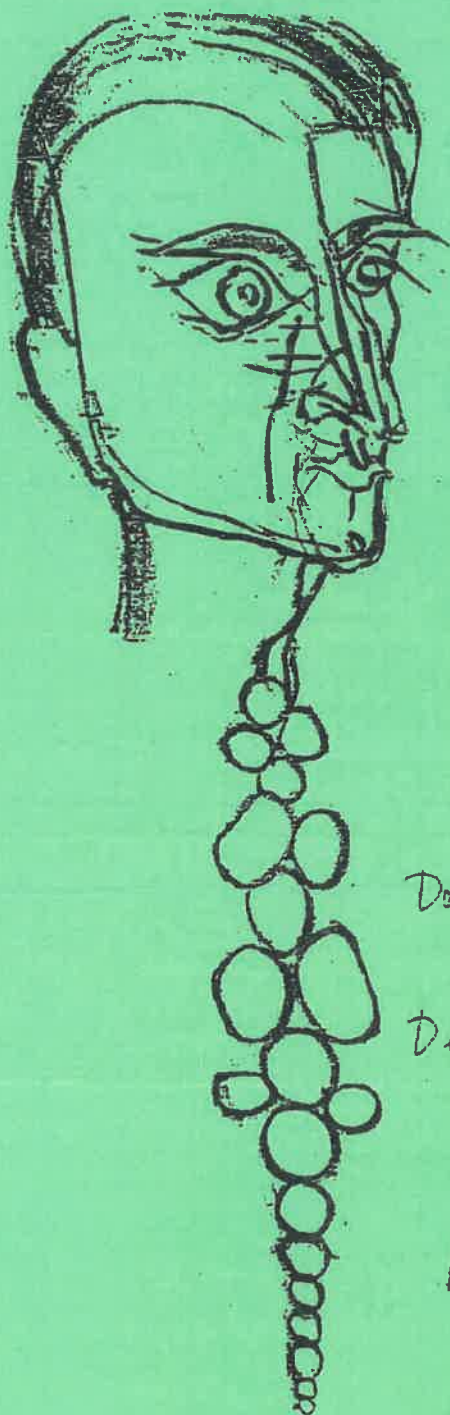




# Jølster kommune



Det er ikke  
jeg som er vill

Det er alle andre  
som ikke vill

1970 fra

**Post / sak / arkivplan**

**INNHALD:**

**FØREORD - INNLEIING:**

- DEL 1**                   **REGLEMENT FOR POST/SAK/ARKIV-ARBEIDET**
- Reglementet viser kva for lover og reglar som ligg til grunn for post/sak/arkiv-arbeid og definerer kven som har ansvar for dei ulike oppgåvene.
- DEL 2**                   **DAGLEGE POST/SAK/ARKIV-RUTINER**
- Dette forklarar korleis vi dagleg skal handsame dokument: post- og arkivrutiner
- DEL 3**                   **SAKSHANDSAMING**
- Dette reglementet forklarar korleis vi skal gjennomføre sakshandsaminga og ivareta arkiv-ansvaret.
- DEL 4**                   **OVERSIKT OVER EDB-PROGRAM**
- Denne oversikta viser kva programvare som vert nytta på dei einsskilte etatane.
- DEL 5**                   **ARKIVSERIAR**
- Desse seriane gjev eit oversyn over kva arkivmaterieill kvar etat og underliggande einingar har ansvar for.
- DEL 6**                   **BRUK AV MELLOM-/FJERNARKIV**
- Denne oversikta viser kvar etatane har sine mellomarkiv og kvar kommunen sitt fjernarkiv er. Det er også ei oversikt over/forklaring på sikring, arkivkatalogar, bruk og lån frå fjernarkiv i samband med eldre arkivsaker m.m.

## INNLEIING

Ei arkivgruppe nedsett av rådmannen la i april 1995 fram ei tilråding om at kommunen burde starte opp arbeidet med å få utarbeidd ein post/sak/ arkivplan. Grappa la samstundes fram framlegg til "Reglar for post- og arkivutvalet i Jølster".

Saka kom opp i kommunestyret den 06.06.95 der det vart gjort samrøystes vedtak om igangsetjing av arbeidet. Samstundes vart framlegget til reglar også vedteke.

Rådmannen oppnemnde så, i brev dagsett 20.11.95, følgjande medlemer i post- og arkivutvalet:

Brita Distad  
\*Oddveig Dvergsdal  
\*Britt Krøvel Flatjord  
Nils Olav Helgheim  
Hildegunn Huus  
Arne Teige

\* I utgangspunktet var det meininga at Oddveig Dvergsdal og Britt Krøvel Flatjord skulle byte plass som medlem av grappa frå det tidspunktet Britt Flatjord etter planen skulle kome tilbake til si stilling ved formannskapskontoret. P.g.a. at denne føresetnaden vart endra har begge heile tida vore med i grappa.

Grappa, som også har med Ellen Jensen frå fylkesarkivet (seinare Arnt Ola Fidjestøl), konstituerte seg i møte 17.01.96 der Nils Olav Helgheim vart vald til leiar.  
Sekretær: Oddveig Dvergsdal og Britt Krøvel Flatjord.

Etter at Arne Teige slutta, oppnemnde rådmannen Lidvald Klakegg som nytt medlem. I staden for Ellen Jensen som også har slutta, er Arnt Ola Fidjestøl nytt medlem frå Fylkesarkivet.

## MANDATET FOR POST- OG ARKIVUTVALET:

1. Arkivgrappa skal styre og ha ansvar for å gjennomføre arbeidet med arkivplan for Jølster kommune.
2. Arkivgrappa skal ha ein tidsplan/arbeidsfordeling som grappa så langt mogeleg skal følgje i arbeidet.
3. Arkivgrappa skal etter avslutta planarbeid ha oppfølging-/endringsansvar for post/sak/arkivplanen, herunder kontakt med fylkesarkivet, oppløring, kontroll post/sak/arkiv m.m.
4. Dette vil få konsekvensar for alle personar som er tilsette i Jølster kommune, og difor må alle

involverast i plan-, opplærings- og omleggingsarbeidet. Arkivgruppa har difor mynde til å påleggje alle å delta der det er nødvendig. Etatsjefane har ansvar for at pålagt arbeid vert utført.

5. Arkivgruppa rår ikkje over særskilde økonomiske midlar for å gjennomføre prosjektet. Eventuelle utgifter i samband med arbeidet og seinare utstyrskjøp/utstyrstilpassing vert dekkja over etatane sine ordinære budsjettpostar. Utstyr som er sektorovergripande, f.eks. EDB-utstyr/program må takast opp særskilt.

#### OMFANG/AVGRENSING

Planen omfattar alle etatar i kommunen med alle underliggjande einingar. Det som ikkje er med er kyrkjevergen som etter lovendring høyrer inn under kyrkjeleg fellesråd og som kommunen ikkje har ansvar for. P.g.a. planer om nyinvesteringar innan EDB er del 4 førebels ikkje med i planen. Denne delen vert å innarbeide når nytt utstyr er på plass.

#### ENDRING AV PLANEN

- DEL 1 - Reglement
- DEL 2 - Daglege rutiner
- DEL 3 - Fullført sakshandsaming
- DEL 4 - EDB (vert å innarbeide i planen når nytt edb-utstyr er innkjøpt, jfr. ovanstående avsnitt)
- DEL 5 - Arkivseriar
- DEL 6 - Bruk av mellom- og fjernarkiv

Dersom ein etat har viktige endringsframlegg til nokon av delane, skal framlegget leverast til arkivleiar. Arkivleiar tek opp endringsframlegget med rådmannen og arkivgruppa. Dersom rådmannen og arkivgruppa sluttar seg til endringsframlegget, skal arkivgruppa gjere naudsynte endringar i planen. Nye eksemplar skal då fordelast til alle etatar.

#### ARBEIDET MED PLANEN.

Fylkesarkivet v/Ellen Jensen og seinare Arnt Ola Fidjestøl har vore ansvarleg for den faglege delen av planarbeidet, og Nils Olav Helgheim har leia arbeidet i Jølster kommune.

Planen er utarbeidd med grunnlag i tett samarbeid mellom Fylkesarkivet, arkivgruppa og alle etatane. For store deler av planen har arkivgruppa også hatt god hjelp frå tidlegare utarbeidde planer som Fylkesarkivet har utarbeidd i samarbeid med andre kommunar i fylket. Arkivseriane vart i utgangspunktet kartlagde av dei einskilte etatar. Etter innsending til Fylkesarkivet som kom med ein del merknader, er seriane oppretta og deretter ferdigstilte av arkivgruppa.

Alle delane er godkjende av rådmannen. Del 3 - Fullført sakshandsaming - har rådmannen utarbeidd med grunnlag i modell frå

andre kommunar, og med visse endringar etter drøfting med etatsjefar og i formannskapet.


Etter vitjingar på etatane 20.-22. januar 1997 kan det verte aktuelt med nokre mindre endringar av saksarkivoppsett for einskilde etatar. Eit endeleg oppretta saksarkivoppsett saman med kassasjonsreglement, reknar arkivgruppa med å få gjort ferdig innan 1. mars 1997.

Avlevering av arkivmaterieill med personopplysningar vil bli gjennomført etter nærare avtale med Fylkesarkivet.

Arkivgruppa skal følgje opp bruken av planen i etatane. Sameleis skal gruppa vurdere og følgje opp eventuelle endringar i planen.

JØLSTER KOMMUNE, 23. januar 1997.

  
Arnt Ola Fidjestøl  
kommunearkivar Fylkesarkivet

  
Nils Olav Helgheim  
leiar arkivgruppa

**JØLSTER KOMMUNE**

**Reglement for  
POST/SAK/ARKIVARBEIDET**

**DEL 1**

## INNHALD:

	side
<b>Kap. 1: Lover og retningsliner som arkivarbeidet må retta seg etter</b>	<b>5</b>
1.1 Lov om arkiv	5
1.2 Forvaltningslova	5
1.3 Lov om offentlegheit i forvaltninga	5
1.4 Lov om personregister	6
1.5 Lover som gjeld sjukehus, legar og tannlegar	6
1.6 Retningsliner for kassasjon i kommunale arkiv	7
1.7 Rekneskapsmateriale	7
1.8 Avlevering til Nasjonalbiblioteket	7
1.9 Andre lover	7
<b>Kap. 2: Overordna prinsipp og rutiner</b>	<b>8</b>
2.1 Definisjonar	8
2.2 Mål	8
2.3 Arkivplan	8
2.4 Fjernarkiv for kommunalt arkivmateriale	8
2.5 Nedlagde verksemder, endring av forvaltningsnivå eller organisasjon	8
<b>Kap. 3: Organisasjon og ansvar</b>	<b>9</b>
3.1 Rådmann, etatsjefar	9
3.2 Fagleg ansvar	9
<b>Kap. 4: Oppgåver og ansvar for fagleg personale</b>	<b>11</b>
4.1 Arkivleiar	11
4.2 Ansvarleg for arkiv	11
4.3 Sakshandsamarane	13
4.4 Arkivgruppe	13
<b>Kap. 5: Informasjon og opplæring</b>	<b>14</b>
5.1 Kurs for ansvarlege for arkiv	14
5.2 Opplæring av sakshandsamarar og nytilsette	14
5.3 Oversyn over saksarkivet	14
<b>Kap. 6: Plassering av arkiva</b>	<b>14</b>
6.1 Sentralt/desentralisert arkiv	14
6.2 Arkivoversyn	14
<b>Kap. 7: Arkivseriar</b>	<b>15</b>
<b>Kap. 8: Arkivnøklar</b>	<b>15</b>

8.1	Felles nøkkel som hovudprinsipp	15
8.2	Ansvar	15
8.3	Endring av nøklar	15
8.4	Oppbygging av nøklar	16
8.5	Opplæring	16
8.6	Oppdatert oversyn	16
8.7	Byte av nøkkel	16
8.8	Samla oversyn	16
<b>Kap. 9:</b>	<b>Arkivmedia</b>	<b>16</b>
9.1	Godkjenning	16
9.2	EDB-basert materiale	16
<b>Kap. 10</b>	<b>Vern, arkivavgrensing, kassasjon og makulering</b>	<b>17</b>
10.1	Definisjonar	17
10.2	Varig vern av arkivmateriale	17
10.3	Arkivavgrensing	18
10.4	Gjennomføring av arkivavgrensing	18
10.5	Kontroll før bortsetjing og avlevering	19
10.6	Kassasjon	19
10.7	Makulering	19
<b>Kap. 11</b>	<b>Postrutiner</b>	<b>20</b>
<b>Kap. 12</b>	<b>Elektronisk lagring og distribusjon av dokument</b>	<b>20</b>
<b>Kap. 13</b>	<b>Periodisering og overføring av materiale</b>	<b>20</b>
13.1	Definisjon	20
13.2	Bruksområde	20
13.3	Periodeinndeling	21
13.4	Skifte av forvaltningsnivå eller nøkkel	21
13.5	Aktivt arkiv	21
13.6.1	Periodisering i saksarkivet	21
13.6.2	Bortsetjingsarkiv	22
13.6.3	Eldre og avslutta arkiv	22
13.6.4	EDB-basert journalføring	22
<b>Kap. 14</b>	<b>Fjernarkivet</b>	<b>24</b>
14.1	Ansvar og reglar	24
14.2	Oversyn	24
14.3	Oppstilling og merking	24
14.4	Avlevering av materiale	24
<b>Kap. 15</b>	<b>Personregister</b>	<b>25</b>
15.1	Definisjon	25
15.2	Oversyn	25
15.3	Kontroll	25
15.4	Overføring	25
15.5	Bruk av avlevert materiale	26

<b>Kap. 16</b>	<b>Arkivlokale</b>	<b>26</b>
	16.1 Forskrifter	26
	16.2 Godkjenning	26
	16.3 Tilfluktsrom	26
	16.4 Kontroll	26
	16.5 Evakulering	26
	16.6 Brannsikring	27
	16.7 Vatn	27
	16.8 Låsing	27
<b>Kap. 17</b>	<b>Tilgang til materiale</b>	<b>27</b>
	17.1 Lover og reglar	27
	17.2 Bruk og lån internt	28
	17.3 Utlån frå fjernarkiv	28
<b>Kap. 18</b>	<b>Arkivutstyr</b>	<b>28</b>
	18.1 Innkjøp	28
	18.2 Godkjend kvalitet	29
	18.3 Utstyr til merking	29
	18.4 Skåp og mapper	29
	18.5 Hyller og reolar	29
	18.6 Særlege format	29
	18.7 Magnetband og diskettar	29
<b>Kap. 19</b>	<b>Sikring av materiale</b>	<b>29</b>
	19.1 Ansvar	29
	19.2 Teieplikt	29
	19.3 Fysisk sikring	30
	19.4 Personregister	30
	19.5 Tilgang til arkivlokale	30
	19.6 Tryggingsrutiner for EDB-materiale	30
<b>Kap. 20</b>	<b>Allment norsk arkivskjema</b>	<b>31</b>

## KAP. 1

### Lover og retningsliner som arkivarbeidet må retta seg etter

Etter den gamle kommunelova hadde ordføreren ansvar for at kommunen sine protokollar var trygt tekne vare på (1837).

Etter kommunelova av 25.9.1992 med endringar har no kommunestyret det formelle ansvaret for at arkivordninga fungerer. Rådmannen har det reelle ansvaret. Dette er ein del av vedkomande sine oppgåver som leiar.

Paragraf 39.2 seier: "Departementet kan gje forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver".

Kommunelova har retningsliner om sakshandsaming, innsynsrett, møtebøker, etc., som kan ha konsekvensar for arkivarbeidet.

#### 1.1. Lov om arkiv

Lov om arkiv vart vedteken av Lagtinget 4. desember 1992. Vi ventar på forskriftene til lova før lova trer i kraft. Lova av 4. desember 1992, kongeleg res. av 19. mars 1993 og føreskriftene til lova vil legge rāmene for arkivarbeidet i all offentleg verksemd. Arkivreglementet for Jølster kommune er tilpassa det vi ventar vil verte innhaldet i føreskriftene når det gjeld kommunale arkiv.

#### 1.2. Forvaltningslova

Forvaltningslova av 10.02.1967, endringa av 17.12.1982 og 25.09.1992 inneheld m.a. krav om trygg oppbevaring av arkivmateriale som inneheld opplysningar underlagt teieplikt. Lova har og reglar om innsynsrett for dei som er part i saker som er unnatake offentleg innsyn.

#### 1.3. Lov om offentlegheit i forvaltninga

Lov om offentlegheit i forvaltninga av 19.06.1970 med endringar av 17.12.1982 og 25.09.1992 gir ålmenta rett til innsyn i alle offentlege dokument.

Lova seier og kva dokument som kan bli tekne unna offentleg innsyn. I seinare rundskriv frå justisdepartementet (9.6.1971) finn vi utfyllande tolkingar til lova om journal- og registerføring, og publikum sin rett til å sjå journalen, eller nøytralisert utgåve av denne.

#### 1.4. Lov om personregister

Lov av 9.6.1978 om personregister m.m. omhandlar register der personopplysningar er lagra slik at informasjon om einskildmenneske kan finnast att.

Lova seier kva personopplysningar som kan registrerast, at opplysningane skal vere rette og at folk har rett til å få vite kva som er lagra om dei sjølve.

Etter same lova må vi ha konsesjon frå Datatilsynet for å opprette personregister. I føreskrift av 21.12.1979 med endring 10.3.1981 vert innsynsretten nærare omtala og presisert. Der finn vi og kva register som er unnateke konsesjonsplikt og korleis desse må sikrast.

Lova innfører konsesjonsplikt for personregister som er registrert ved hjelp av edb og for manuelle register som inneheld opplysningar om:

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at ein person som er mistenkt, tiltala eller dømt for straffbare forhold
- helseforhold eller misbruk av rusmiddel
- seksuelle forhold
- andre opplysningar om familieforhold enn slike som gjeld slektskap eller familiestatus, formueordning mellom ektefellar og forsørgingsbyrde.

I medhald av lov er Datatilsynet oppretta for å føra tilsyn med at bestemmelsane i lova vert følgde, og for å gi konsesjonar til oppretting av personregister. Datatilsynet har gjeve m.a. følgjande konsesjonar for personregister i kommunar:

- konsesjon for grunnskulen m.m. av 15. juni 1992
- konsesjon for å føre personregister på sosialkontor av 12. februar 1992
- PPT-konsesjon av 11. januar 1991
- konsesjon for sosialkontor, barnehagekontor og barnehage til å opprette personregister av 28. april 1982
- konsesjon for pensjonærregister på aldersheim av 28. april 1982.

Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane har råmekonsesjon for oppbevaring av konsesjonspliktige personregister som er gått ut av aktiv bruk. Det tyder i praksis at personregister i kommunale verksemdar ikkje bør slettast utan at fylkesarkivaren først har sett på saka.

#### 1.5. Lover som gjeld sjukehus, legar og tannlegar

Lov om legar av 13.6.1980 og Lov om sjukehus m.v. av 19.6.1969 med "Forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient" av 17.3.1989 gir særskilde reglar for desse journalane. Det gjeld m.a. krav til journalføring, innhald i journal, ansvar for journal, tilgang til journal, pasient sin rett til innsyn og krav til

retting, oppbevaring og oppbevaringsplikt. I rundskriv frå sosialdepartementet av 23. juli 1992 fekk legar utanfor institusjon mellombels dispensasjon frå kravet om papirbasert journal.

"Forskrift om tannleges journal for pasient" av 10.5.1983 i medhald av Lov om tannlegar av 13.6.1980 har liknande bestemmelsar.

#### 1.6. Retningsliner for kassasjon i kommunale arkiv

Riksarkivaren har fastsett retningsliner for arkivavgrensning og kassasjon i arkiv. Desse vart gjort gjeldande frå 4.juni 1987.

Den allmenne delen vert erstatta av føreskriftene til arkivlova når dei ligg føre.

#### 1.7. Rekneskapsmateriale

For ordinært rekneskap gjeld bestemmelsane i "Forskrifter for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper", gjevne av Kommunaldepartementet 27.10.1993, samt Lausbladføreskriftene av 16.12.1992.

For skatterekneskap gjeld for tida reglar gjevne av Skattedirektøren 3.5.1965, i tillegg til "Særregler om føring av skatterekneskap over edb" av 20.1.1976 (vedlegg til sirkulære av 26.1.76). Etter ovannemnde retningsliner skal rekneskapsmateriale kasserast etter 10 år om ikkje anna er sagt.

#### 1.8. Avlevering til Nasjonalbiblioteket

LOV om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument av 9.6.1989 med føreskrifter av 25.5.1990 og seinare av 28.6.1994 sler fast at slike dokument skal sendast i 5 eksemplarer til Nasjonalbibliotek-avdelinga i Mo i Rana. I tillegg til papirdokument gjeld dette og edb-dokument, lydfestingar, fotografi, etc. Føresetnaden er at utgjevaren har hatt til føremål å spreia dokumenta til eit større publikum.

#### 1.9. Andre lover

Plan- og bygningsloven av 14.6.1985 med byggeføreskrifter av 1987 gjeld og for bygging av arkivlokale. Vi viser elles til føreskrifter om dette i arkivlova.

Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. av 4.2.1977 med endringar av 05.06.1981 og 1994 inneheld allmenne krav til utforming av arbeidsplassen. Desse kan kome i konflikt med særskilde tryggleikssyn som gjeld arkivrom. Ofte vil løysinga då verte særlege rom i tilknytning til arkivrom der krav lova set kan oppfyllast.

## KAP. 2. OVERORDNA PRINSIPP OG RUTINER

### 2.1. Definisjon

Arkivreglementet for Jølster kommune med underbilag, skal gje forpliktande retningsliner for korleis all informasjon og dokumentasjon som vi treng i det daglege arbeidet eller har plikt til å oppbevare for ettertida skal registrerast, oppbevarast og nyttast. Dette gjeld både materiale på papir, edb og andre medium.

### 2.2. Mål

Jølster kommune har som mål å drive arkivarbeidet i samsvar med dei lover og retningsliner som gjeld og i samsvar med den til kvar tid gjeldande arkivplan.

Arkivarbeidet skal leggjast opp etter ein mest mogeleg heilskapleg plan, som gjev ei rasjonell og ressurseffektiv teneste samstundes som viktig materiale vert handsama på rett måte og teke vare på for komande generasjonar.

### 2.3. Arkivplan

Jølster kommune vil halda ajour arkivplan tilpassa kommunen sitt arkivreglement.

Planen skal syne kva arkivet omfattar, korleis det er organisert, kvar det er oppbevart, kva reglar som gjeld felles for alt materiale og kva reglar som gjeld dei ulike arkivseriane.

Arkivplanen skal og innehalde oversyn over arkivnøkkeien slik han til kvar tid vert nytta i kommunen.

### 2.4. Fjernarkiv for kommunalt arkivmateriale

Jølster kommune kan ha eit eller fleire fjernarkiv for materiale som er gått ut av administrativ bruk. Det skal vera klårt kven som har ansvar for fjernarkiva, kva reglar som gjeld, kva materiale dei inneheld til ei kvar tid, og det skal vere etablert ordningar som sikrar publikum tilgang til materiale som er ope for innsyn.

### 2.5. Nedlagde verksemder, endring av forvaltningsnivå eller organisasjon.

Avslutta kommunale etatar/verksemder skal avslutte sine arkiv på rett måte slik det er omtala i dette reglementet, jfr. kap. 13. Endringar i organisasjon fører og til endringar i arkivdanninga. I samband med nedlegginga eller omorganisering av verksemder skal arkivleiar i kommunen alltid kontaktast. Han/ho skal gje rettleiing om kva konsekvensar nedlegging eller omorganiseringa skal få for arkivarbeidet og arkivmaterialet.

## KAP 3. ORGANISASJON OG ANSVAR

### 3.1. Rådmannen, etatsjefar

Rådmannen har det overordna formelle ansvaret for alle arkiv danna i Jølster kommune.

Etatsjefane har det overordna ansvaret for arkiva innan sitt ansvarsområde, inkludert ytre kommunale organ. Dei skal sjå til at det er utpeika arkivansvarlege og at arkivarbeidet skjer i samsvar med lover, arkivplanar og retningslinjer.

### 3.2. Fagleg ansvar

Det faglege ansvaret for arkivsektoren og arkivoppgåvene vert organisert slik:

#### 3.2.1. Arkivleiar

Overordna fagleg ansvar for alle sider av den kommunale arkivverksemda, både i sentrale etatar og i institusjonar/ytre verksemdar.

Kompetanse: leiareigenskapar, god kompetanse (teoretisk og/eller praktisk) innan arkiv. Funksjonen vert lagt til rådmannen sin stab.

#### 3.2.2. Ansvarleg for arkiv

Ansvar for det daglege arkivarbeidet på dei ulike etatane/ einingane eller institusjonane. Kompetanse: Arkivutdanning/opplæring, erfaring frå arkivarbeid i offentleg verksemd.

#### 3.2.3. Fylkesarkivet

Jølster kommune er med i kommunearkivordninga til Fylkesarkivet og får difor utført tenester av kommunearkivordninga.

Desse tenestene er:

1. Vere a'jour med den faglege og teknologiske utviklinga som skjer innafor området informasjonshandsaming og arkivarbeid. Arkivet bør gje ut eit meldingsblad der aktuelle arkivfaglege emne og tiltak vert omtala.
2. Gje råd og rettleiing i spørsmål som knyter seg til EDB og arkiv.
3. Vere med å utarbeide og setje i verk kommunale arkivplanar.

4. Ta del i arbeidet med omlegging frå gamal til ny arkivnøkkel.
5. Ta seg av personregister og arkiv med personopplysningar.
6. Arbeide med eldre kommunalt arkivmateriale.
7. Arbeide med å spora opp, ordne og registrere ikkje-offentleg arkivtilfang i kommunen.
8. Vere med å planlegge, bygge opp og drive lokalhistorisk arkiv i kommunen.
9. Gje kommunen hjelp og råd i spørsmål som gjeld lokalhistorie.
10. I samarbeid med kommunen utarbeide årsplanar for arkivtenestene.

## KAP. 4. OPPGÅVER OG ANSVAR FOR FAGLEG PERSONALE

### 4.1. Arkivleiar

#### 4.1.1. Ansvar

Arkivleiar har eit overordna fagleg ansvar for all kommunal arkivverksemd. Han/ho skal vedlikehalde og utvikle planverket for arkivsektoren og gjennom inspeksjonar og andre tiltak føre kontroll med at arkivarbeidet skjer i samsvar med lover, planar og retningsliner.

Arkivleiar skal påtale manglar og ta slike opp med etatsjefane for dei ulike verksemdene.

Arkivleiar skal sjå til at edb-program nytta i kommunale verksemdar, maskinvare og rutiner knytt til bruken av desse tilfredsstillar arkivfaglege krav og omsyn der dette er aktuelt. Arkivleiar skal saman med brukarane og edb-ansvarlege utarbeide reglar for bruk, langtidslagring og sletting av informasjon på slike system.

Arkivleiar skal styrke det faglege nivået i arkivarbeidet gjennom planar, retningsliner, kurs/opplæring og andre tiltak.

Arkivleiar skal vere representert i utval som handsamar saker som gjeld arkivarbeidet, og skal gi uttale i saker som vedkjem viktige sider av arkivarbeidet i Jølster kommune. Arkivleiar er kommunen sin sakshandsamar på alle saker som gjeld sentrale retningsliner for arkivarbeidet.

#### 4.1.2. Arkivleiar skal:

- a. kreve seg førelagt for godkjenning endringar til arkivplan, eller deler av slike som journalsystem (manuelle og edb-baserte), arkivnøklar og arkivinstruksar m.m.
- b. inspisere arkiv
- c. påtale tilhøve som bryt med gjeldande føresegner om arkivarbeidet.

På førespurnad frå arkivleiar pliktar kommunale organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiv.

### 4.2. Ansvarleg for arkiv (arkivansvarleg)

#### 4.2.1. Ansvar

Etatsjefane skal peike ut ein som er ansvarleg for arkiva på etaten.

