

# Arkivplan - Re Kommune

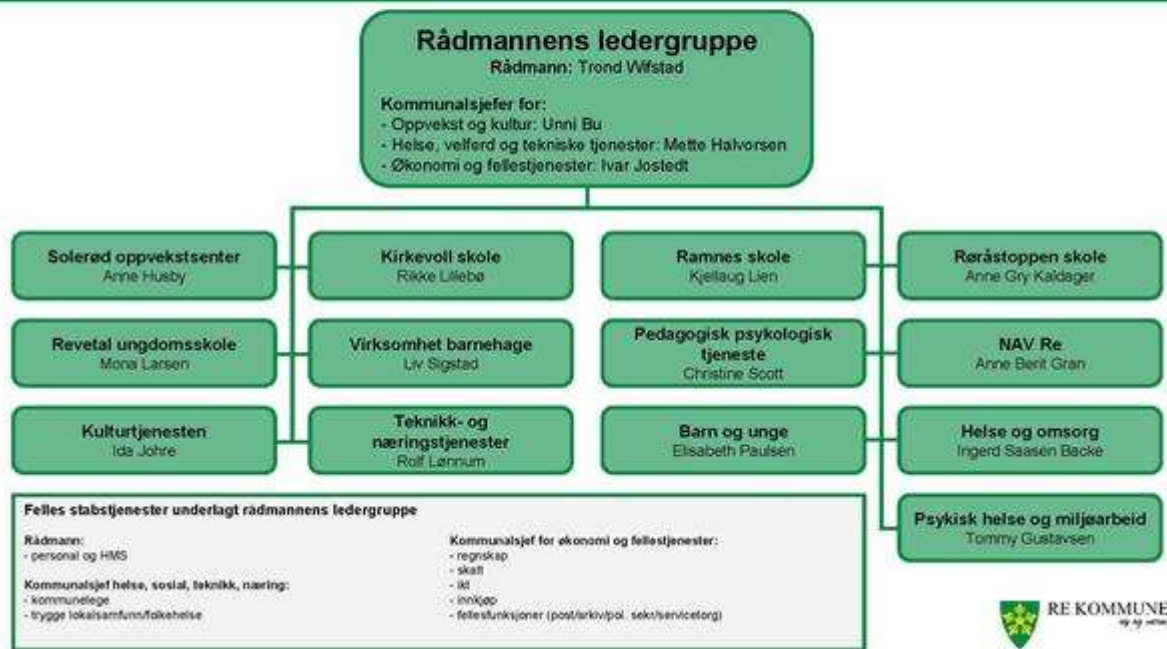
## Organisering/Ansvar

### Politisk organisering



### Administrativ organisering

# Administrativ organisering



## Egen organisasjon

Re kommune ble opprettet 01.01.2002 etter sammenslåing av kommunene Ramnes og Våle. Kommunene gjennomførte i perioden 1999 – 2001 et sammenslåingsprosjekt hvor hele organisasjonen i begge kommuner deltok.

Re kommune har bygget opp sin administrative hovedorganisering etter kommunalsjefmodellen. Rådmannens ledergruppe er sammensatt av rådmann og tre kommunalsjefer. Kommunalsjefene har følgende hovedansvarsområder: Helse- og sosialområdet, teknikk, landbruk og næringsutvikling, skole-, barnehage- og kulturområdet, personal, politisk sekretariat, overordnet planlegging, Servicetorg, regnskap, lønn, skatt, IKT og innkjøp.

Rådmannens ledergruppe utgjør et lederteam med helhetlig ansvar for utvikling og drift av Re kommune. Kommunalsjefene skal på vegne av rådmannen følge opp og koordinere den samlede virksomheten innenfor sitt område. Kommunalsjefene er også virksomhetsledernes nærmeste overordnede.

Re kommune har bygget opp sin organisasjon med 13 virksomheter og ulike stabsfunksjoner direkte underlagt rådmannsfunksjonen. De 13 virksomhetene har fått delegert fullt faglig, økonomisk og personalmessig ansvar for egen virksomhet:

Revetal ungdomsskole	Kirkevoll skole
Ramnes skole	Røråstoppen skole
Solerød oppvekstsenter	Pedagogisk Psykologisk tjeneste

Kulturtjenester	Barnehage
Barn og unge	Helse og omsorg
Teknikk- og næringstjenester	Psykisk helse og miljø
NAV	

I stabsfunksjonene inngår personal, økonomi (regnskap, lønn, skatt, IKT, innkjøp), Servicetorg, overordnet planlegging, politisk sekretariat og rådgivere innen skole og barnehage.

Re kommune er definert som ett arkivorgan med rådmannen som øverste leder (juridisk ansvar). Arkivansvaret er delegert til arkivleder. Post/arkivmedarbeidere på Fellesfunksjoner har ansvar for daglig arkivarbeid/arkivtjeneste når det gjelder sentralt postmottak og alle sentrale arkiv.

Re kommune har en arkivmodell med blanding av sentralisert arkivtjeneste/sakarkiv og desentraliserte spesialarkiv. Som spesialarkiv finnes blant annet klientarkiv for PPT og Barnevern. Det er virksomhetsleder på den enkelte virksomhet som er ansvarlig for disse arkivene.

Alle ansatte med arkivfaglige arbeidsoppgaver, uansett arbeidsplass, utgjør Re kommunes arkivtjeneste. Arkivtjenesten ledes av arkivleder.

Arkivtjenesten skal dokumentere den politiske og administrative saksbehandlingen i kommunen.

### **Arkivorganisering**

En arkivskaper er definert som en administrativ enhet som har eget arkiv, og som tar i mot og sender ut post på vegne av kommunen. Arkivet omfatter de dokumentene som er produsert eller tatt i mot av arkivskaperen som ledd i den virksomheten arkivskaperen driver.

En journalenhet (journalførende enhet) er definert som en organisatorisk enhet som står for journalføring og annen virksomhet knyttet til arkivsystemet og arkivfunksjonen til et organ med edb-basert sak-/arkivsystem. Vanligvis vil en journalenhet også være en arkivskaper.

Når det blir gjennomført organisatoriske endringer i kommunen som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperne avsluttes og overføres til kommunens arkivdepot. Virksomheter som blir skapt av slike organisatoriske endringer regnes som nye arkivskapere og må bygge opp nye separate arkiver. Aktive arkiver kan i samråd med arkivleder overføres til det nye arkivet.

### **Saksarkiv og spesialarkiv**

Saksdokumenter - samlet til saker - kan arkiveres i saksarkiv eller spesialarkiv. Kommunen praktiserer denne ordningen for saksarkivering:

#### **Arkivering i saksarkiv:**

Alle brukere av Websak har ett felles elektronisk saksarkiv (K-kodearkivet). Saksarkivet skal

dokumentere saksbehandling og oppfølging av politiske og administrative vedtak i kommunen. Saksarkivet skal være ordnet etter K-kodenøkkel.

Alle saker som er til behandling skal arkiveres i saksarkivet, med de unntakene som går frem av arkivserieoversikten og avsnittet nedenfor.

### **Arkivering i spesialarkiv:**

Spesialarkiv kan være lagret både elektronisk og på papir. De samler saker om spesielle saksområder.

Spesialarkiv (periodiseres ikke sammen med ordinært saksarkiv):

- arkiv for lønn, personal, regnskapsbilag, skatt
- arkiv for landbruks- og skogbrukssektoren
- byggesakarkiv for gårds- og bruksnummer
- arkiv for elever
- arkiv for barnhagebarn
- klientarkiv, barnevernarkiv
- arkiv for pasientjournaler, klienter
- arkiv for helsekort

### **Personregistre:**

Avdelinger som har personregistre som krever særlig sikring mot innsyn skal fungere som egne journalenheter, og selv journalføre dokumentene i disse registrene.

- Personregister sosial omsorg (Socio)
- Personregister barnevern (Familia)
- Personregister psykiatri (...)
- Personregister funksjonshemmede (...)
- Personregister Helse og omsorg (Gerica)
- Personregister PP-tjenesten (PPI)
- Personregister Helsestasjonen (HS-PRO)

Utskilte arkivdeler i **Websak**, se egen oversikt.

### **Arkiver - arkivnøkler**

#### **Journaler og journalsystemer:**

Arkivnøkkel (nøkler)

#### **For Våle kommune:**

- NHF (Norsk Herredsforbund) arkivnøkkel i bruk i perioden ???–31.12.1982.
- NKS (Norske kommuners Sentralforbund)arkivnøkkel i bruk i preioden 01.01.1983-31.12.1993.
- K-koder (Kommunenenes Sentralforbund) i bruk f.o.m. 01.01.1994.
- Kardex på skolene – Revetal ungdomsskole 1969 – 93.

## **For Ramnes kommune:**

Arkivet er avlevert til depot IKA Kongsberg.

[[Ramnes felles deponeringsliste.xls](#) 68,50 kB]

- NHF arkivplan 1950 – 1956.
- NHF arkivplan av 1968: benyttet før 1975.
- NHF arkivplan av 1968: 01.01.1975 – 10.08.1977.
- NKS arkivnøkkel av 1975: 10.08.1977 – 06.02.1992.
- KS: K-koder av 1989: 07.02.1992 – 31.12.2001.
- Kardex på skolene.

Landbruk og skolekontor var felles for Våle og Ramnes og er også avlevert til depot IKA Kongsberg.

[[Ramnes Våle oversikt deponert.xls](#) 60,50 kB]

## **For Re kommune:**

- K-koder f.o.m. 01.01.2002.
- Avleveringslister/overføringslister – ingen.
- Kassasjonsbestemmelser (egne) – ingen.
- Klausulert materiale i arkiver – ingen.

# **Arkivserier - Journalenhet PostMottak**

## **RE-BYDRIFT - Vann og avløp**

<b>Arkivserie:</b>	RE-BYDRIFT - Vann og avløp
<b>Daglig ansvar:</b>	
<b>Arkiv:</b>	Arkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Postmottak Tønsberg
<b>Innhold:</b>	Saker vedrørende vann og avløp - saksbehandlet av Tønsberg gjennom administrativt samarbeid. Saker godkjennes av ansatte i Re kommune.
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	GBN
<b>Periode:</b>	01.01.2018
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:**

**Dato:** 01.01.2018

**Infosikkerhet**

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

**RE-LAND-PO - Landbruk - saker til politisk behandling**

**Arkivserie:** RE-LAND-PO - Landbruk - saker til politisk behandling

**Daglig ansvar:**

**Arkiv:** ARKIV

**Journalførende enhet:** PM

**Innhold:**

Arkivdel for saker som skal politisk behandles i Re, saksbehandlet av vertskommune Tønsberg.

**Tilgang for:**

**Ordning:** GBN

**Periode:** 01.01.2018 -

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:**

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:**

**Dato:** 01.01.2018

**Infosikkerhet**

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

**RE-TEK - Teknisk sektor - saker til politisk behandling**

**Arkivserie:** RE-TEK - Teknisk sektor - saker til politisk behandling

**Daglig ansvar:**

**Arkiv:** ARKIV

**Journalførende enhet:** PM

**Innhold:** Arkivdel for saker som skal politisk behandles i Re, saksbehandlet av vertskommune Tønsberg.

**Tilgang for:**

**Ordning:** GBR

**Periode:** 01.10.2017 -

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:**

**Dato:** 01.01.2018

#### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

## Arkivdeler - avsluttede

### Bygg- plan og geo - RE-EIEN

**Arkivserie:** Bygg- plan og geo - RE-EIEN

**Daglig ansvar:** Arkivleder

**Arkiv:** Sentralarkiv

**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv, Fellesfunksjoner)

**Innhold:** Saker til politisk behandling i Re. Saker vedrørende bygg, plan og geo som skal opp til politisk behandling i Re. Saksbehandles i Holmestrand (som vertskommune). Kun den politiske behandlingen er arkivert i Re.

**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk

**Ordning:** Gbnr

**Periode:** 01.07.2014-30.09.2017

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

### Re Vann og avløp - RE-VA

**Arkivserie:** Re Vann og avløp - RE-VA  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Saker vedrørende Vann og avløp.  
**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.07.2014 - 31.12.2017  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

### 3K- LGS

**Arkivserie:** 3K- LGS  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** 3K-arkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak

**Innhold:** Generelle landbrukssaker behandlet av Re som vertskommune for 3K (Re, Holmestrand, Hof)

**Tilgang for:** Ihht off regelverk

**Ordning:** K-koder

**Periode:** 01.07.2014 - 31.12.2017

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:** Lise Brit Haugen

**Dato:** 05.10.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei

#### Re landbruk - RE-LAND

**Arkivserie:** Re landbruk - RE-LAND

**Daglig ansvar:** Arkivleder

**Arkiv:** 3K-arkiv

**Journalførende enhet:** Postmottak

**Innhold:** Landbrukssaker som gjelder Re, behandlet av Re som vertskommune for 3K (Re, Holmestrand, Hof)

**Tilgang for:** Ihht off regelverk

**Ordning:** Gbnr

**Periode:** 01.07.2014 - 31.12.2017

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

### **HOF Landbruk - HOF-LAND**

**Arkivserie:** HOF Landbruk - HOF-LAND  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** 3K-arkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Landbrukssaker som gjelder Hof, behandlet av Re som vertskommune for 3K (Re, Holmestrand, Hof)  
**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.07.2014 - 31.12.2017  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

### **Holmestrand Landbruk - HOL-LAND**

**Arkivserie:** Holmestrand Landbruk - HOL-LAND  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** 3K-arkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Landbrukssaker som gjelder Holmestrand, behandlet av Re som vertskommune for 3K (Re, Holmestrand, Hof)

**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.07.2014 - 31.12.2017  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei

#### 12K Sentralarkiv - 12K

**Arkivserie:** 12K Sentralarkiv - 12K  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Generelle saker for 12K-samarbeidet i Vestfold  
**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** K-koder  
**Periode:** 01.01.2006 - 31.12.2013  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei

## **Eiendomsarkiv - EIEN**

**Arkivserie:** Eiendomsarkiv - EIEN  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Saker vedrørende bygg, plan og geo.  
**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.01.2006 - 30.06.2014  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:** Sakene er i tillegg arkivert fysisk i sentralarkivet. Arkiv fra Ramnes og Våle er en del av fysisk arkivserie.  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei

## **Landbruk Re - LAND**

**Arkivserie:** Landbruk Re - LAND  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Landbrukssaker for Re kommune  
**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.01.2006 - 30.06.2014  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:** Sakene er i tillegg arkivert fysisk i sentralarkivet. Arkiv fra Ramnes og Våle

er en del av fysisk arkivserie.

