

Dag 3 - Periodiske rutiner



Program for dagen

- Arkivbegrensning, bevaring, kassasjon
- Periodisering
- Overføring av arkiv
- Arkiv ved nedlagte organer
- Arkivplan



Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon



Definisjoner

- **Arkivbegrensning** er å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som ikke fører til saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon
- **Kassasjon** vil si at arkivmateriale som har blitt brukt i saksbehandling eller som har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og destruert
- **Bevaring** vil si at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot
- **Merbevaring:** Bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere



Arkivbegrensing

- Tiltak for å hindre at materiale uten dokumentasjonsverdi kommer inn i arkivet
- Dokumenter som ikke skal journalføres eller arkiveres



Materiale som skal arkivbegrenses:

- Trykksaker (Unntak er egenprodusert materiale)
- Rundskriv
- Utkast/kladd
- Kopier
- Reklame
- Invitasjoner
- Kurstilbud
- Møteinnkallelser, saklister o.l fra andre
- Årsmeldinger fra andre



Bevaring

- Det meste arkiv som skapes i offentlig sektor skal bevares for all fremtid
- To ulike bevaringspåbud:
 - Arkivforskriften §20
 - Riksarkivarens forskrift kap. IV



Arkivforskriften § 3-20

- arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført
- møtebøker
- årsmeldinger
- Journaler, medregnet journaldatabaser og journalregister
- kopibøker
- alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til gjenfinning
- Arkivplaner
- presedenssaker
- kart
- Tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet
- grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg



Riksarkivarens forskrift kap. IV

- § 4-8.Administrasjon og politikk
- § 4-9.Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring
- § 4-10.Personalforvaltning og folkevalgte
- § 4-11.Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
- § 4-12.Opplæring og oppvekst
- § 4-13.Helse og omsorg
- § 4-14.Sosial- og velferdstjenester
- § 4-15.Næring, miljø og samfunnsutvikling
- § 4-16.Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
- § 4-17.Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel



Eksempel:

§ 4-12 Opplæring og oppvekst

➡ Følgende **skal** bevares:

➡ Tjenestetilbud

➡ Planer

➡ Rutiner

➡ Rapporter og evalueringer

➡ Samarbeid mellom enhetene jf. opplæringslova kap. 13



§4-12 9) Barnevern

- Følgende **skal** bevares:

- Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser, herunder behandling av bekymringsmeldinger
- Retningslinjer og rutiner for forebyggende arbeid, inkludert samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer
- Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem



Barnevern - barn

- ➡ Om enkeltindivider **skal** følgende bevares:
 - ➡ Bekymringsmeldinger (uansett om de fører til sak eller blir henlagt!)
 - ➡ Saker om forebyggende virksomhet
 - ➡ Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger
 - ➡ Saker knyttet til særlige tiltak, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak
 - ➡ Tilsynssaker der kommunen har medansvar



Hvorfor bevare?

- Sikre tilstrekkelig dokumentasjon for forvaltningen
- Sikre juridiske rettigheter
- Sikre er tilstrekkelig og representativt kildemateriale



Kassasjon

- Det er forbudt å kassere arkiv uten hjemmel i lov
- Denne lovhjemmelen er gitt i arkivforskriften og Riksarkivarens forskrift
- Det er Riksarkivaren som har ansvaret for å utarbeide kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner
- Kommunen skal utarbeide kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle administrative eller juridiske dokumentasjonsbehov er bortfalt



Kassasjonsbestemmelser

- Oversikt over materiale som kan kasseres og sette frister for oppbevaringstid
- Skal være skriftlige
- Ta hensyn til administrative og juridiske behov
- IKA utarbeider, i samarbeid med kommunene, kassasjonsbestemmelser for våre eierkommuner



Merbevaring

- Kommuner og fylkeskommuner kan velge å bevare mer enn det forskriften pålegger dem
- Dette kalles merbevaring
- Kommunens merbevaringsbestemmelser skal også være skriftlige