Arkivansvarleg er leiar for den daglege drifta av arkivarbeidet i ein etat eller i einingar/institusjonar. Vedkomande skal leie dette

slik at oppgåvene vert utførde så effektivt og økonomisk som mogeleg.

Arkivansvarleg har ansvar for at arkivarbeidet skjer i samsvar med gjeldande regelverk og reglement.

Arkivansvarleg kan ha arkivansvaret som anten heil- eller deltidfunksjon og sjølv utføre arkivarbeidet eller ha andre til å gjera det.

Arkivansvarleg skal rette seg etter fagleg rettleiing frå arkivleiaren i Jølster kommune.

#### 4.2.2. Plikter

Arkivansvarleg skal:

- a. syte for at nyttilsette får naudsynt opplæring og instruksjon
- b. halde seg orientert om arkivpersonalet/sakshandsamarane sine kvalifikasjonar og prestasjonar for å kunne gi naudsynt opplæring og instruksjon
- c. syte for effektiv arbeidsdeling og disponering av arkivpersonalet
- d. halde arkivpersonalet orientert om tilhøve som kan vere viktige for arkivarbeidet
- e. utarbeide konkree instruksar innanfor gjeldande arkivplan der dette er naudsynt
- f. oppbevare alle reglar og retningslinjer som gjeld arkivarbeidet i etaten og syte for at dette er kjent for alle det vedkjem
- g. arkivansvarleg skal løpande vurdere vedtekne retningslinjer og ta dette opp med etatsjef og arkivleiar
- h. arkivansvarleg har ansvar for at arkivtenesta sin kontorplass vert effektivt nytta, og skal sjå til at arkivlokala sikrar alle typar arkivmateriale trygge oppbevaringstilhøve. Manglar ved lokala skal rapporterast til leiinga
- i. at utstyr og rekvisita er høveleg og i samsvar med gjeldende regelverk
- j. at skadd arkivmateriale av nyare dato vert reparert på rett måte
- k. at registrering og arkivlegging skjer i samsvar med vedtekne arkivnøklar
- l. at det er god orden i aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og at avlevering til fjernarkiv skjer i samsvar med gjeldane reglar

- m. arkivansvarleg skal samordne arbeidet med arkivavgrensing og kassasjon og sjå til at det skjer i samsvar med kassasjonsplan for verksemda
- n. arkivansvarleg skal rapportere til etatsjef om feil og manglar ved arkivverksemda og sjå til at det vert retta opp. Arkivleiar skal om naudsynt orienterast om slike tilhøve

#### 4.3. Sakshandsamarar

##### 4.3.1. Ansvar og plikter

- a. Sakshandsamarar skal kjenne til og arbeida etter dei lover og reglar som gjeld for arkivarbeidet i Jølster kommune
- b. Han/ho skal berre ha tilgang til arkivsaker som er naudsynte for vedkomande sitt arbeid
- c. Sakshandsamarar skal ikkje oppretta eigne arkiv med originaldokument og berre ta kopiar når det er naudsynt. I det daglege arbeidet skal dei handsame papira sine slik at arkivpersonale eller andre ikkje vert påført unødvendig ekstraarbeid, og at viktig dokumentasjon ikkje går tapt.

Når vedkomande sluttar i stilling, skal han/ho etterlate papira sine i god orden til arkivpersonalet

#### 4.4. Arkivgruppe

- a. Jølster kommune har som mål å få til mest mogeleg einsarta og samordna arkivpraksis. Eit middel til dette er å etablere ei gruppe for kontakt mellom dei som steller med arkivspørsmål innan heile den kommunale verksemda.
- b. Arkivgruppa skal vere slik samansett:

Ein representant for etatsjefsgruppa  
 Ein representant - saksbehandlar - klientsaker  
 Ein representant for sakshandsamarane - generelt  
 Ein representantar frå dei som til vanleg arbeider med arkivsaker  
 Ein representant frå Fylkesarkivet  
 Arkivleiar

Arkivgruppa vert formelt oppnemnt av rådmannen.

- c. Arkivgruppa skal ta opp arkivfaglege spørsmål av felles interesse og kome med framlegg til endringar/ tilpassingar til gjeldande rutiner. Dei kan og vurdere andre sider ved det daglege arkivarbeidet i Jølster kommune og kome med framlegg til forbetringar.
- d. Det skal førast referat frå møta i arkivgruppa, og dei

arkivansvarlege skal informerast om saker som har vore drøfta

- e. Arkivgruppa kan og fungere som referansegruppe for andre utval som handsamar spørsmål med moglege konsekvensar for arkivpraksisen

## KAP. 5. INFORMASJON OG OPPLÆRING

### 5.1. Kurs for ansvarlege for arkiv

Arkivleiar skal i samarbeid med arkivgruppa utarbeide eit grunnkurs som alle arkivansvarlege i den kommunale verksemda skal ha gjennomgått.

Arkivleiar kan og vurdere trongen for å nytte Fylkesarkivet eller andre i samband med opplæring.

Dette skal omfatte alle felles hovudprinsipp for arkivarbeidet i kommunen. Det skal og så langt råd er ta opp særlege tilhøve knytt til den einskilde arkivansvarlege sine arbeidsoppgåver.

### 5.2. Opplæring av sakshandsamarar og nyttilsette

Arkivleiar og ansvarlege for arkiv skal sjå til at alle sakshandsamarar har den naudsynte kunnskap om arkivarbeidet og arkivrutinene i kommunen, og utarbeide praktiske hjelpemiddel for dette.

Alle nyttilsette skal som ein del av innføringsopplegget gjennomgå ei orientering/opplæring om arkivarbeidet og dei plikter den einskilde har.

### 5.3. Oversyn over saksarkivet

Alle tilsette skal ha tilgjengeleg eit oppdatert oversyn over dei kodar som vert nytta i saksarkivet og andre klassifikasjonskodar som er aktuelle. Dette er eit viktig hjelpemiddel i søking og når dei skal påføre arkivnummer på utgåande brev.

## KAP. 6. PLASSERING AV ARKIVA

### 6.1. Sentralt/desentralisert arkiv

Som hovudprinsipp skal kvar etat ha eit sentralt arkiv. Fysiske tilhøve for einingar under etatane gjer at desse skal ha egne arkiv (skule, barnehage, bibliotek m.m.)

### 6.2. Arkivoversyn

Kvar etat med underliggende einingar skal som ein del av arkivplanen ha utarbeidd oversyn over korleis dette er organisert, kvar alle

daglegarkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv er, kva dei inneheld og kven som har ansvar for desse.

## KAP. 7. ARKIVSERIAR

Alle kommunale etatar og underliggande einingar skal til ei kvar tid ha ajourført oversyn på arkivserienivå over kva materiale dei har i sine daglegarkiv. Dette oversynet skal vise kva arkivseriar arkivet omfattar og korleis desse skal handsamast. For kvar arkivserie skal fylgjande opplysningar finnast:

Namn på serien :  
 Overodna ansvar:  
 Dagleg ansvar :  
 Type :  
 Innhald :  
 Ordningmåte :  
 Periodeinndel. :  
 Tilvekst årleg :  
 Oppbevaring :  
 Plassering :  
 Overføring :  
 Kassasjon :  
 Merknad :

## KAP. 8. ARKIVNØKLAR

### 8.1. Felles nøkkel som hovudprinsipp

Som hovudprinsipp skal alle kommunale etatar og underliggande einingar nytte same arkivnøkkel. Unntak frå dette skal føreleggjast arkivleiar til godkjenning. Andre nøklar må vera bygde opp i samsvar med forskriftene i arkivlova.

### 8.2. Ansvar

Arkivleiar og arkivansvarlege i etatane er ansvarlege for at nøklane vert nytta rett og at manglar vert handsama på rett måte.

### 8.3. Endring av nøklar

Oppdatering/gjennomgang av arkivnøklar skal skje minst 1 gong i året. Framlegg til endringar og tilføyningar skal føreleggjast arkivleiar og godkjennast av arkivgruppa.

Ingen verksemder må på eiga hand endre omgrep eller ta i bruk ledige felt på noko nivå i arkivnøklar som er felles med andre.

#### 8.4. Oppbygging av nøklar

Arkivnøkkelen skal omfatte heile saksarkivet. Han skal innehalda innleiing, systematisk del og alfabetisk stikkordsregister. Til systemet høyrer og oversiktsplansjer.

#### 8.5 Opplæring

Alle som skal nytte arkivnøkkelen, skal gjennomgå opplæring i bruken av han. Spørsmål om bruken skal rettast til eigen arkivansvarleg.

#### 8.6. Oppdatert oversyn

Alle kommunale etatar og underliggende einingar som nyttar arkivnøkkel, skal til ei kvar tid ha ajourført oversyn over dei kodane som er i bruk i deira saksarkiv.

#### 8.7. Byte av nøkkel

Ved overgang til ny nøkkel skal vi starte på ny periode i saksarkivet.

#### 8.8. Samla oversyn

Arkivleiar skal føre register over alle arkivnøklar som er i bruk i den kommunale verksemda. Kopi av nøklane skal fylgja materialet i samband med periodisering/avlevering av saksarkiva.

### KAP. 9. ARKIVMEDIA

#### 9.1 Godkjenning

Alt materiale som skal takast vare på for ettertida, skal oppbevarast på godkjent lagringsmedium.

Papir som lagringsmedium skal vere arkivbestandig, dvs. godkjent av Riksarkivaren etter ein internasjonal standard (ISO 9706) for permanent papir. Arkivmateriale på andre media (f.eks. edb) må og føreligge på papir, om ikkje Riksarkivaren etter søknad har gitt dispensasjon. Dette skuldast problem med manglande standardisering, datakvalitet/ektheit og juridisk beviskraft.

Bruk av mikrofilm skal skje i samsvar med føreskriftene i arkivlova.

#### 9.2. Edb-basert materiale

For databasar og anna edb-basert arkivmateriale skal det utarbeidast

dokumentasjon som gjer det mogeleg å nytta materialet etter at den ordinære bruken er avslutta. Slik dokumentasjon skal utarbeidast av det organ som oppretta og nytta materialet.

Slik dokumentasjon skal vere tilpassa retningslinene for avlevering av slikt materiale til fjernarkiv for langtidslagring.

## KAP. 10 VERN, ARKIVAVGRENSING, KASSASJON OG MAKULERING

### 10.1. Definisjonar

Med vern meiner vi at materiale vert teke vare på for framtidig bruk. Materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensing eller kassasjon skal takast vare på for framtida.

Med arkivavgrensing meiner vi at materiale som er utan verdi for sakshandsaming eller dokumentasjon vert halde utanfor arkivet eller fjerna frå arkivet før arkivet vert avslutta.

Med kassasjon meiner vi at materiale som har vore gjenstand for sakshandsaming eller dokumentasjon vert teke ut av arkivet og øydelagt.

Retningslinene gjeld for både gradert og ugradert materiale, og for alle typar informasjon og informasjonsberar.

### 10.2. Varig vern av arkivmateriale

Dette materialet skal alltid takast vare på:

- a. Arkivmateriale eldre enn 1950
- b. Eigne møtebøker, møtereferat og vedleggseriane til desse
- c. Eigne årsmeldinger
- d. Kopibøker og evt. kopibokregister
- e. Journaler, journalregister og andre former for registre
- f. Arkivplanar og arkivnøkler
- g. Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter
- h. Kart, teikningar og fotografi frå eiga verksemd
- i. Materiale i saksarkivet som ikkje er oppført på kassasjonsplan.

Arkivmateriale skal takast vare på av fylgjande grunnar:

- a. Forvaltninga treng det for dokumentasjon og til saksbehandling. Dokumentasjon kan vere tilhøve som gjeld einskildindivid, institusjonar m.m.
- b. Framtidig forskning treng eit representativt kjeldetilfang.

### Krav om oversyn

Det skal finnast eiga liste over materiale som kvar arkivskapar skal ta vare på. Ei slik liste skal fylgje materialet ved avlevering/overføring.

### 10.3. Arkivavgrensing

Ulike typar informasjon er arkivuverdig og skal arkivavgrensast. Materiale frå andre (informasjon) skal berre arkiverast om det fører til sakshandsaming.

Eigenprodusert materiale (dokumentasjon) skal som oftast ikkje arkivavgrensast.

Klære retningslinjer for arkivplikt og arkivansvar mellom ulike instansar i kommunen er viktig for å unngå dobbelarkivering.

Materiale som skal arkivavgrensast.

- a. Trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige materiale, sameleis unytta blankettar.

Unnatak: Er slikt materiale produsert av eit organ i kommunen, skal dette organet arkivere eit eksemplar og naudsynte førearbeid.

Dokument som fører til sakshandsaming eller er naudsynte vedlegg til ei sak, skal ikkje arkivavgrensast.

- b. Konseptar, utkast, kladdar og kladdenotatar, ekstra kopiar m.m. Unnatak her skal vere konsept og notatar som er påførte merknader som er viktige for å forstå saka og samanhengen.

Fylgjande kopiar er unnateke: Kopiar til kopibok og kopiar som er vedlegg i saker. Slike skal plasserast i eige vedleggseriar.

- c. Sakstilfang som vi mottek av medlemmer av offentlege utval med mindre medlemmet er oppnemnt av og representerer organet. Ansvar for vern av arkivmateriale etter offentleg utval ligg hjå leiaren av utvalet og det organ som han er oppnemnt av. Einskildmedlemmer har ikkje slikt ansvar.
- d. Invitasjoner, kurstilbud, reklame, informasjon frå andre etater, instansar som t.d. møtereferat, budsjett, årsmeldingar, rapporter.

### 10.4. Gjennomføring av arkivavgrensing

Arkivavgrensing skal gjennomførast i samband med at posten vert sortert, i sakshandsaming og ved arkivlegging. Både sakshandsamarar og arkivansvarlege må kjenne retningslinjene og pliktar å sjå til at reglane vert fylgde.

Materiale som vert arkivavgrensa skal makulerast eller takast vare på utanfor arkivet så lenge det er til nytte. I visse høve kan slikt materiale vere av interesse for bibliotek eller sakshandsamarar, men må aldri blandast med arkivverdige materiale.

### 10.5 Kontroll før bortsetjing og avlevering

Ved bortsetjing eller seinast ved avlevering, skal det nøye kontrollerast at det ikkje finst materiale i arkivet som kjem inn under retningslinene for arkivavgrensing. Denne kontrollen skal utførast av det organ som avleverer materialet.

### 10.6. Kassasjon

#### 10.6.1. Definisjon

Med kassasjon meiner vi at arkivmateriale som har vore grunnlag for sakshandsaming eller dokumentasjon, vert teke ut av arkivet og øydelagt.

#### 10.6.2. Reglar

Inntil vidare gjeld "Retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i kommunale arkiv" utarbeidd av Riksarkivaren i 1987.

Det er berre arkivleiar som kan gje løyve til kassasjon av materiale som ikkje klårt er heimla i utarbeidd kassasjonsplan for verksemda.

For kvar kommunal arkivskapar skal det finnast ei ajourført liste (kassasjonsplan) over kva materiale som skal kasserast, kva tidsfristar som gjeld, når det skal utførast og av kven. Slike lister skal godkjennast av arkivleiar.

Kvar kommunal verksemd, skal når dei får utarbeidd arkivplanar, rette seg etter dei kassasjonsreglane som arkivplanen fastset for kvar einskild arkivserie.

#### 10.6.3. Gjennomføring

Arkivmateriale som etter retningslinene kan kasserast innan ein fast frist, skal om mogeleg skiljast ut i eigne omslag alt ved arkivlegging. Dette skiljet skal vi ha ved overføring til bortsetjingsarkiv- og fjernarkiv. Når kassasjonsplan er ferdig, skal kassasjon i materialet vere føreteke før avlevering til fjernarkiv.

### 10.7. Makulering

Arkivmateriale som skal kasserast, skal øydeleggjast under trygt tilsyn ved å nytte makuleringsmaskin.

## KAP. 11. POSTRUTINER

- 11.1. Etatane skal ha utarbeidd retningsliner for korleis posthandsaminga skal skje i verksemda eller institusjonen, jfr. punkt om arkivplan.
- 11.2. Etatane skal registrere inngåande og utgåande post i godkjent journal.  
  
Post som kjem via telefax, elektronisk post o.l. skal registrerast på same vis om det er ein del av sakshandsaminga.
- 11.3. Etatane skal nytte kopibok for utgåande brev.
- 11.4. Etatane skal nytte eit system for arkivering av saksdokument/ korrespondanse som er godkjent av arkivleiaren.

## KAP. 12. ELEKTRONISK LAGRING OG DISTRIBUTJON AV DOKUMENT.

- 12.1. Alle elektronisk produserte dokument som er ein del av sakshandsaminga skal til anna er sagt føreligge på arkivbestandig papir.
- 12.2. Alle slike dokument må vere kopla til ein journal som fungerer som attfinningssystem.

## KAP. 13. PERIODISERING OG OVERFØRING AV MATERIALE

### 13.1. Definisjon

Med periodisering meiner vi at innhaldet i eit arkiv eller ein arkivserie vert delt inn i tidsbolkar. Andre ord er journalperiodar eller arkivperioder. Dette prinsippet skal nyttast av alle kommunale etatar.

Konkret skjer periodisering ved at vi overfører materiale frå aktivt arkiv til bortsettjingsarkiv og vidare til fjernarkivet.

### 13.2. Bruksområde

Periodisering vert først og fremst nytta på saksarkiva, men er og i tilpassa form nytta på dei fleste andre arkivseriar. På arkivserieoversynet skal det stå kva periodisering eller liknande som skal nyttast på dei ulike seriane.

### 13.3. Periodeinndeling

For Jølster kommune skal periodane fylgje valbolkanane.

### 13.4. Skifte av forvaltningsnivå eller nøkkel

Ved skifte av forvaltningsnivå, arkivnøkkel eller organisasjonsstruktur skal vi alltid starte på ny periode.

### 13.5. Aktiv arkiv

Det aktive arkivet (daglegarkivet, bruksarkivet) omfattar den perioden av dei ulike arkivseriane som vi framleis arbeider med.

Aktivt arkiv i Jølster kommune omfattar som oftast mange arkivseriar. Arkivplanen skal ha oversyn over alle desse og korleis dei skal handsamast.

#### 13.6.1 Periodisering i saksarkivet

- a. Når perioden sluttar (t.d. ved slutten på ein valbolk), set vi strek i saksarkivet. No skal ingen nye dokument arkivleggjast i denne bolken.
- b. Arkivmaterialet kan verte ståande i arkivskåp og berre overført til bortsettjingsarkiv, eller materialet kan vere pakka om i arkivboksar.
- c. Vel ein det siste, skal alle boksar nøye merkast med arkivskapar, innhald (f.eks. arkivkoder), arkivperiode og (evt.) nummer. Vi startar no med ny saksarkivperiode anten i det gamle arkivskåpet som vi tømde, eller i eit nytt arkivskåp.
- d. Mapper med ikkje-avslutta saker tek vi ut av den avslutta perioden og overfører dei til det nye dei første 6 månandene etter periodeskiftet. Vi overfører sak for sak etter som vi treng dei. Vi må då vere nøye med å plassere tilvisingskort i det gamle saksarkivet. Etter 6 månader skal vi ikkje overføre saker, men berre låne materiale. Frå no av skal dei avslutta bolkanane vere uendra. Slik skal desse seinare overførast til fjernarkivet som ein journalperiode.
- e. I samband med at vi avsluttar ein journalperiode skal vi og gå gjennom alle andre arkivseriar etter arkivserieoversynet i arkivplanen. For kva arkivserie, anten det er møtebøker, kopibøker, objektordna arkivseriar e.l. skal vi føreta visse kontrollar ved dette høvet. Prinsippet om periodisering er svært viktig for å ha eit ryddig arkiv.
- f. Ein del arkivseriar omfattar arkivuverdige materiale. Desse er og omfatta av prinsippet om periodisering.

### 13.6.2. Bortsetjingsarkiv

Bortsetjingsarkivet (eller mellomarkivet) skal omfatte det materialet frå dei ulike arkivseriane som vart overført frå aktiv periode ved førre periodisering. Bortsetjingsarkivet kan omfatte fleire periodar, men då må desse vere klårt skilde frå kvarandre. Materiale frå ulike periodar må aldri blandast saman.

Bortsetjingsarkiv som er ofte i bruk, kan vera plassert i samme rom som aktivt arkiv. Elles skal det plasserast i spesialrom.

Dersom rommet der vi oppbevarer bortsetjingsarkivet er dårleg sikra i høve til normene for slike rom, bør materialet raskt over til fjernarkiv.

### 13.6.3. Eldre og avslutta arkiv

Frå bortsetjingsarkivet skal materialet arkivserie for arkivserie og periode for periode overførast til fjernarkivet.

Vi må aldri endre opphavleg orden i materialet. Kopi av nytta arkivnøkler skal følgja med.

I fjernarkivet vil vi etter dette finne materiale som er eldre enn to journalperiodar. Dette materialet skal vere kassasjonshandsama i samsvar med vedteken og godkjend kassasjonsplan.

### 13.6.4. Edb-basert journalføring

#### a. Retningslinjer

For alle edb-baserte journalsystem skal det vere utarbeidd reglar for periodisering, langstidslagring og ev. sletting

b. Systemet skal nyttast på ein måte som hindrar at opplysningar om særskilde saker eller dokument kan framsøkjast av andre enn autorisert personale.

c. Edb-systemet skal vere omtala som del av etaten i arkivplanen. Omtalen skal omfatte ein presentasjon av sjølve edb-systemet, bruksmessige eigenskapar, driftsrutiner samt oversyn over arkivrutiner i tilknytning til systemet.

e. Vi skal ta løpande (kronologiske) journalutskrifter på papir med alle dei opplysningar som skal vere med i papirbasert journal. Slik utskrift skal normalt takast kvar dag til vedkomande journalperiode er avslutta.

- f. Edb-baserte journalar skal periodiserast på same vis som fysisk saksarkiv m.m.

Når ein journalperiode vert avslutta, skil vi arkivmaterialet ut frå det aktive arkivet og set dei i bortsettjingsarkivet. I prinsippet gjer vi det same med edb-journaler.

Ved avslutting av ein journalperiode skal journaldatabasen sanerast. Alle saker som tilhøyrer den avslutta perioden, vert skilde ut frå basen. Alle saker som tilhøyrer den nye perioden, skal bli i basen.

Dette byggjer på prinsippet om overlappingsbolkar.

Vi må kontrollere at inndelinga i databasen er den same som i det fysiske arkiv.

- g. Utskrifter

Før sanering av edb-baserte journalsystem, skal vi ta ut fylgjande utskrifter:

Endelig saksordna utskrift

Denne omfattar alle saker som er avslutta i perioden

Endelig kronologisk journalutskrift

Dette er ei dokumentliste som omfattar alle dokument som er registrerte (journalførte) i den avslutta perioden.

Avleveringsliste

Denne omfattar alle avslutta saker som skal bevarast for ettertida og dermed overførast til bortsettjingsarkivet og seinare til fjernarkiv.

Alfabetisk avsender-/mottakarliste

Denne omfattar alle dokument som er registrerte i den avslutta perioden.

- h. Historisk database for avslutta journalperiode

Ein historisk database (søkbar database for den avslutta journalperioden) er primært eit hjelpemiddel for arkivtenesta. Det må lagast eigne retningsliner for slik database, tilgang, overføring til depot m.m.

## KAP. 14 FJERNARKIVET

### 14.1 Ansvar og reglar

Jølster kommune skal ha fjernarkiv som sikrar materialet slik arkivlova krev. Det skal vere klårt kven som har ansvar for fjernarkivet, kva retningslinjer som gjeld og kven som har tilgang.

Som hovudregel skal berre arkivleiar og arkivansvarlege på etatane ha tilgang til fjernarkivet.

### 14.2 Oversyn

Alle etatar skal føre register over innhald i og tilvekst til fjernarkivet. Slike register skal vere organiserte etter retningslinjer frå arkivleiar.

### 14.3 Oppstilling og merking

I fjernarkivet skal kvar arkivskapar stillast opp for seg, og dei ulike arkivseriane i kvart arkiv skal innbyrdes plasserast i samsvar med allment norsk arkivskjema. Alle protokollar og boksar skal merkast med arkivskapar, arkivserie og arkivstykkeopplysningar.

Alle reolar, fag og hyller skal vere merka og oversyn over fjernarkivet skal minst ha tilvising til arkivserienivå.

Det kunne vere ynskjeleg å få oppretta og vedlikehelde ein database over alt materiale i kommunen sine fjernarkiv. Til slik bruk bør vi nytte det felles, landsdekkande registreringssystemet ASTA (arkivsystem til alle).

### 14.4 Avlevering av materiale

- a. Kvar etat og underliggende einingar som skal avlevere materiale til fjernarkiv skal ha avtale med arkivleiar om dette. Slik avtale skal m.a. fastesetje når dette skal skje og korleis materialet skal vere ordna ved avlevering.
- b. Alt materiale skal på førehand vere gjennomgått med tanke på arkivavgrensing og kassasjon.
- c. For edb-materiale skal det lagast særlege avleveringavtalar.
- d. Arkivmateriale som vert avlevert til fjernarkiv skal vere ordna etter proveniens (herkomst). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande organ ikkje skal blandast, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på.
- e. Etatane og underliggende einingar skal utarbeide fullstendig oversyn (avleveringsliste) over det arkivmaterialet som avleveringa omfattar.

Lista skal sendast arkivleiar i god tid før materialet vert avlevert.

Lista skal førast på særlege skjema som arkivleiar skaffar.

- f. Når arkivleiar har godkjent lista og anna dokumentasjon, kan arkivmaterialet pakkast ned i transportemballasje og nøyaktig tidspunkt for avlevering avtalast.
- g. Når arkivleiar/fjernarkiv har motteke materiale, skal eit eks. av avleveringslista sendast avsendaren som kvittering for mottaket.
- h. Møtebøker, kopibøker, journalar, og register som har vore oppbevarte i lausbladform i ringpermar e.l., skal bindast inn før bortsetjing/avlevering. Rettleiing om innbinding vert gjeve av arkivgruppa.
- i. Alle arkivboksar samt øskjer skal tydeleg merkast med arkivskapar, arkivserie og datering på materialet.
- j. Støv og skit, binders og stifter skal vere fjerna frå dokumenta før dei vert pakka i øskjene.
- k. Dersom det vert avlevert materiale som ikkje er i den stand som arkivplanen krev, kan arkivleiar returnere materialet til ny gjennomgang eller sende rekning for meirarbeid på grunn av dette.

## KAP. 15 PERSONREGISTER

### 15.1 Definisjon

Med personregister meiner vi register som etter lov om personregister er konsesjonspliktige.

### 15.2 Oversyn

Fylkesarkivaren skal utarbeide oversyn over alle slike register med konsesjonar i Sogn og Fjordane fylke.

### 15.3 Kontroll

Fylkesarkivaren kan og kontrollere at handsaminga av slike register skjer i samsvar med gjevne konsesjonar.

### 15.4 Overføring

Fylkesarkivaren skal utarbeide nærare retningsliner for korleis overføring av materiale til Fylkesarkivet skal skje. Dette gjeld

både papirbasert og edb-baserte register. Kostnadene med slik overføring skal dekkast av avleverande organ.

#### 15.5 Bruk av avlevert materiale

For avlevert materiale skal alle førespurnader om bruk rettast til fylkesarkivaren.

### KAP. 16 ARKIVLOKALE

#### 16.1 Forskrifter

Forskriftene til arkivlova gjer greie for korleis spesialrom for fjernarkiv og delvis bortsetjingsarkiv skal byggjast og innreiast.

For nybygg, tilbygg og større ombygging skal forskriftene i arkivlova gjelde fullt ut, dette for fjernarkiv og delvis for bortsetjingsarkiv. Dei gjeld ikkje for lokale der vi berre har materiale som skal kasserast etter retningsliner for dette, t.d. bilagsmateriale som i hovudsak kan kasserast etter 10 år.