**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

### **Planarkiv - PLAN**

**Arkivserie:** Planarkiv - PLAN  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak  
**Innhold:** Plansaker for Re  
**Tilgang for:** Ihht off regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 01.01.2006 - 30.06.2014  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:** Sakene er i tillegg arkivert fysisk i sentralarkivet. Arkiv fra Ramnes og Våle er en del av fysisk arkivserie.

**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**  
**Meldeplikt:** Nei

## Sentralarkiv - SA

**Arkivserie:** Sentralarkiv - SA  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Acos Websak - "Arkiv"  
**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv - Fellesfunksjoner)  
**Innhold:** Generelle saker etter K-kodenøkkelen.  
**Tilgang for:** I henhold til offentlig regelverk  
**Ordning:** K-koder  
**Periode:** 2006-  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei

## Elevarkiv - EA

**Arkivserie:** Elevarkiv - EA  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Re kommune  
**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv - Fellesfunksjoner)  
**Innhold:** Elevmapper og barnehagemapper over alle elever og barnehagebarn i Re kommune.  
**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk  
**Ordning:** Fødselsdato  
**Periode:** 2006 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:** Lise Brit Haugen

**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

### **Eiendomsarkiv (kommunale festetomter) - EIEF**

**Arkivserie:** Eiendomsarkiv (kommunale festetomter) - EIEF

**Daglig ansvar:** Arkivleder

**Arkiv:** Sentralarkiv

**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv - Fellesfunksjoner)

**Innhold:** Saker vedrørende kommunale festetomter.

**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk

**Ordning:** Gbnr

**Periode:** 2006 -

**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk

**Fysisk plassering:**

**Overføring:**

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**

### **Eiendomsarkiv - EIEK**

**Arkivserie:** Eiendomsarkiv - EIEK

**Daglig ansvar:** Arkivleder

**Arkiv:** Sentralsrkivet

**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv - Fellesfunksjoner)

**Innhold:** Arkiv for saker vedrørende kommunens egne eiendommer.  
**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk  
**Ordning:** Gbnr  
**Periode:** 2006 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
Både elektronisk og papirbasert.  
**Fysisk plassering:** Papirbasert arkiv er plassert i Sentralarkivet.  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

#### Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Nei

#### Kontraktsarkiv - KONT

**Arkivserie:** Kontraktsarkiv - KONT  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv, Fellesfunksjoner)  
**Innhold:** Kontrakter hvor Re kommune er part.  
**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk  
**Ordning:** K-koder - kronologisk  
**Periode:** 2006 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:** Fysisk arkiv i sentralarkivet.  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen

**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Nei

**Personalarkiv - PA**

**Arkivserie:** Personalarkiv - PA  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkiv  
**Journalførende enhet:** Postmottak (Post arkiv, Fellesfunksjoner)  
**Innhold:** Personalmapper på ansatte.  
**Tilgang for:** Ihht offentlig regelverk  
**Ordning:** Fødselsdato og navn  
**Periode:** 2006 -  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Websak versjon 6.8](#)  
**Godkjent av:** Lise Brit Haugen  
**Dato:** 05.10.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)**

**Arkivserie:** Eksempelserie (Møtebok for kommunestyret)  
**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** Sentralarkivet  
**Journalførende enhet:** Sentralarkivet  
**Innhold:** Originale godkjente referat: Saksfremstilling, fremlegg til vedtak, forhandlinger og vedtak.  
**Tilgang for:**

**Ordning:** Kommunestyresaksnummer  
**Periode:** 4 år - følger kommunevalgperioden  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Oppbevares i sentralarkivet  
**Overføring:** Overføres til bortsettingsarkiv ved periodens utløp.  
Etter 25 - 30 år overføres serien til arkivdepot.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:** Møtebøker skal jf. arkivforskriftens § 3-14 bindes inn. Møtebok for kommunestyret bindes inn årlig.  
**Produsert i elektronisk system:** [Eksempelsystem](#)  
**Godkjent av:** Arkivleders navn.  
**Dato:** 22.02.2005

#### Infosikkerhet

#### Arkivdeler og perioder i Websak - Re

[[Arkivdeler ifm kommunesamarbeid - revidert jan 2018.docx](#) 16,56 kB]

## Arkivserier brukt i fagsystemer

### Helsestasjon - klientarkiv

**Arkivserie:** Helsestasjon - klientarkiv  
**Daglig ansvar:** Virksomhetsleder Barn og unge  
**Arkiv:**  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:**  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [HS-pro](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.10.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**PP-tjenesten - Klientarkiv**

**Arkivserie:** PP-tjenesten - Klientarkiv  
**Daglig ansvar:** Virksomhetsleder PP-tjenesten  
**Arkiv:**  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** I tillegg til elektronisk fagsystem, er det komplett papirarkiv.

**Tilgang for:**

**Ordning:**

**Periode:**

**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Dagligarkiv - aktive mapper:  
PP-tjenestens arkiv-rom  
Avsluttede klientmapper:  
Sentralt bortsettingsarkiv sentralt  
Deponert:  
**Fysisk plassering:** Klientmapper på elever som gikk ut ungdomsskolen i 2012 (16 år i 2012 – født 1996 eller tidligere).  
I tillegg inneholder serien elever i voksenopplæring som er avsluttet i 2012 eller tidligere – uavhengig av fødselsdato.

**Overføring:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [PPI](#)

**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.10.2017

**Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Barnevern - Klientarkiv**

**Arkivserie:** Barnevern - Klientarkiv  
**Daglig ansvar:** Barnevernleder  
**Arkiv:** Barnevern  
**Journalførende enhet:** Barnevern  
**Innhold:** Klientmapper barnevern  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Elektronisk  
**Fysisk plassering:**  
**Overføring:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Familia](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Arkivserier i bortsettingsarkiv**

[[Oversikt Bortsettingsarkiv.xlsx](#) 14,22 kB]

### **Arkivdepot**

Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver og holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder både for papirbaserte og elektroniske arkiver.

Re kommune benytter IKA kongsberg som arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver. Slike arkiv skal normalt avleveres senest etter 25 år. Kommunen har eiendomsretten til det avleverte arkivmaterialet. IKA Kongsberg er ansvarlig for ordning, katalogisering, vedlikehold og ekspedisjoner fra de avleverte arkivene.

Depotordningen er regulert av en særskilt avtale mellom kommunen og IKA Kongsberg.

### **Arkivserier fra Ramnes kommune avlevert til depot**

[[Ramnes\\_oversikt deponert.xls](#) 55,50 kB]

## Arkivserier fra Ramnes og Våle kommuner avlevert til depot

Arkivserier fra felles landbrukskontor og felles skolekontor.

[[Ramnes\\_Våle\\_oversikt deponert.xls](#) 46,50 kB]

## Arkivserier fra Våle avlevert til depot

[[Arkivserier fra Våle avlevert til depot.xls](#) 47,50 kB]

## Ansvar og fullmakter

### Overordnet ansvar

I henhold til Kommunelovens § 23 og arkivforskriftens § 1-1 er det rådmannen som har det overordnede ansvar for kommunens arkiver. Arkivansvaret er definert av det regelverk som er fastsatt i gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket. Gjennom denne arkivplanen er rådmannens arkivansvar delegert til arkivleder.

**Arkivleder** har det overordnede faglige ansvaret for kommunens samlede arkivvirksomhet og har ansvaret for:

- Å føre tilsyn med at virksomhetene følger gjeldende lovverk.
- Å forestå utarbeidelse av lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskrifter til arkivloven.
- At arkivtjenestens arbeidsoppgaver utføres på en rasjonell og effektiv måte som sikrer at interne og eksterne brukere får den service de har krav på.
- Å føre tilsyn med at kommunens arkivrom er i forskriftsmessig stand.
- Å sørge for arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen.
- Å være ansvarlig for å ta initiativ til oppdatering /endring i arkivplanen.
- Å være kommunens saksbehandler i saker som gjelder arkivdanning, arkivplan og arkivrom.

Videre:

- Arkivleder har instruksjonsmyndighet overfor saksbehandlere og virksomhetsledere i arkivfaglige spørsmål.
- Arkivleder har rett og plikt til å bli hørt mht. de arkivfaglige konsekvensene ved kjøp av nye fagsystemer eller nytt sak-/arkivsystem.
- Arkivleder har rett og plikt til å bli hørt mht de arkivfaglige konsekvensene ved administrative omorganiseringer i kommunen.
- Arkivleders oppgaver skal ellers følge det som er fastsatt i forskrift til arkivloven.
- Arkivlederen har ansvaret for fjernarkivet og historisk arkiv, og må kjenne til historien i organisasjonen. Videre ha oversikt over hvilken myndighet som behandlet visse sakstyper fra tidligere tider av. I dette arbeidet har arkivleder følgende oppgaver:
  - Å føre tilsyn med at eldre arkivmateriale i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
  - Å ta imot avleveringer til fjernarkivet.
  - Å ta imot personregister som er gått ut av aktiv bruk.

**Sentrale post-/arkivmedarbeidere** er arkivfaglig underlagt arkivlederen og har som

hovedoppgave å dokumentere Re kommunes virksomhet, samt å bidra til en mest mulig effektiv dokument- og informasjonsflyt i organisasjonen.

For å gjennomføre disse oppgavene har post-/arkivmedarbeidere følgende overordnede arbeidsoppgaver:

- Å journalføre alle henvendelser til kommunen som blir gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon i elektronisk sak-/arkivsystem, og fordele disse til rett saksbehandler.
- Å kvalitetssikre all føring i elektronisk sak-/arkivsystem.
- Å utføre det daglige arbeidet i overensstemmelse med gjeldende lover og forskrifter samt andre eksterne og interne regler og instruksjer.
- Gi korrekt og tilstrekkelig informasjon til saksbehandlere og andre angående arkivrutiner.
- Å holde seg faglig oppdatert og ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

### **Virksomhetsledere**

- Skal følge opp behandlingsfrister på henvendelser utenfra (forfall) og virksomhetens selvpålagte frister (obs-datoer og lignende).
- Påse at både opphavet til en sak (for eksempel inngående brev), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter, kommentarer, utredelser osv.) og resultatet av saksbehandlingen (utgående brev, vedtak, avtaler osv.) blir dokumentert.
- Sørge for systematikk og sammenheng i arkivet, slik at det kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for egen ledelse og saksbehandling, for rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og for ettertidens kunnskap og forståelse.

**Saksbehandlerne** i virksomhetene (alle som produserer dokumenter) har et viktig medansvar for at arkivet til en hver tid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler skal:

- Utføre all saksbehandling i kommunens sak-/arkivsystem, alternativt i virksomhetens fagsystem.
- Kontrollere at mottatte henvendelser er stemplet og journalført med korrekte opplysninger. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på henvendelser som ikke er journalført.
- Umiddelbart registrere direkte mottatte henvendelser slik at disse kan journalføres (e-post, telefaks m.m.).
- Returnere lånte fysiske saksmapper i samme stand som da de ble utlevert.
- Sørge for at all saksbehandling blir registrert i sak-/arkivsystemet.

---

## **Reglement**

### **Lover og forskrifter 1**

#### **Arkivloven og arkivforskriften**

<a href="#">Arkivloven</a>	Lov 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv
<a href="#">arkivlovforskriften</a>	1998.12.11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv
<a href="#">Kapittel 1</a>	Verkeområde og arkivansvar
<a href="#">Kapittel 2a</a>	Organisering og ordning
<a href="#">Kapittel 2b</a>	Journal og elektroniske arkivsystem
<a href="#">Kapittel 2c</a>	Lagringsmedium
<a href="#">Kapittel 3a</a>	Behandling av post og saksdokument
<a href="#">Kapittel 3b</a>	Periodisering av arkiv
<a href="#">Kapittel 3c</a>	Arkivavgrensing, kassasjon, bevaring
<a href="#">Kapittel 3d</a>	Overføring av arkiv
<a href="#">Kapittel 4a</a>	Generelt om arkivlokale
<a href="#">Kapittel 4b</a>	Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging
<a href="#">Kapittel 4c</a>	Krav til arkivlokale i eksisterande bygningar
<a href="#">Kapittel 5a</a>	Eldre og avslutta arkiv - Generelt
<a href="#">Kapittel 5b</a>	Avlevering frå statlege organ til arkivverket
<a href="#">Kapittel 5c</a>	Avlevering til kommunale og fylkeskommunale arkivdepot
<a href="#">Kapittel 6</a>	Iverksetjing og overgangsføresegner

## **Offentlighetsloven**

[Offentleglova](#) Lov 2006-05-19 nr. 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd  
Forskrifter [Forskrift til offentleglova \(offentlegforskrifta\)](#)

## **Forvaltningsloven**

[Forvaltningsloven](#) Lov 1967-02-10 nr. 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker  
Forskrifter [Forvaltningslovforskriften](#)  
[eForvaltningsforskriften](#)

## **Personopplysningsloven**

[Personopplysningsloven](#) Lov 2000-04-14 nr. 31: Lov om behandling av personopplysninger  
Forskrifter [Forskrift om behandling av personopplysninger](#)

## **Kommuneloven**

[Kommuneloven](#) Lov 1992-09-25 nr. 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner  
Forskrifter [Forskrift om fjermmøter og skriftlig saksbehandling](#)

## **Definisjoner**

### **Sakspost**

Sakspost er all post som blir gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon. Denne posten går videre til journalføring, skanning og saksbehandling.