B/K-arbeid i Rogaland

- Vi er i gang med å utarbeide en B/K-plan for, og i samarbeid med, våre eierkommuner
- Arbeidet startet høsten 2014
- Kartlagt og vurdert oppvekstsektoren
- Sendes på høring til kommunene snarlig

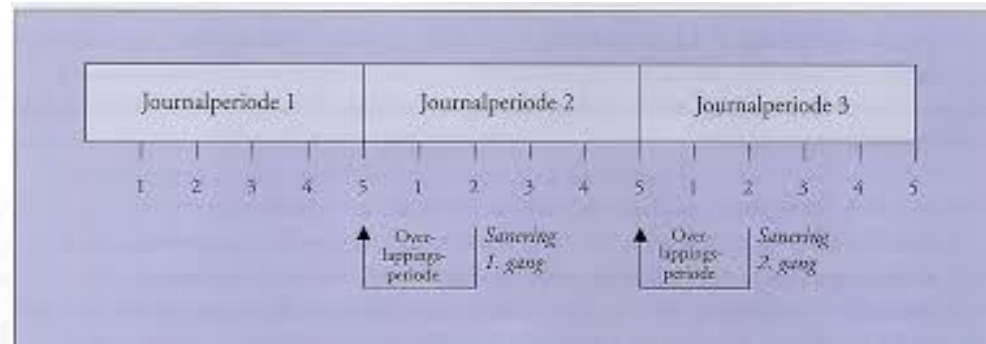


Periodisering



Periodisering

- ➔ Å sette et kontrollert tidsskille ved å dele arkivet inn i perioder.





at Reichs-fig Kommandant, 1938

Hvorfor periodisere?

Formål: skille ut uaktuelle saker fra arkiv som er i daglig bruk.

- Plasshensyn (papirarkiv)
- Informasjonseffektivitet - Gjenfinning
- Sikre materialet for ettertiden
- Bevare proveniens
- Pålegg i arkivforskriften



Hva skal periodiseres?

- Sakarkiv
- Journal
- Både papirbasert og elektronisk arkiv
- NB! Objektarkiv kan (bør?) holdes utenfor den ordinære periodiseringen (f.eks. personalarkiv).



Når skal man periodisere?

- Periodene bør være på minst 4-5 år og følge kalenderåret.
- I kommunal sektor: periodisering ved årsskifte etter kommunevalg.
- Ved spesielle hendelser:
 - Store omorganiseringer
 - Overgang fra papir til elektronisk journal
 - Skifte av arkivnøkkel
 - Kommunesammenslåing



Skarpt periodeskille

- Fullstendig avslutting av journal og sakarkiv:
 - Gjennomføres når arkivperioden er over.
 - Alle saker fra perioden avsluttes.
 - Nye dokumenter som logisk tilhører avsluttede saker, blir knyttet til nye saker i den nye perioden.



Mykt periodeskilte/overlappning

- Gammel og ny periode overlapper hverandre.
- **I en overlappingsperiode** avklares hvilke saker som fortsatt er aktive og hvilke som skal avsluttes.
- Selve gjennomføringen av **periodiseringen utsettes** da til overlappingsperioden er over.
- **Aktive saker:** ny periode
- **Avsluttede saker:** gammel periode



Nye saker
som opprettes



**Overlappings-
periode 2016-2017**



**Saksarkiv
2011-2015**



Gamle saker
som tilføres nye
dokumenter i
overlappings-
perioden



**Saksarkiv
2016-2020**



Periodisering i elektronisk arkiv

- Hvert 4 – 8 år (to valgperioder)
- Følger i hovedsak samme prinsipp som for papirarkiv.
- Bytte av arkivsystem (større oppdateringer?)

NB! En elektronisk kopi av basen for en avsluttet periode skal klargjøres for deponering til arkivdepot.



Periodisering e-arkiv - skarpt skille

- Alle saker avsluttes i gammel arkivdel – Sakarkiv 1
- Ny arkivdel opprettes – Sakarkiv 2
- Nye registreringer gjøres i ny arkivdel.
- Saker som blir delt i to av periodes skillet bør ha kryssreferanse i merknadsfeltet.