Lokale som var tekne i bruk før 1988 (retningslinene), kan etter løyve frå Riksarkivaren få dispensasjon. Alle eldre arkivlokale som er i bruk i kommunen bør og etter kvart ombyggjast eller erstattast slik at vi over alt får lokale som stettar dei krava lova set.

#### 16.2 Godkjenning

Arkivleiar skal kontaktast når det gjeld tilhøve som vedkjem arkivlokale. I all planlegging av arkivrom skal fylkesarkivaren få teikningar til godkjenning.

#### 16.3 Tilfluksrom

Tilfluksrom kan berre nyttast til å oppbevare kassabelt materiale. I slike høve skal det føreligge evakueringsplan som frigjer lokalet innan 24 timar.

#### 16.4 Kontroll

Arkivleiar kan kontrollere alle rom som vert nytta til langtidslagring av kommunalt arkivmateriale og påpeika manglar. Arkivlokala skal reingjerast med jamne mellomrom.

#### 16.5 Evakuering

Jølster kommune skal utarbeide evakueringsplan for viktig materiale som i tilfelle som krig, brann, naturkatastrofar o.l. kan stå i fare

for å verte øydelagt eller kome i hendene på uvedkomande.

#### 16.6 Brannsikring

Alle arkivrom skal vere utstyrte med handsløkkings pulverapparat klasse ABE med effektivitetsklasse III. Det gjeld og lokale til aktivt arkiv.

Større sentrale fjernarkiv skal ha automatisk brannvarslingsanlegg tilkople brannvesenet.

#### 16.7 Vatn

Det skal ikkje vere vatnrøyr i arkivlokale. Avstanden frå golv til nederste hylle skal vere høgare enn høgda på dørstokken.

#### 16.8 Låsing

Alle arkivrom skal vere sikra mot innbrot og ha dirkfrie lås.

### KAP. 17 TILGANG TIL MATERIALET

#### 17.1 Lover og reglar

Lov om offentlegheit i forvaltninga slår fast at ålmenta har rett til innsyn i offentlege saksdokument dersom dei ikkje fell inn under reglane for unnatak, jfr. paragraf 5. og 6. Kwart arkivskapande organ i kommunen skal ha klåre reglar for kva saker/ dokument som heilt eller delvis skal vere unnatekne offentleg innsyn.

Forvaltningslova gjev dei som er partar i sak innsyn i dokument som er unnatekne offentleg innsyn. Dette vert kalla partsoffentlegheit. Her og finst det likevel unnatak, sjå paragraf 18-20.

Lov om personregister gjev einskildindivid rett til å få vite kva opplysningar som er lagra om dei (paragraf 7). Her gjeld og visse unnatak.

Fylkesarkivet har fått råmekonsesjon for personregister i Sogn og Fjordane fylke. Denne konsesjonen gjer greie for kva reglar som gjeld for innsyn i avleverte personregister.

Kwart kommunalt organ som har konsesjonspliktige personregister har ein registeransvarleg som er ansvarleg for at innsyn i aktivt materiale berre vert gjeve etter reglar i konsesjonen.

Arkivleiar har ansvar for at reglar om innsyn i eldre avlevert materiale vert følgde. Her kjem klausulert materiale i ei særstode.

Her vil retningsliner gjevne av Riksarkivaren vere sentrale. Han avgjer når klausulert materiale kan opnast for allment innsyn.

Normalt vil dette vere etter 60 år. For ein del materiale som inneheld særleg sensitive personopplysningar, kan fristen vere 80 eller 100 år.

Riksarkivaren avgjer i samråd med departementet om forskarar o.l. skal få nytte slikt materiale før slike fristar. I slike høve må dei skrive under erklæring om teleplikt.

## 17.2. Bruk og lån internt

All bruk/lån skal skje gjennom arkivpersonalet. Det gjeld og når sakshandsamarar treng materiale frå arkivet.

Når saker vert tekne ut av arkivet, og ut av etaten, skal utlånskort alltid fyllast ut. På slike kort skal desse opplysningane påførast:

Namn på lånar, dato, nr./ namn på saka. Utlånskortet skal stå på saka sin plass i arkivet, og skal fjernast når saka er levert attande og på nytt plassert i arkivet.

Utlånte dokument skal ligge i særlege omslag som syner at dette er utlån frå arkiv, ikkje vanlege dokument til sakshandsaming.

Dei som låner dokument/saker frå arkivet er ansvarlege for at dokumenta i saka ikkje kjem på avveggar, vert skadde, o.l. Lånar kan ikkje låne vidare utan at dette skjer i samsvar med arkivpersonalet.

## 17.3 Utlån frå fjernarkiv

Eit organ som har avlevert materiale til fjernarkiv kan få låne dette attande mot kvittering dersom dette er naudsynt for sakshandsaminga.

Kvart kommunalt organ har plikt til å legge tilhøva til rette for offentleg innsyn i materiale som ikkje er klausulert. Slik bruk skal skje under tilsyn, og materialet skal leggast attande straks vedkomande er ferdig. Slikt materiale skal ikkje ligge framme over natta.

Arkivmateriale skal ikkje lånast ut til eksterne brukarar. I slik høve tek vi kopiar.

## KAP. 18 ARKIVUTSTYR

### 18.1 Innkjøp

Innkjøp av arkivutstyr bør så langt som mogeleg samordnast, slik at vi kan få godkjende kvalitetar til rimelegast pris. Utstyret må fungere både i daglegarkiv og vidare i fjernarkiv.

## 18.2 Godkjend kvalitet

For materiale som skal takast vare på, skal vi berre nytte papirkvalitetar som er godkjende for langtidslagring. For særlege verdfulle seriar, t.d. møtebøker o.l. bør vi ta i bruk papir av ekstra høg kvalitet.

## 18.3 Utstyr til merking

For merking av omslag, mapper og boksar som skal takast vare på, skal det berre nyttast lysekte kulepenn eller tusj, ikkje blyant.

## 18.4 Skåp og mapper

Arkivskåp og hengemapper skal vere i A4-format, om ikkje anna er sagt. Alle arkivskåp skal ha lås. Hengemapper skal kunne koplust saman.

Innhaldet i hengemappene skal alltid ligge i omslagsmapper ordna sak for sak. Ved bortsetjing skal desse overførast til syrefrie arkivboksar som er tette med fast lok, frie for metall og har godkjent papp-kvalitet. Ringpermar og brevordnarar skal ikkje nyttast i fjernarkiv.

## 18.5 Hyller og reolar

Hyller og reolar i fjernarkivet skal vere av brennlakkert stål.

## 18.6 Særlege format

For arkivmateriale som har særlege format som kart, teikningar o.l. skal det nyttast utstyr som er tilpassa slikt materiale.

## 18.7 Magnetband og diskettar

Magnetband skal oppbevarast under ekstra trygge tilhøve. Diskettar skal ikkje nyttast til langtidslagring av data.

# KAP. 19 SIKRING AV MATERIALE

## 19.1 Ansvar

Rådmannen er ansvarleg for at reglar for sikring av arkivmateriale er oppfylgde. Dette gjeld både fysisk sikring og sikring mot at uvedkomande får innsyn.

## 19.2 Teieplikt

Arkivpersonale eller andre tilsette har ikkje høve til å gje

opplysningar til uvedkomande om saker som dei har fått kjennskap til gjennom arbeidet.

### 19.3 Fysisk sikring

Arkiva skal oppbevarast i låste skåp eller rom. Tilsette har berre tilgang til det materiale som dei treng for å utføre arbeidet sitt. Det skal ikkje ligge fortrulege papir på skrivebord eller i papirkorg. Slikt materiale skal alltid vere nedlåst når dette ikkje er i bruk. Datautstyr som inneheld slike opplysningar skal vere avsele, og diskettar o.l. nedlåst. Dørar skal låsast og vindauge vera lukka.

### 19.4 Personregister

Konsesjonspliktige personregister (elevar, pasientar, klientar) skal alltid oppbevarast i låsbart skåp og berre registeransvarleg og dei som treng materiale i arbeidet sitt, skal ha tilgang til dette. Det same gjeld opplysningar om tilsette.

### 19.5 Tilgang til arkivlokale

Som hovudregel skal berre dei som er arkivansvarlege og arkivleiar ha tilgang til aktivt arkiv, bortsettjingsarkiv og fjernarkiv. Det må førast nøye kontroll med dette. Særleg gjeld dette fjernarkiv som ofte vil innehalde sensitivt materiale.

### 19.6 Tryggingsrutiner for edb-materiale

Det skal til kvar tid vere klart kva reglar som gjeld for tryggleikskopiering av data, viruskontroll, fysisk skjerming, uautorisert tilgang, logisk tryggleik m.m. og kven som har ansvar for dei ulike oppgåvene.

## 20 Allment norsk arkivskjema

Allment norsk arkivskjema er retningsgjevande for korleis arkivseriane i eit arkiv skal stillast opp i arkivmagasin, i katalogar, på avleveringlister m.m.

Rekkefølga er denne:

- A Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l.
- B Kopibøker
- C Journalar og andre overgripende register
- D Saksarkiv: D 1: Hovudarkiv (Saksarkiv ordna etter hovudsystemet)  
D 2: Sideordna saksarkiv
- E-O Spesialseriar
- P Personalforvaltning
- Q Eigendomsforvaltning, inventar
- R Rekneskap
- S Statistikk
- T Kart og teikningar
- U Foto, film, lydopptak
- V Edb og mikrofilm
- W Gjenstandar
- X Eigenproduserte trykksaker
- Y Andre utskilde seriar/arkivdeler
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisutklipp m.m.)

**JØLSTER KOMMUNE**

**DAGLEGE  
POST/SAK/ARKIV  
RUTINER**

**DEL 2**

**INNHALD:**

<b>Kap. 1</b>	<b>POSTRUTINER</b>	<b>side</b>
1.1	Definisjonar	3
1.2	Mål	3
1.2.1	Generelle retningsliner	3
1.2.2	Utskrifter v/elektronisk journalføring	4
1.2.3	Gradering	4
1.3	Daglege rutiner	4
1.3.1	Inngående post	4
1.3.2	Sortering	5
1.3.3	Journalføring av inngående sakspost	5
1.3.4	Postmapper/postmøte	6
1.3.5	Postlister	7
1.3.6	Utgående sakspost/dokument	8
1.3.7	Utlån	8
1.3.8	Restansar - post	9
1.3.9	Arkivlegging	9
<b>Kap. 2</b>	<b>SAKSHANDSAMARANE - ARKIVRUTINER</b>	<b>10</b>
2.1	Avslutta utval	10
2.2	Avslutta saker	10
2.3	Registrering	10
2.4	Rettingar	10
2.5	Bruk av verktøy	10
2.6	Arkivnøkkel	10
2.7	Ekspedisjon	10
2.8	Saker/dokument frå arkivet	11
2.9	Kontortryggleik	11
2.10	Vern, arkivavgrensing og kassasjon	11
2.11	Avslutta arkiv	11

## KAP. 1. POSTRUTINER

### 1.1. Definisjonar:

#### a. Post

All skriftleg informasjon som vert sendt til og frå kommunen.

#### b. Sakspost

All post som går inn i ei sak (politisk eller administrativ), og som seinare skal arkiverast som ARKIVVERDIG materiale.

#### c. Informasjonspost

Post som ikkje får nokon særskild handsaming, men skal vere til orientering og som generelt bakgrunnsmateriale, såkalla IKKJE ARKIVVERDIG (arkivuverdig) post.

#### d. A-post

Offentleg post

#### e. B-post

Ikkje offentleg post

#### f. Eksternpost

Post til/frå kommunen

#### g. Internpost

Post mellom etatane/einingane i kommunen

### 1.2. Mål

#### 1.2.1 Generelle retningslinjer

- a. Inngåande journalført post (sakspost) skal leggest i sakspostmapper som er merka med etat, dato og sakshandsamarar.
- b. Informasjonspost vert lagt i eigne mapper.
- c. All inn- og utgåande sakspost skal registrerast i postjournal. (Utgåande sakspost treng vi ikkje å registrere så lenge etaten nyttar ein manuell postjournal, men tek vi i bruk eit sakshandsamingssystem, skal også utgåande sakspost registrerast. Vi må ta kopi av alle utgåande brev og sette i kopibok, denne fungerer

då som journal).

- d. Intern post skal handsamast som eksternpost
- e. Telefaksar (inngående) skal handsamast som sakspost eller informasjonspost
- f. Telefaksar (utgåande) som har ein juridisk bindande verknad, her skal dokumentet også sendast i original. Dokument som inneheld sensitive opplysningar skal ikkje sendast på telefaks.
- g. Arkivansvarleg skal ved mottak av post som er feilsendt, returnere denne straks til rette mottakar utan nokon registrering.

#### 1.2.2 Utskrifter v/elektronisk journalføring

- a. Postlister dagleg for inngående post i sakspostmappene
- b. Offentlege postlister dagleg
- c. Fullstendige postlister dagleg

#### 1.2.3. Gradering

- a. Der dokument er graderte i postjournalen skal vi også vise til kva paragraf i off.- og forvaltningslova dei vedkjem.
- b. Arkivansvarleg kjem med forslag på inngående post til gradering og paragraf/heimel.
- c. Etatsjef/sakshandsamar har ansvar for å sjå til at forslaget er riktig.

Sakshandsamar skal påføre graderingar og paragraf på egne utgåande produserte dokument.

### 1.3. Daglege rutiner

#### 1.3.1. Inngående post

- a. Inngående post vert handsama av arkivansvarleg på etaten
- b. Telefaksar som kjem inn til etatane skal arkivansvarleg ha.

Er det hastesaker, skal arkivansvarleg gi sakshandsamar ein kopi av telefaksen og så foreta eventuell registrering. Når sakshandsamar mottok den opprinnelege telefaksen skal kopien kastast/makulerast.

### 1.3.2. Sortering

Posten skal sorterast slik:

- a. Tidsskrifter, blad, aviser, kursinvitasjonar o.l. vert lagt på ein fellesstad i etaten.
- b. Personleg post vert lagt uopna inn til den sakhandsamar det gjeld.
- c. Etaten sin post vert opna av arkivansvarleg for vidare postbehandling.

### 1.3.3. Journalføring av inngående post

- a. Arkivansvarleg skal sjå til at ev. binders vert teke bort.
- b. Arkivansvarleg skal sjå til at inngående brev inneheld evt. dei vedlegg som det er vist til. Om vedlegga skulle mangle, tek arkivansvarleg kontakt med avsendar for å be dei ettersende desse.
- c. Dokumenta vert deretter lagt i omslag. Brev/dokumenta vert stempla med dagens dato og påført dei naudsynte data som stempelet inneheld.

Stempel:

1. Organisasjonsnamn:  
Namn på etat/eining
2. Journalnummer:  
Fortløpande nummer (1/95.....101/95) på kvart dokument
3. Saksnummer:  
Unikt nummer som nyttast på alle dokument som høyrer til ei sak/ hending  
(Dette feltet nyttast ved elektronisk postjournal)
4. Offentleg A-post/ikkje offentleg B-post:  
Påføre A eller B; er det B, skal lov med paragraf og heimel med
5. Sakshandsamar:  
Initialar som fortel kven som handsamar saka/dokumentet
6. Arkivkode:

Kva arkivnøkkel som nyttast (K-kodane)

7. Objektkode:

Kva objektkode nyttast. Unik referanse. Gards- og bruksnummer, namn, fødselsdato e.l.

- d. Dersom det er vist til tidlegare korrespondanse som er arkivert, vert dette framhenta av arkivansvarleg, og lagt ved til sakshandsamar.
- e. Om inngåande brev viser til referansar, søker arkivansvarleg dette på edb. Er det oppretta sak, vert inngåande brev knytt til saka. Dersom det ikkje er laga sak, gjer arkivansvarleg dette. (Dette gjeld ved bruk av elektronisk sakshandsamingssystem).
- f. Dagens sakspost vert journalført (manuelt eller elektronisk) og kvart inngåande brev får sitt unike journalnummer.
- g. Arkivpersonalet kjem med forslag til arkivkode. Sakshandsamar skal utifrå kjennskap til arkivnøkkelens sjå til at arkivkoden er riktig.
- h. Ved innregistrering av sakspost skal postjournalen syne kvar dokumentet har sin plass i det fysiske arkivet.
- i. Hovudregelen for faktura/rekningar er at dei vert lagt samla for handsaming. Vi registrerer ikkje desse i postjournalen.

1.3.4. Postmapper/postmøte

- a. Kvar etat/eining har si eiga postmappe som inneheld inngåande journalført sakspost. Her skal det og vera postliste, der eventuelle endringar i registreringar kan påførast av sakshandsamar eller etatsjef.
- b. Uregistrert post (informasjonspost) vert lagt i eiga mappe på etaten og vert - etter sirkulasjon - plassert på ein fellesstad.
- c. Mappene vert leverte av arkivansvarleg til etatsjef. Etatsjef sender dei vidare på sirkulasjon i etaten.

Eller

Etaten har postmøte og diskuterar dokumenta og riktig registrering av desse.

- d. Dersom nokon av dei som skal ha postmappa ikkje er tilstades den dagen, skal mappa ikkje stoppe der, men

leverast til neste som er til stades.

Dersom det vert nytta postmøte, er det viktig at arkivansvarleg informerar dei som ikkje har vore på postmøte om nye dokument/saker.

- e. Postmappa skal etter sirkulasjon returnerast til arkivansvarleg, som fordeler posten. Fordelinga skjer ved at arkivansvarleg legg saksposten til sakshandsamarane, og informasjonsposten vert lagt på ein fellesstad.

Arkivansvarleg gjer dei nødvendige endringar i postjournalen utifrå retta postliste.

- f. Registrert sakspost skal ha eigne mapper med same farge.

#### 1.3.5. Postlister

- a. Inngående post

Arkivpersonalet skriv ut postlister for inngående post dagleg eller tek kopi av den manuelle postjournalen for den dagen. Desse vert lagde i postmappa.

Dersom det skjer endringar av sakshandsamar, graderingar, m.v. skal dette rettast opp på postlista. Det gjer sakshandsamar eller etatsjef.

Arkivansvarleg skal rette opp dei endringar som kjem på postlista, etter at postmappa har sirkulert.

- b. Fullstendige lister

Det vert skrive ut fullstendige postlister for kvar einskild etat (inn- og utgåande post). Desse vert oppbevarte i ringperm hjå arkivansvarleg. (Dette gjeld ved bruk av sakshandsamings-system)

- c. Offentlege lister

Arkivansvarleg har offentlege postlister ståande i ringperm til gjennomsyn for publikum. (Dette gjeld ved bruk av sakshandsamings-system).

Dersom vi fører manuell journal, skal vi ta ein kopi og sladde sensitive opplysningar. Den sladda versjonen er då den offentlege postjournalen.

- d. Årleg postjournal

Det vert årleg (januar) køyrt ut fullstendig postjournal for kvar etat. Desse står i ringperm hjå arkivansvarleg.

(Dette gjeld ved bruk av sakshandsamingssystem).

#### 1.3.6. Utgåande sakspost/dokument

- a. Sakshandsamar registrerer sine utgåande brev i postjournalen. Dei som ikkje har sakshandsamingssystem med elektronisk postjournal, treng ikkje å føre utgåande postjournal, kopiboka vert då journal for utgåande sakspost.
- c. Sakshandsamar har ansvar for å opprette sak (saksmappe) på dokument som vert sendt ut, der det er forventa svar/hendingar i saka vidare.
- d. Sakshandsamar har ansvar for at dei naudsynte vedlegg som det vert vist til i brevet, ligg ved til utsending.
- e. Sakshandsamar syter for dei naudsynte kopiar av utgåande sakspost/dokument (kopi til kopibok og arkiv). Kopi til kopibok skal avleverast til arkivansvarleg. Kopi til arkiv skal leggjast i saksmappa.
- f. Om dokumenta er ferdighandsama skal dei til arkivansvarleg for arkivlegging.

#### 1.3.7. Utlån

- a. Ved utlån av dokument/saker frå daglegarkiva tek sakshandsamar kontakt med arkivansvarleg.
- b. Ved utlån av saker frå fjernarkiv må det takast kontakt med arkivleiar.
- c. Når saker vert lånt ut av etaten, skal det fyllast ut utlånskort i tillegg til at det vert registrert på EDB (Registrering på EDB gjeld når det vert nytta eit saksbehandlingssystem.)
- d. Ved retur av dokumenta skal utlånskort takast bort, og registreringa på edb endrast. (Registrering på edb gjeld når ein nyttar eit sakshandsamingssystem).
- e. Arkivansvarleg skal skrive ut "utlånsrapportar" ein gong årleg. (Dette gjeld når ein nyttar sakshandsamingssystem).

#### 1.3.8. Restansar - post

- a. Hovudregel er at vi kan skrive ut restansar på kvar sakshandsamar 4 ganger årleg. (Dette gjeld når vi nyttar sakshandsamingssystem.)

- b. Arkivansvarleg skal ha melding om nokon sluttar i etaten. Dette er den einskilde etatsjef sitt ansvar.
- c. Når ein person sluttar i kommunen, skal han/ho ha ein oversikt over uteståande post som viser kva dokument som ikkje er ferdighandsama.
- d. Restansar for sakspost skal avleverast arkivansvarleg med vedlagde dokument som er avslutta. Sjølv om vi ikkje nyttar eit sakshandsamingssystem, skal han/ho avlevera alle dokument til arkivansvarleg.
- e. Dersom ein annan sakshandsamar skal overta dei ikkje avsluttande saker/dokumenta må arkivansvarleg ha melding om dette.

### 1.3.9. Arkivlegging

- a. Når dokument/saker er ferdighandsama, d.v.s. at dei vedtak som er fatta er følgde opp, skal dokumenta til arkivansvarleg for arkivlegging.
- b. Kvar sak får si eiga saksmappe. Dette for at arkivdokumenta skal vere ryddige og oversiktlige.
- c. Hovudregelen er at dokument/saker som ikkje er avslutta, skal heller ikkje avleverast arkivansvarleg. Unntak er "store" saker, eller at saka går over lang tid. Her kan sakshandsamarane gje melding til arkivansvarleg om dei ønskjer å avlevere dokument, som ei "midlertidig" arkivlegging.
- d. Når dei sakene er avslutta, skal arkivansvarleg i ev. samråd med sakshandsamar ordne sakene før dei vert arkiverte.
- e. Dokumenta/sakene vert arkivert på det årstal som saka er ferdig handsama.
- f. Sakene skal arkiverast på den etat der saka er handsama (starta).

## KAP. 2. SAKSHANDSAMARANE - ARKIVRUTINER

### 2.1. Avslutta utval

Sakshandsamar pliktar å avlevere arkivmaterialet etter avslutta utval o.l. i rimelig orden til arkivansvarleg.

## 2.2. Avslutta saker

Sakshandsamar skal syte føre at saksmappene på avslutta saker vert avleverte til arkivansvarleg i reinsa, fullstendig og kronologisk stand.

## 2.3. Registrering

Sakshandsamar pliktar å syte for at alle dokument i ei sak vert avleverte til arkivansvarleg for registrering utan omsyn til om dei er mottekne via telefax, elektronisk post, møte, personlig post eller på anna vis.

## 2.4. Rettingar

Sakshandsamar kan på eiga hand ikkje endre registreringar som andre har gjort, men varsle arkivansvarleg om moglege feil.

## 2.5. Bruk av verktøy

Sakshandsamar skal nytte alle sakshandsamarprogram i samsvar med retningsliner slik at ikkje arkivansvarleg får unaudsynt arbeid.

## 2.6. Arkivnøkkel

Sakshandsamar skal setje seg inn i arkivnøkkel for Jølster kommune slik at han/hø kan tildele eigne saker rett arkivkode, samt søkje på kode i edb-systemet dersom det nyttast. Ved mistanke om feilkoding må arkivansvarleg få varsel.

## 2.7 Ekspedisjon

Sakshandsamar skal ikkje ekspedere saksdokument utan å følgje reglane om minst to kopiar og krav om journalføring.

## 2.8. Saker/Dokument frå arkivet

Sakshandsamar skal ikkje fjerne saker/dokument frå arkivet utan løyve frå arkivansvarleg. Ved lån frå arkivet skal reglane om utlån følgjast.

## 2.9. Kontortryggleik

Sakshandsamar skal ivareta rutinene for kontortryggleik slik dei er omtala i denne planen.

#### 2.10. Vern, Arkivavgrensing og kassasjon

Sakshandsamarane skal følgje reglane for vern, arkivavgrensing og kassasjon slik dei er i arkivplanen.

#### 2.11. Avslutta arkiv

Sakshandsamarane må ikkje fjerne arkivmateriale frå bortsettjingsarkiv eller fjernarkiv utan løyve frå arkivansvarleg. Sakshandsamarar må heller ikkje plassere arkivuverdig materiale på slike stader.

# **JØLSTER KOMMUNE**

## **FULLFØRT SAKSHANDSAMING**

### **DEL 3**

<b>INNHALD</b>	<b>Side</b>
<b>1. Innleiing</b>	
1.1 Målsetjing	
1.2 Definisjon	
1.3 Bakgrunn	
<b>2. Verknader</b>	
2.1 Verknader for sakshandsamarane	
2.2 Verknader for etatsjefar	
2.3 Verknader for rådmannen	
<b>3. Usemje</b>	
3.1 Konsekvensar ved usemje	
<b>4. Samarbeid</b>	
<b>5. Utsending til møte</b>	
<b>6. Kven møter i komiteane?</b>	
<b>7. Grunngeving</b>	
<b>8. Ekspedering etter møtet</b>	
<b>9. Klagerett</b>	
<b>10. Døme på møtebok</b>	
<b>11. Referat og meldingar</b>	
<b>12. Administrative vedtak</b>	
<b>13. Oppheving av tidlegare arkivrutinar o.l. -     iverksetjing av nye reglar og malar</b>	
<b>Vedlegg:</b>	
* Saklistemal	
* Mal for saksutgreiing	

## 1. INNLEIING

### 1.1 Målsetjing:

Gjennom arbeidsforma fullført sakshandsaming skal ein realisere følgjande målsetjingar:

- Det skal gje ei rasjonell arbeidsform.
- Det skal gje ein raskare saksgang.
- Administrasjonen skal framstå som ei felles eining utan for sterk markering av sektorgrenser.
- Arbeidssituasjonen til den einskilde arbeidstakaren skal verte meir meningsfylt.

### 1.2 Definisjon:

Den første sakshandsamaren skriv saka med framlegg til vedtak i så fullstendig form at det berre står att for organet som handsamar saka i siste instans å vedta / forkaste framlegget.

Med andre ord:

Sakshandsamaren førebur heile saka med framlegg til vedtak for det organet som skal slutthandsame saka. Dette gjeld både komitear, formannskap og kommunestyre.

Det tyder også at den etaten som sakshandsamaren arbeider på, har arkivansvar for saka. Heile saka skal difor attende dit etter endeleg vedtak.

### 1.3 Bakgrunn

Kommunelova gjev ein del føringar for sakshandsaminga. Prinsippet med fullført sakshandsaming vil vere i samsvar med føresetnadene i lova. Vi får eit klart skilje mellom den administrative saksførebuinga og den politiske handsaminga.

Vi nyttar fullført sakshandsaming også fordi:

- \* Det ivaretek etablerte leiings- og samarbeidsrutinar på ein ryddig og grei måte.
- \* Administrasjonen framstår som ei felles eining utan å markere sektorgrensene.
- \* Vi får ei enkel og praktisk form for sakshandsaming, ved at sakshandsaminga vert lagt på lågast mogleg nivå.
- \* Sakshandsamaren får eit større sjølvstendig ansvar for saksutgreiinga og må m.a. syte for å:
  - Innhente informasjon direkte frå "kjelda".
  - Vurdere samla konsekvensar for kommunen.
  - Gjere framlegg til vedtak på vegner av rådmannen.

- Samarbeide med arkivansvarleg slik at naudsynt registrering, klassifisering, ekspedering og kopiering skjer i samsvar med reglar og retningsliner for post-, sak-, arkivarbeidet.
- \* Medarbeidarane sin motivasjon aukar som følgje av klårare ansvar for sine saker.
- \* Vi yter betre service med raskare saksgang.
- \* Rett bruk av kommunen sin kompetanse i einskild-saker.

