

ARKIVPLAN

FOR

ØSTRE TOTEN KOMMUNE

Pr. 01.01.2017



Innhold

ARKIVPLAN	1
FOR	1
ØSTRE TOTEN KOMMUNE	1
Pr. 01.01.2017	1
1. Innledning.....	3
3. Historikk.....	3
4. Politisk organisert.....	4
4.1. Kommunestyret.....	4
4.2. Formannskapet.....	4
4.3. Øvrige politiske utvalg	4
2. Arkiv.....	5
2.1. Papirarkiv.....	5
2.2. Elektronisk arkiv	6
5. Administrativ organisasjonsmodell for Østre Toten kommune	7
Interkommunale selskaper.....	12
Vertskommunesamarbeider.....	13

1. Innledning

1.1. Bakgrunn og formål:

I samsvar med forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 §2-2 er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. Det overordnede ansvaret for arkivplanen er rådmannen, som har delegert det daglige ansvaret til arkivleder.

Arkivplanen skal sikre at Østre Toten kommune ivaretar arkivansvaret etter arkivlovens § 6: "Offentlige organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid"

1.2. Hovedformålet med arkivplanen er kvalitetssikring av arkiv- og dokumentforvaltningen i kommunen. Det skal sikre innbyggernes krav til offentlighet samt innsyn i forvaltningens saksbehandling.

I tillegg sikres dokumentasjon av juridiske forhold, saksbehandlingsmessige hensyn og kulturhistoriske interesser både for innbyggerne og for kommunen som rettslig organ og virksomhet.

1.3. Sekundærformålet er å tilgjengeliggjøre informasjon om rutiner, regler og ordningssystemer i arkivforvaltningen, både som informasjon til innbyggerne og som kunnskapsbase for saksbehandlerne.

Østre Toten kommunes medarbeidere oppfordres til å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i arkivplanen.

3. Historikk

Informasjon om ordførere i Østre Toten kommune i perioden 1945 til dd.

<u>Navn</u>	<u>Parti</u>	<u>Periode</u>
Einar Hermanrud	AP	1945-1967
Fredrik Bredli	AP	1968-1975
Johan Nygaard	AP	1976-1983
Helge Røragen	AP	1984-1991
Hans Bjerregård	AP	1992-1995
Tor Finstad	SP	1995-2003
Hans Seierstad	SP	2003-2015
Guri Bråthen	AP	2015-

4. Politisk organisert

4.1. Kommunestyret

Kommunestyret velges av kommunens stemmeberettigede innbyggere for fire år av gangen, etter de reglene som er gitt i valgloven og i kommuneloven. Østre Toten hadde fram til valget 2015 35 representanter i kommunestyret. Antall medlemmer ble da redusert til 29.

Kommunelovens § 6 bestemmer at kommunestyret er det øverste, styrende organet i kommunen. Kommunestyret handler på vegne av kommunen i alle saker som ikke er delegert til andre kommunale organer. Kommunestyret fører tilsyn med kommunens samlede virksomhet. Kommunestyret har bevilgnings- og beskatningsmyndighet, vedtar budsjett for alle kommunale virksomheter, velger formannskap og medlemmer til andre kommunale styrer, råd og utvalg. Kommunestyret behandler saker som legges fram av formannskapet, råd og utvalg.

Se for øvrig vedlagt Håndbok for folkevalgte for 2015-2019.

4.2. Formannskapet

Formannskapet har 7 medlemmer og varamedlemmer, som velges blant kommunestyrets medlemmer.

Formannskapet utfører de oppgaver som kommuneloven tillegger dette utvalget, og er videre ansvarlig for den løpende styring av arbeidet med kommuneplan, økonomiplan og utbyggingssaker.

Formannskapet fatter vedtak på grunnlag av innstilling fra rådmannen.

4.3. Øvrige politiske utvalg

ADM - Administrasjonsutvalget

AMU – Arbeidsmiljøutvalget

BOO – Barn, oppvekst og opplæring

BYGG – Byggekomiteen

ELDR – Eldrerådet

HOV – Helse, omsorg og velferd

KBN – Kultur, bygde- og næringsutvalget

KLAG – Klagenemnd

KONT – Kontrollutvalget

NEFU – Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

POLI – Politirådet

PU – Planutvalget

TUI – Teknikk, utbygging og infrastruktur

VAL – Valgstyret

VALK – Valgkomiteen

ØTU – Østre Toten ungdomsråd

2. Arkiv

Arkiv i Østre Toten kommune befinner seg både på papir og elektronisk.