### **Avskriving**

Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et mottatt

dokument (I-inngående eller N-notat) er blitt foretatt.

## Informasjonspost

Informasjonspost er alt materiale som verken blir gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. De vanligste eksemplene på informasjonspost er trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort materiale, konsept, utkast, kladdenotat, eksterne møteinnkallinger og møtereferat jf. § 3-19.

## Restansekontroll

En restanse er et mottatt dokument (I-inngående eller N-notat) som ikke er avskrevet.

Restansekontroll er en kontroll som utføres hovedsakelig av to årsaker:

- Kontroll med at mottatte dokumenter blir behandlet og besvart
- Kontroll med at WebSak benyttes korrekt og at rutiner og prosedyrer følges av alle brukere.

[Leder](#) har ansvar for å kontrollere restanser en gang i måneden, med spesiell vekt på det første punktet.

[Arkivtjenesten](#) har ansvar for å føre restansekontroll med spesiell vekt på det andre punktet en gang hvert kvartal.

## Saksbegrepet

I forvaltningen brukes begrepet "sak" om **et sammenhengende, administrativt hendelsesforløp som oppstår på grunn av en henvendelse utenfra, eller på initiativ fra virksomheten selv.**

I Noark-4 brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter (journalposter) som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Begrepet utvalgssak - dvs. en sak som er til behandling i et kommunalt utvalg - må skilles fra det generelle saksbegrepet. Logisk sett vil en utvalgssak også være en arkivsak, dvs. et spørsmål som er til behandling. Arkivmessig vil det likevel være et skille, fordi en arkivsak vil omfatte alle dokument- og journalregistreringer, mens utvalgsaken vil være en post på sakskartet til et møte med tilhørende dokument (saksvedlegg). I de fleste tilfeller vil dette bare være en del av dokumentene i arkivsaken.

## Sentralt regelverk

### Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv

En samlet oversikt over Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er samlet i en forskrift. *Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften.

Forskrifter [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av](#)

## [offentlige arkiver](#)

### **Lokalt regelverk**

- Rutinebeskrivelser for post- og dokumentbehandling - se daglige arkivrutiner.
- Regler for bruk og utlån av arkivsaker - se periodiske arkivrutiner.
- Regler for journalføring - se daglige arkivrutiner.
- Reglement for praktisering av offentlighetsloven - se daglige arkivrutiner.

### **Brukerhåndbok for saksbehandling til politiske utvalg i Re kommune (må revideres)**

[[Brukerhåndbok for saksbehandling til politiske utvalg.docx](#) 170,89 kB]

### **Etiske retningslinjer for ansatte og folkevalgte i Re kommune**

#### **1. GENERELT**

Re kommune legger stor vekt på redelighet, ærlighet, rettferdighet, tillit og åpenhet i all sin virksomhet. Alle ansatte og folkevalgte har ansvar for å etterleve dette prinsippet. Som forvaltere av innbyggernes fellesmidler stilles det spesielt høye krav til den enkelte medarbeiders etiske holdninger i sin virksomhet for kommunen.

Kommunen og hver enkelt virksomhet må ha en felles etisk plattform. Kommunens innbyggere har krav på å få en enhetlig behandling.

Regelverk setter rammer for etikk og etisk praksis, men åpne diskusjoner i virksomhetene er en viktig og avgjørende forutsetning for ens praksis.

Etikk kan forstås som teoretisk tenkning knyttet til hva som er rett og galt. Hva finner vi verdt – verdifullt – både å leve for og leve etter. Moral kan på samme måte forstås som den enkeltes holdninger og handlinger.

Ledere på alle nivåer har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger og følge opp at ansatte er kjent med og etterlever kommunens etiske retningslinjer. Den enkelte ansatte har også selv et ansvar for å sette seg inn i og følge opp de etiske retningslinjene som gjelder i kommunen.

Alle ansatte i Re kommune skal informere og søke råd hos nærmeste overordnede i saker som kan ha innvirkning på kommunens anseelse og den tillit kommunen nyter i ulike sammenhenger.

Kommunestyret har det overordnede ansvar for den kommunale virksomhet, og for utarbeidelse av etiske retningslinjer, tilsyn og kontroll.

#### **2. LOJALITET**

Alle plikter lojalt å overholde de lover, forskrifter og reglementer som gjelder for kommunens virksomhet. Dette innebærer at alle forholder seg lojalt til de vedtak som er truffet.

### **3. TILLIT TIL KOMMUNEN**

Medarbeidere skal være seg bevisste at de danner grunnlaget for innbyggernes tillit og holdning til kommunen. De skal derfor ta aktiv avstand fra og bekjempe enhver uetisk forvaltningspraksis.

Ledere på alle nivåer har et særlig ansvar for å tydeliggjøre og skape aksept for etisk forsvarlig atferd.

### **4. FORTROLIGE OPPLYSNINGER – PÅLITELIG INFORMASJON**

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med virksomhet for kommunen, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning. All informasjon som gis i forbindelse med virksomhet for kommunen, skal være korrekt, fullstendig og pålitelig og ikke med hensikt gis tvetydig formulering.

Det henvises også til Re kommunes taushetserklæring.

### **5. HABILITET, INTERESSEKONFLIKTER M.V.**

Forvaltningslovens kap. 2, samt kommunelovens §40 nr. 3, gir bestemmelser om habilitet som gjelder for alle ansatte og folkevalgte i kommunen. Alle saksbehandlere og folkevalgte i kommunen må gjøre seg kjent med disse lovene og forholde seg i samsvar med lovenes bestemmelser.

Kommunens folkevalgte og ansatte skal unngå å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Dette kan også gjelde tilfeller som ikke rammes av forvaltningslovens habilitetsbestemmelser.

Dersom personlige interesser kan påvirke avgjørelsen i en sak en har faglig ansvar for eller for øvrig deltar i behandlingen av, skal en ta dette opp med overordnede.

Eksempel på slike mulige interessekonflikter kan være:

- Forretningsmessige forhold til tidligere arbeidsgiver eller arbeidskolleger.
- Lønnet bierverv som kan påvirke ens arbeid i kommunen.
- Engasjement i interesseorganisasjon eller politisk virksomhet som berører forhold som den enkelte arbeider med i kommunen.
- Personlige økonomiske interesser som kan føre til at vedkommende medarbeider kommer i en konkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunens virksomhet.
- Familiære- og andre nære sosiale forbindelser.

### **6. PERSONLIGE FORDELER, GAVER M.V.**

Folkevalgte og ansatte i kommunen skal unngå personlige fordeler og gaver som kan påvirke, eller være egnet til å påvirke handlinger, saksforberedelser eller vedtak.

Ved tilbud om gaver må det utvises stor aktsomhet.

Gaver av ubetydelig verdi, så som blomster, konfekt kan mottas. Ved tilbud om gaver og lignende som går ut over kommunens retningslinjer, skal nærmeste overordnede kontaktes. Mottatte gaver av en slik art skal returneres avsender sammen med et brev som redegjør for kommunens regler om dette.

## **7. REPRESENTASJON**

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den påvirker beslutningsprosessen, eller kan gi andre grunn til å tro det.

## **8. REISER**

Reiseutgifter knyttet til forhandlinger, kjøp, faglige invitasjoner til utstillinger, kurs og lignende skal dekkes av kommunen. Reiser foranlediget av invitasjon (gratisreiser) skal ikke foretas uten samtykke fra nærmeste overordnede. For folkevalgte kreves samtykke fra ordfører.

## **9. PRIVAT BRUK AV MASKINER, UTSTYR M.V.**

Kommunens biler, tilhengere, maskinpark, telekommunikasjonsutstyr og annet utstyr skal som hovedregel kun benyttes i kommunens tjeneste. Virksomhetsleder/stabsavdelingsleder avgjør om utstyret kan lånes eller leies ut til kommunalt ansatte til privat bruk. Slik bruk må ikke være til ulempe for arbeidsgiver. Utlånet skal registreres og brukeren står ansvarlig for utgifter og eventuelle skader som følge av utlånet.

Se ellers egne retningslinjer for bruk av kommunens datautstyr, biler, maskiner m.v.

## **10. ARBEIDSTID, PRIVATE GJØREMÅL I ARBEIDSTIDEN**

Alle ansatte i Re kommune har et selvstendig ansvar for å utnytte arbeidstiden effektivt.

Kommunalt ansatte som engasjeres og mottar godtgjørelse av utenforstående for bidrag i forbindelse med kurs/foredrag som medfører bruk av ordinær arbeidstid, skal innarbeide dette.

Ansatte i kommunen kan ikke uten tillatelse fra virksomhetsleder/stabsavdelingsleder/overordnet påta seg lønnet arbeid eller drive selvstendig næringsvirksomhet i en slik utstrekning at det virker negativt på vedkommendes arbeidsinnsats for kommunen.

Se ellers "Arbeidsreglement for Re kommune".

## **11. TOLERANSE, RESPEKT OG TILLIT**

Alle ledere og folkevalgte har et spesielt ansvar for å utvikle holdninger med vekt på

toleranse, respekt og tillit.

Baktaling, mobbing, sjikanering, kjønnsstrakassering eller lignende skal ikke forekomme eller aksepteres i Re kommune.

Re kommunes verdier, holdninger og ledelsesprinsipper er også nedfelt i egen Hustavle og i Ledelse i Re.

Det er utarbeidet et eget reglement som beskriver hvilke rutiner/prosedyrer som skal følges vedr. håndtering av mobbing/mobbesaker.

## **12. ÅPENHET OG VARSLING**

Åpenhet er et fremtredende prinsipp i kommunens forvaltning. Åpenhet er en forutsetning for motivasjon, tillit og trygghet. Med en åpen bedriftskultur menes blant annet at ledere, tillitsvalgte og medarbeidere forstår de veivalg som tas og at velment kritikk kommer frem slik at bedre beslutninger kan tas.

Medarbeidere har rett og plikt til på en forsvarlig måte å si fra/varsle om forhold i kommunen som anses som kritikkverdige eller uholdbare.

Det er utarbeidet et eget reglement vedr. "Varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen – rutiner for varsling i Re kommune".

## **13. ANNET**

Ansatte eller folkevalgte som reiser på offisielle oppdrag for kommunen skal ikke kjøpe seksuelle tjenester eller på annen måte opptre på en måte som bryter med krav til god etisk oppførsel.

### **Kommunikasjonsstrategi 2017-2020**

[\[Kommunikasjonsstrategi.pdf 308,83 kB\]](#)

### **Råd og retningslinjer for kontakt med media**

[\[Råd og retningslinjer for kontakt med media.pdf 313,62 kB\]](#)

---

## **Rutiner**

### **Daglige arkivrutiner**

#### **Postmottak og sortering**

All inngående post til kommunen leveres til, og åpnes av sentralarkivet. Dette gjelder også post som føres i de fleste fagsystemer.

Post som skal føres i fagsystemene til Barnevern, Helsestasjon og NAV åpnes ikke.

Kommunens telefaks og offisielle e-postmottak skal også åpnes av sentralarkivet. Telefaks og e-post som etter innhold er å anse som sakspost skal behandles som annen post jf.

Arkivforskriften § 3-2.

Den inngående posten sorteres i sakspost og informasjonspost.

Sakspost er all post som blir gjenstand for saksbehandling eller som har verdi som dokumentasjon. Denne posten går videre til journalføring, skanning og saksbehandling.

Informasjonspost er alt materiale som verken blir gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. De vanligste eksemplene på informasjonspost er trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort materiale, konsept, utkast, kladdenotat, eksterne møteinnkallinger og møtereferat jf. § 3-19.

Saksposten klargjøres for skanning.

### **Informasjonspost**

Rundskriv	Det opprettes årlig en egen sak i WebSak for registrering av rundskriv, invitasjoner og lignende. Alle innkomne rundskriv registreres i denne saken. Saken skal ikke følge resten av arkivet ved avlevering til arkivdepot. Rundskriv registreres med behandlingstype V. Dersom det viser seg at rundskrivet fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon i en eksisterende sak, opprettes eventuelt ny sak i WebSak og dokumentet flyttes til denne.
Møteinnkallinger og møtereferater	Det opprettes årlig egne sak i WebSak for registrering av møteinnkallinger og møtereferater (eksterne møter der kommunen ikke har arkivplikt). Alle innkomne innkallinger og referater av denne typen registreres i disse sakene. Saken skal ikke følge resten av arkivet til arkivdepot. Dokumentene registreres med behandlingstype V. Dersom det viser seg at dokumentet fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon i en eksisterende sak, opprettes eventuelt ny sak i WebSak og dokumentet flyttes til denne.
Fakturaer	Sendes rette vedkommende
Reklame	Sendes rette vedkommende/kastes.
Tidsskrifter/aviser	Sendes rette vedkommende

### **Avvikende sakspost**

Post til fagsystemene:

Sorteres ut og behandles etter egne rutiner.