## 2. VERKNADER

### 2.1 Verknader for sakshandsamarar

Fullført sakshandsaming medfører at:

- \* Etatsjefane må sjølve delegere og gjere interne tilpassingar.
- \* Etatane har arkivansvar for sakene dei førebur og eigne saksutgreiingar / fråsegner i andre saker.
- \* Sakshandsamar må:
  - Innhente informasjon og opplysningar
  - Syte for at alle sider ved ei sak vert samordna og utgreidd før den vert lagt fram for politisk handsaming
  - Gjere vurderingar og dra konklusjonar
  - Gjere framlegg til vedtak på vegner av rådmannen og må difor drøfte saka med rådmannen eller etatsjefen (som så avgjer om det er naudsynt med vidare drøfting med rådmannen)
  - Samarbeide med arkivansvarleg, slik at naudsynt registrering, klassifisering, ekspedering og kopiering skjer i samsvar med reglar og retningsliner for POST-, SAK-, ARKIV-arbeidet.

### 2.2 Verknader for etatsjefar

Etatsjefen sine viktigaste oppgåver vert å:

- \* Ha eit overordna ansvar for at sakshandsaminga i etaten fungerer tilfredsstillande.
- \* Fordele sakene og delegere sakshandsaminga internt.
- \* Gje informasjon, støtte og opplæring og motivere eigne medarbeidarar.
- \* Syte for at sakene vert drøfta og klarerte med rådmannen på førehand, i den grad dette vert vurdert som naudsynt.
- \* Ivareta etaten sitt arkivansvar.

- \* Akseptere at informasjon vert henta direkte utan å måtte gå tenesteveg.
- \* Sjå til at samordning av sakene vert følgt opp.

### 2.3 Verknader for rådmannen

Rådmannen må:

- \* Praktisere reell delegering.
- \* Ta ansvar for at heilskapen i den kommunale forvaltninga kjem fram.
- \* Sjå til at det vert sett av tid til drøfting av sakene, mellom sakshandsamaren og rådmannen sjølv eller andre som rådmannen peikar ut - når slik drøfting er naudsynt.
- \* Informere om retningslinjer og politiske målsetjingar.
- \* Syte for at sakshandsamaren kan gje naudsynte opplysningar.
- \* Gjere delegeringsreglementet kjent for alle.
- \* Syte for at tverrsektorielle saker vert samordna mellom aktuelle sektorar.

## 3. USEMJE

### 3.1. Konsekvensar ved usemje

Alle partar som er involverte, kan ikkje alltid verte samde på alle punkt. Det skal likevel etterstrevast så langt som mogleg.

Føresetnader:

- \* Leiaransvaret for rådmannen (og etatsjefane) medfører rett og plikt til å ta avgjerd.
- \* Det er administrasjonen (dvs. rådmannen eller - etter delegerte fullmakter - etatsjefen) sitt syn som skal fram, ikkje den einskilde sakshandsamaren sitt syn.
- \* Faglege vurderingar skal gå fram av utgreininga.
- \* Fullført sakshandsaming endrar ikkje på det tilhøvet at etatsjef og sakshandsamar legg fram sakene på vegner av rådmannen. Dette medfører at sakene må vere avklara med rådmannen før dei vert lagt fram til politisk handsaming, i den grad etatsjefen meiner det er naudsynt. For kurante saker som etatsjefen "kjenner seg trygg på", treng det ikkje skje slik avklaring.

- \* Det skal leggjast fram berre ei tilråding. I saksutgreiinga kan likevel fleire alternative løysingar drøftast - m.a. med vurdering av faglege, økonomiske o.a. konsekvensar av dei ulike løysingane.

I utgangspunktet kan etatsjef / sakshandsamar påleggjast å lage saksutgreiing og tilråding som han / ho ikkje er samd i. Dersom usemja er djuptgåande og t.d. knytta til sterke faglege eller samvitsprega spørsmål, har rådmannen ansvar for å prøve å finne praktiske løysingar som tek omsyn til dette.

#### 4 SAMARBEID

Samarbeid er ein føresetnad. Godt samarbeid føreset at vi har klare reglar, og det er vesentleg for samarbeidet at vi prøver å følgje dei og spelar med opne kort.

#### 5 UTSENDING TIL MØTE

Politikarane har krav på gode og oversiktlege saklister.

Administrasjonen må ikkje sende ut for mykje sakstiltfang. Det forvirrar meir enn det tener. Omfang og tilrettelegging av utsendt sakstiltfang skal byggje på drøftingar med og tilbakemeldingar frå dei aktuelle politiske organa.

##### Tiltak:

- \* Skriv sakene så kortfatta som mogleg.
- \* Set opp oversyn over dei viktigaste dokumenta som ligg til grunn for saka.
- \* Få hovudpunkta inn i saksframstillinga i staden for detaljar og vedlegg.
- \* Legg ved berre heilt naudsynte dokument.
- \* Saksmappa for saka skal innehalde alle dokument som vedkjem saka, både dei som vert sende ut som vedlegg og dei som ikkje vert nytta ved utsending, men som har verknad for sakshandsaminga.

#### 6 KVEN MØTER I KOMITEANE?

Utgangspunktet er at sakene skal vere ferdig utgreidde og klargjorde frå administrasjonen si side før møta.

Etatsjef møter på vegner av rådmannen og ivaretek sekretæroppgåvene. Etatsjefen kan ha med ein av dei tilsette i etaten for utføring av praktiske sekretær-

funksjonar. Andre tilsette møter berre etter særskild avtale med eller pålegg frå rådmann / etatsjef eller når møteplikt følgjer av særlov. Leiar av komité / utval kan oppmode rådmann / etatsjef om å innkalle sakshandsamar(ar) under handsaminga av ein-skilde saker.

## 7 GRUNNGJEVING

Einskildvedtak skal grunngjevast i samsvar med Forvaltningslova, § 24. Grunngjevinga skal som hovudregel gjerast samstundes med at vedtaket vert fatta.

Dersom vedtaket er i samsvar med saksutgreiinga, kan denne nyttast som grunngjeving. Som regel bør tilrådinga vise til saksutgreiinga, når grunngjevinga for vedtaket er ein del av saksutgreiinga.

Eit negativt vedtak i strid med tilrådinga, må alltid grunngjevast av det politiske organet. Med andre ord: Der det er avvik mellom tilråding og vedtak, skal grunngjevinga som regel innarbeidast i sjølve vedtaket. Sekretariatsansvarleg må (i samråd med leiaren) minne det politiske organet om denne grunngjevingsplikta. Administrasjonen har plikt til å hjelpe det politiske organet med å utforme vedtak (inkl. grunngjeving), også der vedtaket ikkje følgjer tilrådinga frå administrasjonen.

## 8 EKSPEDERING ETTER MØTET

Sakene skal ekspederast rett etter møtet.

Etatsjef har ansvaret for at sakene vert ekspederte i rett tid og på rett måte. Det er naturleg at den sakshandsamaren som har hatt saka tidlegare, syter for at dette vert gjort. I praksis er det ofte tenleg at sjølve ekspederingsarbeidet vert utført av kontorpersonale i etaten.

For formannskaps- og kommunestyresakene vil formannskapskontoret gje særskilt påteikning om ansvaret for vidare ekspedering.

Melding om vedtaket skal sendast ut. Normalt er det mest tenleg at heile saksutgreiinga med vedtak vert sendt ut, så sant det ikkje strir mot Offentleglova, Forvaltningslova sine reglar om teieplikt eller andre reglar om teieplikt.

Det er ikkje naudsynt å sende ut informasjon om alternative framlegg som ikkje vert vedtekne eller om røystemåte og røystetal.

## 9 KLAGERETT

Med den nye Kommunelova og endring av Forvaltningslova er det innført klagerett på einskildvedtak frå

alle kommunale forvaltningsorgan, jf. Forvaltningslova § 28. Det gjeld dessutan framleis særskild klagerett på ein del vedtak etter særlover.

Vi har plikt til å opplyse den som er part i saka, om denne klageretten. Dette skal alltid gjerast samstundes som vedkommande får melding om vedtaket.

Den som oversender melding om vedtak, legg normalt ved eit eige skjema / informasjonsark med opplysningar om klageretten. Alternativet er at det i oversendingsbrevet vert teke inn ei standardformulering om klageretten. I alle høve må det gå klårt fram opplysningar om klagefrist, kven som er klageorgan og kven klagen skal stilast til.

## 10 DØME PÅ MØTEBOK

./. Ein mal for møtebokføringa ligg ved.

For kvart politisk organ vert møteboka ført i løpande nummer-rekkjefølgje for kalenderåret. Kvar sekretariatsansvarleg har høve til å prøve å "samordne" saklista slik at saker som gjeld same saksområde så langt som mogleg kjem etter kvarandre i same møte (t.d. kultursakene eller barnehagesakene fortløpande i oppvekst / kultur). Dersom dette ikkje lukkast fullt ut, kan sakene likevel handsamast "gruppevis" i møtet (t.d. av omsyn til innkalla sakshandsamar), men møteboka må førast etter rekkjefølgja i saklista.

I saker som tilhøyrer arkiv der vi må ha konsesjon frå Datatilsynet (personregister for elevar, klientar, pasientar m.m.), er det viktig å vere merksam på at § 7 om innsynsrett medfører at konsesjonen krev at saker som skal leggjast fram for folkevalde organ, skal anonymiserast.

./. Eit døme på sakliste ligg ved.

./. Eit døme på hovudutskrift ligg ved.  
Denne skal sendast til utvalsmedlemene.

### Signering av møteboka:

\* Ordføraren signerer møteboka til formannskapet.

\* Ordføraren + to andre medlemmer signerer møteboka til kommunestyret.

\* Komitéleiaren signerer møteboka til komiteen.

./. Ein mal på møtebokføringa ligg ved.

## 11 REFERAT OG MELDINGAR

Referat og meldingar skal skrivast på møtebokark, som får det første saksnummeret i kvart møte.

I den grad det er mogleg, skal sida med referat og meldingar skrivast og sendast ut saman med møteinnkalling og sakliste / saksutgreiingar.

I møteboka skal det i korte trekk gå fram kva saka (meldinga) gjeld.

Rådmann / etatsjef tek med dei dokumenta som er nemnde under referat og meldingar, til møta. Dei som ønskjer det, kan få sjå dokumenta eller stille spørsmål til saka.

Referat og meldingar som vert tekne opp direkte i møtet (munnleg eller skriftleg), vert protokollerte på same måten som dei utsende.

## 12 ADMINISTRATIVE VEDTAK

Gjennom delegeringsreglement har rådmannen fullmakt til å gjere vedtak i ein del saker. Gjennom vidaredelegering er / vert avgjerdsmynde overført til etatsjefane, som evt. kan vidaredelegere.

Vedtak i ei rekke slike saker skal først i eigen protokoll.

Vedtak av denne typen kan ein registrere på ulike måtar:

- Føring av sak på vanleg møtebokark.
- Bruk av standardformular for saker av bestemt type.

Det er viktig at slik protokollering av administrative vedtak vert gjort så enkelt og rasjonelt som mogleg, m.a. for å utnytte gevinstane ved delegering til administrasjonen, samstundes som m.a. dokumentasjonskrav o.l. skal ivaretakast på fullnøyande måte.

Meir konkret og detaljert gjennomgang av sakstypar og måten (måtene) for registrering av administrative vedtak, vil verte følgd opp i samband med utarbeiding og iverksetjing av delegeringsreglement. Iverksetjing av slik registrering av administrative vedtak skjer dermed samstundes som iverksetjing av det nye delegeringsreglementet.

## 13 OPPHEVING AV TIDLEGARE ARKIVRUTINAR O.L. - IVERKSETJING AV NYE REGLAR OG MALAR

Reglane og malane her avløyser tidlegare vedtekne reglar for sakshandsaming m.m. Iverksetjing skjer samstundes som iverksetjinga av nye retningsliner for post-, sak- og arkivordninga, primo 1997.

Vedlegg:

- \* Saklistemal
- \* Mal på saksutgreiing m/vedtak

MAL FOR SAKSUTGREIINGAR:

(for tilpassing til ferdigtrykt møtebok-skjema)

(Kommune)	(Styre, råd, utval)	(Møtestad)	(Møte dato)
JØLSTER	Kom. oppv./kultur	Eikaasgalleriet	01.01.97
	Formannskapet	Astruptunet	14.01.97
	Kommunestyret	Kommunehuset	11.02.97

(Sak nr.)	Arkiv	Sakshandsamar	
OK 101/97	111 &25	LK	Off.
F 99/97		JB	Ikkje off.,
K 01/97			jf. § _____

(Stryk det som ikkje passar)

Sakstilfang:

1. ----- (vedlagt)
2. ----- (vedlagt)
3. ----- (ikkje vedlagt)

Tilråding:(Tilrådinga skal framleis stå framom saksutgreiinga!)

NB! Tilrådinga skal utformast slik at den ikkje treng å verte endra om den skal vidare til fleire politiske organ.

Unngå t.d. "Komitee xx tilrår at kommunestyret vedtek -----". Dette skaper praktiske vanskar for skrivinga av kommunestyreprotokollen.

Det er to alternativ for utforminga av tilrådingar i saker som skal vidare:

- Tilrådinga må utformast slik at den står "på eigne bein" gjennom alle organa, t.d.  
"Jølster kommune er samd i -----".

Det vil gå fram av oversynet øvst på s. 1 i saksutgreiinga og øvst for kvar sak i møteprotokollen om dette er eit endeleg vedtak i komiteen eller om det er ei tilråding som skal vidare til formannskap eller kommunestyre.

- Tilrådinga kan skrivast med sjølvstendig innleiing, t.d.  
"Komitee xx tilrår at kommunestyret gjer slikt vedtak:  
Jølster kommune meiner at -----"

I dette høvet står komiteen sitt vedtak som tilråding fram til kommunestyret si handsaming, og det er enkelt å ta tilrådinga direkte inn som vedtak etter handsaminga i kommunestyret.

Handsaming i komitee xxx:

Dette punktet vert lagt inn etter handsaminga i komiteen, og det inngår i saksutgreiinga til neste politiske organ.

- \* Evt. framlegg som kjem fram under komitehandsaminga.
- \* Komitevedtak med voteringsresultat.  
Det skal gå fram om vedtaket er ei tilråding eller eit endeleg vedtak.

Handsaming i formannskapet:

Dette punktet vert lagt inn etter evt. handsaming i formannskapet, og det inngår i saksutgreiinga til kommunestyret.

- \* Evt. framlegg som kjem fram under formannskapshandsaminga.
- \* Formannskapsvedtak med voteringsresultat.  
Det skal gå fram om vedtaket er ei tilråding eller eit endeleg vedtak.

Saksutgreiing:

Evt. med underpunkt, som t.d.:

Bakgrunnen for saka  
Konsekvensar  
Innhenta sakkunnige fråsegner, tilvising til lovgrunnlag osv.  
Faglege vurderingar (også om dei avvik frå den endelege tilrådinga)  
Vurdering  
Konklusjon

Oppbygginga av sjølv saksutgreiinga - med evt. underpunkt - bør kunne variere noko frå sak til sak, avhengig av omfang og sakstype. Saksutgreiinga skal som hovudregel vere kortfatta og få fram hovudpunkt og ikkje detaljar, samstundes som utgreiinga skal vere tilstrekkeleg opplysende.

OM MØTEBOKA:

Sjølv møteboka for kvar komite og for formannskapet vert avslutta med handsaminga i det aktuelle organet.

Møteboka for kommunestyret vert avslutta med handsaminga i kommunestyret, med kommunestyret sitt vedtak plassert etter handsaminga i formannskapet (evt. direkte etter komitehandsaminga, dersom saka går direkte frå komite til kommunestyre).

Saksutgreiinga skal ikkje inn i møteboka for noko organ.

Underskrift:Rådmann

(eller den som har fullmakt,  
t.d. etatsjef)

Evt. også sakshandsamar

JØLSTER KOMMUNE

S A K L I S T E

TIL FORMANNSKAPSMØTE DEN 11. MARS 1997 kl.19.30

Møtestad: Kommunehuset.  
Medlemene vert med dette innkalla.  
Meld frå i god tid dersom du ikkje kan møte.

Saklista vert også sendt varameldmene, men desse skal ikkje møte utan nærare innkalling.

Vidare vert saklista sendt resten av kommunestyremedlemene og til dei 3 første varamedlemene på kvar liste til orientering.  
I tillegg vert den også sendt pressa/NRK, politiske parti, etatane, kontrollutvalet v/leiar og biblioteket.

Saklista utan vedlegg vert elles sendt arbeidstakarorganisasjonane og leiar i eldrerådet.

Saker:

29/97 Referat og meldingar.  
30/97  
31/97  
32/97

Evt. tilkomne saker som hastar.

Jølster formannskapskontor,

1997

Gerd Dvergsdal  
ordfører

**MØTEBOK - TITTELARK** Blad

Behandlingsorgan	Møteslad	Møtedato
------------------	----------	----------

**Tilstades på møtet**

Medlemmer (nemn evl. kven som er borte)

Varamedlemmer

Andre

**Saker som vart behandla**

Sak nr./år

**Underskrift**

Møtebokblada er lørde i samsvar med det som vart vedteke på møtet

**Utskrifter**

Hovudutskrift er sendt til



Etatane  
her

19.10.98

Vår ref  
NOH 98/00560-001

Dykkar ref

Arkiv  
064

Løpenr  
001482/98

### **EDB-PROGRAM OG UTSTYR - OVERSYN**

Post/sak(arkiv-planen for kommunen skal innehalde eit oversyn over EDB-program og utstyr. Denne delen av planen (del 4), kom i første omgang ikkje med i planen i påvente av innkjøp av nytt datautstyr på kommunehuset. I samband med at arkivgruppa no arbeider med å få ferdig denne delen, treng vi hjelp frå etatane til kartlegging av kva EDB-utstyr og programvare som finst på dei einskilde arbeidsplassane i kommunen. Det vi må ha opplysningar om er:

Tal på PC-ar i lokallnett (og evt. PC-ar utan tilknytning til nettverket)  
Periferutstyr som t.d. modem, skrivarar (og kva type, blekk/laser)  
Program

    på server  
    på IBM-samband  
    på PC

Vi ber om at etatane hente inn opplysningar også frå underliggjande arbeidsplassar og kontor som nyttar EDB.

Svarfrist: 15.11.98.

Med helsing

Nils Olav Helgheim  
Formannskapssekretær

Vedlegg:  
Kopi av oversyn frå Gloppen kommune sin plan.

# **JØLSTER KOMMUNE**

## **OVERSYN – EDB- BRUK I KOMMUNEN**

### **PROGRAM OG UTSTYR M.M.**

#### **DEL 4**

## **INNHALD**

**side:**

<b>Programvare og utstyr</b>	<b>2</b>
<b>Lokalnett kommunehuset – generelt</b>	<b>3</b>
<b>Lokalnett kommunehuset – formannskapskontoret</b>	<b>3</b>
<b>Lokalnett kommunehuset - kommunekassa</b>	<b>4</b>
<b>Lokalnett kommunehuset - plan og næring</b>	<b>4</b>
<b>Lokalnett kommunehuset - oppvekst og kultur</b>	<b>4</b>
<b>Lokalnett kommunehuset - helse og sosial</b>	<b>4</b>
<b>Helsestasjon Skei</b>	<b>5</b>
<b>Helsestasjon Vassenden</b>	<b>5</b>
<b>Fysioterapeut</b>	<b>5</b>
<b>Jordmor</b>	<b>5</b>
<b>Psykiatrisk sjukepleiar</b>	<b>5</b>
<b>Kommunelegekontoret Skei</b>	<b>5</b>
<b>Kommunelegekontor Vassenden</b>	<b>6</b>
<b>Skei omsorgssenter</b>	<b>6</b>
<b>Vassenden omsorgssenter</b>	<b>6</b>
<b>Overordna IT-reglar</b>	<b>7</b>
<b>Innkjøp og sal av EDB-utstyr</b>	<b>8</b>
<b>Instruks for EDB-ansvarleg (EA)</b>	<b>9</b>
<b>Instruks for registeransvarleg (RA)</b>	<b>9</b>
<b>Instruks for driftsansvarleg 1 og 2 (DA)</b>	<b>10</b>
<b>Instruks for programansvarleg (PA)</b>	<b>11</b>
<b>Sensitive personregister – konsesjonar</b>	<b>11</b>
<b>Konsesjonar i Jølster kommune</b>	<b>12</b>

## **EDB-UTSTYR OG PROGRAMVARE**

Jølster kommune har i 1998 kjøpt inn nytt datautstyr til alle etatskontora på kommunehuset slik at alle arbeidsplassane der no har kvar sin PC. Med unntak av helse- og sosialetaten er PC-ane knytta opp mot ein server som er plassert på plan- og næringsetaten. PC-ane på helse- og sosialetaten er knytta opp mot ein eigen server som også er plassert på plan- og næringsetaten.

Generell opplæring i bruk av Windows, Word og Excel vart gjennomført i februar/mars-98, medan opplæring i programmet Kontor 2000 først fann stad i juni. P.g.a. ferien vart oppstarten av Kontor 2000 utsett til 17.08.98. Fram til denne datoen vart m.a. postjorunalen førd på dei gamle terminalane som er knytta til AS400-maskina. Denne maskina og dei gamle terminalane er etter 17.08.98 ikkje lenger i funksjon.

### **LOKALNETT KOMMUNEHUSET (1.ETASJE)- GENERELT**

1) Sjå også avsnitt for kvar einskild etat

#### **PROGRAM**

Kontor 2000

Lotus Notes

Normann Viruskontroll

Vesla Geonor

Microsoft Excel

Microsoft Word

#### **Frå IBM online**

AA/FREG Det Sentrale AA og Folkeregister

GL30 Rekneskap (GL 30-Versjon 3.0)

K-Valgv Kommuneval

Komfakt NIT Kommunal Fakturering

NLP IBM Løn og Personal

RGAB Sentralt GAB-register

SLP NIT-Løn

Valg Manntal/førehandsrøyster

NB Desse programma er ikkje tilgjengelege for alle tilsette.

#### **PC**

Samla tal PC-ar tilknytta nettet: 31

### **TILLEGGSUTSTYR**

*1 stk. Lexmark kopimaskin / skriver plassert på kopierom*

1 stk. skriver IBM 4039 plassert på kopierom

1 stk. scanner plassert på kommunekassa

1 stk. PC med tilgang til internett. Plassert på plan- og næringsetaten

1 stk. server plassert på arkivrom på plan- og næringsetaten

1 stk. server (for helse- og sosial) plassert på arkivrom på plan- og næringsetaten.

### **LOKALNETT KOMMUNEHUSET - FORMANNSKAPSKONTORET**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt

#### **PC**

Tal PC-ar: 6 inkl. formannskapssal

### **TILLEGSUTSTYR**

1 stk. skriver Lexmark

*7 - skriver*

### **LOKALNETT KOMMUNEHUSET - KOMMUNEKASSA**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

#### **PC**

Tal PC-ar: 5, inkl. revisjonen

### **LOKALNETT KOMMUNEHUSET – PLAN OG NÆRING**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

#### **PC**

Tal PC-ar: 10

### **TILLEGGSUTSTYR**

1 stk. skriver Lexmark

### **LOKALNETT KOMMUNEHUSET – OPPVEKST OG KULTUR**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

**PC**

Tal PC-ar: 5

**TILLEGGSUTSTYR**

**LOKALNETT KOMMUNEHUSET – HELSE OG SOSIAL**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

**PC**

Tal PC-ar: 5

**TILLEGGSUTSTYR**

**HELSESTASJON SKEI**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**HELSESTASJON VASSENDEN**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**FYSIOTERAPEUT**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**JORDMOR**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**PSYKIATRISK SJUKEPLEIAR**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**KOMMUNELEGEKONTOR SKEI**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**KOMMUNELEGEKONTOR VASSENDEN**

**PC**

Tal PC-ar:

**TILLEGGSUTSTYR**

**SKEI OMSORGSSENTER**

**PC**

Tal PC-ar: 4

**TILLEGGSUTSTYR**

**VASSENDEN OMSORGSSENTER**

**PC**

Tal PC-ar: 3

**TILLEGGSUTSTYR**

Ykii skule

PC

Tal pc-ar: 24

Uars skule

PC

Tal pc-ar: 24

Bilet, Ykii: 3 pc-ar

Utisra: 1 "

Ykii barneskule: 1 "

Lanspangane 1 "

## OVERORDNA IT-REGLAR.

### Styring.

Rådmannen skal ved hjelp av sin IT-organisasjon styre drift og utbygging av Jølster kommune sine data-nettverk i samsvar med målsetjing, reglar og instruksar som er fastsette i IT-planen.

### Datasikring – generelt.

Tilgangskontroll skal automatisk kreve autentisering ved forsøk på tilgang til kommunen sine lokalnett. Tilgangskontrollen skal avvise forsøk på tilgang frå brukarar som ikkje er autoriserte, og avgrense tilgangen til autoriserte brukarar.

Kvar brukar skal opprette sitt eige passord, og syte for at dette vert utskifta jamnleg. Normalt vil det vere forsvarleg å byte passord om lag 4 gonger i året.

Alle diskettar som har vore i bruk utanfor arbeidsplassen skal sjekkast for datavirus før dei vert brukte. Ta evt. Kontakt med driftsansvarleg.

Sikringskopiering skal utførast i samsvar med rutinar fastsett i instruks for driftsansvarleg.

EDB-brukarar, driftsansvarlege og andre som får tilgang på opplysningar, skal vere særskilte merksame på reglane om teieplikt. Desse finst i:

- lov om sosiale tenester § 8-5
- lov om barnevernstenester § 6-7
- lov om legar § 31
- lov om behandlingmåten i forvaltningssaker §§ 13 flg.
- Lov om folketrygd

Teieplikt gjeld i dei tilfelle det ville vere til skade for personen dersom opplysninga vart gjort kjend for uvedkomande. Med skade meiner ein her dei problem som manglande sikring kan medføre for dei registrerte sin personlege integritet, helse, omdøme, rettar eller økonomi.

Hugs at kommunen er avhengig av at dei registrerte har tillit til den eller dei som handsamar informasjon om vedkomande.

### Datasikring – tillegg for sensitive personregister

Registeransvarlege bør vere personar i leiarstillingar i den aktuelle etat/avdeling. For å sikre kontinuitet, bør funksjonen knytast til stillingsheimel.

Sensitive data skal sikrast mot bevisst eller utilsikta missbruk og urettmessig spreiding. Oppretting av kommunikasjon mot eksterne datakjelder skal ikkje gjerast utan at dette er avklåra i høve til konsesjonsvilkåra..

I samband med tilgangskontroll og autentisering skal server logge alle tilgangar eller forsøk på tilgangar.

Server skal stå i rom utan tilgjenge for uvedkomande.

Backuptapar og diskettar som inneheld opplysningar frå sensitive personregister, skal lagrast i varme- og brannsikker safe.

Skrivarar og skjermar må plasserast med særskilt omtanke, slik at opplysningar ikkje kan kome uvedkomande i hende.

### IT-opplæring

Nytilsette skal snarast råd få tilbod om opplæring i bruk av aktuelle programvarer, og skal gjerast kjend med kommunen sine IT-reglar og instruksar.

Etatsjef skal straks gje melding til EDB-ansvarleg om nytilsette eller endringar i tilsetjingstilhøve, slik at naudsynt autorisasjon og opplæring kan gjennomførast.

Det skal gjevast oppfølgjande opplæring som sikrar at brukarane til ei kvar tid har tilstrekkeleg kompetanse i sine programvarer, og kjennskap til dei rutiner som skal følgjast.

### Brukarrutiner

Brukaraane skal alltid rette seg etter meldingar frå driftsansvarlege/EDB-ansvarlege. Slike meldingar kan til dømes bli gjevne i internavis, munnleg eller som meldingar på skjerm.