2.1. Papirarkiv

Vi har et godkjent arkivlokale i lokaler på Kapp Melkefabrikk der alt historisk materiale befinner seg. Dokumenter t.o.m. 1964 er journalført i biblioteksystemet Asta. De siste årene har vi fylt opp med nyere arkiv, se liste over arkiv på Kapp i eget vedlegg.

2012 fikk vi bygd et nytt godkjent arkivlokale, denne gang i kjeller på rådhuset, Lena.

Se innholdsfortegnelse i eget vedlegg.

NAV har et arkivlokale i rådhuset som stort sett er arkivgodkjent der de har sitt avsluttede arkiv. - Se eget vedlegg – arkivplan NAV

På skoleadministrasjonen er det arkiv som ikke er ryddet. Det samme for barnehage.

Flesteparten av skolene har vi hentet inn arkivet som er plassert på Kapp arkivlokale.

2.2. Elektronisk arkiv

Følgende fagsystemer som har blandingsarkiv der det er informasjon både elektronisk og på papir, dvs. at det ikke er fullstendig hverken elektronisk eller i papirform, se under.

Helse og omsorg:	Visma Profil
	GAT
Skole:	Extens
Brannvesenet:	Komtek
Teknisk drift:	Komtek
Tverrfaglig:	Visma Sampro
Barnevern:	Marthe i perioden 01.01.1994 – 11.03.2007
	Familia
Sosial/NAV:	Unique Velferd
	Winmed Helse
Skole/PP-tjenesten:	PPT HK
	Unique Oscar
	Unique Flyktning

Vi innførte følgende fagsystemer med godkjent Noark-kjerne fra 2016:

Visma profil

Visma HsPro

Visma Flyktning/Voksenopplæring

Visma Velferd

Se vedlagt liste over alle fagsystemene.

Fra desember 2006 innførte kommunen fullelektronisk sak/arkivsystem WebSak. Alle avdelinger er tilknyttet WebSak.

Det er utarbeidet en rutinehåndbok for post/arkiv. Den er utarbeidet med skriveregler fortrinnsvis for WebSak, og den beskriver postfordeling og rutiner i forhold til skanning og journalføring. Den tar også for seg øvrige rutiner for post/arkivfunksjonen og saksbehandlerrutiner.

5. Administrativ organisasjonsmodell for Østre Toten kommune

I 2007 var det en omorganisering i administrasjonen i. Modellen for administrasjon ble da slik:

Rådmann - øverste leder.

4 kommunalsjefer med følgende ansvarsområde for den enkelte enhet:

Rådmann	
Kommunalsjef stab og støtte	Kommunalsjef samfunnsutvikling
Personal	Bolyst
Økonomi	Kultur
Informasjon	Plan og næring
IKT	Bygg og eiendom
Kommunalsjef Helse, omsorg og velferd	Kommunalsjef oppvekst
Stab	Barnehagene
Tildeling og koordinering	Grunnskole
Helse	Læringscenteret
Hjemmetjenester	Oppfølging av familie og

Institusjonstjenester	oppvekst
Tilrettelagte tjenester	Barnevern
NAV	Helsestasjon
Rus- og psykiatritjenesten	Helsestasjon
Legesentrene	Teknisk etat
	Brannvesenet

Kommunalsjef stab og støtte

Lover og forskrifter

Arkivloven m/forskrifter
 Kommuneloven
 Forvaltningsloven
 Offentleglova
 Personopplysningsloven
 Sikkerhetsloven
 Forvaltningsloven
 Pasientrettighetsloven
 Helsepersonelloven
 Åndsverksloven
 Straffeloven
 eSignaturloven
 Kommuneloven

Personal

Personalmappene er i papirform fram til 2009. Disse er lagret i arkivlokale i kjeller på rådhuset. Fra 2009 ble alle aktive personalmapper elektroniske i WebSak.

Visma Rekruttering benyttes for søknader på ledige stillinger. Søknader konverteres automatisk inn i WebSak.

Økonomi/Innfordring

Oppbevarer fakturaer i 10 år før det makuleres.

Innfordring benytter fagsystemet Sofie som er et felles journalsystem for Innfordring.

Økonomi benytter eller Komtek-Komfakt faktureringsystem.

Unique Sentralt benyttes til

Kommunikasjonsavdelingen

Ansvar for post/arkiv, systemansvarlige for WebSak, salg- og skjenkesaker, politisk utvalg, hjemmeside.

IKT

Vedlikehold av PC'er, IP-telefoner, overordnet sikkerhet med datasystemer og –rom.

Kommunalsjef Helse, omsorg og velferd

Stab som journalfører inn i Visma Profil alle søknader knyttet til Tildelingskontoret vedrørende tildeling av helsetjenester. Systemansvarlig for Gat og Visma Profil.