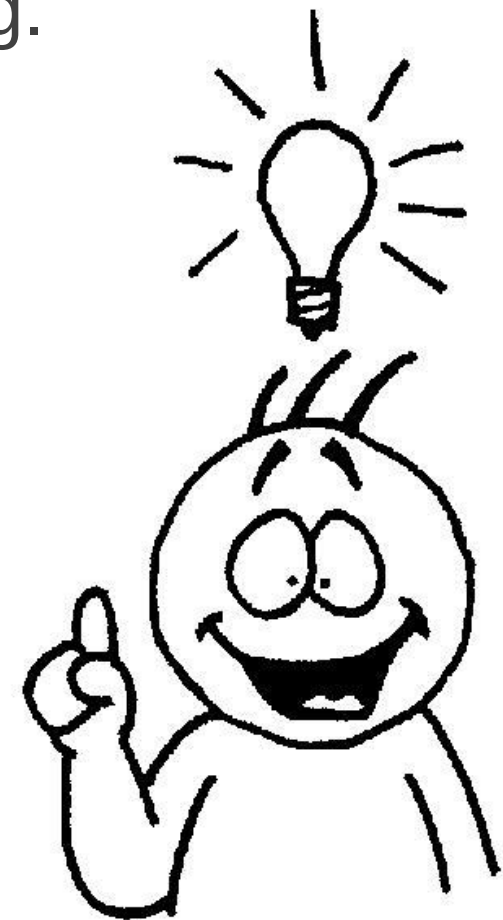
Periodisering e-arkiv - overlapping

- Ny arkivdel opprettes, men gammel arkivdel er i drift i en begrenset periode.
- I overlappingsperioden blir nye saker opprettet i ny arkivdel og samtidig blir gamle saker som tilføres nye dokumenter overført til ny arkivdel.
- Når overlappingsperioden er over blir gammel arkivdel avsluttet med alle sakene som ikke har fått tilført nye dokumenter i perioden.



Hvorfor periodisering i e-arkiv?

- Begrenset treff – lettere gjenfinning.
- Lagringsplass server
- Unngå tregghet i datasystemet
- Følge utviklingen:
 - Format
 - Oppdatering av programvare



Periodisering av objektarkiv

- Særskilt prinsipp for periodisering.
- Personal, klient og elevmapper:
 - Alternativ 1: Avsluttede saker/mapper periodiseres samtidig med saksarkivet.
 - Alternativ 2: Sakene/mappene skilles ut fortløpende ettersom de blir uaktuelle.



Bortsetting og avlevering



3 faser i et "arkivliv"

- **Aktivt:** Arkiv som brukes jevnlig – dagligarkivet
- **Bortsatt:** Arkiv som fortsatt befinner seg hos arkivskaper. Brukes lite og oppbevares ofte i eget lokale (bortsettingsarkiv/fjernarkiv)
- **Deponert:** Arkiv som ikke er i bruk eller som brukes sjeldent. Depottjenesten er ofte satt bort til andre (for eksempel et IKA eller et byarkiv)



Ideelt sett:

- ➡ Bortsetting og avlevering til depot bør sees i sammenheng
- ➡ Bortsettingsarkivet bør være organisert slik at avlevering til depot bare utgjør en ren transport av arkivmateriale med tilhørende lister



Bortsetting

- **Bortsetting** = Skille ut deler av dagligarkivet og plassere det et annet sted
- **Periodisering** av arkivet og **bruksfrekvens** gir grunnlag for å avgjøre hva som skal bortsettes og når det skal skje
- Bortsettes når arkivet ikke lenger er i daglig bruk
- I kommunene: ofte bortsettingsarkiv på rådhuset
- Viktig at **arkivplanen** oppdateres i tilknytning til bortsettingsarbeid



Bortsetting er lovpålagt:

- Arkivmaterialet hos et offentlig organ skal være inndelt i 2 hoveddeler: a) **dagligarkivet** (aktivt arkiv), b) **bortsettingsarkiv**
- **Forskrift om offentlige arkiv av 1999 (arkivforskrifta) § 2-4:** "Saksarkivet frå avslutta journalperiodar og andre arkivseriar som ikkje lengre er i aktiv bruk, skal skiljast ut frå dagligarkivet og plasserast i bortsetjingsarkiv"



Hvorfor bortsetting?