Alle data av verdi for Jølster kommune skal lagrast på nettverksstasjon. Desse vert sikringskopiert dagleg av driftsansvarleg. Brukarane kan etter eigne ønskje kopiere til lokal disk i tillegg til nettverksstasjon. Den einkilde brukar er sjølv ansvarleg for å ta sikringskopi av data som vert lagra på lokal disk.

Ved problem som er relatert til utstyr, nettverk og operativsystem, skal brukarane ta kontakt med driftsansvarleg. Ved problem som er relatert til eit spesielt program, skal brukarane ta kontakt med programansvarleg.

Brukarane skal ikkje gjere endringar i konfigurasjon på eigen PC utan at dette er avklara med driftsansvarleg. Dette gjeld til dømes endringar i filene autoexec.bat og config.sys, samt filene med "etternamna" \*.ini, \*.cfg eller \*.sys.

EDB-utstyr med kjølevifte skal normalt vere avslege utanom arbeidstida. Det er forbode å bruke EDB-utstyret i den tida dagleg sikringskopiering pågår. Driftsansvarleg kan opplyse om tidspunkt, som vanlegvis er rundt midnatt. NB. Eventuelt naudsynt bruk av EDB-utstyr seint på kveld eller natt må avtalast på førehand med driftsansvarleg.

#### Innkjøp og sal av EDB-utstyr.

Planlagde innkjøp av programvare og maskinvare skal på førehand leggjast fram for EDB-ansvarleg. Føremålet med dette er å

- kontrollere kompatibilitet i høve til eksisterande utstyr
- gje høve til samordning av innkjøp
- sikre best mogeleg standardisering
- vere rådgjevarar overfor etatane

Ved vurdering av nye produkt skal det takast omsyn til dei retningslinjer for utbygging og oppgradering som er fastsett i denne planen.

Lisensreglane for programvare skal overhaldast. Kopiering av lisensiert programvare frå PC til PC er ikkje tillate.

Sal av brukt utstyr skal berre gjerast gjennom EDB-ansvarleg.

#### INSTRUKS FOR EDB-ANSVARLEG (EA)

EDB-ansvarleg er i utøving av denne funksjonen direkte underlagt rådmannen.

EA er dagleg leiar for den totale IT-drifta i Jølster kommune, og har følgjande hovudoppgåver:

- Administrere dei øvrige som inngår i IT-organisasjonen
- Sjå til at ny utbygging av maskinvare og programvare gjev kommunen ei best mogeleg totalløysing
- Vere rettleiar og koordinator for kommunen sine IT-innkjøp
- Utnemne programansvarlege

- Sjå til at brukarar og driftspersonell får tilstrekkeleg opplæring i bruk av EDB-program og utstyr.
- Koordinere sal og omplassering av brukt utstyr.
- Etablere og samordne eventuelle serviceavtalar mellom kommunen og eksterne leverandørar/konsulentar.

EA skal i samråd med den fagleg ansvarlege for aktuell etat/avdeling autorisere nye brukarar for tilgang til aktuelle data og programvarer. Autorisasjonar skal straks inndragast når brukaren sluttar eller får andre arbeidsoppgåver. EA skal skjematisk registrere kven som er autorisert, id-kode og kva rettar dei har.

### INSTRUKS FOR REGISTERANSVARLEG (RA)

Registeransvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg, men har vetorett mot tiltak som kan true konsesjonsvilkåra for sitt register.

RA er den som er utnemnt til denne oppgåva i Datatilsynet sin konsesjon for det aktuelle personregister. Vedkomande er også kontaktperson mellom kommunen og Datatilsynet i dei høve dette er aktuelt.

RA har følgjande hovudoppgåver:

- Setje seg inn i Datatilsynet sine konsesjonsvilkår for aktuelt personregister, og sjå til at desse ikkje vert brotne.
- Sjå til at personregisteret vert forvalta i samsvar med reglane i personregisterlova.
- Ved utbygging av edb-systemet vurdere moglege risiki og moment som kan vere eit trugsmål mot kravet til konfidensialitet, kvalitet og tilgjenge til personopplysningane.

RA skal autorisere brukarar for tilgang til det aktuelle personregister. Autorisasjonen skal spesifisere kva slag rettar vedkomande blir autorisert til (lese, skrive, endre, slette..)  
Autorisasjonar skal straks inndragast når brukarar sluttar eller får andre arbeidsoppgåver.

RA skal til ei kvar tid ha register og oversikt over autorisasjonane i sitt register. Følgjande opplysningar skal registrerast:

- Kven er autorisert
- Kva vedkomande er autorisert til
- Tidspunkt for autorisasjon, og evt. Endringar

RA skal sjå til at registrerte personopplysningar er korrekte og ajour.

### INSTRUKS FOR DRIFTSANSVARLEG 1 OG 2 (DA)

Driftsansvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg.

DA skal gje brukarar tilgang til aktuelle program og data i samsvar med autorisasjonar gjevne av EDB-ansvarleg eller registeransvarleg.

DA skal føre loggbok for drift av lokalnettet. Loggboka skal finnast på papirutgåve. Følgjande hendingar skal loggast:

- Status for all sikringskopiering (dato bestilt, type, OK/avbrot)
- Tidspunkt og skildring av alle endringar, så som installasjon av programvare, oppgraderingar, installasjon av maskinvare.
- Tidspunkt og skildring av alle driftsbrot og andre uregelmessige hendingar

DA er brukarane sin kontaktperson ved problem som er relatert til utstyr, nettverk og operativsystem, og skal på oppmoding delta ved installasjon av nytt utstyr.

DA er utstysleverandørane sin kontaktperson i kommunen

### Rutinar for sikringskopiering

#### Dagleg

Sikringskopiering av data på server skal køyrast dagleg etter arbeidstid. Det skal brukast eitt lagringsmedium for kvar vekedag, slik at kvar kopi vert lagra i ei veke.

#### Månadleg

Minst ein gong i månaden skal det takast sikringskopi av data, som så vert lagra i ein måned. Dette for å kunne rekonstruere data som er eldre enn ei veke.

#### Årleg

Minst ein gong i året skal sikringskopi av data lagrast permanent. Dette for å kunne rekonstruere data som er eldre enn ein måned. Det vil vere mest tenleg å ta denne kopien rett etter årsskiftet, slik at møtebøkene for året o. l. er samla.

#### Program/systembackup

Dersom programvare og systemfiler ikkje inngår i dei daglege backuprutinane, skal sikringskopi av desse takast kvar gong ei endring er utført. Lagringsmedia bør finnast i to eksemplar som blir brukt annankvar gong.

#### Lagring av media for sikringskopiering

Lagringsmedia for dagleg og månadleg bruk, skal lagrast i brann- og varmesikker safe, eller i bankboks. Årleg sikringskopi bør lagrast i bankboks. Den ferskaste kopien av programbackup skal lagrast i bankboks, den andre i brann- og varmesikker safe.

#### Levetid på lagringsmedia

Med unntak av den årlege kopien, bør lagringsmedia utskiftast seinast etter 2 års bruk. Alle media skal daterast når dei vert tekne i bruk.

#### Driftsansvarleg 2

DA 2 er reserve for driftsansvarleg 1, og skal som minimum vere i stand til å utføre punkta under rutinar for sikringskopiering, samt grunnleggjande funksjonar som oppstarting og nedtaking av server og nettverk. DA 1 og 2 må samordne sine feriar og anna fråvere.

## INSTRUKS FOR PROGRAMANSVARLEG (PA)

Programaaansvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg.

PA har følgjande hovudoppgåver:

- Setje av tid til å lære seg det aktuelle programmet særleg godt, slik at vedkomande kan rettleie mindre røynde brukarar.
- Halde seg orientert om endringar og oppgraderingar i det aktuelle programmet.
- Vere brukarane sin kontaktperson ved problem som er relatert til det aktuelle programmet
- Vere kommunen sin kontaktperson overfor leverandørane av programmet.

## SENSITIVE PERSONREGISTER – KONSESJONAR.

Etter lov om personregister, er det konsesjonsplikt for å etablere personregister. Datatilsynet er kontrollorgan.

Definisjonar:

Personregister er eit register der personopplysningar er lagra systematisk, slik at Opplysningarne om den einkilde person kan finnast att.

Personopplysningar. er opplysningar og vurderingar som direkte eller indirekte kan knytast til identifiserbare einskildpersonar eller stiftingar.

Sensitivt  
Personregister

I flgje personregisterlova § 6, 2. leden, vert eit personregister sensitivt når det inneheld personege opplysningar om:

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at ein person har vore mistenkt, tiltala eller dømd for straffbare tilhøve
- helsetilhøve eller misbruk av rusmidlar
- familietilhøve, unnateke slike som gjeld slektskap, familiestatus, formuesordning mellom ektefellar og forsyttaransvar

## KONSESJONAR I JØLSTER KOMMUNE

Dalaplagram ulanom <sup>"</sup>fellapung

Kwart-3

Astical dt

Point 5 (1. liden) (Novaca)

29.11.98

Compt. Sostod

SUM abbonent catering.

# **JØLSTER KOMMUNE**

## **OVERSYN – EDB- BRUK I KOMMUNEN**

### **PROGRAM OG UTSTYR M.M.**

#### **DEL 4**

## INNHALD

side:

Programvare og utstyr	2/
Lokalnett kommunehuset – generelt	3/
Lokalnett kommunehuset – formannskapskontoret	3 2
Lokalnett kommunehuset - kommunekassa	4 2
Lokalnett kommunehuset - plan og næring	4 2
Lokalnett kommunehuset - oppvekst og kultur	4 2
Lokalnett kommunehuset - helse og sosial	4 3
Helsestasjon Skei	5 3
Helsestasjon Vassenden	5 3
Fysioterapeut	5 3
Jordmor	5 3
Psykiatrisk sjukepleiar	5 4
Kommunelegekontoret Skei	5 4
Kommunelegekontor Vassenden	6 4
Skei omsorgssenter	6 4
Vassenden omsorgssenter	6 4
Overordna IT-reglar	7 5
Innkjøp og sal av EDB-utstyr	8 7
Instruks for EDB-ansvarleg (EA)	9 7
Instruks for registeransvarleg (RA)	9 8
Instruks for driftsansvarleg 1 og 2 (DA)	10 8
Instruks for programansvarleg (PA)	11 10
Sensitive personregister – konsesjonar	11 10
Konsesjonar i Jølster kommune	12 10

## **EDB-UTSTYR OG PROGRAMVARE**

Jølster kommune har i 1998 kjøpt inn nytt datautstyr til alle etatskontora på kommunehuset slik at alle arbeidsplassane der no har kvar sin PC. Med unntak av helse- og sosialetaten er PC-ane knytta opp mot ein server som er plassert på plan- og næringsetaten. PC-ane på helse- og sosialetaten er knytta opp mot ein eigen server som også er plassert på plan- og næringsetaten.

Generell opplæring i bruk av Windows, Word og Excel vart gjennomført i februar/mars-98, medan opplæring i programmet Kontor 2000 først fann stad i juni. P.g.a. ferien vart oppstarten av Kontor 2000 utsett til 17.08.98. Fram til denne datoen vart m.a. postjorunalen førd på dei gamle terminalane som er knytta til AS400-maskina. Denne maskina og dei gamle terminalane er etter 17.08.98 ikkje lenger i funksjon.

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET (1.ETASJE)- GENERELT**

1) Sjå også avsnitt for kvar einskild etat

### **PROGRAM**

Kontor 2000

Lotus Notes

Normann Viruskontroll

Vesla Geonor

Microsoft Excel

Microsoft Word

### **Frå IBM online**

AA/FREG Det Sentrale AA og Folkeregister

GL30 Rekneskap (GL 30-Versjon 3.0)

K-Valgv Kommuneval

Komfakt NIT Kommunal Fakturering

NLP IBM Løn og Personal

RGAB Sentralt GAB-register

SLP NIT-Løn

Valg Manntal/førehandsrøyster

NB Desse programma er ikkje tilgjengelege for alle tilsette.

### **PC**

Samla tal PC-ar tilknytta nettet: 31

## **TILLEGGSTYR**

- 1 stk.skrivar IBM 4039 plassert på kopirom
- 1 stk. scanner plassert på kommunekassa
- 1 stk. PC med tilgang til internett. Plassert på plan- og næringsetaten
- 1 stk. server plassert på arkivrom på plan- og næringsetaten
- 1 stk. server (for helse- og sosial) plassert på arkivrom på plan- og næringsetaten.

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET - FORMANNSKAPSKONTORET**

- 1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt

### **PC**

Tal PC-ar: 6 inkl. formannskapssal

## **TILLEGGSTYR**

- 1 stk. skrivar Lexmark

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET - KOMMUNEKASSA**

- 1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

### **PC**

Tal PC ar: 5, inkl. revisjonen

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET – PLAN OG NÆRING**

- 1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

### **PC**

Tal PC-ar: 10

## **TILLEGGSTYR**

- 1 stk. skrivar Lexmark

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET – OPPVEKST OG KULTUR**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

**PC**

Tal PC-ar: 5

### **TILLEGGSUTSTYR**

## **LOKALNETT KOMMUNEHUSET – HELSE OG SOSIAL**

1) Sjå også avsnittet Lokalnett kommunehuset generelt.

**PC**

Tal PC-ar: 5

### **TILLEGGSUTSTYR**

## **HELSESTASJON SKEI**

**PC**

Tal PC-ar:

### **TILLEGGSUTSTYR**

## **HELSESTASJON VASSENDEN**

**PC**

Tal PC-ar:

### **TILLEGGSUTSTYR**

## **FYSIOTERAPEUT**

**PC**

Tal PC-ar:

### **TILLEGGSUTSTYR**

## **JORDMOR**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

### **PSYKIATRISK SJUKEPLEIAR**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

### **KOMMUNELEGEKONTOR SKEI**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

### **KOMMUNELEGEKONTOR VASSENDEN**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

### **SKEI OMSORGSSENTER**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

### **VASSENDEN OMSORGSSENTER**

**PC**

Tal PC-ar:

## **TILLEGGSUTSTYR**

## **OVERORDNA IT-REGLAR.**

### **Styring.**

Rådmannen skal ved hjelp av sin IT-organisasjon styre drift og utbygging av Jølster kommune sine data-nettverk i samsvar med målsetjing, reglar og instruksar som er fastsette i IT-planen.

### **Datasikring – generelt.**

Tilgangskontroll skal automatisk kreve autentisering ved forsøk på tilgang til kommunen sine lokalnett. Tilgangskontrollen skal avvise forsøk på tilgang frå brukarar som ikkje er autoriserte, og avgrense tilgangen til autoriserte brukarar.

Kvar brukar skal opprette sitt eige passord, og syte for at dette vert utskifta jamnleg. Normalt vil det vere forsvarleg å byte passord om lag 4 gonger i året.

Alle diskettar som har vore i bruk utanfor arbeidsplassen skal sjekkast for datavirus før dei vert brukte. Ta evt. Kontakt med driftsansvarleg.

Sikringskopiering skal utførast i samsvar med rutinar fastsett i instruks for driftsansvarleg.

EDB-brukarar, driftsansvarlege og andre som får tilgang på opplysningar, skal vere særskilte merksame på reglane om teieplikt. Desse finst i:

- lov om sosiale tenester § 8-5
- lov om barnevernstenester § 6-7
- lov om legar § 31
- lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker §§ 13 flg.
- Lov om folketrygd

Teieplikt gjeld i dei tilfelle det ville vere til skade for personen dersom opplysninga vart gjort kjend for uvedkomande. Med skade meiner ein her dei problem som manglande sikring kan medføre for dei registrerte sin personlege integritet, helse, omdøme, rettar eller økonomi.

Hugs at kommunen er avhengig av at dei registrerte har tillit til den eller dei som handsamar informasjon om vedkomande.

### Datasikring – tillegg for sensitive personregister

Registeransvarlege bør vere personar i leiarstillingar i den aktuelle etat/avdeling. For å sikre kontinuitet, bør funksjonen knytast til stillingsheimel.

Sensitive data skal sikrast mot bevisst eller utilsikta missbruk og urettmessig spreieing. Oppretting av kommunikasjon mot eksterne datakjelder skal ikkje gjerast utan at dette er avklåra i høve til konsesjonsvilkåra..

I samband med tilgangskontroll og autentisering skal server logge alle tilgangar eller forsøk på tilgangar.

Server skal stå i rom utan tilgjenge for uvedkomande.

Backuptapar og diskettar som inneheld opplysningar frå sensitive personregister, skal lagrast i varme- og brannsikker safe.

Skrivarar og skjermar må plasserast med særskilt omtanke, slik at opplysningar ikkje kan kome uvedkomande i hende.

### IT-opplæring

Nytilsette skal snarast råd få tilbod om opplæring i bruk av aktuelle programvarer, og skal gjerast kjend med kommunen sine IT-reglar og instruksar. Etatsjef skal straks gje melding til EDB-ansvarleg om nytilsette eller endringar i tilsetjingstilhøve, slik at naudsynt autorisasjon og opplæring kan gjennomførast.

Det skal gjevast oppfølgjande opplæring som sikrar at brukarane til ei kvar tid har tilstrekkeleg kompetanse i sine programvarer, og kjennskap til dei rutiner som skal følgjast.

### Brukarrutiner

Brukaraane skal alltid rette seg etter meldingar frå driftsansvarlege/EDB-ansvarlege. Slike meldingar kan til dømes bli gjevne i internavis, munnleg eller som meldingar på skjerm.

Alle data av verdi for Jølster kommune skal lagrast på nettverksstasjon. Desse vert sikringskopiert dagleg av driftsansvarleg. Brukarane kan etter eigne ønskje kopiere til lokal disk i tillegg til nettverksstasjon. Den einkilde brukar er sjølv ansvarleg for å ta sikringskopi av data som vert lagra på lokal disk.

Ved problem som er relatert til utstyr, nettverk og operativsystem, skal brukarane ta kontakt med driftsansvarleg. Ved problem som er relatert til eit spesielt program, skal brukarane ta kontakt med programansvarleg.

Brukarane skal ikkje gjere endringar i konfigurasjon på eigen PC utan at dette er avklara med driftsansvarleg. Dette gjeld til dømes endringar i filene autoexec.bat og config.sys, samt filene med "etternamna" \*.ini, \*.cfg eller \*.sys.

EDB-utstyr med kjølevifte skal normalt vere avslege utanom arbeidstida. Det er forbode å bruke EDB-utstyret i den tida dagleg sikringskopiering pågår. Driftsansvarleg kan opplyse om tidspunkt, som vanlegvis er rundt midnatt. NB. Eventuelt naudsynt bruk av EDB-utstyr seint på kveld eller natt må avtalast på førehand med driftsansvarleg.

#### Innkjøp og sal av EDB-utstyr.

Planlagde innkjøp av programvare og maskinvare skal på førehand leggjast fram for EDB-ansvarleg. Føremålet med dette er å

- kontrollere kompatibilitet i høve til eksisterande utstyr
- gje høve til samordning av innkjøp
- sikre best mogeleg standardisering
- vere rådgjevarar overfor etatane

Ved vurdering av nye produkt skal det takast omsyn til dei retningslinjer for utbygging og oppgradering som er fastsett i denne planen.

Lisensreglane for programvare skal overhaldast. Kopiering av lisensiert programvare frå PC til PC er ikkje tillate.

Sal av brukt utstyr skal berre gjerast gjennom EDB-ansvarleg.

#### INSTRUKS FOR EDB-ANSVARLEG (EA)

EDB-ansvarleg er i utøving av denne funksjonen direkte underlagt rådmannen.

EA er dagleg leiar for den totale IT-drifta i Jølster kommune, og har følgjande hovudoppgåver:

- Administrere dei øvrige som inngår i IT-organisasjonen
- Sjå til at ny utbygging av maskinvare og programvare gjev kommunen ei best mogeleg totalløysing
- Vere rettleiar og koordinator for kommunen sine IT-innkjøp
- Utnemne programansvarlege

- Sjå til at brukarar og driftspersonell får tilstrekkeleg opplæring i bruk av EDB-program og utstyr.
- Koordinere sal og omplassering av brukt utstyr.
- Etablere og samordne eventuelle serviceavtalar mellom kommunen og eksterne leverandørar/konsulentar.

EA skal i samråd med den fagleg ansvarlege for aktuell etat/avdeling autorisere nye brukarar for tilgang til aktuelle data og programvarer. Autorisasjonar skal straks inndragast når brukaren sluttar eller får andre arbeidsoppgåver. EA skal skjematisk registrere kven som er autorisert, id-kode og kva rettar dei har.

## INSTRUKS FOR REGISTERANSVARLEG (RA)

Registeransvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg, men har vetorett mot tiltak som kan true konsesjonsvilkåra for sitt register.

RA er den som er utnemnt til denne oppgåva i Datatilsynet sin konsesjon for det aktuelle personregister. Vedkomande er også kontaktperson mellom kommunen og Datatilsynet i dei høve dette er aktuelt.

RA har følgjande hovudoppgåver:

- Setje seg inn i Datatilsynet sine konsesjonsvilkår for aktuelt personregister, og sjå til at desse ikkje vert brotne.
- Sjå til at personregisteret vert forvalta i samsvar med reglane i personregisterlova.
- Ved utbygging av edb-systemet vurdere moglege risiki og moment som kan vere eit trugsmål mot kravet til konfidensialitet, kvalitet og tilgjenge til personopplysningane.

RA skal autorisere brukarar for tilgang til det aktuelle personregister. Autorisasjonen skal spesifisere kva slag rettar vedkomande blir autorisert til (lese, skrive, endre, slette..)  
Autorisasjonar skal straks inndragast når brukarar sluttar eller får andre arbeidsoppgåver.

RA skal til ei kvar tid ha register og oversikt over autorisasjonane i sitt register. Følgjande opplysningar skal registrerast:

- Kven er autorisert
- Kva vedkomande er autorisert til
- Tidspunkt for autorisasjon, og evt. Endringar

RA skal sjå til at registrerte personopplysningar er korrekte og ajour.

## INSTRUKS FOR DRIFTSANSVARLEG 1 OG 2 (DA)

Driftsansvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg.

DA skal gje brukarar tilgang til aktuelle program og data i samsvar med autorisasjonar gjevne av EDB-ansvarleg eller registeransvarleg.

DA skal føre loggbok for drift av lokalnettet. Loggboka skal finnast på papirutgåve. Følgjande hendingar skal loggast:

- Status for all sikringskopiering (dato bestilt, type, OK/avbrot)
- Tidspunkt og skildring av alle endringar, så som installasjon av programvare, oppgraderingar, installasjon av maskinvare.
- Tidspunkt og skildring av alle driftsbrot og andre uregelmessige hendingar

DA er brukarane sin kontaktperson ved problem som er relatert til utstyr, nettverk og operativsystem, og skal på oppmoding delta ved installasjon av nytt utstyr.

DA er utstyrsleverandørane sin kontaktperson i kommunen

### Rutinar for sikringskopiering

#### Dagleg

Sikringskopiering av data på server skal køyrast dagleg etter arbeidstid. Det skal brukast eitt lagringsmedium for kvar vekedag, slik at kvar kopi vert lagra i ei veke.

#### Månadleg

Minst ein gong i månaden skal det takast sikringskopi av data, som så vert lagra i ein måned. Dette for å kunne rekonstruere data som er eldre enn ei veke.

#### Årleg

Minst ein gong i året skal sikringskopi av data lagrast permanent. Dette for å kunne rekonstruere data som er eldre enn ein måned. Det vil vere mest tenleg å ta denne kopien rett etter årsskiftet, slik at møtebøkene for året o. l. er samla.

#### Program/systembackup

Dersom programvare og systemfiler ikkje inngår i dei daglege backuprutinane, skal sikringskopi av desse takast kvar gong ei endring er utført. Lagringsmedia bør finnast i to eksemplar som blir brukt annankvar gong.

#### Lagring av media for sikringskopiering

Lagringsmedia for dagleg og månedleg bruk, skal lagrast i brann- og varmesikker safe, eller i bankboks. Årleg sikringskopi bør lagrast i bankboks. Den ferskaste kopien av programbackup skal lagrast i bankboks, den andre i brann- og varmesikker safe.

#### Levetid på lagringsmedia

Med unntak av den årlege kopien, bør lagringsmedia utskiftast seinast etter 2 års bruk. Alle media skal daterast når dei vert tekne i bruk.

#### Driftsansvarleg 2

DA 2 er reserve for driftsansvarleg 1, og skal som minimum vere i stand til å utføre punkta under rutinar for sikringskopiering, samt grunnleggjande funksjonar som oppstarting og nedtaking av server og nettverk. DA 1 og 2 må samordne sine feriar og anna fråvere.

## INSTRUKS FOR PROGRAMANSVARLEG (PA)

Programaaansvarleg er i utøving av denne funksjonen underlagt EDB-ansvarleg.

PA har følgjande hovudoppgåver:

- Setje av tid til å lære seg det aktuelle programmet særleg godt, slik at vedkomande kan rettleie mindre røynde brukarar.
- Halde seg orientert om endringar og oppgraderingar i det aktuelle programmet.
- Vere brukarane sin kontaktperson ved problem som er relatert til det aktuelle programmet
- Vere kommunen sin kontaktperson overfor leverandørane av programmet.

## SENSITIVE PERSONREGISTER – KONSESJONAR.

Etter lov om personregister, er det konsesjonsplikt for å etablere personregister. Datatilsynet er kontrollorgan.

Definisjonar:

Personregister er eit register der personopplysningar er lagra systematisk, slik at Opplysningarne om den einkilde person kan finnast att.

Personopplysningar. er opplysningar og vurderingar som direkte eller indirekte kan knytast til identifiserbare einskildpersonar eller stiftingar.

Sensitivt

Personregister I flgje personregisterlova § 6, 2. leden, vert eit personregister sensitivt når det inneheld personege opplysningar om:

- rase, politisk eller religiøs oppfatning
- at ein person har vore mistenkt, tiltala eller dømd for straffbare tilhøve
- helsetilhøve eller misbruk av rusmidlar
- familietilhøve, unnateke slike som gjeld slektskap, familiestatus, formuesordning mellom ektefellar og forsytaransvar

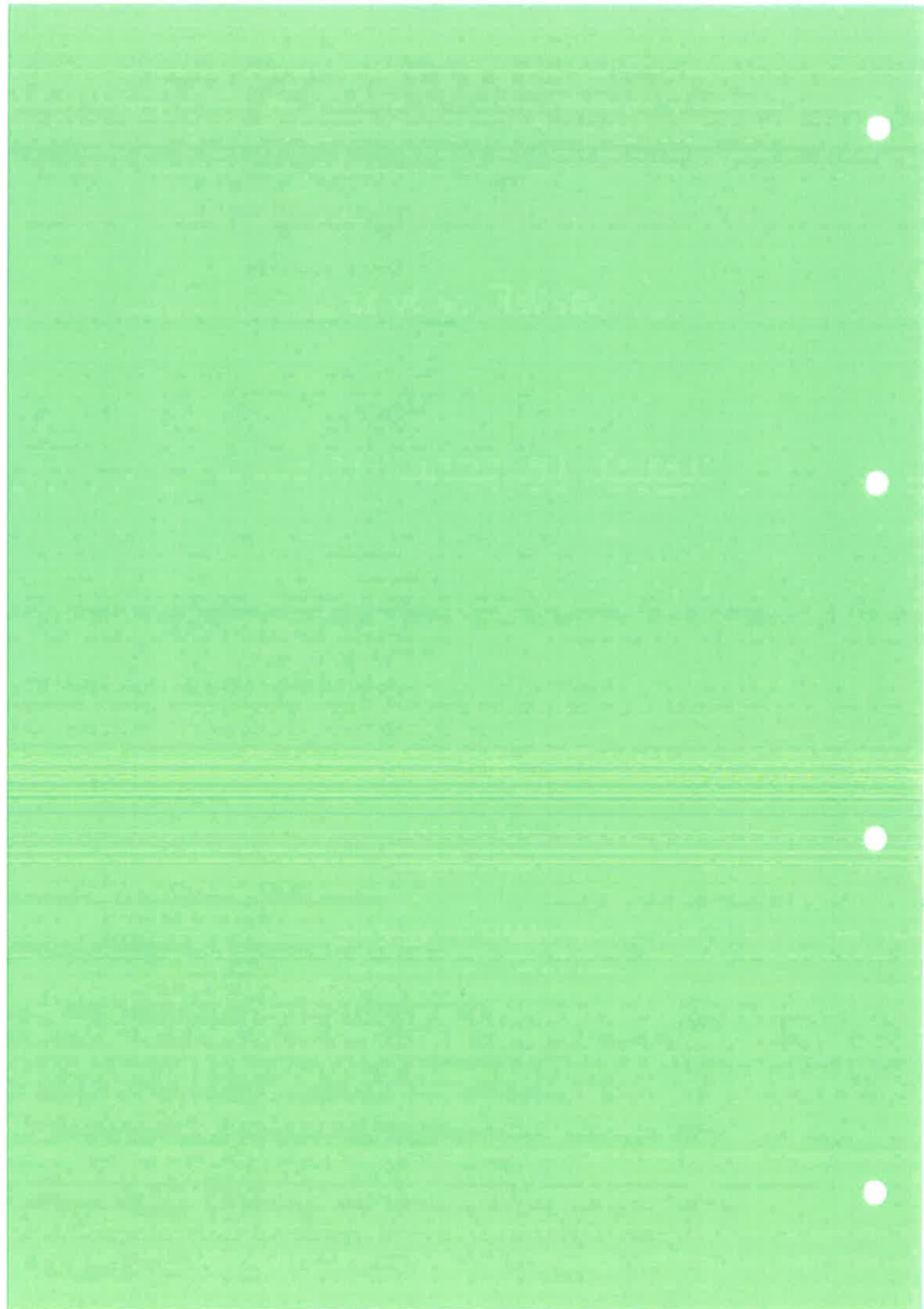
## KONSESJONAR I JØLSTER KOMMUNE

## ARKIVSERIAR

### HELSE- OG SOSIALETATEN

#### Herunder:

helse- og soisalsjefen  
sosialkontoret  
fysioterapeut  
helsestasjon  
kommunelege  
psykiatrisk sjukepleiar  
pleie-og omsorgstenesta



**INNLEIING:**

Arkivplanen er eit oversyn over kva arkivmateriale kvar etat i Jølster kommune har ansvar for. Materialet vart delt i to grupper. Først fortel planen kva som er etaten sitt arkivverdige materiale. Deretter fortel planen kva etaten har av arkivuverdig materiale. Planen gjev detaljerte retningslinjer for handsaming av arkivmateriale.