Anbud:

Anbudsdokumenter skal ikke åpnes før etter anbudsfristens utløp. Konvolutten stemples med datostempel og påføres klokkeslett og initialer før den legges uåpnet i sentralarkivet. Ansvarlig saksbehandler henter konvoluttene når fristen er ute. Etter anbudsåpning skal dokumentene leveres tilbake til arkivtjenesten. Her blir dokumentene registrert og skannet. Alle dokumenter fra valgt tilbud blir registrert og skannet, men kun oversendesbrev for de øvrige. Disse blir makulert etter 6 måneder.

Personlig adressert post:

Som personlig adressert post regnes all post der personnavn står foran virksomhetens navn. Slik post åpnes av sentralarkivet bare i de tilfeller der adressaten har gitt skriftlig fullmakt til at slik åpning kan skje. Foreligger det ingen slik fullmakt skal posten leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning. (Se også [saksbehandlers arkivrutiner](#) .) Post der kommunal tittel står foran personnavnet, regnes som personlig adressert post, mens post der kommunal tittel uten påfølgende personnavn regnes som post til kommunen.(jf lovverk)

Post til politikere / politiske partier:

Leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning.

Post til fagforeninger/tillitsvalgte:

Leveres uåpnet til adressaten. Dersom det viser seg at innholdet er å anse som sakspost for kommunen, plikter adressaten straks å levere posten til arkivtjenesten for journalføring og skanning.

## **Skanning**

Etter at dagens post er sortert skal arkivtjenesten skanne all sakspost.

Arkivtjenesten er og ansvarlig for å kvalitetssikre resultatet av skanningsprosessen. Under kvalitetssikringen skal følgende punkter sjekkes.

- Kontroller om alle sidene i dokumentet er skannet inn
- Kontroller om hele dokumentet er med.
- Kontrollere og eventuelt fjerne tomme sider/uaktuelle sider.
- Rotere liggende sider.
- Kontrollere generell kvalitet som f.eks lesbarhet.

## **Journalføring**

Etter forskrift om offentlige arkiv § 2-6 skal alle inn- og utgående saksdokumenter journalføres. Saksdokumenter er alle dokumenter som etter offentlighetsloven §§ 2 og 3 må regnes som sådanne, og som blir gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon for kommunen. Hovedregelen er at journalføringen skal foregå i WebSak.

Ved journalføring skal saksdokumentet knyttes enten til en eksisterende sak, eller til en nyopprettet sak i systemet. Dersom det er usikkerhet om det allerede eksisterer en sak, er det viktig å foreta søk i WebSak slik at det ikke oppstår ”parallele saker”. Jf arkivforskriftens § 2-7 skal journalen etter journalføring inneholde følgende opplysninger som et minimum:

- Journalføringsdato
- Saks- og dokumentnummer
- Avsender / mottaker
- Sakstittel
- Dokumenttittel
- Datering av dokumentet

- Primær og eventuelt sekundær arkivkode

I tillegg skal det føres inn følgende opplysninger som benyttes i den interne saksoppfølgingen:

- Saksansvarlig
- Saksbehandler
- Behandlingsfrist
- Avsenders referanse
- Avsender/mottakers e-postadresse

Journalføringen i WebSak skal gjennomføres ihht beskrivelsen i arkivprosedyrene. Etter at saksdokumentene er skannet har journalposten journalstatus M (midlertidig journalført). Etter at det elektroniske dokumentet er kontrollert og knyttet til riktig journalpost, setter arkivtjenesten journalstatus til J (journalført).

### **E-post og telefaks**

Dokumenter som blir sendt eller mottatt via e-post eller telefaks, og som etter form eller innhold må regnes som saksdokument, skal etter arkivforskriften § 3-2 arkivmessig behandles som annen sakspost.

Inngående e-post til kommunens sentrale e-postmottak registreres og journalføres av arkivtjenesten jf. arkivprosedyrene.

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og eventuell registrering av e-post som kommer direkte til han/henne. Saksbehandler må selv vurdere om den mottatte e-posten er å anse som sakspost for kommunen. Dersom e-posten er sakspost registrerer saksbehandler denne i WebSak. Arkivtjenesten står for den endelige journalføringen (sette journalstatus til "J"). Fremgangsmåten for denne rutinen finnes i arkivprosedyrene.

### **Dokumenthåndtering for de ulike virksomhetene**

[\[Rutine for generell dokumenthåndtering.doc 75,50 kB\]](#)

### **Offentlighetsvurdering**

Hovedregelen for unntak fra offentlighet finnes i offentlighetslovens §2: Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov.

Re kommune praktiserer meroffentlighet, noe som betyr at kommunen i størst mulig grad skal tilstrebe offentlighet og allment innsyn i kommunens saksdokumenter. Allment innsyn skal derfor også vurderes for dokumenter der offentlighetsloven gir en mulighet for unntak.

Det er kommunens administrative leder som har det formelle ansvaret for praktisering av offentlighetsloven. Det praktiske ansvaret er delegert til den enkelte saksbehandler. For at kommunens praktisering av offentlighetsloven skal bli så sikker som mulig, kan arkivtjenesten likevel gjøre en offentlighetsvurdering i forkant, dvs i forbindelse med journalføringen, og eventuelt foreslå unntak med henvisning til gjeldende lovverk. Saksbehandler plikter i et hvert tilfelle å vurdere offentlighet, og rette opp eventuelle mangler i journalen. På denne måten sørger kommunen for en god kvalitetssikring av praktiseringen av offentlighetsloven.

Alle unntak av saker, dokumenter eller opplysninger fra offentlighet skal hjemles i lov.

## **Gradering**

Ved unntak fra offentlighet skal det registreres graderingskode på saksnivå eller på journalpostnivå i WebSak. Standard graderingskode er U (unntatt fra offentlighet), mens det finnes egne koder for personalsaker, elevsaker og skattesaker jf. arkivprosedyrene pkt. 3.4.1

Fremgangsmåten for gradering beskrives i arkivprosedyrene pkt. 3.4.2 – 3.5.1

Dersom arkivtjenesten er usikker på om et dokument skal unntas offentlighet, registreres graderingskode XX (midlertidig sperret). Saksbehandler påfører da den endelige graderingskoden i systemet.

### **Registrering av inngående e-post**

Inngående e-post som etter form og innhold må anses som sakspost for kommunen, skal arkivmessig behandles som annen sakspost. E-post til kommunens sentrale e-postadresse åpnes og registreres av arkivtjenesten.

E-post som kommer direkte til saksbehandlers e-postadresse registreres av saksbehandler. Journalposten vil etter saksbehandlers registrering ha journalstatus S (registrert av saksbehandler). Arkivtjenesten skal daglig sjekke kurven for inngående inngående post til journalføring, kontrollere saksbehandlerens registreringer og endre journalstatus fra S til J (journalført)

### **Unntak fra publisering på nett (IP)**

Alle dokumenter som skal arkiveres i en objektordnet arkivdel ordnet på person skal registreres med "IP" (ikke publiser) uavhengig av innhold. Dette vil f.eks innebære alle dokumenter knyttet til elever, ansatte, brukere i helse og omsorg osv.

For alle andre dokumenter gjelder følgende:

Dersom dokumentet er offentlig og ikke inneholder andre personopplysninger enn navn, adresse, kjønn, alder og eventuelt andre, for allmennheten, lett tilgjengelige opplysninger, kan dokumentet publiseres uten samtykke fra avsender. Inneholder dokumentet andre personopplysninger skal dokumentet registreres med "IP" dersom avsender ikke har gitt samtykke til publisering.

Ansvar for å vurdere bruk av "IP" ligger hos saksbehandler. Rutinen for vurderingen følger samme prinsipper som vurdering av unntak fra offentlighet. Dette betyr at arkivtjenesten kan/skal foreslå gjennom registrering i WebSak hvorvidt et dokument skal registreres med "IP" eller ikke. Saksbehandler plikter deretter å kvalitetssikre arkivtjenestens forslag, og eventuelt endre registreringen i sak-/arkivsystemet. Saksbehandler skal i sin vurdering veie allmenne offentlighetsinteresser opp mot personvern hensynet. Dette betyr at også dokumenter som ikke inneholder andre personopplysninger enn de som er nevnt ovenfor kan registreres med "IP" dersom innholdet i dokumentet for øvrig vurderes som uinteressant for offentligheten.

Det skal komme fram av postlistene på internett at offentlige dokumenter som ikke er publisert likevel er tilgjengelig ved henvendelse til kommunen.

## **Journalføring av egenproduserte dokumenter**

Saksbehandler har selv ansvar for å registrere egenproduserte dokumenter i WebSak. Når saksbehandler er ferdig med dokumentet skal journalstatus være F (ferdig). Arkivtjenesten skal daglig sjekke kurvene for journalposter til journalføring, kontrollere journalpostene og sette journalstatus til J (journalført).

## **Kvalitetssikring av reserverte arkivsaker**

Dersom saksbehandler mottar på e-post eller produserer et dokument som er det første dokumentet i en ny sak, skal saksbehandler selv opprette en ny sak i WebSak. Saksbehandler registrerer nødvendige opplysninger, og saksstatus vil stå som R (reservert)

Arkivtjenesten skal daglig åpne kurven for reserverte saker og kvalitetssikre saksbehandlers registreringer. Følgende punkter må sjekkes:

- Sakstype
- Tittel
- Klassering
- Gradering
- Tilgang
- Arkivdel

Når kontrollen er utført, skal saksstatus settes til B (behandles)

## **Avslutning av saker**

Arkivtjenesten har ansvar for kontroll og avslutning av ferdigbehandlede saker. Saker som saksbehandler har merket ØA (ønskes avsluttet) søkes opp i systemet. Journalpostene kontrolleres og saksstatus settes til A (avsluttet). Saken er nå sperret for videre registreringer. Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt, skal arkivtjenesten gi beskjed til saksansvarlig. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Saken kan ved behov gjenåpnes av arkivtjenesten. Dette blir logget i WebSak.

## **Feiloprettede saker**

Saker som er opprettet i WebSak kan ikke slettes. Dersom det opprettes en ny sak som eksisterer fra før, skal arkivtjenesten flytte journalpostene fra den nye saken til den riktige. Den nye saken gis tittelen "Ledig" slik at arkivtjenesten kan benytte denne neste gang det skal registreres ny sak. Fremgangsmåten for flytting av journalposter er beskrevet i arkivprosedyrene. Antallet arkivsaker med tittel "Ledig" bør være så lavt som mulig. Derfor er det viktig at arkivtjenesten benytter disse så fort som mulig.

## **Feilregistrerte journalposter**

Feilregistrerte journalposter kan ikke fjernes fra WebSak. Arkivtjenesten har ansvar for at feilregistrerte journalposter enten flyttes til rett sak, eller at journalstatus endres til U (utgått). Arkivtjenesten skal daglig åpne kurvene for FR (feilregistrert) og ØF (ønskes flyttet), og foreta nødvendige endringer. Det er saksbehandler som har ansvar for å sende journalpostene til rett kurv hos arkivtjenesten.

Dersom dokumentet tilhører en papirbasert arkivdel, bør man ikke svare "ja" når WebSak foreslår å renummerere.

Fremgangsmåten for denne rutinen finnes i arkivprosedyrene.

## **Kvalitetssikring av offentlig postjournal**

Re kommunes postjournal legges ut på kommunens nettsider med 3 dagers forsinkelse. Før journalen legges ut skal arkivtjenesten kontrollere at journalen inneholder de opplysningene den etter gjeldende lovverk skal inneholde, og samtidig at personvernet er ivaretatt. Dersom det oppdages feil eller mangler i den offentlige journalen, skal arkivtjenesten korrigere journalen før den legges ut

## **Arkivprosedyrer i Websak**

[[Arkivprosedyrer for Re.doc](#) 262,00 kB]

## **Skriveregler**

[[Skriveregler.pdf](#) 42,01 kB]

## **Periodiske arkivrutiner**

### **Periodisering**

Periodisering av arkivene betyr at man deler inn journalen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder. For å bevare mest mulig oversiktighet i arkivene ved periodisering skal periodene følge kalenderåret, det vil si at periodeskiellet settes til årsskiftet mellom to arkivperioder.

Arkivtjenesten er ansvarlig for å foreta periodisering etter gjeldende retningslinjer. For Re kommune gjelder retningslinjen som ligger i arkivplanen. Før første periodisering etter overgangen til elektronisk arkiv skal denne retningslinjen revideres slik at den passer den gjeldende arkivordningen.

### **Retningslinjer for periodisering**

#### **PERIODISERING**

##### **1 INNLEDNING:**

Periodisering er en av de arkivrutinene som i størst grad volder arkivlederne i kommunene hodebry. Dette skyldes kan hende at det går så lang tid mellom hver periodisering, og at mange kommuner blant annet på grunn av dette ikke har noen gode skriftlige rutiner å forholde seg til. Det som ofte har vært tilfelle er at saksarkivet periodiseres etter beste evne, mens kommunens andre arkiver blir stående urørt, med de konsekvenser dette har for arkivenes orden og gjenfinnbarhet i ettertid.

##### **1.1 Formål**

Formålet med denne retningslinjen er å gjøre kommunene bedre i stand til på gjennomføre periodisering av arkivene på en forsvarlig måte i henhold til gjeldende lover og retningslinjer som gjelder arkivarbeid.

##### **1.2 Bruk av retningslinjen**

Kommunen er ikke pålagt å følge denne retningslinjen, men IKA Kongsberg anbefaler at kommunen v/ arkivleder og/eller rådmann vedtar å benytte den evt. at kommunen skal

utarbeide egne retningslinjer for periodisering.

Denne retningslinjen kan tilpasses den enkelte kommune, men det anbefales at eventuelle endringer gjøres i samråd med IKA Kongsberg.