- Plasshensyn (dagligarkivet øker stadig i volum)
- Orden
- Gjenfinning
- Etter som tiden går, blir eldre opplysninger i dagligarkivet mindre aktuelle



Krav til bortsettingslokale

- Arkivlokalet skal gi **vern mot**:
 - Vann, fuktighet
 - Brann og skadelig varme (ovner, sol)
 - Skadeverk som innbrudd
- Arkivleder må sørge for en form for **adgangskontroll**, særlig hvis bortsettingsarkivet inneholder taushetsbelagt materiale (det skal ikke være et "selvbetjeningsrom" der alle som jobber "på huset" kan ta seg til rette)



Oppstilling i bortsettingsarkivet

- Arkivforskrifta §2-5: "I bortsetjingsarkivet skal materialet vere ordna etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som vart nytta da materialet var aktivt arkiv"
- Arkivforskrifta §3-14: "Dersom bortsetjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast"
- Lag bortsettingsliste over materialet som skal bevares



Benytt anledningen til kassasjon

- ➔ Bortsetting er et gunstig tidspunkt for **kassasjon** av materiale som etter gjeldende regelverk skal kasseres før eller på tidspunktet for bortsetting. Hvis det er forskjellige **tidsgrenser** for kassasjon av materialet som settes opp i bortsettingsarkivet, bør det stilles opp etter disse tidsgrensene



Tradisjonelle problem (1)

- **Uklare kriterier** for hva som skal til bortsettingsarkivet
- **Manglende systematikk**, oppsett av serier brytes, sammenblanding av arkiver
- **Opphopping** av materiale i bortsettingsarkivet som skulle vært overført til depot eller kassert (regnskap med bilag etc.)



Tradisjonelle problem (2)

- ➔ **Manglende rutiner for utlån** av materiale fra bortsettingsarkivet og tilbakesetting

Hvis en saksbehandler eller andre låner arkivmateriale, skal det fylles ut et lånekort som settes på hylla, der en noterer hva som er utlånt, låners navn og dato. Det er viktig at arkivmateriale returneres straks etter bruk, ellers har det lett for å "forsvinne" i en papirbunke inne på et kontor og i verste fall gå tapt



I verste fall ...

- Arkiv som var i bra orden, får ødelagt sin indre struktur i bortsettingsfasen
- Det må utføres et omfattende og ofte kostbart ordningsarbeid før avlevering til depot
- Derfor: **Arkivleder må sørge for at det er orden i bortsettingsarkivet!**



For å få bedre systematikk i bortsettingen:

- NOARK-standard: prinsipp om faste journal- eller arkivperioder i sakarkivet: alle saker registrert innenfor et visst tidsrom settes bort samtidig og utgjør en enhet i bortsettingsarkivet
- Godt egnet for emnedelte sakarkiv
- Mindre egnet for objektordna sakarkiv, for eks. klientmapper, personalmapper, eiendomsmapper
- Arkiv kan deles i flere deler og en kan ha ulike bortsettingskriterier for ulike arkivdeler



Ved bortsetting - eller seinest ved avlevering til depot (1)

- Arkivbegrensning
- Rensing
- Børst støv av materialet
- Skadet materiale repareres så langt det er mulig
- Sjekk at det er benyttet syrefrie mapper og godkjente arkivesker
- Skift ødelagte/slitte bokser og mapper
- Dokumentene skal ligge i mapper som merkes godt. Tjukke mapper kan deles i flere
- Saksmapper merkes med arkivkode, tittel og tidsrom



