

#### **9.3.2 Forskere/skoleelever**

som skal bruke arkivmateriale fra det avleverte/historiske arkiv kan bli anvist plass på bibliotekets lesesal. Bruker skal gjøres kjent med reglene for utlån. Det vises ellers til **9.1**. Bibliotekpersonalet blir da ansvarlig for tilsyn etter vanlige regler. Materialet skal ikke ligge framme over natten.

### **9.3.3 Allmennheten**

Ingen originale dokumenter skal lånes ut til allmennheten da materialet kan gå tapt, men i stedet kan en tilby kopier.

## **Arkivplan for Vestvågøy kommune**

### **Forord**

Den kommunale forvaltningen er avhengig av å ha et godt utbygd arkivsystem for å kunne fungere, både internt i forhold til saksbehandlerne og eksternt i forhold til innbyggerne.

Stortinget har vedtatt Lov om Arkiv av 4. desember 1992, og i paragraf 6 heter det: «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal være ordna og innretta slik at dokumenta er trygja som informasjonsskjelder for samtid og ettertid.»

Arkivplanen i Vestvågøy kommune skal være et redskap som skal benyttes for å få en forsvarlig arkivtjeneste, i tråd med gjeldende lover og forskrifter.

Den generelle administrative delen i arkivplanen, del A, gjelder for alle kommunale virksomheter som er definert som arkivskaper. Saksarkivene skal ordnes etter K-kodene utarbeidet av KS.

Del B vil omfatte ordningen og bevaringsbestemmelser for alle spesialarkiver (klient,- elev- og tekniske arkiver osv.

Allerede etablerte rutiner og retningslinjer i kommunen er tatt med i planen, i tillegg til lovpålagte direktiver fra Riksarkivaren.

Det er viktig at rutinene som det her blir lagt opp til blir fulgt, og kommunearkivaren vil bistå med nødvendig opplæring av arkivpersonale og saksbehandlere.

Oppbygging av planen

Arkivplanen i Vestvågøy er oppbygget i 3 deler (A, B og C).

Del A - Generell administrativ del

Del B - Etatsvise spesialarkiv (objektarkiv, seriearkiv)

Del C - Historisk arkiv

Arkivplanen settes i 4 hullet perm inndelt i kapittel og utskiftbare ark.

## **Del A            Generell administrativ del**

**Kap. 1 - Formål - lover og forskrifter**

**Kap. 2 - Arkivansvar - arkivorganisering**

**Kap. 3 - Veiledende instruksjer**

**Kap. 4 - Oppbygging av arkiv**

**Kap. 5 - Post, journalføring og ekspedisjonsrutiner**

**Kap. 6 - Bevaring, arkivbegrensning og kassasjon**

**Kap. 7 - Periodisering, overføring og avlevering**

**Kap. 8 - Oppbevaring og sikring**

**Kap. 9 - Bruk og lån**

Arkivplan

Innholdsfortegnelse

## Kap. 1      Formål-lover og forskrifter

- 1.1            Formål
  
- 1.2            Lover og forskrifter
  - 1.2.1        Kommuneloven
  - 1.2.2        Lov om arkiv
  - 1.2.3        Forvaltningsloven
  - 1.2.4        Offentlighetsloven
  - 1.2.5        Personregisterloven
  - 1.2.6        Statistikkloven
  - 1.2.7        Pliktavleveringsloven
  - 1.2.8        Forskrifter om pasientjournaler