## **2 PERIODISERING**

Periodisering av arkivene betyr at man deler inn journalen og arkivmaterialet i fast avgrensede tidsperioder.

### **2.1 Hvorfor skal vi periodisere?**

Periodisering foretas av følgende grunner:

- Periodisering gjør gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet enklere. Dette vil være ressursbesparende både i forhold til administrativ bruk, og i forhold til betjening av eksterne brukere av kommunens arkivmateriale.
- Periodisering skaper plass. Ordning og bortsetting av arkivmaterialet i den gamle arkivperioden er en del av periodiseringsoppgavene. Dermed blir det frigjort plass i det aktive arkivet.

### **2.2 Grunnregler for periodisering.**

- Alle arkivserier i kommunen skal i utgangspunktet periodiseres. Dette betyr at det skal være rutiner for periodisering både av saksarkiv med tilhørende journal, og av kommunens ulike spesialserier som for eksempel personalarkiv, eiendomsarkiv, pasientarkiv, klientarkiv osv.
- Den elektroniske journalen (noark-system) skal speile det fysiske arkivet. Derfor er det viktig at også denne periodiseres samtidig.

### **2.3 Tidspunkt for periodisering**

For å bevare mest mulig oversiktighet i arkivene ved periodisering skal periodene følge kalenderåret, det vil si at periodeskiellet settes til årsskiftet mellom to arkivperioder.

#### **2.3.1 Arkivperiodenes lengde.**

Det finnes ikke noe formelt regelverk som gir klare bestemmelser om hvor lange arkivperioder kommunene skal bruke. De arkivfaglige anbefalingene sier at en arkivperiode for virksomhetens saksarkiv ikke bør være kortere enn tre år, og ikke lengre enn ti år.

Kommunene i 12-k bestemmer selv arkivperiodens lengde innenfor yttergrensene 5-8 år.

### **2.4 Periodisering utenom ordinær arkivperiode**

En del situasjoner skaper et behov for å periodisere arkivene utenom de ordinære periodeskiellene:

- Bytte av arkivnøkkel
- Overgang til nytt sak-/arkivsystem (gjelder ikke fra ett Noark-system til et annet)
- Overgang fra manuell til elektronisk journal.
- Omorganiseringer som fører til at virksomheter blir lagt ned eller slått sammen.

Dersom slike situasjoner oppstår når det er uforholdsmessig kort tid igjen til ordinært periodeskille, kan arkivleder bestemme at det ikke skal periodiseres ordinært. Den ekstraordinære periodiseringen skal prioriteres fordi de situasjonene som utløser dem vil kunne skape uorden i arkivene dersom det ikke foretas en periodisering.

## **2.5 Periodiseringstidspunkt for andre arkivserier**

Det er ikke bare saksarkivet som skal periodiseres. Også kommunens objektserier skal periodiseres med jevne mellomrom. Det er ikke nødvendig at dette skjer samtidig med, eller med samme lengde på arkivperioden som saksarkivet.

Lengden på arkivperioden vil og kunne variere fra serie til serie, og det er derfor svært viktig at kommunen i tillegg til rutinene rundt periodiseringen også dokumenterer lengden på arkivperiodene for de ulike seriene i arkivplanen.

## **3 PERIODISERINGSRUTINER FOR SAKSARKIV**

Overgangen mellom to arkivperioder i et saksarkiv skal, dersom journalføringen foregår i et Koark- eller Noark-4system og det er snakk om en normal overgang mellom to perioder, foretas som periodisering med overlappingsperiode. Dersom disse kriteriene ikke er oppfylt, skal periodiseringen foretas med skarpt skille.

### **3.1 Periodisering med overlappingsperiode**

Ved den gamle arkivperiodens utløp inntreer en overlappingsperiode som strekker seg ett år inn i den nye arkivperioden. Denne overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som er aktive, og hvilke saker som er avsluttet.

#### **3.1.1 Skille mellom aktive og avsluttede saker**

Ved arkivperiodens slutt vil det alltid finnes en del uavsluttede saker i journalen og i saksarkivet. Det er disse sakene som utløser behovet for en overlappingsperiode.

De sakene som ikke er avsluttet i den gamle arkivperioden, men som ikke får tilført nye saksdokumenter i løpet av overlappingsperioden regnes likevel som avsluttet, og settes bort sammen med den gamle arkivperioden. De sakene som får tilført nye saksdokumenter i løpet av overlappingsperioden regnes som aktive, og overføres til den nye perioden.

En sak hører med andre ord hjemme i den arkivperioden hvor saken fikk tilført sitt siste dokument, uavhengig av når saken oppsto.

Det er viktig å presisere at det må legges arbeid i å få alle saker som reelt sett er

ferdigbehandlet, avsluttet før periodiseringsdato. Dette er for å i størst mulig grad forsikre seg om at bare reelt aktive saker blir med inn i den nye arkivperioden.

### **3.1.2 Praktisk rutine i fysisk arkiv for periodisering med overlappingsperiode**

1. Saker som hører hjemme i den gamle arkivperioden, det vil si saker som er avsluttet i journalen, tas ut av det aktive arkivet, og pakkes i arkivbokser. Utenpå arkivboksene noteres arkivskapers navn, periodens ytterår (for eksempel 2000 – 2003), boksens innhold i form av arkivnøkkel-koder samt boksens nummer med blyant.
2. De sakene som ikke er avsluttet i den gamle arkivperioden holdes så langt som mulig fysisk atskilt fra den nye perioden. Dersom fysisk atskillelse ikke er mulig bør den nye arkivperioden få arkivmapper med en annen farge enn den gamle, slik at det blir lettere å skille sakene fra hverandre.
3. Etter hvert som de uavsluttede sakene fra den gamle arkivperioden får tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden overføres de fysisk til den nye arkivperioden.
4. Ved overlappingsperiodens slutt skal eventuelle uavsluttede saker fra den gamle arkivperioden, som ikke har fått tilført nye saksdokumenter tas ut av arkivet, og pakkes sammen med de andre sakene fra den gamle arkivperioden.

### **3.1.3 Praktisk rutine i elektronisk journaldatabase**

Også kommunens elektroniske journal skal periodiseres. Målet er at saksarkivet fra den avsluttede arkivperioden skal speiles i tilsvarende journal. Det vil her være fornuftig å samarbeide aktivt med kommunens IT-avdeling, og om nødvendig hente bistand fra systemleverandør.

De praktiske rutinene for hvordan den elektroniske journaldatabase periodiseres vil variere fra system til system, så vi vil her bare komme med noen generelle bemerkninger.

1. Ved periodisering skal den elektroniske journaldatabase saneres. Sanering vil si at man skiller ut saker som ikke lenger skal være med i den aktive basen (dette vil dermed bli de samme sakene som er lagt bort i det fysiske arkivet) De sakene som skilles ut på denne måten representerer den avsluttede perioden i journaldatabase.
2. Saneringen av journaldatabase foretas ved overgangsperiodens slutt.
3. Det vil være klokt å legge de utskilte sakene i en historisk database med samme struktur som den aktive, slik at kommunen kan ha den avsluttede perioden tilgjengelig for søking.
4. Ved sanering av journaldatabase skal kommunens arkivdepot ha to eksemplarer av den avsluttede perioden. Disse eksemplarene skal, dersom ikke annet er bestemt, deponeres på CD-R.

### **3.2 Periodisering med skarpt skille.**

Periodisering med skarpt skille benyttes ved følgende anledninger: Ved manuell journalføring, ved omfattende omorganiseringer der eksisterende virksomheter blir lagt ned eller slått sammen, ved overgang til elektronisk journalføring, ved bytte av journalføringssystem (ikke mellom to Noark-4systemer), ved bytte av arkivnøkkel, ved overgang til elektronisk arkivering av saksdokumenter,

Skarpt periodeskilte vil si at alle saker i arkivet avsluttes ved periodiseringsdato, uavhengig av om de er under behandling eller ikke. Hovedregelen er at ingen saker skal følge over i den nye perioden verken fysisk eller elektronisk.

### **3.2.1 Praktisk rutine i fysisk arkiv for periodisering med skarpt skille**

1. Alle dokumenter avskrives før periodiseringsdato
2. Alle saker avsluttes før periodiseringsdato
3. Ved periodiseringdato pakkes alle sakene i arkivbokser. Utenpå arkivboksene noteres arkivskapers navn, periodens ytterår (for eksempel 2000 – 2003), boksens innhold i form av arkivnøkkel-koder samt boksens nummer med blyant.
4. Det opprettes nye saker i ny periode for alle saker som var under behandling ved periodiseringsdato. De dokumentene som var produsert før periodiseringsdato settes bort sammen med resten av den gamle arkivperioden, mens nye dokumenter (produsert etter periodiseringsdato) i saken arkiveres i den nye arkivperioden.
5. Det benyttes henvisninger mellom de to sakene i gammel og ny arkivperiode for å lette gjenfinningen.

### **3.2.2 Praktisk rutine i elektronisk journal**

Også kommunens elektroniske journal skal periodiseres. Målet er at saksarkivet fra den avsluttede arkivperioden skal speiles i tilsvarende journal. Det vil her være fornuftig å samarbeide aktivt med kommunens IT-avdeling, og om nødvendig hente bistand fra systemleverandør.

De praktiske rutinene for hvordan den elektroniske journaldatabasen periodiseres vil variere fra system til system, så vi vil her bare komme med noen generelle bemerkninger.

1. Ved periodisering skal den elektroniske journaldatabasen saneres. Sanering vil si at man skiller ut saker som ikke lenger skal være med i den aktive basen (dette vil dermed bli de samme sakene som er lagt bort i det fysiske arkivet) De sakene som skiller ut på denne måten representerer den avsluttede perioden i journaldatabasen.
2. Saneringen av journaldatabasen foretas ved periodiseringsdato.
3. Det vil være klokt å legge de utskilte sakene i en historisk database med samme struktur som den aktive, slik at kommunen kan ha den avsluttede perioden tilgjengelig for søking.
4. Ved sanering av journaldatabasen skal kommunens arkivdepot ha to eksemplarer av den avsluttede perioden. Disse eksemplarene skal, dersom ikke annet er bestemt, deponeres på CD-R.

## **4 PERIODISERINGSRUTINER FOR ANDRE ARKIVSERIER**

Det er som nevnt ikke bare kommunens/virksomhetens saksarkiv som skal periodiseres. Også kommunens forskjellige objektordnede arkiver, som for eksempel personalarkiv, elevarkiv, klientarkiv, pasientarkiv, eiendomsarkiv osv, skal periodiseres med faste intervaller.

Intervallene og rutinene for periodisering av disse arkivseriene vil variere fra serie til serie, og dette bør dokumenteres i kommunens arkivplan.

#### **4.1 Personalarkiv**

Kommunens sentrale personalarkiv kan enkelt periodiseres ved at man en gang i året, eventuelt en gang hvert fjerde år (samtidig som man periodiserer saksarkivet) fjerner mappene på de ansatte som har avsluttet sitt arbeidsforhold i kommunen, og setter mappene i bortsettingsarkivet.

De bortsatte mappene samles i bolker på 10 år som så deponeres i kommunens arkivdepot senest 25 år etter periodens seneste ytterår.

#### **4.2 Elevarkiv**

Periodisering av elevarkiv gjøres årlig. Ved skoleårets slutt settes elevmappene til avgangsklassene bort, sammen med mapper etter elever som har flyttet ut av kommunen. De bortsatte elevmappene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår

#### **4.3 Barnemapper**

Samme rutine som for elevmapper.

#### **4.4 Klientmapper i sosial- og barnevernstjenesten**

Periodiseringen i klientarkivene foretas hvert fjerde år ved årsskifte. Mapper etter klienter som har avsluttet sitt klientforhold tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte klientmappene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

##### **4.4.1 Avslutning av klientforhold**

Et klientforhold i sosialtjenesten anses avsluttet dersom det ikke er foretatt saksbehandling vedrørende klienten i løpet av de siste 24 måneder.

Et klientforhold i barnevernet anses avsluttet ved dødsfall hos barnet, utnotering av omsorg, flytting til en annen kommune, avslutning av tiltak.

##### **4.5 Klientmapper i PP-tjenesten**

Periodisering i PP-tjenestens klientmapper foretas hvert fjerde år ved årsskifte. Mapper etter klienter som har avsluttet sitt klientforhold tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte klientmappene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

##### **4.5.1 Avslutning av klientforhold**

Et klientforhold i PP-tjenesten anses avsluttet når klienten går ut av grunnskolen (evt. videregående skole for fylkeskommunen), ...

#### **4.6 Brukermapper pleie- og omsorgssektoren**

Periodisering av brukermapper i pleie- og omsorgssektoren gjøres årlig. Mapper etter brukere som har avsluttet sitt klientforhold til kommunen tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte pasientjournalene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

#### **4.6.1 Avslutning av brukermapper i pleie- og omsorgssektoren**

Et pasientforhold i pleie- og omsorgstjenesten anses avsluttet ved pasientens død, når en pasient flytter ut av kommunen, når en pasient flytter til privat/ikkekommunal institusjon.

### **4.7 Pasientjournaler**

Periodisering av pasientjournaler gjøres årlig. Journaler etter pasienter som har avsluttet sitt pasientforhold til kommunen tas ut av aktivt arkiv og settes bort. De bortsatte pasientjournalene samles i bolker på 4 år som så deponeres i kommunens arkivdepot 5 år etter periodens seneste ytterår.

#### **4.7.1 Avslutning av pasientforhold**

De forhold som utløser avslutning av et pasientforhold vil variere en del ut fra hvilken helsetjeneste kommunen yter.

