

ARKIVPLAN

OPPEGÅRD KOMMUNE

Vedtatt 18. januar 2011

1	INNLEDNING	3
1.1	FORMÅLET MED ARKIVPLANEN	3
1.2	HISTORIKK.....	3
1.3	OPPDATERING AV ARKIVPLANEN/PROSEDYRER VED ENDRINGER AV ARKIVPLANEN	4
1.4	GODKJENNING AV ARKIVPLANEN OG RUTINER.....	4
2	ORGANISERING OG ANSVAR.....	5
2.1	POLITISK ORGANISERING	5
2.1.1	<i>Kommunestyret</i>	5
2.1.2	<i>Formannskapet</i>	5
2.1.3	<i>Utvalgene</i>	5
2.2	ADMINISTRATIV ORGANISERING.....	6
2.3	ARKIVORGANISERING	6
2.4	ANSVAR OG FULLMAKTER.....	7
2.4.1	<i>Rådmannens arkivansvar</i>	7
2.4.2	<i>Seksjonsleder for Jus og administrasjon</i>	7
2.4.3	<i>Arkivleders ansvar og oppgaver</i>	7
2.4.4	<i>Arkivmedarbeiders ansvar og oppgaver</i>	8
2.4.5	<i>Den enkelte virksomhets arkivansvar</i>	8
2.4.6	<i>Saksbehandlerne arkivansvar</i>	8
2.4.7	<i>Folloarkivet</i>	9
2.4.8	<i>Arkivdepotansvarlig</i>	10
2.4.9	<i>Virksomhetsleder bibliotek</i>	11
3	REGLEMENT	11
3.1	LOVER OG FORSKRIFTER.....	11
3.1.1	<i>Arkivloven</i>	11
3.1.2	<i>Forvaltningsloven og offentlighetsloven</i>	12
3.1.3	<i>Kommuneloven</i>	13
3.1.4	<i>Andre viktige arkivrelevante lover og forskrifter</i>	13
3.1.5	<i>Personopplysningsloven</i>	13
3.2	SENTRALT REGELVERK, STANDARDER OG STYRINGSDOKUMENTER.....	14
3.2.1	<i>Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv</i>	14
3.2.2	<i>NOARK-standard</i>	14
3.3	INTERNT REGELVERK	14
4	RUTINER	15
5	ARKIVOVERSIKT.....	16
5.1	BEVARING OG KASSASJON.....	16
5.2	PAPIRARKIVER	17
5.3	ELEKTRONISKE SYSTEMER	17
5.4	FOLLOARKIVET	17
5.4.1	<i>Oppbevarte avsluttede arkiv</i>	17
5.4.2	<i>Arkivdanning i Folloarkivet</i>	18
6	TILTAK OG UTVIKLINGSOPPGAVER.....	19
6.1	UTVIKLING AV ARKIVRUTINER.....	19
6.2	FULLELEKTRONISK DOKUMENTFORVALTNING.....	19
6.3	OPPRYDDING.....	20
7	BEGREPER/FORKORTELSER	21

1 Innledning

Arkivplanen for Oppegård kommune skal fungere som en administrativ håndbok for kommunen. Hovedpunktene i planen er en samlet beskrivelse av kommunens arkiver og dokumentasjon, samt systemer og registre. I tillegg viser planen hva slags instruksjoner, regler, planer m.v. som gjelder for arkivarbeidet med rutiner og tiltak som gjelder for fysisk sikring og dokumentetsikring. Planen inneholder også en utviklingsdel som sier noe om planlagte tiltak og om hvilke områder ved arkiv- og dokumentforvaltningen som bør vurderes/utredes.

Arkivplanen skal sikre at Oppegård kommune ivaretar arkivansvaret etter Arkivlovens § 6:

“Offentlige organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid. ”

Arkivplanen er godkjent av rådmannen 18. januar 2011. Planen skal oppdateres kontinuerlig og godkjennes av rådmannen i forkant av hver arkivperiode.

1.1 Formålet med arkivplanen

Arkivplanen gir bindende instruksjoner og retningslinjer for håndtering av informasjon og dokumentasjon i Oppegård kommune. Alle ansatte i kommunen som i sitt daglige virke kommer i kontakt med arkiv- og dokumentforvaltning plikter derfor å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i denne arkivplanen.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for instruksene og retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Oppegård kommune ivaretar arkivansvaret og sikrer innbyggernes rettigheter slik Arkivloven med forskrifter gir bestemmelser om.

Arkivplanen viser hvordan kommunens arkivtjeneste er organisert og hvor ansvaret er plassert. Arkivplanen viser hva slags regler og rutiner som gjelder for fysisk og elektronisk sikring av kommunens dokumentasjon. Planen skal inneholde en samlet beskrivelse av kommunens arkiver og dokumentasjon, samt systemer og registre. Planen skal også inneholde en utviklingsdel som sier noe om hvilke områder ved arkiv- og dokumentforvaltningen som bør vurderes/utredes.