Tildeling og koordinering

Behandler søknader om bostøtte, startlån, forvaltning

Helse og hjemmetjenesten

Alle legesentrene, bo- og servicesentrene, sykehjemmet og det kommunale NAV.

Helse og omsorg og velferd

Benytter fagsystemer levert av Visma. Fram til 2016 var ikke dette et godkjent arkivsystem så papirarkivet må bevares. Det kan imidlertid finnes dokumenter som er skannet inn i Profil som ikke ligger i papirarkiv.

Alt papirarkiv fra bo- og servicesentrene er hentet inn og arkivert i vårt fjernarkiv på Kapp . I tillegg ligger informasjon i Profil, det er ikke fullstendig arkiv verken i papirform eller elektronisk i Profil.

Tildelingskontoret har startet ryddejobb i sitt arkiv og jeg har her anbefalt at alle vedtak skrives ut fra Profil og legges i papirjournalene til den enkelte bruker.

Visma Profil og Gat benyttes av bo- og servicesentrene, sykehjemmet og hjemmetjenesten. NAV benytter Visma Familia.

Rus-psykiatritjenesten som avdeling ble opprettet 02.04.1991. Har avlevert Mors arkiv som er plassert i arkivlokalet på Kapp

Kommunalsjef samfunnsutvikling

Næringsutvikling og bolyst. Kultur inkludert Peder Balke senteret. Arkiv for Peder Balke er plassert på arkivet på Kapp.

Kultur benytter ellers WebSak, ingen fagsystemer.

Planavdelingen

Fram til 2006 var Teknisk etat det som nå er Plan- og næringsavdelingen. Brannvesenet var da en del av teknisk etat. Landbrukskontoret har i perioder vært skilt ut som egen avdeling.

Fra 1981 – 1994 var landbrukskontoret statlig og underlagt Fylkesmannen. Arkivet for landbrukskontoret fra 1994 er arkivert i arkivlokalet på Kapp.

Plan og næringsavdelingen har siden vi startet med WebSak i 2006 hatt forskjellige navn: De har hatt adm.enhet som Planavdelingen, Myndighet, Utvikling, Samfunnsenheten og nå fra høsten 2013 heter de Plan- og næringsavdelingen.

Gardsarkivet som er i perioden ca. 1950 - 2006 er skannet og kan hentes opp på <https://braarkiv.no/Ostretoten/LoginPage.aspx>

Brukernavn: otkarkiv

Passord: otksak

Klikk deretter på fanen BYGG, og du får opp søkefelt for gnr/bnr (med skråstrek),... samt flere søkekriterier.

Papirversjonen av arkivet er plassert i kjeller på rådhuset.

Bygg og eiendom

Ansvarlig for alle kommunale bygg, vaktmestertjenesten og renhold. Benytter Aggregat og WebSak. Arkiv hovedsakelig i arkivlokale i kjelleren på rådhuset.

Vann og avløp (endret navn fra Teknisk drift fra 2017)

Er lokalisert i egne lokaler på Krabyskogen og har alt arkivet der.

Bruker systemene Gemini Powel for kart over alle VA-anlegg, Winmap ble brukt over en periode på ca. 1 år 2012-2013. Startet opp med Geomatikk for gravemeldinger fra 1.mai 2017 - gravemelding.no. Fra dette tidspunkt vil ikke gravemeldinger bli lagt inn i WebSak.

Brannvesenet

Har avlevert papirbasert arkivmateriale som står i godkjent arkivrom i kjeller på rådhuset.

Benytter Komtek som fagsystem.

Kommunalsjef oppvekst

Barnehage

Papirarkiv for alle barn. Benytter systemene MyKid som er et kommunikasjonssystem mellom barnehage og foresatte. IST for barnehageopptak. Administrasjon for barnehagen har papirarkiv i kjeller på rådhuset og etter at WebSak ble tatt i bruk er arkivet der. Se for øvrig utfyllende opplysninger i rutinebeskrivelsen for barnehage.

Skole

Benytter systemene Ped Programvare, E-lector, It's learning IST extense. PP kontoret benytter PPT HK.

Alle elevmapper arkiveres i papir da det ikke er tatt i bruk arkivgodkjent system.

WebSak benyttes som arkiv for skoleadministrasjonen.

Helsestasjon

Jobber med rydding av sitt arkiv, kanskje ferdig i løpet av 2017.

Interkommunale selskaper

Østre Toten kommune har – sammen med de øvrige kommunene i Gjøvikregionen - vedtatt en felles eierskapspolitikk som styringsgrunnlag for kommunalt eide selskaper og samarbeider.