Ved bortsetting – eller seinest ved avlevering til depot (2)

- Klientmapper merkes med navn, fødselsdato og evt. tidsrom, journalnummer
- Første mappe skal ligge nærmest åpningen av boksen, med skriften ut
- Husk å brette boksene korrekt...!
- Pass på at boksene er passe fulle (skal ikke bule, dokumentene skal heller ikke ligge for løst)
- Sjekk at utlånte saker returneres og settes på plass



Ved rensing fjernes:

- Gule lapper med interne beskjeder
- Blanke ark
- Overflødige omslag
- Plastlommer/plastomslag
- "Overheader"
- Tape
- Binders
- Rustne stifter
- Strikker



Rensing er viktig!

- ➡ Hvis ikke det blir gjort skikkelig, kan arkivmateriale i verste fall bli ødelagt
- ➡ Selv om ting ser ok ut her og nå, så er det ikke sikkert at det er tilfelle om 50 eller 100 år. I arkivsammenheng må en **tenke langsiktig!!**



Merking av arkivstykkene ved bortsetting

- Merkes tydelig med blyant/etikettering
- Påfør:
 - Navn på arkivskaper
 - Innhold
 - Tidsrom
 - Eventuelt løpenummer
- Ikke klientnavn utenpå arkivboksene!





**Interkommunalt Arkiv i Rogaland
IKS**

Arkiv:

Hå kommune- Teknisk etat

Serie:

Da - Saksarkiv

Innhold:

353 - 503 - Sakarkiv 1964 - 1972

Da - L0002

Innbinding

- Arkivforskrifta § 3-14: "Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsetjing"
- Før innbinding husk å:
 - Fjerne binders og stifter
 - Merke materialet med navn, innhold og tidsrom
 - Legge materialet i rett rekkefølge (kronologisk)



AVLEVERING

- Arkivforskrifta § 5-1: "Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte, eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal leverast til arkivdepot"
- Arkivmaterialet skal avleveres når det er omtrent 25-30 år gammelt. Ved nedleggelse av organ skal det skje umiddelbart



Stat og kommune (1)

- For **statlige organ**: Riksarkivet og statsarkivene er depot. Tradisjon tilbake til 1800-tallet
- I **kommunal sektor** var forholdene lenge mer uklare, men arkivforskrifta fra 1999 § 5-1 gir kommuner og fylkeskommuner ansvar for deponering av sine arkiv
- Depotoppgavene kan overføres til en interkommunal depotordning (**IKA**)



Stat og kommune (2)

- Reglene for avlevering til arkivdepot er fortsatt mindre spesifisert i kommunal sektor enn i statlig sektor. Kommunene har en viss frihet til selv å bestemme avleveringsregler, men det må skje innenfor rammer og instruks gitt av Riksarkivaren
- Administrasjonssjefen, vanligvis **rådmannen**, har det overordna ansvaret for arkivdanning og depotfunksjon i kommunen
- **Riksarkivaren har tilsynsmyndighet** og kan gjennomføre inspeksjoner



Eierskap til deponerte arkiv

- **Eierskapet kan overføres til depotinstitusjonen** (eksempel: arkiv skapt av et statlig organ som blir avlevert til Arkivverket)
- **Arkivskaper kan fortsatt eie arkivet** (eksempel: kommunearkiv deponert hos et IKA)
- **Arkivdepotet skal legge til rette for at publikum kan benytte arkivet innenfor de retningslinjer som gjelder**



Krav for avlevering til depot

- Ordnet etter opphav (**proveniens**)
 - Dvs. arkiv fra ulike arkivskapende enheter skal holdes for seg
 - Opprinnelig orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal så langt som mulig holdes ved lag
- Det skal også være gjennomført **arkivbegrensning** og **kassasjon** før avlevering
- Hvis møtebøker, kopibøker og postjournaler ikke er blitt **innbundet** ved bortsetting, må det gjøres nå
- Samme krav til pakking, merking, rensing osv. som ved bortsetting