IKA Kongsberg anbefaler her at hver enkelt tjenesteytende enhet innenfor helsesektoren involveres i arbeidet med å utarbeide skriftlige regler for dette.

### **4.8 Byggesaksarkiv**

Kommunens byggesaksarkiv er mange steder et i utgangspunktet vanskelig periodiserbart arkiv. Årsaken til dette ligger i organiseringen av saker og dokumenter i mappene. For å kunne få til en fornuftig periodisering av disse arkivene, er det viktig at de enkelte sakene, eller ”hendelsene” er ordnet og registrert som saker i sak-/arkivsystemet.

Dersom dette er tilfelle kan uaktuelle saker settes bort for eksempel hvert tjuende år.

#### **4.8.1 Periodiserbare saker i byggesaksarkiv**

Hvilke saker som er uaktuelle, og dermed periodiserbare i kommunens byggesaksarkiv, er et forholdsvis vanskelig spørsmål uten noe klart fasit-svar.

Det er viktig her at saksbehandlerne tas med for å utarbeide bestemmelser for hvilke saker som kan settes bort. Dette kan forslagsvis dreie seg om eldre saker som ikke lenger gjenspeiler virkeligheten i forhold til bygningen.

### **4.9 Andre arkiv ordnet etter gbnr.**

Se pkt. 4.8 og 4.8.1.

## **5 PERIODISERING AV ELEKTRONISK ARKIVMATERIALE**

Alt arkivmateriale som er lagret elektronisk skal, etter arkivforskriftens § ... tas vare på i

elektronisk form selv om arkiveksemplaret finnes på papir.

Dette arkivmaterialet vil i første rekke dreie seg om sak-/arkivsystemet og forskjellige fagsystemer som lagrer journalopplysninger og/eller saksdokumenter elektronisk.

### **5.1 Periodisering og sanering av sak-/arkivsystem**

På samme måte som det fysiske saksarkivet periodiseres, skal også den elektroniske journalen periodiseres og saneres. Dette betyr at de avsluttede sakene som altså ikke lenger skal være med i den aktive basen, siles ut. Disse sakene utgjør da en journalperiode.

Dersom periodiseringen av arkivet foregår med overlappingsperiode, skal saneringen av databasen skje ved overlappingsperiodens slutt. De utskilte sakene bør legges i en historisk database med samme struktur som den opprinnelige. Dette sikrer kommunens mulighet for søk i den avsluttede basen. Alternativt kan den avsluttede perioden utgjøre en egen logisk enhet i den aktive databasen. Det er viktig å understreke at den avsluttede perioden skal sperres for nyregistreringer.

Når saneringen er foretatt skal det snarest avleveres to eksemplarer av databasen til kommunens arkivdepot.

Det anbefales at arkivtjenesten og IT-tjenesten (og om nødvendig leverandør) samarbeider om sanering av sak-/arkivsystemet.

### **5.2 Periodisering og sanering av fagsystemer**

Fagsystemer, databaser og registre som ikke er NOARK-baserte, skal også periodiseres. Dette arbeidet må gjøres i sammenheng med periodiseringen av de papirbaserte arkivene som fagsystemet er relatert til.

Det er viktig i denne sammenheng å gjøre en bevaringsvurdering av de dataene som systemet lagrer. Det skal etter denne vurderingen foretas et uttrekk av den bevaringsverdige informasjonen. Dette uttrekket avleveres i to eksemplarer til kommunens arkivdepot sammen med nødvendig dokumentasjon.

#### **Bevaring og kassasjon**

I kommunene og fylkeskommunene finnes i dag et stort antall eldre fagsystemer som ikke er bevaringsvurdert og en stor mengde papirarkiver som ikke er ryddet og gjennomgått. For å sette bort og avlevere eldre digitale og papirbaserte arkiver må kommunene og fylkeskommunene vite hvilken dokumentasjon som er bevaringsverdige og hvilken dokumentasjon som kan kasseres. For arkiver som ennå ikke er skapt trengs også slik kunnskap. Det må legges til rette for bevaring og kassasjon i systemene og i arkivdanningen. *"Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950"*, som trådte i kraft 1.2.2014, beskriver hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i metodikken som ble utviklet i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bestemmelsene angir hva som minimum må bevares for ettertiden av kommunens og fylkeskommunens arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskningsmessige hensyn. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. De to bevaringsformålene er i kommunal sammenheng:

1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen

2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Regelverket inneholder også bevaringsbestemmelser for arkivmateriale som vil dokumentere rettigheter i svært lang tid fremover. Utover dette kan kommunen og fylkeskommunen selv vurdere hva som skal bevares og hva som skal kasseres (og hvor lenge dokumentasjon som skal kasseres skal oppbevares). Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Bevaring innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i arkivdepot. Prosjektet BK OFFSEK ble igangsatt i ultimo 2010 – nye regler i 2012. Prosjektets mål var å utarbeide regler som bidro til at offentlig sektor på en enklere måte kan gjennomføre kassasjon og samtidig identifisere det bevaringsverdige materialet slik at det blir bevart for ettertiden.

### **Bevarings- og kassasjonsplan**

Re kommune har ikke utarbeidet en egen bevarings- og kassasjonsplan, og frem til den er utarbeidet vil man følge de generelle retningslinjene i veilederen fra Riksarkivet.

### **Veileder til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950**

[[Veiledning BK-bestemmelser for kommunale arkiv skapt etter 1950 \(2015\).pdf](#) 1,11 MB]

### **Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunale arkiv**

[[Forskrift om bevaring og kassasjon.docx](#) 39,07 kB]

### **Restansekontroll**

Leder har ansvar for å foreta [restansekontroll](#) en gang i måneden.

Arkivtjenesten skal månedlig ut en restanseliste pr. virksomhet. Restanselista sendes til virksomhetsleder for videre oppfølging. For arkivtjenesten er restanselisten et arbeidsredskap for kvalitetssikring i forhold til korrekt bruk av WebSak

### **Utlån fra papirarkiv**

Utlån fra papirbaserte arkivdeler skal alltid skje på saksnivå. Det er ikke anledning til å låne ut enkelt dokumenter fra en sak. Utlånte saker skal ikke tas med ut av arkivet uten i særlige tilfeller, og da etter avtale med arkivtjenesten. Utlånstiden er 4 uker dersom ikke annet er avtalt.

Ved utlån av saker fra papirbaserte arkivdeler skal utlånet registreres på utlånskort, som settes på den utlånte sakens plass i arkivet. Ved tilbakelevering settes saken på plass, og utlånskortet fjernes.

### **Utlån fra bortsettingsarkiv**

Utlån fra bortsettingsarkivet/fjernarkivet skal alltid skje på saksnivå. Det er ikke anledning til å låne ut enkeltdokumenter fra en sak. Utlånte saker skal ikke tas med ut av kommunehuset uten i særlige tilfeller, og da etter avtale med arkivtjenesten.

Ved utlån av saker fra bortsettingsarkivet/fjernarkivet skal utlånet registreres på utlånskort som settes på den utlånte sakens plass i arkivet. Utlånstiden er 4 uker dersom ikke annet er avtalt.

## **Ekstern bruk av arkivmateriale**

Arkivtjenesten har ansvar for å betjene og på forespørsel bistå eksterne brukere av arkivmateriale. Alle henvendelser om aktivt arkivmateriale eller arkivmateriale i bortsettingsarkiv skal gå gjennom arkivtjenesten. Forespørsel om innsyn i eldre og avsluttet arkiv i kommunens arkivdepot skal gå via kommunens depotansvarlig. Hvis IKA Kongsberg ivaretar depotansvaret for kommunen viser arkivleder den eksterne brukeren til IKA Kongsberg.

Forespørsel fra forskere om bruk av klausulert materiale skal gå via vedkommende departement.

*Publikum* Forholdene skal legges til rette for at allmennheten kan gjøre seg bruk av arkivmateriale i henhold til lover og forskrifter. Bruker må gjøres kjent med reglene for utlån. Publikum som gjør bruk av materialet skal underskrive taushetserklæring, kvittere for utlevert materiale og skal anvises plass under oppsyn.

*Registrering/Utlånskort* Ingen saker må fjernes fra arkivet uten at utlånet registreres samt markeres ved utlånskort i arkivet. Utlånskortet erstatter saken fysisk i arkivet på samme måte som for internt utlån.

*Utlånt materiale* Utlånt materiale skal ikke ligge framme over natten. Originalt materiale kan ikke lånes ut fra virksomheten til eksterne brukere, unntatt i helt spesielle tilfeller. I slike tilfeller skal det være garantert sikre og tryggende oppbevaringsforhold i tråd med lovverkets bestemmelser. Utlånet skal registreres etter vanlig prosedyre. All forsendelse gjennom postverket skal foregå rekommandert.

*Kopier* Ved forespørsel har berørte parter i en sak krav på kopi av originalt materiale. Det kan kreves betaling for kopi etter gjeldende retningslinje for dette.

## **Spesialrutiner**

### **Sikringsrutiner**

#### *ARKIVLOKALER*

*Krav og frister* Alle arkivskapere er forpliktet til å sørge for tilfredsstillende oppbevaringsforhold for sine arkiver. Rom som brukes til oppbevaring av arkivmateriale skal tilfredsstillende kravene til arkivrom i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV).

Forskriften har ikke tilbakevirkende kraft. Arkivskapere som ikke tilfredsstillende kravene ved det tidspunkt forskriftene forelå, skal tilstrebe kravene så snart det er praktisk og økonomisk

gjennomførbart. Alle arkivlokaler i nybygg skal tilfredsstillere kravene.

Alle arkivlokaler skal oppfylle kravene senest innen 13 år etter at forskriften trådte i kraft (2012).

*Utforming og dimensjonering* Ved planleggingen av arkivrom skal en ta rom for framtidig tilvekst.

Golv og reoler i arkivlokaler skal ha stor nok bæreevne til å tåle belastningen av arkivmaterialet. Reoler og hyller skal være laget av ikke-brennbar materiale (tilsvarende flammelakkert stål). Hyllene bør være regulerbare i høyden og hyllelengden bør være en meter. I spesialrom for arkiv må reoler og hyller plasseres slik at materialet ikke står inntil vegg, tak eller på gulv. Nederste reolhylle skal ikke plasseres nærmere gulvet enn 10 cm. Hylleavstand til vegg skal være 5 cm.

Lokalene skal innredes med fri gulvplass til transport (min. 120 cm.) og reolganger til framhenting av materialet (min. 70 cm.).

Arkivlokalene skal være utstyrt med nødvendig arbeidsplass for arkivpersonalet. Dersom dette ikke er teknisk mulig, skal arbeidsplassen være i umiddelbar nærhet av arkivlokalet.

Arkivlokalene skal være utstyrt med tilstrekkelig belysning av godkjent kvalitet.

*Sikring mot vann og fukt* Arkivlokalene skal generelt være slik plassert og utformet at vann og fukt ikke trenger inn. Lokaler som kan trues av oversvømmelse kan ikke brukes til arkivrom.

Spesialrom for arkiv skal ikke inneholde vannførende rør eller radiatorer. For midlertidige løsninger som ikke tilfredsstillere dette kravet, skal lokalene utstyres med fuktføler, stengeventil og alarm. Sikring mot brann og varme Arkivlokaler skal generelt være sikret mot brann og skader som følge av sterk varmeutvikling. Det skal ikke være annet elektrisk utstyr enn det som er nødvendig for driften i lokalet. Det elektriske anlegget skal være etter forskrifter om branntrygge lokaler. Røyking er ikke tillatt i noe arkivlokale.

Alle arkivlokaler skal utgjøre egne separate brannceller. Vanlige kontorrom som oppbevarer dagligarkiver skal ha brannmotstandsevne min. A30 eller B30.

Spesialrom for bortsetningsarkiver skal ha brannmotstandsevne min. A60 eller B60. Arkivskap som blir benyttet til bortsetting og eldre arkiver skal ha motstandsevne min. A 90.

Spesialrom for arkiv skal ha motstandsevne min. A120. Maling, gulvbelegg og annet må være av en slik art at det ikke fremmer brannspredning. Lokalet skal varmes opp med varmekabler i gulv, alternativt med egne vernekonstruksjoner eller varmluftsanlegg som ikke medfører brannfare. Alle spesialrom skal ha automatisk brannalarm tilknyttet brannvesenet og det skal være installert håndslukkingsapparat. Spesialrom skal ikke ha vinduer og de skal være utstyrt med selvlukkende dør.

*Klimatisk sikring* Arkivlokaler skal generelt være sikret mot skader på materialet forårsaket av temperatur, luftfuktighet, forurensing og støv. Alle arkivlokaler skal ha fast rengjøring.

Temperaturen og klima skal være mest mulig konstant.

I kontorlokaler som inneholder papirmateriale skal temperaturen være mellom 18-20 grader.

I spesialrom for arkiv som inneholder papirmateriale og elektroniske materiale skal temperaturen være stabil rundt 15 grader. Den relative luftfuktighet skal være stabil mellom 40-60% for papir og 50% for elektronisk materiale.

I spesialrom for oppbevaring av foto og film skal temperaturen være stabil mellom 6-8 grader. Fargenegativer og lysbilder skal oppbevares under temperatur på minus 5 grader. Den relative luftfuktigheten i rom for oppbevaring av foto skal være stabil mellom 25-30%, mens det for nitratfilm og våtplater kreves luftfuktighet mellom 30-40%.

*Sikring mot innbrudd og ulovlig tilgang til materiale.* Alle arkivlokaler skal være sikret mot innbrudd og mot at uvedkommende kan få adgang til materialet. Alle arkivlokaler skal ha regler for tilgangen til lokale.