Østre Toten kommune har eierandeler i:

GLT-Avfall IKS

Gjøvikregionen Helse- og Miljøtilsyn IKS

Vi har en avtale mellom arkivleder/kommunelege/Gjøvikregionen Helse- og miljøtilsyn IKS at enkeltsaker som ikke ender opp som klagesaker skal Gjøvikregionen Helse og miljøtilsyn IKS ha arkivansvaret for. Blir det saker som må opp til politisk behandling skal alle dokumentene i saken arkiveres i kommunens sak/arkivsystem.

Innlandet Revisjon IKS

Mjøslab IKS

Mjøslab IKS har arkiveringsansvaret for dokumentasjon, se vedlagt avtale

Aksjeselskaper

KUF-fondet Innlandet AS

Topro AS

ATS Gjøvik/Toten AS

Mjøsmuseet AS

AS Oplandske Dampskibsselskap

Eidsiva Energi AS

Kapp Næringshage AS – avsluttet 2016.

Lena Produkter AS (LePro)

Østre Toten Eiendomsselskap AS

Østre Toten Eiendomsselskap er 100% kommunalt eid, og er direkte underlagt Kommunestyret. Selskapet er ikke underlagt offentliglova og leder/styret har ansvaret for

oppbevaring av dokumenter og arkiv. Vi har nå innført at kommunens sak/arkivsystem blir benyttet for eiendomsselskapet, se vedlagt avtale.

Østre Toten Boligstiftelse

Stiftelsen er ikke eid av Østre Toten kommune, men er indirekte under kommunal styring da boligstiftelsens styre velges av Østre Toten kommunestyre. Ikke underlagt Offentleglova.

Vertskommunesamarbeider

Interkommunal legevaktteneste - Vertskommune er Gjøvik

Interkommunal innkjøpsfunksjon - Vertskommune er Gjøvik

Interkommunal barnevernvakt – Vertskommune er Gjøvik

Arkiv for forliksrådet

Vi har arkivserier for forliksrådet for følgende år:

1967 – 1987

1991 – 1995

Resten er avlevert lensmannskontoret i Østre Toten (Vestoppland politidistrikt)

Viser for øvrig til vedlagt brev fra Vestoppland politidistrikt fra 17.11.2005

Sikring av arkiver

Vi har nå godkjente arkivlokaler for historisk arkiv på Kapp, i tillegg fikk vi ferdigstilt nytt arkivlokale i kjeller på rådhuset som er godkjent etter arkivloven.

Byggesaksarkivet blir ferdig skannet i BraArkiv i løpet av 2014.03.13. Dette finner vi på <https://braarkiv.no/Ostretoten/LoginPage.aspx>

Brukernavn: *otksak* og passord: *otkarkiv*

Organisering og behandling av arkiv

Arkivavgrensning/kassasjon

Ved rydding av papirarkiv har vi foretatt noe kassasjon etter kassasjonsreglene i K-kodesystemet utgitt av Kommuneforlaget. Vi får ikke lagt inn kassasjonsdato i WebSak. I følge Acos er dette en systemfeil som er rettet opp i nyere versjon av WebSak.

Pr i dag er det 0,8 stillingshjemler i post/arkiv i tillegg til arkivleder i 100% stilling.

Arkivleder har det faglige ansvaret for at dette blir utført etter gjeldende rutinebeskrivelser og lovverk.

Fra desember 2006 innførte kommunen sak/arkivsystemet WebSak og har etter hvert blitt fullelektronisk. Sommeren 2010 begynte vi arbeidet med å opprette 1 personalmappe for hver ansatt i kommunen og dette ble ferdigstilt julen 2013. Uansett for mange steder en ansatt jobber er det bare ei personalmappe på den enkelte. Her ligger alle dokumentene som etter lovverket skal ligge i ei personalmappe. De øvrige personalmappene på ansatte som har sluttet er arkivert i arkivlokale på rådhuset. De aller eldste ligger arkivert i arkivlokale på Kapp.

Arkivmaterialet som er arkivert i arkivlokale på Kapp

Alt historisk arkiv t.o.m. 1965 – se blå perm

Dette er registrert i Asta, Mjøsmuseet og ble ryddet av Harald Hvattum i 2006

Vi har ryddet ytterligere arkivmateriale og laget lister over bortsatt arkiv, se vedlegg.

Rutiner for den daglige behandlingen av post/arkiv

Vedlagt ligger rutinehåndbok for arkivpersonale og saksbehandlere.

Denne blir revidert/gjennomgått hver 6. mnd.

Helse og omsorg og velferd

Benytter fagsystemer levert av Visma. Fram til 2016 var ikke dette et godkjent arkivsystem så papirarkivet må bevares. Det kan imidlertid finnes dokumenter som er skannet inn i Profil som ikke ligger i papirarkiv.