Arkivplanen deler arkivmaterialet inn i seriar, og for kvar serie kjem planen med retningslinjer på følgjande punkt:

<b>ARKIVSERIE:</b>	Namnet på arkivserien.
<b>ANSVAR:</b>	Kven som skal ha ansvaret for at serien vert ordna og oppbevart slik planen seier.
<b>TYPE:</b>	Seier om det er original eller kopi.
<b>INNHALD:</b>	Kva slags materiale skal vere arkivert i denne serien.
<b>ORDNINGSMÅTE:</b>	Korleis serien skal ordnast, t.d. kronologisk, alfabetisk eller etter K-kodar.
<b>PERIODE:</b>	Kva periodeinndeling som skal nyttast i vedkomande serie.
<b>TILVEKST:</b>	Kor stor tilvekst har serien kvart år.
<b>OPPBEVARING:</b>	Korleis serien skal oppbevarast, t.d. i ringperm, i arkivskap eller på anna vis.
<b>PLASSERING:</b>	Kvar arkivmaterialet skal stå, t.d. i ekspedisjonen, i safe e.l.
<b>OVERFØRING:</b>	Når siste periode i serien skal overførast til fjernarkivet.
<b>KASSASJON:</b>	Om og når serien skal kasserast.
<b>MERKNAD:</b>	Ymse tilleggssopplysningar og merknader.

Arkivplanen er inndelt slik:

- 1) Møtebøker
- 2) Kopibøker
- 3) Postjournalar
- 4) Saksarkiv
- 5) Serieordna arkiv
- 6) Rundskriv



**SOSIALKONTORET**

Fysioterapitenesta, Psykiatrisk sjukepleiar, Helsestasjonen, og Aktivitetssenteret har felles saksarkiv med Sosialkontoret. All post som tilhører saksarkivet på desse avdelingane vert registrert og arkivert på sosialkontoret.

**ARKIVVERDIG MATERIALE****MØTEBØKER:**

ARKIVSERIE : Møtebok helse og sosialutvalet  
 OVERORDNA ANSVAR: Helse- og sosialsjef  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Original  
 INNHALD: Innkalling, saksutgreiing m/vedlegg, tilråding, vedtak  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Låst rom  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Sakene vert i tillegg arkivert på saksarkiv  
 Innbindast kvart år.

ARKIVSERIE: Møtebok, klientutvalet  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE : Original  
 INNHALD: Saksutgreiing, tilråding, vedtak, protokoll  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummeret  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Låst rom  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Original vedtaksmelding vert sendt til klient, kopi + sakstilfang i klientarkiv. Innbindast kvart år

**KOPIBØKER:**

ARKIVSERIE: Kopibok - offentleg (A-saker)  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Kopi av alle utgåande, offentlege skriv frå kontoret  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato

PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Låsbar skuffe i ekspedisjon  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Innbindast kvart år

ARKIVSERIE: Kopibok - ikkje offentleg ( B-saker)  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD: Kopi av alle utgåande, ikkje offentlege brev frå kontoret.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Låsbar skuffe i ekspedisjonen  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Innbindast kvart år. Må sikrast mot innsyn frå uvedkomande.

#### JOURNALAR

ARKIVSERIE: Postliste - all inng/utg. post, offentleg/ ikkje offentleg.  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Original  
 INNHALD: Register over all inngåande/utgåande A og B-post, avsendar/mottakar, journalnr, reg.nr, dato, arkivnr.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle i ekspedisjonen  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON:  
 MERKNAD: Dette er utskrift av database  
 Innbindast kvart år. IKkje off brev merkast B i journalen.

#### SAKSARKIV:

ARKIVSERIE: Saksarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Original  
 INNHALD: All arkivverdig post. Dokument som etaten skal oppbevare eller treng til dokumentasjon. Saksarkivet inneheld saker som er førebudd i etaten og eigne uttaler i saker som er førebrakte

av andre.  
 ORDNINGSMÅTE: Arkivnøkkel, K-kode  
 PERIODE: 4 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Hengemapper  
 PLASSERING: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei, etter forskrift  
 MERKNAD: Følgjande skal i saksarkivet: Organisasjon og administrasjon, plan og budsjett, rekneskap og finansforvaltning, Låneordningar, bustønad, tilskot til red. av buutgifter lønn og godtgj., trygd og pensjon, eigedoms- og materialforv., Opplæring felles, sosialtenester, helsetenester, institusjonar og inst. liknande buformer, natur- og miljøforvaltning, miljøretta helsevern, næringsmiddelhygiene, næringsliv og prod., personalmapper.

## SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: Klientarkiv - LOST/andre ordningar  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi/original  
 INNHALD: Klientmapper etter LOST; søknadar, vedtak, brev o.l.  
 ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk på etternamn  
 PERIODE: Så lenge klienten er aktiv  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Klientmapper  
 PLASSERING: Låsbart arkivskåp i ekspedisjonen  
 OVERFØRING: Avlevering til Fylkesarkivet 10 år etter siste kontakt.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: EDB-basertsaksbeh. vert arkivert i klientarkivmapper.

ARKIVSERIE: Klientarkiv - barnevern  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi/original  
 INNHALD: Klientmapper - barnevernsaker; journal, vedtak, brev, meldingar, tilvisingar, søknader  
 ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternamn  
 PERIODE: Så lenge klienten er aktiv  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Klientmapper  
 PLASSERING: Låsbart arkivskåp i ekspedisjonen  
 OVERFØRING: Avlevering til Fylkesarkivet 10 år etter siste kontakt.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Når ei mappe vert full, overflyttar ein aktuell info til ny mappe. Full mappe til mellomarkiv. Edb-basertsaksbeh. vert arkivert i klientarkivmapper.

ARKIVSERIE: Hjelpemiddelutlån  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig/fysioterapeut  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Kopi av skjema for utleverte og tilbakeleverte  
 hjelpemiddel, søknad om varig lån  
 m/grunngeving. Liste over hjelpemiddel hjå  
 einsskilde  
 ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter brukarnamn  
 PERIODE: Kvar person arkivert så lenge vedk. er aktuell  
 TILVEKST: 5 cm pr år  
 OPPBEVARING: Plastlommer i permar  
 Plassering: Hylle på kontoret  
 OVERFØRING: Etter behov  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD:

IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Administrative vedtak - sosialhjelp  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Sosialkurator  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Administrative vedtak etter LOST. Vedtak sendt  
 klient, revisjon. Orginal til klientmappe  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter vedtaksnummer  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle, låst rom  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: Etter trong  
 MERKNAD

ARKIVSERIE : Administrative vedtak - barnevern  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Sosialkurator  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Administrative vedtak etter barnevernlova.  
 Vedtak sendt klient, revisjon, evnt. kasserar.  
 Orginal til klientmappe  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter vedtaksnummer  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle på låst rom  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: Etter trong  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Årsmeldingar  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Årsmeldingar frå BUP

ORDNINGSMÅTE:  
 PERIODE: Fleire år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Gjeldsordningslova  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Rundskriv og informasjon om gjeldsordningslova  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato  
 PERIODE: Kontinuerleg  
 TILVEKST: 5 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Timeliste - aktivitetssenter  
 OVERORDNA ANSVAR: Sosialleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Timelister som vert tilvist frå sosialetaten og helse og sosialsjefen  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle på kontoret  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: 2 år  
 MERKNAD: Original til kommunekassen

ARKIVSERIE : Sosialstatistikk/barnevernstatistikk  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Statistikkar frå Statistisk Sentralbyrå  
 ORDNINGSMÅTE:  
 PERIODE: 5 år  
 TILVEKST: 5 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Hylle  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON: Etter behov  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Avtalebok  
 ANSVAR: Alle  
 TYPE: Original  
 INNHALD: Dagbok for dei tilsette

ORDNINGSMÅTE : Etter dato  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Sjuande sans frå Sparebanken  
 PLASSERING: Låsbar skuff i skrivepulten  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: 1 år  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Barnevern rundskriv  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Rundskriv om barnevernsarbeid frå departementet  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: Kontinuerleg  
 TILVEKST: 5 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok og sakliste/kommunestyre/formannskap  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Sakliste og møtebok frå kommunestyret og formannskapet  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle på kontoret  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON:  
 MERKNAD: Original på rådmannskontoret

ARKIVSERIE: Rundskriv frå helse og sosialdep.  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Alle rundskriv frå helse og sosialdep.  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 3 år  
 TILVEKST: 10 cm pr 3 år  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Møtebok AMU/ADM utvala  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Saklister og møtebøker  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato

PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 10 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle  
 OVERFØRING: Mellomarkiv  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Reisekupongar - brukte  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Original  
 INNHOLD: Reisekupongar, brukte, som er sende i retur  
 til sosialkontoret  
 ORDNINGSMÅTE: Etter innkomen rekkefølge  
 PERIODE: 5 år  
 TILVEKST: 20 cm  
 OPPBEVARING: Kasset  
 PLASSERING: Mellomarkiv  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv Barne og Familiedepartementet  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHOLD: Rundskriv  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 6 år  
 TILVEKST: 8 cm  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv, kommunal/arb.dep  
 ANSVAR: Kontorfullmektig.  
 TYPE: Kopi  
 INNHOLD: Rundskriv  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 5 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Hylle på kontoret  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Rundskriv, Sogn og Fjordane fylkeskommune,  
 sentraladministrasjonen  
 ANSVAR: Kontorfullmektig  
 TYPE: Kopi  
 INNHOLD: Alle rundskriv frå Fylkeskommunen, sentraladm.  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 5 år

TILVEKST:	10 cm
OPPBEVARING:	Perm
PLASSERING:	Hylle
OVERFØRING:	Mellomarkiv
KASSASJON:	Ja
MERKNAD:	

ARKIVSERIAR AKTIVITETSSENTERET PÅ SKEI.

Aktivitetssenteret har egne kopibøker og brukararkiv. Saksarkivet er felles med sosialkontoret. All post som tilhører saksarkivet vert registrert og arkivert på sosialkontoret.

MØTEBØKER:

ARKIVSERIE: Møtebok for miljømøte  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 TYPE: Orginal  
 INNHALD: Referat frå miljømøte  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 5 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: 2 perm ( 1 perm pr. gruppe)  
 Plassering: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

KOPIBØKER:

ARKIVSERIE: Kopibok - A post  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Alle inn og utgåande brev som er offentlege  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: Etter behov  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Låsbart skåp  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Kopibok B-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Alle inn og utgåande brev som ikkje er offentlege  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: Etter behov  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: Låsbart skåp  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

JOURNALAR:

ARKIVSERIE: Postjournal - fullstendig  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 TYPE: Orginal  
 INNHALD: Register over innkomen post både intern og ekstern.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST: 1 liten ringperm pr.år  
 OPPBEVARING: Ringperm  
 PLASSERING: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD

SAKSARKIV:  
 SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: Brukararkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar av Aktivitetssenteret  
 TYPE: Orginal  
 INNHALD: Treningsprogram, Registrering, Kopi av rapport.  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: Så lenge det er same brukar  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Registreringsskjema  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar Aktivitetssenteret  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Brev vedk.nordisk prosjekt + kopi av reg.skjema sendt til Tambartun kompetansesenter.  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE:  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: Nei  
 KASSASJON:  
 MERKNAD:

ARKIVSERIE: Personalarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiar av aktivitetssenteret  
 DAGLEG ANSVAR: Leiar av aktivitetssenteret  
 TYPE: Orginal  
 INNHALD: 1 Timelister, egenmeld. Avsp.søkn om perm. taushetsplikterklæring  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE:  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm

PLASSERING: Låsbart skåp  
OVERFØRING: .  
KASSASJON:  
MERKNAD:

## IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Rundskriv  
OVERORDNA ANSVAR: Leiar av aktivitetssenteret  
DAGLEG ANSVAR: Leiar av aktivitetssenteret  
TYPE: Kopi  
INNHOLD: Alle rundskriv som vert sendt aktivitetssenteret  
ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
PERIODE:  
TILVEKST:  
OPPBEVARING: Perm  
PLASSERING: Låsbart skåp  
OVERFØRING: Nei  
KASSASJON:  
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Kurs  
ANSVAR: Leiar Akt.senteret  
TYPE: Kopi  
INNHOLD: Kurstilbod  
ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
PERIODE:  
TILVEKST:  
OPPBEVARING: Perm  
PLASSERING: Låsbart skåp  
OVERFØRING:  
KASSASJON:  
MERKNAD:

## Kommunelegane i Jølster

ARKIVSERIE : Kopibøker - A-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Kommunelege 1.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Kopi - papir.  
 INNHALD : Kopi av alle utgåande brev som er offentlege.  
 OPPBEVARINGSMÅTE: Kronologisk etter dato.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm.  
 PLASSERING : Hylle på kontoret.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Kopibøker - B-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Kommunelege 1.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHALD : Kopi av utgåande brev som er ikkje off.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD

## JURNALAR:

ARKIVSERIE : Pasientjournalar, døde  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Orginal og kopi, papir  
 INNHALD : Alle papir vedk. pas.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE :  
 TILVEKST : kontinuerleg  
 OPPBEVARING: : Arkivboksar  
 PLASSERING: : Hylle i låst skap  
 OVERFØRING : Til fjernarkiv etter ei tid.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Må sikrast mot innsyn frå uvedkommande

ARKIVSERIE : Pasientjournal - turistar/tilfeldig besøkande.  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Orginal og kopi, papir  
 INNHALD : Alle papir vedk. pas.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk.  
 PERIODE : Kontinuerleg.

TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle i låst arkivskap.  
 OVERFØRING : Til fjernarkiv etter nokre år.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Må sikrst mot innsyn frå uvedkommande.

ARKIVSERIE : Pasientjournal EDB  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR : Edb ansvarleg  
 TYPE : Maskinlesbar  
 INNHALD : Alle medisinske opplysningar om ein pas.  
 ORDNINGSMÅTE : Namn, fødselsdato  
 PERIODE : Kontinuerlig.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : EDB system  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING : Sikkerhetskopi dagleg.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Konsesjon frå datatilsynet  
 Sikkerhetskopi oppbevres i bankboks.

ARKIVSERIE : Saksarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Kommunelege 1  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Orginal.  
 INNHALD : All arkivverdig post og dokumentasjon som etaten skal oppbevare eller treng til dokumentasjon. Saksarkivet inneheld saker som er førebudd i etaten og eigne uttaler i saker somer førebudde av andre.  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel - K-kodar.  
 PERIODE : 4 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : I arkivmapper.  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Etter kassasjonsføreskrifter.  
 MERKNADER :

ARKIVSERIE : Pasientjournalar  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR :  
 TYPE : Orginal og kopi, papir  
 INNHALD : Alle papir gjeldande pas. (Medisinske opplysn.)  
 ORDNINGSMÅTE : Etter fødselsdato  
 PERIODE : Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Mapperfor kvar pas.  
 PLASSERING: : Hylle i låst arkivskap  
 OVERFØRING : Til fjernarkiv når journal ikkje er aktiv lenger.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Må sikrast mot innsyn frå uvedkommande.

Berre legar og legesekretærer har tilgang til arkivet.

ARKIVSERIE : Pasientjournalar, utflytta.  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Orginal og kopi, papir  
 INNHALD : Alle papir vedk. pas.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk.  
 PERIODE : kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Arkivskap.  
 PLASSERING: : Fjernlager.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Må sikrast mot innsyn frå uvedkommande.

ARKIVSERIE :  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR :  
 TYPE :  
 INNHALD :  
 ORDNINGSMÅTE :  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON :  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :  
 OVERORDNA ANSVAR:  
 ANSVAR :  
 TYPE :  
 INNHALD :  
 ORDNINGSMÅTE :  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON :  
 MERKNAD: :

### ARKIVSERIAR FOR FYSIOTERAPI TENESTA I JØLSTER KOMMUNE

Fysioterapitenesta har felles saksarkiv med sosialkontoret.  
All post som tilhører saksarkivet vert reg. og arkivert på sosialkt.

Arkivserie : Pasientjournal  
 Ansvar : Sjefsfysioterapeut  
 Type : Original og kopi, papir  
 Innhold : Alle papir vedk.klient  
 Ordningmåte : Alfabetisk  
 Periode : Kontinuerleg  
 Oppbevaring : Skuffe med hengemapper, låsbart skåp.  
 Plassering : Kontor til fysioterapitenesta  
 Overlevering : 10 år etter siste kontakt,  
 avlevering til fjernarkiv.  
 Kassasjon : Nei  
 Merknad : Må sikrast innsyn frå uvedkomande.

Arkivserie : Pasientrekvisisjonar m/vedlegg  
 Ansvar : Sjefsfysioterapeut  
 Type : Papir, original, kopiar  
 Ordningmåte : Alfabetisk  
 Periode : Kontinuerleg  
 Oppbevaring : Ringperm i låsbart skap  
 Plassering : Kontor til fysioterapitenesta.  
 Overføring : 10 år etter siste kontakt,  
 avlevering til fjernarkiv.  
 Kassasjon : Nei  
 Merknad : Må sikrast innsyn frå uvedkomande

Arkivserie : Pasientjournalar - EDB  
 Ansvar : Sjefsfysioterapeut  
 Type : Maskinlesbar  
 Innhold : Pasientopplysn./journal etter 1993  
 Ordningmåte : Namn, fødselsdato  
 Periode : Kontinuerleg  
 Tilvekst :  
 Oppbevaring : EDB-system  
 Overføring : Sikkerhetskopi  
 Kassasjon : Nei  
 Merknad : Konesjon frå Datatilsynet.

## ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivserie :Rundskriv, forskrifter  
 Ansvar :Sjefsfysioterapeut  
 Type :Kopi  
 Innhold :Alle meldingar av interesse  
 Ordningmåte :Kronologisk  
 Periode :  
 Tilvekst :  
 Oppbevaring :Ringperm  
 Plassering :Hyller på kontor til fysioterapitenesta  
 Kassasjon :Etter behov

Ein vurderer å innføre postjournal for fysioterapitenesta.

Arkivserie :Postjournal  
 Ansvar :Sjefsfysioterapeut  
 Innhold :Inn- og utgåande post.  
 Ordningmåte :kronologisk.  
 Periode :1 år  
 Oppbevaring :Ringperm/protokoll, låsbart skap  
 Plassering :Kontor til fysioterapitenesta.

# ARKIVVERDIER, MATERIALI - HELSESTASJONARK

## KOPIBOK - A post

Kopi av alle offentlige brev fra daten, interne ajendene, sendes og kopie til sosialkontoret m/ stempel og k. kode.

B - POST - Denne tek vi ikke <sup>ekstra</sup> kopi av, men registrerer den kronologisk etter dato i postjournal (All konfidensiell post vert arkivert i journalane.)

## POSTJOURNAL - fullstendig

Registrering av innkomne og utgående post.

---

## Sceneordra arkiv

1) Journalar - Helsestasjon i arkivskaps  
- ferdmer i arkivskaps

2) Fødselsprotokoll - Ny fra 1998  
Kronologisk etter fødselsdato

3) Nyinnskrivne kvinner i svangerskapsomsorg -  
Kronologisk etter innskrivingsdato

4) Reisevaksinasjon / Pirquet  
f-dato.  
Nun, dato, vaksine, reiserisik  
Kontinuerlig registrering

HELSESTASJONEN  
6850 SIKEL

12/6-98  
Henny K. Børset



## HELSESTASJONEN

Helsestasjonen har egne kopibøker og postjournalar. Post som tilhører klientarkivet vert registrert på helsestasjonen. Dei har felles saksarkiv med sosialkontoret. All post som tilhører saksarkivet vert registrert og arkivert på sosialkontoret.

## KOPIBØKER:

ARKIVSERIE: Kopi-bok A-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiande helsesøster  
 DAGLEG ANSVAR: Leiande helsesøster  
 TYPE: Kopi papir  
 INNHALD: Kopiar av alle utsendte brev frå etaten, interne og eksterne som er offentleg.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
 PERIODE: 4 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Ringperm  
 PLASSERING: Låst skåp  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Innbindast kvart 4 år

ARKIVSERIE: Kopibok B-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiande helsesøster  
 DAGLEG ANSVAR: Leiande helsesøster  
 TYPE: Kopi papir  
 INNHALD: Kopi av alle utsende brev frå etaten interne og eksterne som ikkje er offentlege.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
 PERIODE: 4 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Ringperm  
 PLASSERING: I låsbart skåp.  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD:

## JOURNALAR:

ARKIVSERIE: Postjournal fullstendig  
 OVERORDNA ANSVAR: Leiande helsesøster  
 DAGLEG ANSVAR: Leiande helsesøster  
 TYPE: Originaler  
 INNHALD: Register over inn og utgåande post  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Protokoll  
 PLASSERING: I skåp i låst rom  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei

MERKNAD:

SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: Klientarkiv - helsesøster (papir)  
OVERORDNA ANSVAR: Leiande helsesøster  
DAGLEG ANSVAR: Leiande helsesøster  
TYPE: Kopi  
INNHALD: Helsestasjonsborn og skuleborn  
Helseopplysningar vedr. utvikling, ymse  
testar, prøver, kurver, legenotat på klient.  
ORDNINGSMÅTE: Fødselsdato/namn  
PERIODE: Kontinuerlig  
TILVEKST:  
OPPBEVARING: Mapper for kvar klient  
PLASSERING: Låsbart skåp  
OVERFØRING: 10 år etter siste kontakt avlevering til  
Fylkesarkivet.  
KASSASJON: Nei  
MERKNAD:

PSYKIATRISK SJUKEPLEIAR, PLO  
 Psykiatrisk sjukepleiar, har egne kopibøker, og eige klientarkiv.  
 Post som tilhøyrrer saksarkivet vert registrert og arkivert på  
 sosialkontoret.

KOPIBØKER:

ARKIVSERIE: Kopibok A-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 TYPE: Kopi, papir  
 INNHALD: Kopi av alle utsendte brev frå etaten, interne og  
 eksterne som er offentleg.  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE: 4 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 PLASSERING: Låsbart skåp, Psyk. sjukepl. sitt kontor  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Innbindast kvart 4 år

ARKIVSERIE: Kopibok B-post  
 OVERORDNA ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 TYPE: Kopi papir  
 INNHALD: Kopiar av alle utsende brev frå etaten interne og  
 eksterne som ikkje er offentlege.  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
 PERIODE: 4 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Ringperm  
 PLASSERING: Låsbart skåp Psyk. sjukepleiar sitt kontor.  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD:

JOURNALAR:

ARKIVSERIE: Postjournal - fullstendig  
 OVERORDNA ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 TYPE: Originalar  
 INNHALD: Register over inngåande post  
 ORDNINGSMÅTE: Kronologisk  
 PERIODE: 1 år  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Protokoll  
 PLASSERING: Låsbart skåp  
 OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD: Offentleg postjournal skal lagast ved at kopi av  
 postjournalen "sladdast" og kopierast. Dette for

å utelate sensitive opplysningar.

## SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: Pasientarkiv - Papir  
 OVERORDNA ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 DAGLEG ANSVAR: Psykiatrisk sjukepleiar  
 TYPE: Kopi/orginal  
 INNHALD: Journalnotat/brev  
 ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk  
 PERIODE: Kontinuerlig  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Låsbart skap/hengemapper  
 Plassering: På kontoret  
 OVERFØRING: Til fjernarkiv når journal ikkje er aktiv lenger  
 Der skiller ein mappene i to: utflytte og døde.  
 10 år etter siste kontakt avlevering til  
 Fylkesarkivet  
 KASSASJON: Nei  
 MERKNAD:

## IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Rundskriv  
 ANSVAR: Psyk.sjukepleiar  
 TYPE: Kopi  
 INNHALD: Alle innkomne rundskriv  
 ORDNINGSMÅTE: Etter dato  
 PERIODE:  
 TILVEKST:  
 OPPBEVARING: Perm  
 Plassering: På kontoret  
 OVERFØRING:  
 KASSASJON: Ja  
 MERKNAD:

A R K I V S E R I A R  
P L E I E O G O M S O R G S T E N E S T A

ARKIVVERDIG

MØTEBOK/REFERAT

ARKIVSERIE : Referat frå avdelingsmøte  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Soneleiar  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Alt som har med avdelinga å gjere -  
 gjensidig informasjon  
 ORDNINGSMÅTE : Saksnummer  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST : 0,05 pr. år  
 OPPBEVARING: : I bok  
 PLASSERING: : Hylle på vaktrom  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Referat frå personalmøte.  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar.  
 DAGLEG ANSVAR : Soneleiar  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Alt som har med personalet og drifta å gjere  
 - gjensidig informasjon.  
 ORDNINGSMÅTE : Saksnummer  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST : 0,02 pr. år  
 OPPBEVARING: : I bok  
 PLASSERING: : Hylle på pauserom 1.etasje  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Møtebok/referat frå inntaksnemnda.  
 ANSVAR : PLO-sjef/soneleiar  
 TYPE : Papir, original  
 INNHALD : Vedtak om tenesteyting ved sjukeheim,  
 aldersheim, aldersbustader,  
 heimesjukepleie og heimehjelp.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år.

TILVEKST :0,10m  
 OPPBEVARING: :Ringperm  
 PLASSERING: :Låsbart skap på PLO-sjef kontor  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :Original av vedtaket blir sendt til vedkomande pasient/klient, ev. pårørende; trygdekontor,. Kopi til soneleiar, sosialkontor, likningskontor.