Spesialrom for arkiv skal sikres med særskilt innbruddsalarm.

*Ettersyn* Alle arkivlokaler skal ha fast tilsyn og skal kontrolleres med jevne mellomrom med hensyn til sikringstiltakene.

## **UTSTYR**

*Innkjøp* Ved innkjøp av utstyr skal en så langt mulig benytte seg av inngåtte rammeavtaler. Arkivtjenesten gir råd om godkjente kvaliteter o.a.

*Bestandighet* For alt materiale som skal oppbevares for ettertid skal det nyttes godkjent lagringsmedium. Foto, film og elektronisk materiale skal konverteres over til annet lagringsbestandig medium i den grad det er nødvendig for bevaringen.

*Papirkvalitet* Papir som lagringsmedium skal være arkivholdbart (permanent papir) etter internasjonal standard ISO 9706.

*Elektroniske dokument* Elektronisk lagringsmedium kan bare nyttes dersom de er basert på systemer, rutiner og formater godkjente av Riksarkivaren til dette bruk.

*Mikrofilm* Mikrofilm kan bare erstatte originaldokument på papir dersom de følger Riksarkivarens krav til rutiner og kvalitetssikring for dette bruk.

*Foto* For oppbevaring av fotografi skal det brukes syrefrie konvolutter o.a. utstyr som tilfredsstiller Riksarkivarens krav til oppbevaring av slikt materiale.

*Skrivemateriell* Merking av omslag, mapper, bokser o.a. som skal bevares, skal skje med lysbestandig blekk.

*Arkivskap* Arkivskap skal være låsbart. Arkivskap til dagligarkiv skal ha

brannmotstandsevne A30 eller høyere. Arkivskap som brukes til oppbevaring av bortsettingsarkiv og eldre arkiv skal ha brannmotstandsevne A 90 eller høyere.

*Bokser og annet oppbevaringsutstyr* Arkivbokser og oppbevaringsutstyr skal være syrefrie, tette, med fast lokk og uten metall. Pappen skal tilfredsstillende internasjonalt standard for dette.

*Hyller og reoler* Hyller og reoler skal være av flammelakkert stål, eller materiale med tilsvarende brannmotstand og bæreevne.

## **SIKRING AV PERSONELL OG DOKUMENT**

*Taushetsplikt* Alle arbeidstakere har taushetsplikt etter forvaltningsloven og de særlover deres arbeidsområde kommer inn under.

*Adgang* Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap så langt det er tjenlig. Kun arkivtjenesten har adgang til arkivskapene. Saksbehandlere skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Fortrolig informasjon skal kun gis til den som har autorisasjon for de aktuelle opplysninger. Adgangen til elektronisk materiale reguleres av datasikkerhetstiltak for dette.

*Kontorsikkerhet* Fortrolig materiale som er under saksbehandling skal oppbevares nedlåst etter arbeidstid. Datautstyr skal være avslått / utlogget ved pauser og etter arbeidsslutt.

*Datasikkerhet* Hver dag skal det tas sikkerhetskopier av all ny arkivverdig dokumentasjon. Det skal være utarbeidet rutiner for å hindre uautorisert tilgang gjennom passordbruk, gradert tilgang, loggesystemer o.a.

Alle programmer skal være utstyrt med automatisk viruskontroll.

### **Nødprosedyre ved utilgjengelig system**

Nødprosedyren iverksettes dersom systemet har vært utilgjengelig 3 dager.

### **Midlertidig journal**

Arkivet fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder følgende opplysninger:

- Avsender/mottaker
- Opplysninger om dokumentinnhold
- Dokumentdato
- Klassering
- Saks og dokumentnr. dersom dette er kjent
- Saksbehandler

### **Innkomne og interne dokumenter**

Arkivet registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige

papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos arkivet inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i WebSak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i WebSak på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres sak- og dokumentnummer fra WebSak og avdeling/kontor/saksbehandler fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak under merknader til journalposten.

## **Utgående dokumenter**

Saksbehandler produserer dokumentene i hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til arkivet via e-post, eller på papir. Arkivet journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet utgående dokumenter i WebSak på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene.

## **Rutiner for barnehage- og elevmapper**

### **Rutine for barnehagemapper**

I WebSak benyttes arkivdel "elevmappe" til barnehagemapper. Barnehagemappene opprettes som objekter i arkivdelen ved behov.

Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer. Objekt-koden ser da slik ut: 010104  
xxxxx.

I barnehagemappen skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder det enkelte barn arkiveres. Innenfor det enkelte objekt (barnehagemappe) opprettes saker etter behov. [Saksbegrepet](#) har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder barnehagen som sådan og saker som gjelder grupper av barn arkiveres i saksarkivet.

Eksempler på saker i barnehagemapper:

- Ulike rapporter
- IOP
- Spesialundervisning
- Saker om henvisning til ulike typer spesialister

Det er bare de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang til barnehagemappene som skal tildeles tilgang i WebSak. Tilgangsbegrensning mellom barnehagene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i WebSak. Innenfor barnehagen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Virksomhetsleder

- Styrer

Systemeier har rettighet til å tildele tilganger til andre ansatte etter behov. Systemeier kan delegere denne rettigheten til leder/styrer. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Barnehagemappene i kommunen regnes som organspesifikke mapper, og kan dermed følge barnet ved flytting til annen barnehage i kommunen. Barnehagemappene kan ikke overføres til grunnskolen. Dersom det finnes opplysninger i barnehagemappene som av pedagogiske eller andre årsaker bør overføres til grunnskolen kan dette gjøres dersom det innhentes skriftlig samtykke fra barnets foresatte.

Samtykket skannes inn i barnehagemappen med kopi i elevmappen. Skolen gis tilgang til å se sak/dokumenter i barnehagemappen, men saken avsluttes av barnehagen.

Alle tillatelser gis av saksansvarlig.

Dokumentasjon i barnemappene vil i all hovedsak unntas etter § 5a 1.ledd i offentlighetsloven og § 13 1.ledd i forvaltningsloven.

## **Rutiner for elevmapper**

I WebSak er det opprettet en arkivdel for elevmapper. Elevene opprettes som objekter i arkivdelen ved behov.

Objektene i arkivdelen ordnes etter fødselsnummer. Fødselsår skrives i tillegg i tittel. Det opprettes inntil 3 elevmapper pr elev: Generell, spesialundervisning og fravær.

Tittel vil da kunne se ut som følger:

Linje 1: Elevmappe 2010 - Generell / spesialundervisning / fravær

Linje 2: 010199 xxxxx Navn

*For årlig å kunne periodisere bort elever som har gått ut av skolen settes årstall for skolestart i tittel (vurderes).*

I elevmappen skal alle arkivverdige dokumenter som gjelder den enkelte elev arkiveres. Innenfor det enkelte objekt (elevmappe) opprettes saker etter behov. [Saksbegrepet](#) har her samme betydning som i kommunens generelle arkivordning. Saker av generell art, saker som gjelder skolen som sådan og saker som gjelder grupper av elever (f.eks. klasser) arkiveres i saksarkivet

Eksempler på saker i elevarkiv:

- Disiplinærsaker
- Søknad om fritak fra enkeltfag
- Søknad om fritak fra ordinær skoleundervisning over lengre tid
- Ulike rapporter
- IOP
- Spesialundervisning
- Tildeling av timerressurser
- Saker om henvisning til ulike typer spesialister
- Klager på karakterer

- Flyttemeldinger
- Henvendelse fra og til Barnevernet om innhenting av opplysninger

Det er bare de ansatte som har et tjenstlig behov for tilgang til elevmappene som skal tildeles tilgang i WebSak. Tilgangsbegrensning mellom skolene styres ved hjelp av "administrativ enhet" i WebSak. Innenfor skolen skal følgende ansatte ha generell tilgang:

- Virksomhetsleder/Rektor
- Arkivansvarlig/merkantil/skolesekretær
- Inspektør
- Rådgiver

Systemeier har det overordnede ansvaret for tilgangsstyring i elevarkivet. Systemeier har rettighet til å tildele tilganger til andre etter behov. Denne rettigheten kan systemeier velge å delegerer til andre. Når behovet ikke lenger er til stede, skal tilgangen fjernes. Begrepet behov skal i denne sammenheng ikke tolkes generelt.

Elevmappene i kommunen regnes som organspesifikke mapper, og *kan* dermed følge eleven ved flytting til annen skole i kommunen og ved overgang til ungdomstrinnet. Re kommune har ikke dette som praksis når det gjelder overgang til ungdomstrinnet. Barneskolen gir her ungdomsskolen tilgang til å se på saker/dokumenter, men sakene avsluttes av barneskolen. Det opprettes nye elevmapper på ungdomstrinnet. Leder har ansvar for at det vurderes om det skal gis innsyn i hele eller deler av mappen, og gi tilsvarende rettigheter.

Elevdokumentasjon vil i all hovedsak unntas etter § 5a 1.ledd i offentlighetsloven og § 13 1.ledd i forvaltningsloven.

### **Rutine for personalarkiv**

[[Rutine personalmapper.pdf](#) 1,44 MB]

### **Personsensensitive opplysninger**

Må utarbeides.

### **Saksbehandlers arkivrutiner**

### **Personlig mottatt post**

Dersom saksbehandler mottar sakspost som ikke har vært gjennom sentralarkivets rutiner for journalføring og skanning, er saksbehandler selv ansvarlig for umiddelbart å levere posten til sentralarkivet. Det er ikke anledning til å begynne saksbehandling på post som ikke er registrert i journalen.

For e-post som saksbehandler mottar direkte, se [egen rutine](#).

### **E-post**

Saksbehandler er ansvarlig for vurdering og eventuell registrering av e-post som kommer direkte til han/henne. Saksbehandler må selv vurdere om den mottatte e-posten er å anse som [sakspost](#) for kommunen. Dersom e-posten er sakspost registrerer saksbehandler denne i

WebSak. Arkivtjenesten står for den endelige journalføringen. Fremgangsmåten for denne rutinen finnes i arkivprosedyrene.

Dersom saksbehandler er i tvil om hvordan en inngående e-post skal registreres, skal arkivtjenesten kontaktes for bistand.

## **Registrering av inngående e-post**

E-post som kommer direkte til saksbehandlers e-postkasse registreres av saksbehandler i WebSak. Saksbehandler ber systemet om å lagre e-posten i WebSak. [Eksisterende sak søkes fram](#), og ny journalpost registreres automatisk. Opplysningene i journalposten skal kvalitetssikres av saksbehandler. Ved registrering av e-post er det spesielt viktig å forsikre seg om at journalposttittelen er meningsbærende for dokumentets innhold, og at avsenderopplysningene er informative. Fremgangsmåten for registrering av inngående e-post finnes i saksbehandlingsprosedyrene.

Journalstatus settes automatisk til S. Arkivtjenesten kontrollerer registreringen og endrer journalstatus til J.

Dersom e-posten er det første dokumentet i en ny sak, oppretter saksbehandler [ny sak](#) i WebSak. Hvis saksbehandler er i tvil om det eksisterer en sak eller ikke, skal han/hun kontakte arkivet for bistand

## **Saksopplysninger på andre medier**

Saksopplysninger som saksbehandler mottar på medier som sak-/arkivsystemet i utgangspunktet ikke kan behandle (dvs. alle medier med unntak av papirbaserte brev, e-post og elektronisk tilgjengelige dokumenter), skal registreres og dokumenteres i WebSak. Eksempler på slike medier er:

- Telefon
- sms / mms
- chat over internett
- personlig fremmøte
- andre henvendelser

Følgende regler gjelder for registrering/dokumentasjon av saksopplysninger mottatt på disse mediene:

Dersom opplysningene ikke tilhører en eksisterende sak, men er å tolke som første dokument i en ny sak skal saksbehandler be om å få en skriftlig henvendelse pr brev eller e-post.

Dersom opplysningene tilhører en eksisterende sak og er å anse som tilleggsopplysninger til et allerede registrert dokument, skal saksbehandler søke fram det aktuelle dokumentet og notere tilleggsopplysningene som en merknad til dokumentet. Det skal komme fram i merknaden hvordan tilleggsopplysningene er gjort kjent for saksbehandler.

Dersom opplysningene tilhører en eksisterende sak og er å anse som et nytt dokument i saken er det viktig at registreringen gjøres på en måte som gjør at opplysningene får sin egen journalpost i WebSak. Saksbehandler skal da opprette et internt notat. Dersom henvendelsen krever oppfølging velges dokumenttype N. Saksbehandler skal før ferdigstilling få bekreftet

at opplysningene er korrekte.

## **Søk etter eksisterende saker**

Dersom det er usikkerhet om det allerede eksisterer en sak, er det viktig å foreta søk i WebSak slik at det ikke oppstår ”parallelle saker”.

## **Oppretting av ny sak**

Dersom saksbehandler skal registrere et dokument som er det første dokumentet i en sak, må det opprettes en ny sak i WebSak. Saksbehandler kan selv gjøre dette, og skal da fylle ut følgende saksopplysninger i systemet

- sakstype
- sakstittel etter skriveregler
- arkivdel (dersom dette er annet enn forhåndsvalgt/default)
- klassering (arkivkode)
- evt gradering
- evt tilganger
- evt administrativ enhet

Saksstatus blir automatisk satt til R (reservert). Arkivtjenesten kontrollerer registreringen og setter saksstatus til B (behandles). Når saken er opprettet med de nødvendige opplysningene, skal saksbehandler registrere journalposten for så å knytte dokumentet til denne.

Saksbehandler må være nøye med at saken opprettes i riktig arkivdel. Fremgangsmåten for denne rutinen er beskrevet i saksbehandlingsprosedyrene.