Listeføring ved avlevering

- Det skal følge med en fullstendig **arkivliste** (avleveringsliste, pakkliste) over arkivstykkene og hva de inneholder
- Denne skal ikke inneholde sensitive opplysninger!
- Listen skal avspeile det som står utenpå boksene



Slik som dette:



Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot

Frå: SOLA SKOLE

(Avleverande eining)

Arkivskapar: SOLA KOMMUNE

Side: 7/W 1

Dato: 7/6-10

Løpenummer	Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhald	Tidsrom frå/til	Merknader (eventuelt klausul)
1.	MØTEBOK SAMARBEIDS UTV.	2000-05	
2.	_____ 11 _____	2005-10	BINDES INN
3.	KOPIBOK	2000-03	
4.	— " —	2004-06	
5.	— " —	2007-10	BINDES INN
6.	JOURNAL	2000-05	
7.	— " —	2005-10	BINDES INN
8.	SAKSARKIV 000 - 621	2002-06	
9.	— " — 644 - A25	— " —	
10.	— " — B00 - B67	— " —	
11.	— " — 000 - 407	2007-10	
12.	— " — 432 - A20	— " —	
13.	— " — A20 - B63	— " —	
14.	PERSONALMAPPER	1982-2010	SLUTTET FOR 2010
15.	ELEVMAPPER F. 1996	2002-08	
16.	— " — F. 1997	2003-08	
17.	— " — F. 1998	2004-10	

Ansvarleg for avlevering: SOLA SKOLE U/KARI NOROMANN

Mottatt: _____ Dato: _____



A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
F - O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruks, avisklipp etc.)

Objektarkiv

- Det skal følge med fullstendige lister over objekter
- Listene for personarkiv skal inneholde opplysninger om:
 - Navn
 - Fødselsdato
 - Evt. journalnr. eller tilsvarende
 - Hvilken boks de tilhører



Slik som dette:

Oversikt barnemapper Veslefrikk barnehage 2002-10

	Navn	Fødselsdato	Boksnummer
1	Andersen, Ola	13.05.1996	1
2	Johnsen, Lise	25.11.1996	1
3	Larsen, Mari	01.06.1997	2
4	Pettersen, Truls	31.12.1997	2
5	Jensen, Grethe	17.03.1998	3
6	Monsen, Nils	09.08.1998	3
7	Osv.		



Følgebrev

- Skriv også følgebrev ved avlevering av arkiv
- Eksempel: Barneverntjenesten i Randaberg overfører i dag, 01.10.15, 10 bokser med klientmapper fra perioden 2010-2013 til deponering hos IKA Rogaland
- Kopi av arkivliste legges ved følgebrevet
- Dette følgebrevet skal **journalføres** både hos avsender og mottaker
- Mottaker sender **kvittering** på mottatt avlevering
- Eventuelle seinere **tilbakelån** må dokumenteres både hos arkivdepot og arkivskaper



Arkiv ved nedlagte organer

f.eks. kommunesammenslåinger



Tre prosesser

- Alt arkiv avsluttes i de gamle kommunene (Prosess 1),
- samtidig som et nytt arkiv opprettes i den nye kommunen (Prosess 2),
- og samtidig som arkivtjenesten er i drift (Prosess 0)



Prosess 1

avslutning av arkiv i gammel kommune



Hvorfor er «avslutting» og «klargjøring» viktig?

- Det koster å ha uordna arkiv!
 - Bruker mer tid på gjenfinning og betjening
 - Viktig materiale kan gå tapt
- Klargjøringen til depot må gjøres uansett og ansvaret ligger hos kommunen som skal legges ned. IKA har ikke kapasitet til å gjøre alt og den nye kommunen har nok med det nye arkivet.