ARKIVSERIE : Utlån av hjelpemiddel.  
 ANSVAR :Open omsorg - heimesjukepleien.  
 TYPE :Original, papir  
 INNHALD :Registrering av utlånte hjelpemiddel  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk  
 PERIODE :Kontinuerleg  
 TILVEKST :0,05  
 OPPBEVARING: :Ringperm  
 PLASSERING: :Hylle på sonekontor  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv.  
 KASSASJON :Etter behov  
 MERKNAD: :

#### KOPIBØKER

ARKIVSERIE : Kopibøker - ikkje offentleg  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE :Kopi, papir  
 INNHALD :Kopi av alle ikkje offentlege brev frå sektoren.  
 perm.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk  
 PERIODE :1 år  
 TILVEKST :0,02 -0,04 m  
 OPPBEVARING: :Ringperm  
 PLASSERING: :Låsbart skåp, kontoret.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Kopibøker - offentlege  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE :Kopi, papir  
 INNHALD :Kopiar av alle offentlege utsende brev frå sektoren  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk  
 PERIODE :1 år  
 TILVEKST :0,06 - 0,08 m  
 OPPBEVARING :Ringperm

PLASSERING : I hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD :

#### JOURNALAR

ARKIVSERIE : Postjournal  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Handskriven  
 INNHALD : Registrering av post, saker o.l.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Protokoll  
 PLASSERING: : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

#### SAKSARKIV

ARKIVSERIE : Saksarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Original/kopi  
 INNHALD : Alle arkivverdige dokument som etaten skal  
 oppbevare i samband med saker som er  
 førebudd i etaten og eigne uttalelsar  
 saker førebudd av andre.  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Mappe for kvar sak  
 PLASSERING: : i låsbart arkivskap  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, seinare til  
 fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei, etter foreskrifter  
 MERKNAD: :

#### SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE : Personalarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Original/kopi  
 INNHALD : Tilsetjingsbrev,  
 arbeidsavtaler, lønsopplysningar,  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk

PERIODE :Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe for kvar tilsett  
 PLASSERING: :Låsbart arkivskåp  
 OVERFØRING :Når arbeidstakar sluttar  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Tilsette - fråvar - permisjonar-  
 egenmeldingar  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR :Kontorfullmektig  
 TYPE :Original  
 INNHALD :Permisjonssøknad, egenmelding frå tilsette  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk  
 OPPBEVARING :Ringperm  
 PLASSERING :Reol på kontoret  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Klientarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR :Soneleiar  
 TYPE :Original  
 INNHALD :Heimeteneste/heimesjukepleie for kvar enkelt  
 klient, vedtak og andre opplysningar om  
 klient.  
 ORDNINGSMÅTE :Alfabetisk  
 PERIODE :Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe på kvar enkelt  
 PLASSERING: :Låsbart arkivskap  
 OVERFØRING :Til fjernarkiv etter dødsfall. 10 år etter  
 siste kontakt, avlevering til Fylkesarkivet.  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :EDB-basert sakshandsaming skal skje i eige,  
 fysisk isolert edb-system so er tilgjengeleg  
 berre for autoriserte brukarar. Når ein  
 nyttar edb-basert sakshandsaming  
 skal utskrift av vedtak og andre juridisk  
 bindande dokument leggst i klientmappa.

ARKIVSERIE : Heimehjelp/heimesjukepleie  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 ANSVAR :Soneleiar  
 TYPE :Kopi  
 INNHALD :Klientreg. m/uteteneste, timetal,  
 besøkstal o.l.  
 ORDNINGSMÅTE :Alfabetisk  
 PERIODE :Kontinuerleg

TILVEKST :0,05m  
 OPPBEVARING: :I Ringperm  
 PLASSERING: :I låsbart skåp sonekontor  
 OVERFØRING :10 år etter siste kontakt, avlevering til Fylkesarkivet.  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :Edb-basert sakshandsaming skal skje i eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Når ein nyttar edb-basert sakshandsaming skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggest i klientmappa.

ARKIVSERIE : Pasientarkiv - sjukeheim/aldersheim  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 ANSVAR :Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE :Original, papir, edb.  
 INNHALD :Mappe for kvar bebruar, med opplysningar om inntekts- og formuesforhold, eigenbetaling.  
 ORDNINGSMÅTE :Alfabetisk  
 PERIODE :Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe for kvar brukar  
 PLASSERING: :I låsbart arkivskåp  
 OVERFØRING :Ved dødsfall, overført til låsbart mellomarkiv. Avlevering til Fylkesarkivet 10 år etter siste kontakt.  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :EDB-basert sakshandsaming skal skje i eit eige fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar. Ved bruk av edb-basert sakshandsaming skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindande dokument leggest i klientmappa.

ARKIVSERIE : Legejournal  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR :Avdelingssjukepleiar/sjukepleiar  
 TYPE :Original, kopi, papir  
 INNHALD :Føring av sjukdomar, medisin til innlagde pasientar etter legevisitt.  
 ORDNINGSMÅTE :Etter primærgruppe  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe på kvar pasient i journalvogn.  
 PLASSERING: :Vaktrom, låsbart skap.  
 OVERFØRING :Etter dødsfall/utskrivning, vert journalen oppbevart i låst mellomarkiv, seinare til låsbart fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei  
 MERKNAD: :Sikrast mot innsyn

ARKIVSERIE : Kardex  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Avdelingsleiar/sjukepleiar  
 TYPE : Original, papir  
 INNHALD : Rapport etter pasienten sin tilstand,  
 medisinar, ordinasjonar,  
 hjelpemiddel,, pårørande, - alt som  
 gjeld pasienten som går på psykisk og fysisk  
 tilstand.  
 ORDNINGSMÅTE : Etter primærgruppe  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : I hylle  
 PLASSERING: : På avdelingsleiar kontoret på vaktrom  
 OVERFØRING : Ved dødsfall, til låsbart mellomarkiv,  
 seinare til låsbart fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Sikrast mot innsyn frå uvedkomande

ARKIVSERIE : Føring av pasientrekneskap  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Papir  
 INNHALD : Føring av inntekter og utgifter på konto som  
 sjukeheimen/aldersheimen disponerer. Vedlegg  
 vert sett i ringperm.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Låsbart arkivskåp.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei, etter forskrifter  
 MERKNAD: : Vedlegg og kontantar vert utlevert til  
 pasient/pårørande ved utflytting eller  
 dødsfall.  
 Føring av pasientrekneskap, berre dersom  
 pasienten/pårørande ynskjer det.

#### ARKIVUVERDIG MATERIALE

##### RUNDSKRIV

ARKIVSERIE : Rundskriv frå statlege organ/fylket.  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Rundskriv frå departement, direktorat o.l.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Hylle pleie- og omsorgskontoret  
 OVERFØRING : Nei

KASSASJON : Etter trong  
 MERKNAD: : Rundskriv som skal fylgje saker må registrerast i postjournalen

ARKIVSERIE : Rundskriv frå KS  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Rundskriv frå KS  
 ORDNINGSMÅTE : Etter rundskrivnummer  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Hylle, pleie- og omsorgskontor  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong  
 MERKNAD: : Rundskriv som skal fylgje saker må kopierast og registrerast i postjournalen

#### UTSKRIFTER

ARKIVSERIE : Utskrift frå kommunale komitear/nemnder.  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Utskrift frå møtebøker for kommunale organ  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : I ringperm  
 PLASSERING: : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong  
 MERKNAD: :

#### YMSE

ARKIVSERIE : Tilsette, sjukefråvær, permisjonar.  
 OVERORDNA ANSVAR: Pleie- og omsorgsleiar  
 DAGLEG ANSVAR : Arkivansvarleg/kontorfullmektig  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Inneheld eigenmeldingar, sjukmeldingar, permisjonar og kursverksemd. Søknader om permisjon og eigenmeldingar i ringperm, melding til kommunekassen for registrering i fråværsregisteret.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk  
 PERIODE : 1-2 år, p.g.a. egenmeldingsystemet.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : I bok

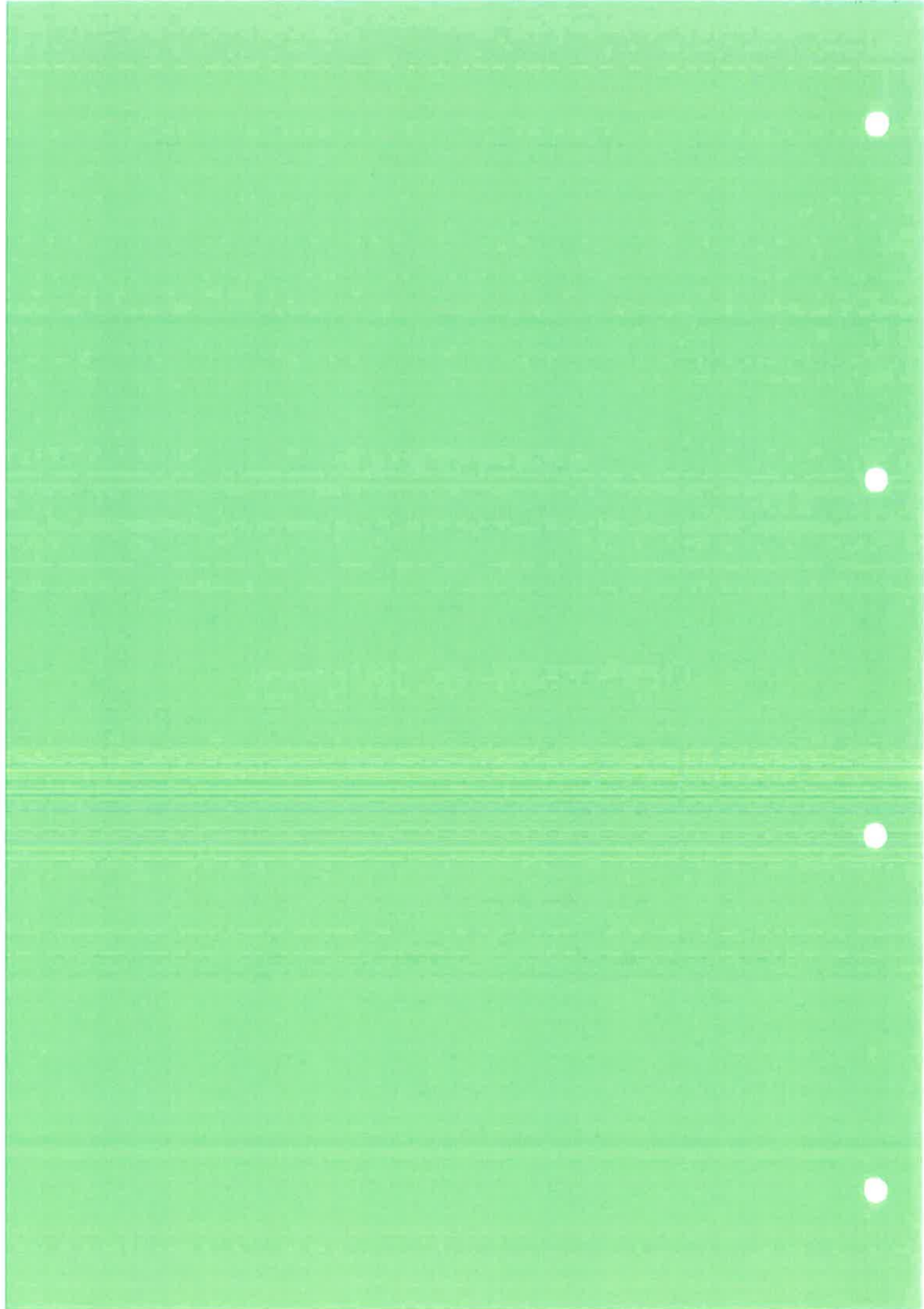
PLASSERING: :I skuffe på pleie- og omsorgskontoret  
OVERFØRING :  
KASSASJON :Makulerast etter 3 år.  
MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Inngående/utgåande rekningar  
OVERORDNA ANSVAR:Pleie- og omsorgsleiar  
DAGLEG ANSVAR :Kontorfullmektig  
TYPE :Kopi  
INNHOLD :Kopi av tilviste faktura  
ORDNINGSMÅTE :Kronologisk  
PERIODE :1 år  
TILVEKST :0,12  
OPPBEVARING: :I ringperm  
PLASSERING: :Hylle på kontoret  
OVERFØRING :Nei  
KASSASJON :Ja etter 2-3 år  
MERKNAD: :



**ARKIVSERIAR**

**OPPVEKST- OG KULTUR**



**INNLEIING:**

Arkivplanen er eit oversyn over kva arkivmateriale kvar etat i Jølster kommune har ansvar for. Materialet vert delt i to grupper. Først fortel planen kva som er etaten sitt arkivverdige materiale. Deretter fortel planen kva etaten har av arkivuverdig materiale. Planen gjev detaljerte retningslinjer for handsaming av arkivmateriale.

Arkivplanen deler arkivmaterialet inn i seriar, og for kvar serie kjem planen med retningslinjer på følgjande punkt:

<b>ARKIVSERIE:</b>	Namnet på arkivserien.
<b>ANSVAR:</b>	Kven som skal ha ansvaret for at serien vert ordna og oppbevart slik planen seier.
<b>TYPE:</b>	Seier om det er original eller kopi.
<b>INNHOLD:</b>	Kva slags materiale skal vere arkivert i denne serien.
<b>ORDNINGSMÅTE:</b>	Korleis serien skal ordnast, t.d. kronologisk, alfabetisk eller etter K-kodar.
<b>PERIODE:</b>	Kva periodeinndeling som skal nyttast i vedkomande serie.
<b>TILVEKST:</b>	Kor stor tilvekst har serien kvart år.
<b>OPPBEVARING:</b>	Korleis serien skal oppbevarast, t.d. i ringperm, i arkivskåp eller på anna vis.
<b>PLASSERING:</b>	Kvar arkivmaterialet skal stå, t.d. i ekspedisjonen, i safe e.l.
<b>OVERFØRING:</b>	Når siste periode i serien skal overførast til fjernarkivet.
<b>KASSASJON:</b>	Om og når serien skal kasserast.
<b>MERKNAD:</b>	Ymse tilleggssopplysningar og merknader.

Arkivplanen er inndelt slik:

- 1) Møtebøker
- 2) Kopibøker
- 3) Postjournalar
- 4) Saksarkiv
- 5) Serieordna arkiv
- 6) Rundskriv

## OPPVEKST- OG KULTURETAT.

## 1. ARKIVVERDIG MATERIALE.

MØTEBØKER.

ARKIVSERIE :Møtebok for komite for oppvekst og kultur.  
 OVERORDNA ANS :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original, papir.

INNHALD :Saksutgreiingar. innstillingar, forhandlingar og  
 vedtak i alle saker komite for oppvekst og  
 kultur handsamar.

ORDNINGSMÅTE :Kronologisk.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :ca. 5 cm pr. år.  
 OPPBEVARING :Ringperm.  
 PLASSERING :Låsbart skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei.  
 MERKNAD :Bindast inn årleg.

ARKIVSERIE :Møtebok administrative vedtak.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original.  
 INNHALD :Saksutgreiing og vedtak.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk etter nummer.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING :I ringperm.  
 PLASSERING :Låsbart skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei.  
 MERKNAD :Innbindast årleg.  
 NB:Sensitivt materiale.

KOPIBØKER.

ARKIVSERIE :Kopibok , A-saker.  
 OVERORDNA ANS: :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Kopi, papir.  
 INNHALD :Kopi av alle utsende offentlege  
 brev frå oppvekst- og kulturetaten.

ORDNINGSMÅTE :Kronologisk.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :ca. 4 cm.  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei.

MERKNAD: :Bindast inn kvart år.

ARKIVSERIE :Kopibok - B-saker.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 ANSVAR :Arkivansvarlig.  
 TYPE :Kopi, papir.  
 INNHALD :Kopi av alle utsende ikkje offentlege brev frå oppvekst- og kulturetaten.

ORDNINGSMÅTE :Kronologisk.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :ca. 2 cm pr. år.  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låsbart skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei.  
 MERKNAD: :Bindast inn kvart år.

#### JOURNALAR .

ARKIVSERIE :Postjournal.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original.  
 INNHALD :Register over all inngående og utgåande post  
 I tillegg ei liste over B-saker.

ORDNINGSMÅTE :Kronologisk.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låsbart skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON :Nei.  
 MERKNAD: :Bindast inn årleg.

#### SAKSARKIV.

ARKIVSERIE :Saksarkiv.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSV. :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original, kopi.  
 INNHALD :All arkivverdig post og dokument som etaten skal oppbevare eller treng til dokumentasjon.  
 Saksarkivet inneheld saker som er førebudd i etaten og eigne uttalar i saker som er førebudd av andre. Saker som er starta på skular/barnehage blir i ein del tilfeller arkivert på skulekontoret

ORDNINGSMÅTE :K-kode  
 PERIODE :4 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe for kvar sak.  
 PLASSERING: :Låsbart arkivskåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.

KASSASJON :Etter forskrifter.  
 MERKNAD: :

SERIEORDNA ARKIV.

ARKIVSERIE :Personalarkiv, lærarar, adm.skule, reinhaldarar, barnehage.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSV: :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original/kopi.  
 INNHALD :Søknad, tilsetjing, perm., lønstilhøve, attestar m.m.  
 ORDNINGSMÅTE :Alfabetisk, etternamn. I tillegg oppdelt på skule, barnehage, reinhald.  
 PERIODE :Til dei sluttar.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe for kvar tilsett.  
 PLASSERING: :Låsbart arkivskåp.  
 OVERFØRING :Sluttar, til mellomarkiv.  
 KASSASJON :Nei, etter forskrifter.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Elevarkiv.  
 OVERORDNA ANSV. :Oppvekst- og kultursjef.  
 DAGLEG ANSVAR :Arkivansvarleg.  
 TYPE :Original/kopi.  
 INNHALD :Saker om einskildelevar, PPT-rapportar, spes. undv.  
 ORDNINGSMÅTE :Alfabetisk.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Mappe for kvar elev.  
 PLASSERING: :Låsbart arkivskåp.  
 OVERFØRING :10 år etter skuleslutt avlevering til Fylkesarkivet.  
 KASSASJON :Nei.  
 MERKNAD: :Konsesjon frå Datatilsynet.  
 NB: Sjå elevarkiv for skulane.

ARKIVUVERDIG MATERIALE.

ARKIVSERIE :Rundskriv frå departement.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :Rundskriv frå KUFD.  
 ORDNINGSMÅTE :Rundskrivnummer.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Opa hylle i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Skriv frå skuledirektøren.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.

INNHALD :Skriv frå skuledirektøren.  
 ORDNINGSMÅTE :Etter dato.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :Skriv som skal fylgje saker må kopierast.

ARKIVSERIE :Rundskriv frå KS.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :A og B- rundskriv.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk etter rundskriv.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Opa hylle i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Mellomarkiv.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :KUF-info.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :Skriv frå KUF-info.  
 ORDNINGSMÅTE :Etter nummer.  
 PERIODE :3 år.  
 TILVEKST :ca. 2 cm.  
 OPPBEVARING: :Arkivboks.  
 PLASSERING: :Opa hylle i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Rundskriv/skriv- barnehagesektoren.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :Rundskriv.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk etter avsendar og dato.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm/arkivboks.  
 PLASSERING: :Bokhylle på arkivet.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :Ikkje på fjernarkiv.

ARKIVSERIE :Styrarkurs/møte-barnehagesektoren.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Original/kopi.  
 INNHALD :Innkalling til møte,kopi av div.skriv.

ORDNINGSMÅTE :Etter dato.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Opa hylle på kontoret.

OVERFØRING :  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

UTSKRIFTER M.M.

ARKIVSERIE :Saklister og utskrifter frå kommunale organ.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHOLD :Saklister og utskrifter for kommunale organ.  
 ORDNINGSMÅTE :Etter utval og dato.  
 PERIODE :1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :I hylle på kontoret.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter 1 år.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Interkommunale organ PPT og PTK.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHOLD :Innkalling, saklister, utskrifter.  
 ORDNINGSMÅTE :  
 PERIODE :2 - 3 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Hylle hjå skulesjefen.  
 OVERFØRING :Mellomarkiv.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Innkalling, utskrift - adm. møte skulane.  
 ANSVAR :Skulesjef.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHOLD :Innkalling, utskrift vedk. adm.møte.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk etter dato.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Hylle hjå skulesjef.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Klasselister.  
 ANSVAR :Skulesjef.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHOLD :Klasselister, namn, adresse m.m.

ORDNINGSMÅTE :Etter skuleår.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :ca. 1 cm.  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låst skåp på skulekontoret.  
 OVERFØRING :Mellomarkiv.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :Original skulane.

ARKIVSERIE :Lærarlistar.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :Lærarlistar med stillingsprosent m.m.  
 ORDNINGSMÅTE :Kronologisk etter skule.  
 PERIODE :4 - 5 år.  
 TILVEKST :ca. 2 cm.  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låst skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Nei  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :Vitnemål.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Kopi.  
 INNHALD :Karakterlistar med standp.karakterar og eksamensk.  
 ORDNINGSMÅTE :Etter skule og årstal.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låst skåp hjå ped.konsulent.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :Original på skulane.

ARKIVSERIE :Ferie- og fråversstatistikk.  
 ANSVAR :Kontorfullmektig.  
 TYPE :Originalar/Kopi.  
 INNHALD :Kopi av datalister, fråværsskjema ut-  
 fylt av arbeidstakar og overordna.Kopi  
 av sjukmeldingar.

ORDNINGSMÅTE :Etter år.  
 PERIODE :Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :Ringperm.  
 PLASSERING: :Låst skåpi ekspedisjonen.  
 OVERFØRING :Nei.  
 KASSASJON :Etter behov.  
 MERKNAD: :Originalar datalister, sjukmeldingar på kommune-  
 kassen.

REKNESKAP.

ARKIVSERIE	:Lønslister/vikarlister.
ANSVAR	:Kontorfullmektig.
TYPE	:Kopi.
INNHOLD	:Liste over vikarløner m.m.
ORDNINGSMÅTE	:Etter dato.
PERIODE	:Kontinuerleg.
TILVEKST	:
OPPBEVARING:	:Ringperm.
PLASSERING:	:Skåp i ekspedisjonen.
OVERFØRING	:Nei.
KASSASJON	:Etter behov.
MERKNAD:	:Originalane på kommunekassen.

**ARKIVSERIAR**

**SKULANE/  
BARNEHAGAR**

## SKULANE

## ARKIVVERDIG MATERIALE

## MØTEBOKER

ARKIVSERIE : Møtebøker for samarbeidsutvalet  
 ANSVAR : Rektor  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Referat frå møte  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk, etter saksnr. og dato  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Særutskrift av vedtak m/sakstilfang i saksarkiv. Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for elevråd  
 ANSVAR : Elevrådsleiar/rektor  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Referat frå møte  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for foreldreråd  
 ANSVAR : Foreldrerådsleiar/rektor  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Referat frå møte  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for arbeidsutvalet i foreldrerådet  
 ANSVAR : Foreldrerådsleiar/rektor  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Referat frå møte  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for interne møter  
 ANSVAR : Foreldrerådsleiar/rektor  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Referat frå møte (personal, drøftingar m.m.)  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart 4.år

#### KOPIBOKER

ARKIVSERIE : Kopibok, A-post  
 ANSVAR : Kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Kopi av alle offentlege brev  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart år

ARKIVSERIE : Kopibok, B-post  
 ANSVAR : Kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Kopi av alle utgåande brev som ikkje er offentlege  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart år

#### POSTJOURNAL

ARKIVSERIE : Postjournal  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Original, manuell  
 INNHALD : Registering av inngåande post  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm eller bok  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Utgåande post treng ein ikkje å registrere i postjournalen, dersom det er ein kopi i kopibok.  
 Konfidensielle brev skal merkast. Dersom det må lagast avgrensa offentleg postjournal, skal denne kopierast frå retusjert kopi av originalen.

## SAKSARKIV

ARKIVSERIE	:	Saksarkiv
ANSVAR	:	Kontorfullmektig
TYPE	:	Original/kopi
INNHALD	:	All arkivverdig post og dokument som skulen skal oppbevare
ORDNINGSMÅTE	:	Arkivnøkkel
PERIODE	:	4 år
TILVEKST	:	
OPPBEVARING	:	Hengemapper - saksomslag
PLASSERING	:	Lukka skåp på kontoret
OVERFØRING	:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON	:	Etter dei kassasjonsreglane som gjeld for K-kodenøkkelen.
MERKNAD	:	Skulen har arkivansvar for saker som blir handsama i skulen, og saker dei gir uttale i. I nokon saker vil det vera naudsynt at skulekontoret har arkivansvar. Dette må vurderast etter behov.

## ELEV

ARKIVSERIE	:	Elevkort (eller EDB-basert register)
ANSVAR	:	Arkivansvarleg
TYPE	:	Original
INNHALD	:	Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
ORDNINGSMÅTE	:	Alfabetisk
PERIODE	:	Kontinuerlig
TILVEKST	:	
OPPBEVARING	:	Kort for kvar elev
PLASSERING	:	Låsbart skåp
OVERFØRING	:	Nei
KASSASJON	:	Nei
MERKNAD	:	Edb-basert register kan ikkje innhalde sensitiv informasjon utan særskild konsesjon frå Datatilsynet. Frå Edb-register skal det takast årlege utskrifter (klasselister) på godkjent papir og desse utskriftene skal bevarast.

ARKIVSERIE : Karakterprotokoller  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : originale  
 INNHOLD : Namn, adresse, fødselsnummer, karaktereerer  
 ORDNINGSMÅTE : Klasse/alfabetisk  
 PERIODE : Kontinuerlig  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Protokollar  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 10 år etter skuleslutt  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Vitnemålsprotokollar  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Namn, adresse, fødselsnummer, karakterer  
 ORDNINGSMÅTE : Klasse/alfabetisk  
 PERIODE : Kontinuerlig  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Protokollar  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Klassesdagbøker  
 ANSVAR : Klasseforstandere  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Register over fråvær o.l.  
 ORDNINGSMÅTE : Klasse/alfabetisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Protokoll  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 10 år  
 MERKNAD : Fråvær bør overførast til elevkort/mappe

## ARKIVUVERDIG MATERIALE

## RUNDSKRIV OG UTSKRIFTER

ARKIVSERIE : Rundskriv frå kommunale, fylkeskommunale og  
 statlege organ  
 ANSVAR : Rektor/kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD :  
 ORDNINGSMÅTE : Etter avsendar  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong/uaktuelt  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Utskrifter frå kommunale organ  
 ANSVAR : Rektor/kontorfullmektig  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Utskrifter og særutskrifter frå møte i  
 kommunale organ  
 ORDNINGSMÅTE : Etter organ  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong/uaktuelt  
 MERKNAD :

## ARKIVVERDIG MATERIALE

## MØTEBØKER

ARKIVSERIE : Møtebøker for styremøte  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Referat frå møte  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk, etter saksnr. og dato  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Særutskrifter av vedtak m/sakstilfang i saksarkivet. Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for foreldremøte  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Referat frå møte med foreldre  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm, protokoll  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart 4.år

ARKIVSERIE : Møtebøker for foreldreråd  
 ANSVAR : Foreldrerådsleiar/styrar  
 TYPE : Original  
 INNHOLD : Vedtak  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 4 år

ARKIVSERIE : Elevmapper  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Original og kopi  
 INNHALD : Namn, adresse, fødselsnummer, føresette, opplysningar om livssyn, etnisk og språkleg bakgrunn. Misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida  
 ORDNINGSMÅTE : Klasse/alfabetisk  
 PERIODE : Kontinuerlig  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Mappe for kvar elev  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : 10 år etter slutt, til Fylkesarkivet.  
 Ved flytting til annan skule skal berre opplysningar som er naudsynte for eleven sin vidare skulegang overførast. Med samtykke frå eleven og eller føresette kan andre sensitive opplysningar overførast. Ved overgang frå barneskule til ungdomsskule er hovudreglenen at elevmappa skal følgje eleven. Opplysningar om disiplinære forhold skal ikkje i nokon høve overførast til ny skule, dersom ikkje disiplinære forhold er årsak til flyttinga.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE : Klasselister  
 ANSVAR : Arkivansvarleg  
 TYPE : Original  
 INNHALD : Namn, adresse, fødselsnummer, føresette  
 ORDNINGSMÅTE : Klasse/alfabetisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Låsbart skåp  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD :

## KOPIBØKER

ARKIVSERIE : Kopibøker - A-post  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Kopi  
 INNHOLD : Kopi av alle utgåande brev som er offentlege  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart år

ARKIVSERIE : Kopibøker - B-post  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Kopi  
 INNHOLD : Kopi av alle utgåande brev som ikkje er offentlege  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk, etter dato  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Låsbart skåp på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD : Innbindast kvart år

## SAKSARKIV

ARKIVSERIE : Saksarkiv  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Original/kopi  
 INNHOLD : All arkivverdig post og dokument som barnehagen skal oppbevare  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Hengemapper - saksomslag  
 PLASSERING : Lukka skåp på kontoret  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv  
 KASSASJON : Etter dei kassasjonsreglane som gjeld for K-kodenøkkelen  
 MERKNAD : Barnehagen har arkivansvar for saker som blir handsama i barnehagen, og saker dei gir uttale i.  
 I nokon saker vil det vera naudsynt at skulekontoret har arkivansvar. Dette må vurderast etter behov.