## **Registrering av egenproduserte dokumenter**

Saksbehandler skal selv registrere egenproduserte dokumenter i WebSak. Dette gjelder alle dokumenter med dokumenttype U, N, X og S

Følgende felter skal fylles ut på journalpostnivå:

- journalposttittel etter skriveregler
- mottaker (unntak: X- og S-dokument)
- evt gradering
- evt tilgang
- S-dokumenter - se egen rutine

Mens dokumentet er under utarbeidelse har journalposten dokumentstatus R (reservert). Når dokumentet er ferdig fra saksbehandler/leder skal saksbehandler sette dokumentstatus til F (ferdig). Dokumentet skal nå ekspederes via papir, epost eller andre kanaler. Dokumentet får status E (ekspedert).

Dersom dokumentet sendes på e-post, skal det være i .pdf-format. Registreringen sendes automatisk til arkivtjenesten, som kvalitetssikrer registreringen og setter dokumentstatus til J (journalført)

Korrespondanse innad i kommunen foregår i hovedsak via notat, dvs. dokumenttype N eller

X. Det kan forekomme unntak fra denne regelen i forhold til korrespondanse mellom WebSak og fagsystem.

## **Utgående e-post**

Dersom saksbehandler skal ekspedere et utgående dokument på e-post, skal rutinen for [registrering av egenproduserte dokumenter](#) følges.

Før ekspedering må saksbehandler forsikre seg om at det utgående dokumentet er i .pdf-format. Det er ikke anledning til å sende utgående dokumenter i produksjonsformatet (.doc) elektronisk.

## **Feilregistrert journalpost**

Dersom saksbehandler foretar en feilregistrering av en journalpost gjelder følgende rutine:

Dersom journalposten skal slettes skal saksbehandler selv slette denne ved å velge "Feilregistrering" under "meny-knappen". Velg at journalposten sendes til søppelsaken, og at journalpostene renummereres. Forutsetningen for denne fremgangsmåten er at journalstatus er "R", og at det ikke finnes dokumenter med høyere nummer som er sendt ut.

Dersom journalposten skal flyttes til en annen arkivsak, skal saksbehandler gi beskjed til arkivtjenesten. Beskjeden til arkivtjenesten gis gjennom WebSak ved å påføre merknad av typen ØF (ønskes flyttet). Fremgangsmåten for denne rutinen er beskrevet i [saksbehandlingsprosedyrene](#).

## **Avskriving**

Saksbehandler skal selv avskrive inngående dokumenter og N-notater etter utført saksbehandling.

Avskriving betyr å registrere i WebSak når og hvordan et inngående dokument er behandlet. Foreløpig svar utløser ikke avskriving av det inngående dokumentet. Det er svært viktig at saksbehandler er nøye med oppfølging av avskrivingsrutinene for at arkivtjenesten skal kunne avslutte saker og for at saksbehandlers egen restanseliste ikke skal bli ukorrekt.

Avskriving av dokumenter beskrives i [saksbehandlingsprosedyrene](#).

## **Gradering av dokumenter**

Saksbehandler har ansvar for at alle dokumenter blir korrekt behandlet i forhold til [offentlighet](#).

Saksbehandler må derfor vurdere riktigheten av arkivtjenestens eventuelle forslag til unntak fra offentlighet. Her skal både selve graderingen og lovhjemmelen som er benyttet vurderes. Hvis arkivtjenesten har vært i tvil ved vurderingen vil journalposten være påført graderingskode XX (midlertidig sperret). Saksbehandler påfører eventuell rett gradering eller avgraderer.

Frist for vurdering av gradering er 3 arbeidsdager. Etter dette blir dokumentet tilgjengelig for innsyn dersom det ikke er gradert.

## Avslutning av saker

Det er arkivtjenesten som har ansvar for å avslutte arkivsakene. Når saksbehandler ikke forventer flere dokumenter i en sak skal han/hun påføre saken en merknad av typen ØA (ønskes avsluttet) i WebSak. Arkivtjenesten søker opp disse sakene, kontrollerer journalpostene og setter saksstatus til A (avsluttet).

Alle utgående dokumenter må ha status F (ferdig) og inngående dokumenter må være avskrevet før saken kan avsluttes.

## Restansekontroll

Virksomhetsleder har et spesielt ansvar for å føre kontroll med saksbehandleres restanselister. I WebSak henter virksomhetsleder ut en rapport som viser oversikt over alle inngående dokumenter (I) og notater (N) som ikke er avskrevet av saksbehandler. Leder skal føre restansekontroll månedlig.

I Re kommune sender arkivet i tillegg ut en oversikt over alle restanser i virksomheten til alle ledere hvert kvartal.

Saksbehandler er ansvarlig for kontinuerlig oppfølging av egne restanser. Restanselisten produseres automatisk i Websak for den enkelte saksbehandler.

Kontrollen utføres slik det er beskrevet i [saksbehandlingsprosedyrene](#)

## Henvendelser til folkevalgte

Det er opprettet en epost-adresse til varaordfører, ledere av hovedutvalgene og opposisjonsleder:

- [varaordfører@re.kommune.no](mailto:varaordfører@re.kommune.no)
- [leder-hov@re.kommune.no](mailto:leder-hov@re.kommune.no)
- [leder-den@re.kommune.no](mailto:leder-den@re.kommune.no)
- [opposisjonsleder@re.kommune.no](mailto:opposisjonsleder@re.kommune.no)

For å ivareta kommunens arkivplikt, skal følgende rutiner følges av den folkevalgte ved henvendelser til nevnte epost-adresser og via andre kanaler:

- Gjelder henvendelsen spørsmål om ren informasjon, kan denne besvares og informasjon gis ut uten at henvendelsen registreres.
- «Lobby-virksomhet» - Henvendelser den folkevalgte får som forsøk på påvirkning av resultatet etter at saken er ferdig fra administrasjonens side, er ikke en del av kommunal saksbehandling, og skal ikke registreres.
- Mottar den folkevalgte saksopplysninger som kan ha verdi for senere forståelse av saken, for vurderingen av saken eller henvendelser som krever svar fra administrasjonen, må disse registreres i kommunens saksarkiv. Folkevalgte som mottar slik arkivverdig informasjon, videresender dette til kommunens postmottak: [post@re.kommune.no](mailto:post@re.kommune.no)  
Den folkevalgte må meddele avsender at dette vil bli videresendt kommunen for registrering/evnt behandling.

## Saksbehandlingsprosedyrer

[[Saksbehandlingsprosedyrer \(versjon4\).doc](#) 293,50 kB]

---

# Oversikt (IKKE SLETT)

## Elektronisk system

### Acos Websak versjon 6.8

**Systemnavn:** Acos Websak versjon 6.8  
**Tatt i bruk:** 01.10.2006  
**Avsluttet dato:**

#### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Kontraktsarkiv - KONT](#)  
[Personalarkiv - PA](#)  
Saksarkiv, eiendomssaker, personmapper, elevmapper, barnehagemapper, boligsaker, politiske møter. Byggesak og plansaker. Landbrukssaker for Holmestrand, Hof og Re.

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** Re kommune  
**Brukergruppe:** Ledere, saksbehandlere, arkivtjenesten  
**Systemansvarlig:** Lise Brit Haugen  
**Driftansvarlig:** IKT-avdelingen  
**Relasjon til andre system:** Infolink, Intralink, møtemodul, skjemamodul/-mottak.  
**Leverandør/kontaktperson:** Acos AS  
**Merknader:**

#### Tekniske data

**Databaseplattform:** MSSQL2008  
**Produksjonsformat:** Word  
Pdfa (arkivgodkjent). Fullelektronisk med følgende unntak: Både elektronisk og papirbasert arkivering gbnr-arkiv i perioden 2006-14.

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:** Egne arkivperioder for Bygg, plan, geo og landbruk ifm vertskommunesamarbeid. Se arkivorganisering.

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Til arkivdepot ved periodisering eller systemavslutning.

**Metadata:****Merknader:**

**Godkjent av:** Lise Brit Haugen

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

### **ADM - scoringsprogram**

**Systemnavn:** ADM - scoringsprogram

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** PP-tjenesten

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Compilo**

**Systemnavn:** Compilo

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Eksempelsystem

**Systemnavn:** Eksempelsystem

**Tatt i bruk:** 22.02.2005

**Avsluttet dato:** 22.02.2005

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Eksempelserie \(Møtebok for kommunestyret\)](#)

**Innhold:** Hvilke typer dokumentasjon inneholder systemet? Journalfunksjon, elektroniske saksdokumenter, elektronisk arkiv?

**Lisensinnhaver:** Navn (som regel kommunens navn)

**Brukergruppe:** Hvem er brukere av systemet

**Systemansvarlig:** Navn, tittel

**Driftansvarlig:** Navn, tittel

**Relasjon til andre system:** Har systemet noen relasjon til andre systemer? Er det for eksempel koblinger mot det sentrale sak-/arkivsystemet?

**Leverandør/kontaktperson:** Firmanavn, navn på kontaktperson, treffpunkter

**Merknader:** Fylles ut hvis nødvendig.

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:** Navn, versjon osv.

**Produksjonsformat:** Navn på produksjonsformat

**Arkivformat:** Dersom systemet konverterer til arkivformat - f.eks .pdf

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

Tekniske data bør fylles inn av, eller i samarbeid med, kommunens IT-avdeling.

I feltet "merknader" fylles eventuelle merknader ang. de tekniske data inn.

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:** Fylles inn bare dersom systemet er kassabelt

**Tabelluttrekk:** Hvilke tabeller er bevaringsverdige?

**Overføring:** Til arkivdepot ved periodisering eller ved systemavslutting.

**Metadata:**

**Merknader:** Feltene som hører inn under "avlevering" bør fylles ut i samarbeid med IKA Kongsberg.

**Godkjent av:** Arkivleders navn

**Dato:** 22.02.2005

## **Infosikkerhet**

### **Familia**

**Systemnavn:** Familia

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

**Innhold:** Personmapper barnevern.  
Journalfunksjon, barnevernsmapper,  
papirbasert arkiv??

**Lisensinnehaver:** Re kommune

**Brukergruppe:** Ansatte i barnevern

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** IKT

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Visma

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** MSSQL2008R2

**Produksjonsformat:** Word

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Fri 4

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Booking av idrettsanlegg og lokaler

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Kultur, fellesfunksjoner

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **GAT-soft**

**Systemnavn:** GAT-soft  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Turnusprogram  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Gemini VA, Komtek**

**Systemnavn:** Gemini VA, Komtek

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Teknisk løsning, Vann-avløp-renovasjon

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

### **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

# Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Gerica

**Systemnavn:** Gerica  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Helse og omsorg  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Tieto  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **HS-pro**

**Systemnavn:** HS-pro

**Tatt i bruk:** 05.10.2017

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Helsestasjonen

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Visma

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **IK-bygg**

**Systemnavn:** IK-bygg  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

### **Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Arbeidsoppgaver til vaktmesterne, dokumentasjon av hva som blir gjort, tilstandsrapport på bygg

### **Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Ledere og vaktmestere innen drift og vedlikehold

### **Systemansvarlig:**

### **Driftansvarlig:**

### **Relasjon til andre system:**

### **Leverandør/kontaktperson:**

### **Merknader:**

## **Tekniske data**

### **Databaseplattform:**

### **Produksjonsformat:**

### **Arkivformat:**

### **Lokalisering/Plassering:**

### **Systemdokumentasjon:**

### **Brukerdokumentasjon:**

### **Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Infolink**

**Systemnavn:** Infolink  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Intralink**

**Systemnavn:** Intralink  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:** Ja**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:** 05.10.2017**Infosikkerhet****Meldeplikt:** Ja**Klassifikasjon:** Sensitiv**Komtek - MHV****Systemnavn:** Komtek - MHV**Tatt i bruk:****Avsluttet dato:****Administrative data****Arkivserier/arkivdeler:****Innhold:** System for Miljørettet helsevern.**Lisensinnehaver:****Brukergruppe:** Ansatte ved Miljørettet helsevern**Systemansvarlig:****Driftansvarlig:****Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:****Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **PPI**

**Systemnavn:** PPI

**Tatt i bruk:** 05.10.2017

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** PP-tjenesten

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Sats barnehage**

**Systemnavn:** Sats barnehage  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Barnehageløsning  
**Lisensinnhaver:**  
**Brukergruppe:** Ansatte i barnehage  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** IST  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Sats master**

**Systemnavn:** Sats master

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Feide

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skole

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Sats skole**

**Systemnavn:** Sats skole

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skole

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** IST

## **Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

### **Sauter - Kverneland**

**Systemnavn:** Sauter - Kverneland

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** SD-anlegg ??

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Teknisk

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

#### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

**Avlevering**  
**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

#### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### **Socio**

**Systemnavn:** Socio  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:** Tieto

**Merknader:**

#### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

#### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### **Visma flyktning**

**Systemnavn:** Visma flyktning

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

#### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:** Visma  
**Merknader:**

#### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

#### **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

#### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### **Visma HRM**

**Systemnavn:** Visma HRM  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

#### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Leverandør/kontaktperson:**  
**Merknader:**

#### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Systemdokumentasjon:**  
**Brukerdokumentasjon:**  
**Merknader:**

#### **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Metadata:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 05.10.2017

#### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

#### **Visma Unique Enterprice**

**Systemnavn:** Visma Unique Enterprice  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## **Vokal**

**Systemnavn:** Vokal

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Skoleløsning

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Skole

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Web-innsyn Norconsult**

**Systemnavn:** Web-innsyn Norconsult

**Tatt i bruk:**

**Avsluttet dato:**

### **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Kartløsning, matrikkel

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Leverandør/kontaktperson:**

**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 05.10.2017

### **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

---

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)