Kartlegging av alt arkiv

- Før man kan begynne arbeidet må man ha en oversikt over arkivsystemer, arkivserier og arkivlokaler.
- Ikke bare saksarkiv, men også objektarkiv
- Ikke bare papirarkiv, men også elektronisk arkiv
- Ikke bare sak- arkivsystemet, men også fagsystemer
- Ikke bare aktivt arkiv, men også bortsatt arkiv
- Ikke bare arkiv på rådhuset, men også arkiv i ytre etater
- Ikke bare kommunenes arkiv, men også arkiv til kommunalt eide organ/selskaper



Klargjøring av elektronisk arkiv

- Ferdigstilling av dokumenter, avskrivning av restanser og avslutting av saker
- Uttrekk av alle bevaringsverdige arkivsystemer og avlevering av disse til IKA
- Kopiering av enkelte historiske baser til nye systemer



Klargjøring av papirarkiv

- Aktivt arkiv på papir? (Utlånte papiroriginaler?)
 - Dokumenter og saksmapper må samles inn, restanser avskrives, saker avsluttes osv.
- Bortsatt arkiv:
 - Klargjøring av papirarkiv: arkivbegrensning, kassasjon, rensing, emballering, listeføring og pakking.



Prosess 2

ny kommune, nytt arkiv



Mye å ta stilling til:

Arkiv

Arkivlokaler

Organisatoriske
endringer



Arkiv

- Ta stilling til hvilke system som er ønskelig, hvor mange kjerner osv.
- Anbudsprosess?
- Oppsett, drift, opplæring og implementering av nye arkivsystem
 - Ulik kultur
- Fagsystem – ansvaret sentraliseres?
- Historiske baser, overføring av arkiv, innsynsløsninger
- Uttrekk
- Avslutting av fagsystem – skrive ut alt?
- Overføring av papirarkiv til ny kommune/depot
 - Hvor skal det plasseres?



Arkivlokaler

- Har man plass til å ta imot alt papirarkiv fra avsluttet kommune?
- Hvilke lokaler kan brukes til arkiv?
- Kan man beholde de gamle bortsettingarkivene?
- Hva hvis gamle rådhus skal rives/leies ut/renoveres?



Organisatoriske endringer

- Nye oppgaver til kommunen?
 - Nye medarbeidere (med deres kultur...)
 - Nye strukturer – ansvarsforhold
 - Nye arbeidssteder?
-
- Og hva med deres arbeidsplasser?



Alt bunner ut i...

➤ ARKIVPLAN

➤ Oversikt

➤ Rutiner

➤ Ansvar

➤ Planer



Riksarkivarens veileder

- ➔ Arkivverket har utarbeidet en veileder for arkiv ved kommunesammenslåinger:

<http://www.kommunereformarkiv.no/>



Arkivplan

Hva, hvorfor, hvordan



Hva er en arkivplan?

► Oversikt

- Over organisasjonen
- Over arkiv
- Over arkivserier
- Over arkivsystemer
- Over lovverk
- Over rutiner
- Over utviklingsplaner



Hvorfor trenger man arkivplan?

- Lovpålagt
 - Arkivforskriften §2-2
- Nyttig
 - Samle informasjon
 - Finne tilbake til informasjonen
- Hensikt:
 - offentlige organ skal ha oversikt over sitt arkivmateriale
 - hva slags regler og instruks som gjelder for behandlingen av det



Disse 71 kommunene bryter arkivforskriften

Sjekk hvilke kommuner som innrømmer å bryte arkivforskriftens 14 år gamle krav om egen arkivplan.



Illustrasjonsfoto: Magnus Knutsen Bjørke

Av **Vegard Venli**

19.9 2013 09:23

I Kommunal Rapports landsomfattende spørreundersøkelse, som vi også omtaler i vår papiravis, kommer det fram at 71 kommuner ikke innfrir

MEST LEST

Beregnet 40 millioner i tap på Frp-forsøk



Eierskaps-byråd opplyser ikke om eget eierskap



Vil kaste ut KS Bedrift



Her er verdiene Lippestad glemt å fortelle om



- Bli med på forsøk - slipp nytt inntektssystem!