ARKIVSERIE : Register over barnehagebarn  
ANSVAR : Styrar  
TYPE : Kopi  
INNHALD : Søknadar, helseerkøringar  
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk  
PERIODE : Kontinuerlig  
TILVEKST :  
OPPBEVARING : Ringperm  
PLASSERING : Låsbart skåp  
OVERFØRING : Nei  
KASSASJON : 1 år etter barnet slutter i barnehagen  
MERKNAD : Originalsøknadar skal oppbevarast på skulekontoret. Konesjon frå Datatilsynet

ARKIVSERIE : Barnehagebarn - mapper  
ANSVAR : Styrar  
TYPE : Original, kopi  
INNHALD : Pedagogisk hjelpetiltak, helseforhold, funksjonshemming  
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk  
PERIODE : Kontinuelig  
TILVEKST :  
OPPBEVARING : Mappe på kvart barn  
PLASSERING : Låsbart skåp  
OVERFØRING : 10 år til Fylkesarkivet  
KASSASJON : Nei  
MERKNAD : Konesjon frå Datatilsynet

## ARKIVUVERDIG MATERIALE

## RUNDSKRIV OG UTSKRIFTER

ARKIVSERIE : Rundskriv frå kommunale, fylkeskommunale og  
 statlege organ  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD :  
 ORDNINGSMÅTE : Etter avsendar  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong/uaktuelt  
 MERKNAD :

ARKIVSERIE : Utskrifter frå kommunale organ  
 ANSVAR : Styrar  
 TYPE : Kopi  
 INNHALD : Utskrift og særutskrift frå møte i kommunale  
 organ  
 ORDNINGSMÅTE : Etter organ  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Ringperm  
 PLASSERING : Hylle på kontoret  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong/uaktuelt  
 MERKNAD :

## BIBLIOTEK

ARKIVSERIE : Kopibok  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Kopi, papir  
 INNHALD : Alle utgåande brev frå biblioteket  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST : ca. 3 cm  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 Plassering: : Hylle på kontor  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Innbindast kvart år

ARKIVSERIE : Postjournal  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Papir  
 INNHALD : Register over innkomen post  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST : ca.2 cm  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 Plassering: : Hylle på kontor  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Saksarkiv  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Original/kopi  
 INNHALD : All arkivverdig post og dokument som biblioteket har arkivansvar for eller treng til dokumentasjon  
 Saksarkivet inneheld saker som er førebudde i etaten og eigne uttaler i saker som er førebudde av andre.  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel, K-kode  
 PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Perm med rekneskap, resten i mappe i arkivskap  
 Plassering: : Kontor på biblioteket  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

## SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE : Katalog over mediebestand  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : EDB Maskinleseleg  
 INNHALD : Katalog over mediebestand  
 ORDNINGSMÅTE : Mikromarc katalogiseringssystem  
 PERIODE : Løpande - ajorført  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Diskett  
 PLASSERING: : Harddisk  
 OVERFØRING : Til diskett kvar veke  
 KASSASJON : Etter behov  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Lånkartotek  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Kartotek kort  
 INNHALD : Register over låntakarar  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk på etternamn  
 PERIODE : Kontinuerleg  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Kasett i skranke  
 PLASSERING: : Kasett i skranke  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter behov når lånaren ikkje er aktiv lenger  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Fjernlånskartotek  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Blankett, papir  
 INNHALD : Tinging av media frå andre bibliotek  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Kasett i skranke  
 PLASSERING: : Kasett i skranke  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter behov  
 MERKNAD: :

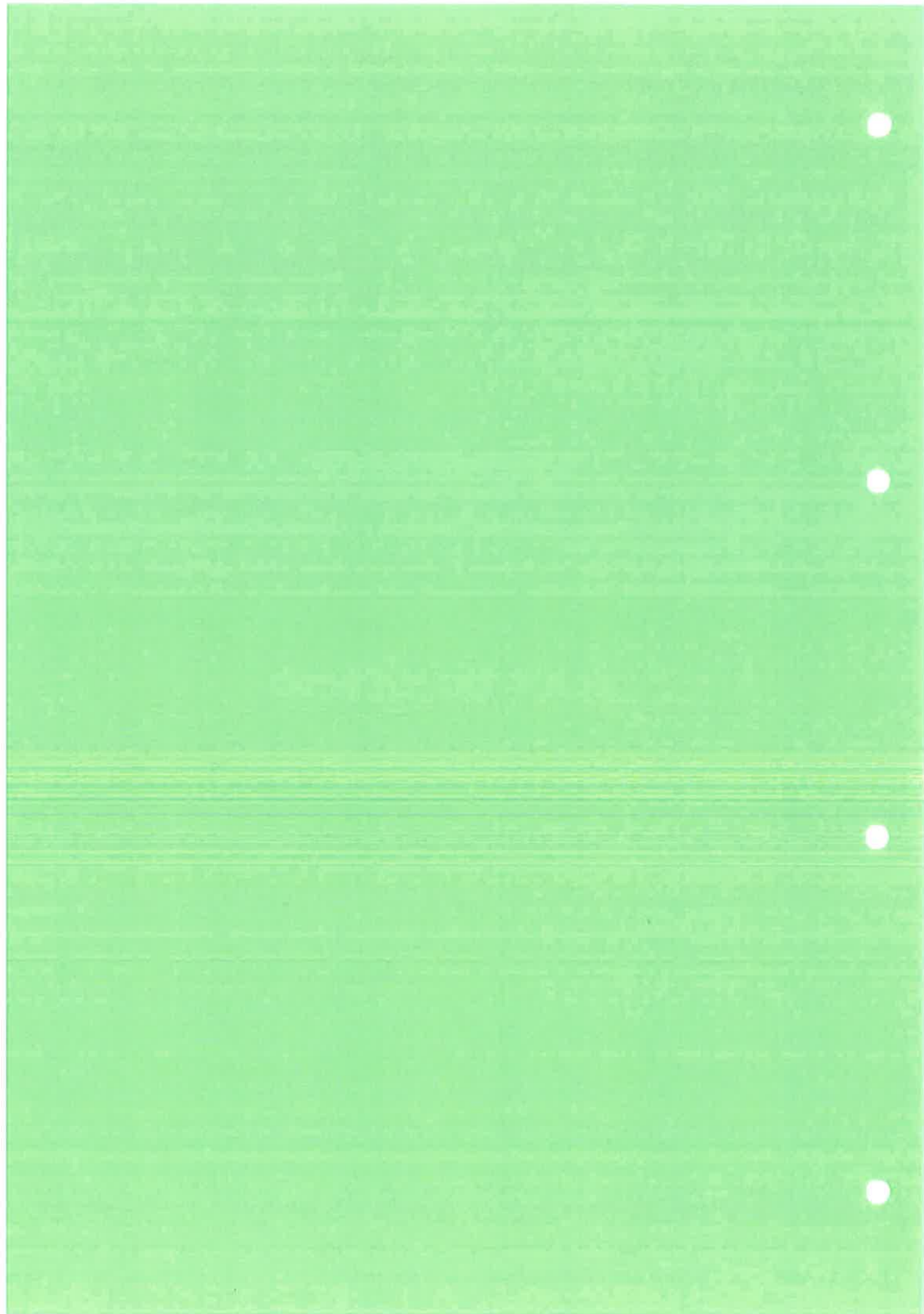
ARKIVSERIE : Utlånskartotek  
 OVERORDNA ANSVAR: Oppvekst- og kultursjef  
 ANSVAR : Biblioteksjef  
 TYPE : Bokkort i kasett  
 INNHALD : Register over utlånte media  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk etter forfattar sitt etternamn

PERIODE :  
TILVEKST :  
OPPBEVARING: : Kasett i skranke  
PLASSERING: : Kasett i skranke  
OVERFØRING : Nei  
KASSASJON :  
MERKNAD: : Må sikrast mot innsyn



**ARKIVSERIAR**

**PLAN- OG NÆRING**



## PLAN- OG NÆRINGSETATEN - ARKIVSERIAR.

## ARKIVVERDIG MATERIALE:

ARKIVSERIE : Møtebok komite for kommuneutvikling.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Orginalpapir.  
 INNHALD : Sakstittel, liste over dokument,  
 saksutgreiing,tilråding og vedtak.  
 ORDNINGSMÅTE : Møtedato - kronologisk.  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST : 7 cm.  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Ekspedisjon.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Innbinding.

ARKIVSERIE : Møtebok for Nemnd for vilt og innlandsfiske.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Orginal. Papir.  
 INNHALD : Sakstittel, saksutgreiing og vedtak.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter saksnummer og møtedato.  
 PERIODE : 4 år.  
 TILVEKST : 1 cm.  
 OPPBEVARING: : Møteprotokoll.  
 PLASSERING: : Hylle fagkonsulent skog.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei. Etter forskrift.  
 MERKNAD: : Ikkje lånast ut. Kopiar etter tross

ARKIVSERIE : Kopibok - offentleg.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Kopi, papir.  
 INNHALD : Kopi av alle utsende offentlege brev frå  
 etaten.  
 ORDNINGSMÅTE : Dato.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST : 7 cm.  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : I hylle på ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : Mellomarkiv.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: : Innbindast.

ARKIVSERIE : Kopibok - ikkje offentleg.  
 OVERORNDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Kopi, papir.  
 INNHALD : Kopi av alle utsende ikkje offentlege brev  
 frå etaten.  
 ORDNINGSMÅTE : Dato.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST : 7 cm.  
 OPPBEVARING : Ringperm.  
 PLASSERING : Skåp i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD : Innbindast.

ARKIVSERIE : Postjorunal EDB.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Maskinleseleg og orginalpapir.  
 INNHALD : Jnr. inngående post, utgåande post,  
 avsendar, mottakar, saksinhald, dato,  
 ark.nr. sakshands.  
 ORDNINGSMÅTE : Dato/kronologisk.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST : 4 cm.  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv.8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: : Innbinding, årleg.

ARKIVSERIE : Rekningssjournal for kommunale avgifter  
 (tilfeldig fakturering)  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Leiar for merkantil avdeling.  
 TYPE : Datalister.  
 INNHALD : Journal utsende rekningar m.m. kom.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk.  
 PERIODE : 1/2 år.  
 TILVEKST : Perm.  
 OPPBEVARING : Ringperm.  
 PLASSERING : Ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : Etter trong.  
 KASSASJON : 10 år.  
 MERKNAD : Liste etter gnr/bnr.

ARKIVSERIE : Rekningssjournal for kommunale avgifter  
 (faste avgifter)  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Leiar for merkantil avdeling.  
 TYPE : Datalister.  
 INNHALD : Journal utsende rekningar m.m.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk.  
 PERIODE : 1/2 år.  
 TILVEKST : Perm.  
 OPPBEVARING : Ringperm.  
 PLASSERING : Ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : Etter trong.  
 KASSASJON : 10 år.  
 MERKNAD : Liste etter gnr./bnr.

ARKIVSERIE : Saksarkiv.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Papir/orginalpapir.  
 INNHALD : All arkivverdig post og dokument som  
 etaten skal oppbevare eller treng til  
 dokumentasjon. Saksarkivet inneheld saker  
 som er førbudd i etaten og eigne uttaler  
 i saker som er førebudde av andre.

ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel, K koder.  
 PERIODE : 3 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Mappe for kvart ark. nr.  
 PLASSERING: : Arkivskap i ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Foreskriftene.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Målebrev/ registreringsbrev.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Oppmålingsing./sakshandsamar.  
 TYPE : Orginal.  
 INNHALD : Målebrev.  
 ORDNINGSMÅTE : Målebrev nr.iprotokoll.  
 PERIODE : Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Perm m/lås.  
 PLASSERING: : Mellomarkiv, brannsikkert rom.  
 OVERFØRING : Nei.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: : 3 sett orginal. 1 til sorenskrivaren,  
 1 til komm. 1 til rekvirent/kjøpar.

OBJEKTARKIV

ARKIVSERIE : Gardsarkiv / Jordbrukssaker.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Papir, orginal.  
 INNHALD : Kart og arealoppgåve, investeringstiltak,  
 deling og konsesjonssaker, fritak frå bu-  
 og drivplikt, skogsvegar, skogkulturskjema,

militærpermisjonar, bruksutbygginh og BU  
 fondet. Ulike skriv vedk. bruket.

ORDNINGSMÅTE : Gards- og bruksnummer.  
 PERIODE : Kontinuerlig.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Arkivskap.  
 PLASSERING: : Kopi og arkivrom.  
 OVERFØRING : Etter behov.  
 KASSASJON : Nei, etter forskrifter.  
 MERKNAD: : Mappe med rød fane for skogbruk.  
 Her arkiverast tiltak i kulturlandskap  
 tilskot til freda og verneverdige bygningar  
 Som vedr. landbrukseigedomar.

ARKIVSERIE : Hjortevald.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Sekretær, nemnd for vilt og innlandsfiske.  
 TYPE : Papir original.  
 INNHALD : Søknad, kart, godkj. av vald, fellingsløyver  
 felling av skada dyr.

ORDNINGSMÅTE : Etter valdsnummer.  
 PERIODE : Kontinuerlig.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Arkivskåp.  
 PLASSERING: : Arkivrom.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Etter forskrift.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Næringfondet / Bu-fondet.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Papir, original.  
 INNHALD : Søknad om midlar frå næringsfondet, kommunen  
 Søknad om midlar frå BU-fondet fylket.

ORDNINGSMÅTE : Gards- og bruksnummer for dei sakene angår  
 landbrukseigedomar. Anna alfabetisk.

PERIODE : 4 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Mappe for kvar søknad i arkivskåp.  
 PLASSERING: : Kopi- og arkivrom.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Etter forskrift.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Produksjonstilleggssøknad.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Original.  
 INNHALD : Opplysningar om bruk-, areal og dyr.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk.  
 PERIODE : 1/2 år.  
 TILVEKST : 3 - 4 store permar pr. år.  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjon.  
 VERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 10 år.

MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Produksjonstillegg - utbetalingslister.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og nærings sjef.

ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Papir, kopi  
 INNHALD : Utbetaling, ajourliste, feilliste.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk.  
 PERIODE : 1/2 år.  
 TILVEKST : 1 perm.  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjon.  
 OVERFØRING : nei  
 KASSASJON : 10 år.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Søknader for avløysartilskot/utbet.lister.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og nærings sjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Orginal  
 INNHALD : Søknad, dokumentasjon utgifter.  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST : 1 perm  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjon.  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 10 år  
 MERKNAD: : Ajourholdliste, saldoliste, årsverklister, utbetalingsliste.

ARKIVSERIE : Økonomisk kartverk 1 : 5000.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og nærings sjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon/leiar av oppm.avd.  
 TYPE : Orginal.  
 INNHALD : Økonomisk kartverk.  
 ORDNINGSMÅTE : Kart nr.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Kartskåp/tegning ark. skåp.  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING : Nei.  
 KASSASJON : Nei  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Generelle kart.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og nærings sjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen/leiar av oppmål.avd.  
 TYPE : Orginalar og kopiar.  
 INNHALD : Kart og teikningar.  
 ORDNINGSMÅTE : kart nr./tilfeldig.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :

OPPBEVARING: : Kartskåp/tegning ark. skåp.  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Oppmålingsprotokoll.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Oppmålingsing.  
 TYPE : Orginal og kopi.  
 INNHALD : Alle opplysningar om eit bruksnr. sin skyldeling/oppmåling.  
 ORDNINGSMÅTE : Gnr./bnr.  
 PERIODE : 10 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Mappe for kvar sak på mellomarkivet..  
 PLASSERING: : Saksmapper.  
 OVERFØRING : 10 år.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: : Protokollen er lovpålagd.

ARKIVSERIE : Eigedomsarkivet.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen/plan og næringssjef.  
 TYPE : Orginal og kopi.  
 INNHALD : Byggesaker og andre opplysningar om bygningar på eit bruk.  
 ORDNINGSMÅTE : Gnr./bnr.  
 PERIODE : 3 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Arkivskåp.  
 PLASSERING: : Saksmapper/brannsikket rom,teknisk.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: : Både private og kommunale eigedomar.

ARKIVSERIE : Innspeksjonsrapp. brannsyn.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Driftsing./ekspedisjon.  
 TYPE : Orginalar.  
 INNHALD : Brannsynrapportar i samsvar med pgr.22 i lov om brannvern..  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel.  
 PERIODE : 3 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Saksmappe/ringperm, inndelt etter objekt.  
 PLASSERING: : Arkivskåp på plan og næringsetaten.  
 OVERFØRING : 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Kommuneplanar.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.

ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Original og kopi.  
 INNHOLD : Dei vedtekne planane m/kart, føresegner, retningsliner og sakstilfang.  
 ORDNINGSMÅTE : Namn + arkivnøkkel.  
 PERIODE : kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Kart i kartskap - resten i saksmappe.  
 PLASSERING: : Arkivskåp/kartskåp.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Reguleringsplanar.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen.  
 TYPE : Original/kopi.  
 INNHOLD : Dei vedtekne planane med kart og føresegner, retningsliner og sakstilfang.  
 ORDNINGSMÅTE : Arkivnøkkel.  
 PERIODE : Kontinuerlig.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING : Saksmapper/arkivboksar.  
 PLASSERING : Arkivskåp/kartskåp.  
 OVEFØRING : Til fjernarkiv etter trang.  
 KASSASJON : Etter kassasjon foreskrifter.

IKKJE ARKIVVERDIG.

ARKIVSERIE : Landbruksregister  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Arkivansvarleg.  
 TYPE : Papir, kopi  
 INNHOLD : Oversikt over alle gardsbruk i kommunen  
 ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk/etter gbnr.  
 PERIODE : Kontinuerlig.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Perm  
 PLASSERING: : Hyle ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Når nytt føreligg.  
 MERKNAD: : Ansvar Fylkesmannen.

ARKIVSERIE : Tilskot drift i vanskeleg terreng.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Skogkonsulent.  
 TYPE :  
 INNHOLD : Kopi  
 ORDNINGSMÅTE : År - nr.

PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Arkivskåp.  
 PLASSERING: : Kontor skog.  
 OVERFØRING : Nei.  
 KASSASJON : 5 år  
 MERKNAD: : Mogeleg endrign i 1995

ARKIVSERIE : Skogavgift og rentemidler  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Skogkonsulent.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHOLD : Oversikt av skogavgift og rentemidler.  
 Trekkfullmakt for skogavgift.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm  
 PLASSERING: : Kontor skog  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : Etter trong  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Landbruksvikar.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE : Orginal.  
 INNHOLD : Månadsrapporta/timeliste pr. bruk.  
 ORDNINGSMÅTE : For kvar måned.  
 PERIODE : 2 - 3 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjonen.  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 10 år  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Tilskot til skogkultur  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan- og næringssjef.  
 ANSVAR : Skogkonsulent.  
 TYPE : Kopi  
 INNHOLD : Reg. skjema, kontrollskj. innbet. skj. og  
 skogplanting.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk  
 PERIODE : 1 år  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Kontor skog  
 OVERFØRING : Nei  
 KASSASJON : 5 år.  
 MERKNAD: : Mogeleg endring i 1995

ARKIVSERIE : Liste over utlån nøklar.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Etaten.  
 TYPE : Orginal.  
 INNHOLD : Kvitering for utlånte nøklar.  
 ORDNINGSMÅTE : Dato.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle på mellomarkiv.  
 OVERFØRING : Nei.  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Rundskriv frå andre statlege organ.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHOLD : Rundskriv.  
 ORDNINGSMÅTE : Nr. dato.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjon.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Rundskriv frå KS.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHOLD : Rundskriv KS.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 PLASSERING: : Hylle ekspedisjon.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Rundskriv DBE.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHALD : Rundskriv og info.  
 ORDNINGSMÅTE : Dato.  
 PERIODE : Kontinuerleg.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 Plassering: : Mellomarkiv.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Utskrifter frå kommunestyre/formannskap og komitear.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjonen.  
 TYPE : Kopi.  
 INNHALD : Sakliste og utskrifter frå møter.  
 ORDNINGSMÅTE : Møtedato.  
 PERIODE : 1 år.  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Ringperm.  
 Plassering: : Mellomarkiv.  
 OVERFØRING : 1 - 1/1/2 år.  
 KASSASJON : Ja.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Lovverk og føreskrifter.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Sakshandsamar.  
 TYPE :  
 INNHALD : Hefter/permar.  
 ORDNINGSMÅTE :  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Boksar og ringpermar.  
 Plassering: : Mellomarkiv og sakshandsamarane.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Eppersom det kjem nye.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Faglitteratur.  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næringssjef.  
 ANSVAR : Ekspedisjon.  
 TYPE :  
 INNHALD : Faglitteratur teknisk.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :

OPPBEVARING: : Ringpermar og hefter.  
 PLASSERING: : Hyller teiknerom og mellomarkiv.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Etter behov.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE : Gamle planar. (vatn og avlaup.)  
 OVERORDNA ANSVAR: Plan og næreingsjef.  
 ANSVAR : Sakshandsamar.  
 TYPE : Kopi og orginal.  
 INNHALD : Kart, utgreiingar, m.m.  
 ORDNINGSMÅTE : Kronologisk.  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: : Boksar og ringpermar.  
 PLASSERING: : Mellomarkiv.  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON : Nei.  
 MERKNAD: :

ARKIVSERIE :  
 ANSVAR :  
 TYPE :  
 INNHALD :  
 ORDNINGSMÅTE :  
 PERIODE :  
 TILVEKST :  
 OPPBEVARING: :  
 PLASSERING: :  
 OVERFØRING :  
 KASSASJON :  
 MERKNAD: :



**JØLSTER KOMMUNE**

**BRUK AV  
MELLOMARKIV OG FJERNARKIV**

**DEL 6**

**INNHALD:**

	<b>side</b>
<b>1. Mellomarkiv</b>	" 3
a) Situasjonen pr. i dag	" 3
b) Ansvar	" 3
<b>2. Fjernarkiv</b>	" 3
a) Situasjonen pr. i dag	" 3
b) Krav til arkivlokale/fjernarkiv	" 3
c) Ansvar	" 4
d) Ordning av eldre materiale	" 4
e) Arkivkatalogar	" 4
f) Bruksreglar	" 4
<b>3. Lokalhistorisk arkiv</b>	" 5
a) Beskrivelse	" 5
b) Privatarkiv	" 5
c) Situasjon	" 5
<b>4. Vedlegg:</b>	" 6
a) Fjernarkiv - kjellar i kommunehuset	" 7
b) Skjema - førespurnad om bruk av eldre arkivmateriale	" 8

## 1. MELLOMARKIV

### A) KORLEIS ER SITUASJONEN?

Etatane i Jølster kommune har sine egne mellomarkiv. Det er rom tilknytt etatane.

Mellomarkivet inneheld stort sett arkivmateriale som er for gammalt til å ha i daglegarkivet, men for nytt til å setje i fjernarkivet.

### B) ANSVAR

Dei arkivansvarlege har ansvar for mellomarkiva. Skal saksbehandlarane låne arkivsaker frå bortsettingsarkivet, må ei ta kontakt med arkivansvarleg.

## 2. FJERNARKIV

### A) KORLEIS ER SITUASJONEN?

Jølster kommune har fjernarkiv i kjellaren i kommunehuset. Fjernarkivet inneheld arkivmateriale som er eldre enn 1964 og nyare arkivmateriale .

Fylkesarkivet har ordna og katalogisert det meste av arkivmateriale frå før 1964.

Fjernarkivet fyller stort sett dei krava som er sett til slike fjernarkiv, og det er plass til ein god del meir arkivmateriale.

### B) KRAV TIL ARKIVLOKALE/FJERNARKIV

Retningslinjer for bygging, sikring, innreing og bruk av kommunale, fylkeskommunale og statlege administrasjonar frå Riksarkivaren av 6. november 1985, 1988. Arkivlova med forskrifter vil erstatte desse retningslinjene når denne trer i kraft.

(Sjå elles kap. 13, 14, 16 og 17 i reglementet)

Her finn vi krav til:

#### 1. Arkivlokale

- dimensjonering
- plassering

- bygningsdeler
- utstyr
- brannsikring
- temperaturforhold
- ventilasjon

2. Eksterne truslar (lekkasje, ras m.m.)
3. Ettersyn/kontroll
4. Ansvar

#### C. ANSVAR

Arkivleiar har ansvar for fjernarkivet.

#### D. ORDNING AV ELDRE ARKIVMATERIALE

Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane har ordna mykje av det eldre arkivmateriale i Jølster kommune. Det står enno att noko arbeid før vi kan seie at alt eldre materiale er ordna. Men pr. i dag er omlag 40 hyllemeter ordna.

#### E. ARKIVKATALOGAR

Fylkesarkivet produserer arkivkatalogar over materiale i fjernarkivet. Desse arkivkatalogane skal oppdaterast etterkvart som meir materiale blir ordna.

#### F. BRUKSREGLAR

Bruk av arkivsaker krev ansvar og varsemd. Originale protokollar og arkivdokument kan ikkje erstattast. Den som har ansvar for bruk av arkivsakene i fjernarkivet må passe på at følgjande hovudreglar vert haldne:

- \* Klausulert materiale må ikkje stillast til disposisjon.
- \* All bruk vert nøye registrert med namn på brukar og kva materiale som har vore i bruk.
- \* At vi legg ned utlånskort i arkivet der det er lånt materiale.
- \* At opne protokollar ikkje vert lagde oppå kvarandre.

- \* At protokollar og dokument ligg på eit bord når dei er i bruk.
- \* At arkivsaker ikkje vert nytta som skriveunderlag.
- \* At det ikkje vert sett noko som helst merke i arkivsakene med penn/blyant eller på annan måte.
- \* At det vert vist varsemd ved blading i protokollar og dokument, og ved opning/attlegging av protokollar.
- \* At rekkefølgja dokumenta ligg i ikkje vert skipla.
- \* At alle dokument og protokollar vert lagde attende på rett plass i fjernarkivet.
- \* At skjema for utlån til publikum vert nytta, sjå vedlegg.

### 3. LOKALHISTORISK ARKIV

#### A. KVA ER LOKALHISTORISK ARKIV?

Lokalhistorisk arkiv er ein institusjon/arkiv i ein kommune som arbeider med å samle, oppbevare og gjere tilgjengeleg fleire typar historisk kjeldemateriale, til dømes privatarkiv og foto. Eit lokalhistorisk arkiv kan og omfatte kommunalt arkivmateriale.

#### B. PRIVATARKIV

Det er levert inn privatarkiv frå lag og organisasjonar. Fylkesarkivet har registrert, og delvis ordna 136 privatarkiv frå Jølster kommune.

#### C. SITUASJON

I Jølster oppretta ein lokalhistorisk arkiv i 1989. Det er lokalisert i biblioteket og inneheld privatarkiv, foto og stadnamn. Det eldre kommunale arkivmateriale er ikkje tilgjengeleg i lokalhistorisk arkiv. Då må ein kontakte kommunen sin arkivleiar.

**4. VEDLEGG:**

Skisse over plasseringa i fjernarkivet.  
Skjema - førespurnad om eldre arkivsaker.