Momsspalten: Slik bruker du momsavtaler



Mener periferikommuner tenker for smått



20 nye forhandler om sammenslåing



SISTE SAKER

- Urimelig om folk flest får klage på møtelukking



Mener Fylkesmannen bør behandle møteklager



Godkiente salg - tok



Annonse

Følg KS-landsting!

Vi rapporterer på web-TV fra landstinget i Kristiansand. Sendestart mandag 15. februar kl. 15.30



Annonse

Annonse

UTLYSTE STILLINGER



Økonomisjef
Sarpsborg kommune



Administrasjonssjef (Rådmann)
Tromsø kommune



Rådmann
Gauldal kommune



HR- og organisasjonssjef
Hamar kommune



Rådmann
Sør-Aurdal kommune



Daglig leder
Buskerudregionen



Kommunalsjef for pleie og omsorg
Bærum kommune

Hvordan kan en arkivplan utformes?

- for kommuner:

- [Arkivplan.no](https://arkivplan.no)

- [Strand kommune](https://www.strandkommune.no)

- Andre eksempler:

- [Riksarkivarens mal for arkivplan](https://www.riksarkivet.no)



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET



Arkivplan.no – 1. prioritet

► Under reglement:

- Lover, forskrifter og annet sentralt regelverk som har betydning for arkiv og arkivarbeidet.

► Under rutiner:

- Post- og ekspedisjonsrutine for sentralarkivet.
- Post- og ekspedisjonsrutiner for ytre etater.
- Behandling av saksdokumenter på e-post og faks.
- Registreringsrutiner for spesialarkiv og fagsystem.
- Regler og retningslinjer for arkivbegrensing og kassasjon.
- Regler og retningslinjer for periodisering, bortsetting og avlevering.



Arkivplan.no – 1. prioritet (forts.)

► Under oversikt:

- Registrering av arkivserier, dvs. arkivbestanden
- Registrering av elektroniske arkivsystemer, dvs. sak- og arkivsystemer og fagsystemer

► Under organisering:

- Beskrivelse av arkivorganisering i kommunen.
- Instruks for arkivleder og andre arkivmedarbeidere/arkivansvarlige.
- Fremtidsplaner og utfordringer for arkivet og arkivarbeidet.



Ferdigstilling av arkivplanen

- Forslaget behandles i det eller de kommunale organer hvor det hører hjemme, og gjøres gjeldende for alle organer, eventuelt med de modifikasjoner og unntak som måtte være nødvendige.
- Ved ferdigstilling bør det også vedtas bestemmelser om en jevnlig oppdatering/revidering av planen.



Spørsmål?



Oppsummering

Grunnkurs i arkiv og dokumentbehandling



Dagligarkivet

- Alle lover som styrer arkivarbeidet ligger på Lovdata.no
- Arkivlova med to forskrifter
- Vi er en del av en større helhet, må kunne vår historie
- **Gode rutiner for arkiv og saksbehandlere sikrer god dokumentflyt og dokumentfangst!**
- Offentleglova styrer innsyn
- Taushetsplikt og sikkerhet
- Vær gode arkivarer!



Arkivnøkler

- K-koder brukes av alle kommuner i Rogaland
- Eldre saksarkiv har andre arkivnøkler enn K-koder
- Emnekode, hierarkisk oppbygd:
 - Fellesklasse, fagklasse, tilleggskode
- Objektkoder



Periodiske rutiner og arkivplan

- Arkivbegrensning er viktig
- To bevaringspåbud
- Kassasjonsregler
- Periodisering og uttrekk
- Husk å brette boksene riktig!
- Må ha fokus på arkiv ved avslutting av organer, f.eks. ved kommunereform
- Arkivplanen skal samle alle rutiner og oversikt over alle tema vi har lært om på kurset



Takk for oss!

- Sentralbord: 51 50 12 83
- Epost: epost@ikarogaland.no
- Hjemmeside: www.ikarogaland.no
- Facebook: www.facebook.com/IKARogaland