Arkivplanen er et redskap som skal bidra til at:

- arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn
- arkivet skal ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden
- arkivtjenesten skal aktivt bidra til at politikere og ansatte kan fungere godt og utøve sine oppgaver på en tilfredsstillende måte. Lik behandling, service og rettssikkerhet skal ivaretas
- arkivordningen skal lette arbeidet med fremfinning, internkontroll, forvaltningsrevisjon og legalitetskontroll

1.2 Historikk

Oppegård kommune startet med elektronisk journalføring og saksbehandling i 1992; den gangen benyttet man sak/arkivsystemet Forum Sak/Arkiv fra Telenor Alliansen. Samtidig tok man i bruk K-koder som arkivnøkkel. I 1996 ble det besluttet å gå over til et

windowsbasert sak/arkivsystem og valget falt på Kontor 2000 fra IBM. Systemet var installert og klart til bruk i første halvdel av 1997, byggesakskontoret var piloter med oppstart 1.juli. Siden har det vært en rekke oppgraderinger av systemet og i 2007 tok vi i bruk web-versjonen, nå omdøpt til EDB Sak og Arkiv (ESA).

Frem til 2004 hadde Oppegård kommune desentralisert arkiv, dvs. at hver sektor fungerte som egen journalførende enhet med eget arkiv. Som følge av den store omorganiseringen i 2004 ble det besluttet å innføre sentralarkiv og skanning. I september 2004 var arkivtjenesten endelig samlet under ett tak.

1.3 Oppdatering av arkivplanen/prosedyrer ved endringer av arkivplanen

Arkivplanen er ikke et statisk dokument, men skal endres etter behov. Arkivplanen skal derfor til enhver tid inneholde oppdaterte versjoner av regler, rutiner og retningslinjer for arkivarbeidet i kommunen, samt nye rutiner som følge av - for eksempel:

- omfattende omorganisering av organisasjonen
- at det blir opprettet og tatt i bruk nye fagsystem eller andre datasystem
- vesentlige endringer i kommunens oppgaver og myndighetsområde
- at en kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel
- at det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- oppstart av ny arkivperiode. Arkivplanen godkjennes av rådmann ved oppstart av ny arkivperiode. Gammel plan påføres gyldighetstid og arkiveres.

1.4 Godkjenning av arkivplanen og rutiner

Godkjenning av arkivplanen: Rådmannen

Ved oppstart av en ny arkivperiode skal arkivplanen alltid være oppdatert, i samsvar med virkeligheten og godkjent av rådmannen. Gammel plan arkiveres med påført gyldighetstid.

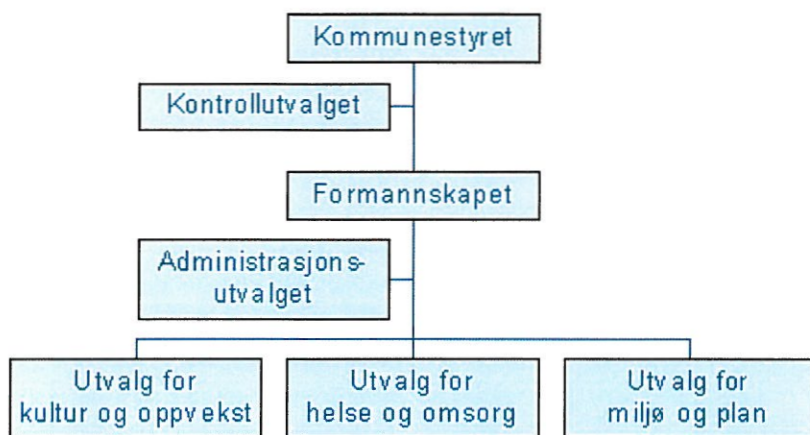
Ansvar for å oppdatere og arkivere arkivplanen: Arkivleder

Ved alle organisatoriske eller strukturelle endringer skal arkivleder konsulteres.

2 Organisering og ansvar

Denne delen av planen tar for seg hvordan kommunen er organisert og beskriver hvordan arkivansvaret er fordelt i kommunen.

2.1 Politisk organisering



2.1.1 Kommunestyret

Kommunestyret består av 31 medlemmer og har møte ca. en gang i måneden. Møtene er åpne for publikum. Før møtet settes er det satt av en halv times spørretid. Her har innbyggerne anledning til å stille spørsmål til kommunestyret om saker de er opptatt av. De som stiller spørsmål må være bosatt i Oppegård og sakene det spørres om, bør ha allmenn interesse.

Møtene i kommunestyret og formannskapet ledes av ordføreren, som er valgt av kommunestyret for fire år av gangen. Ordføreren er rettslig representant for kommunen og underskriver på kommunens vegne i alle tilfeller der myndigheten ikke er tildelt andre.

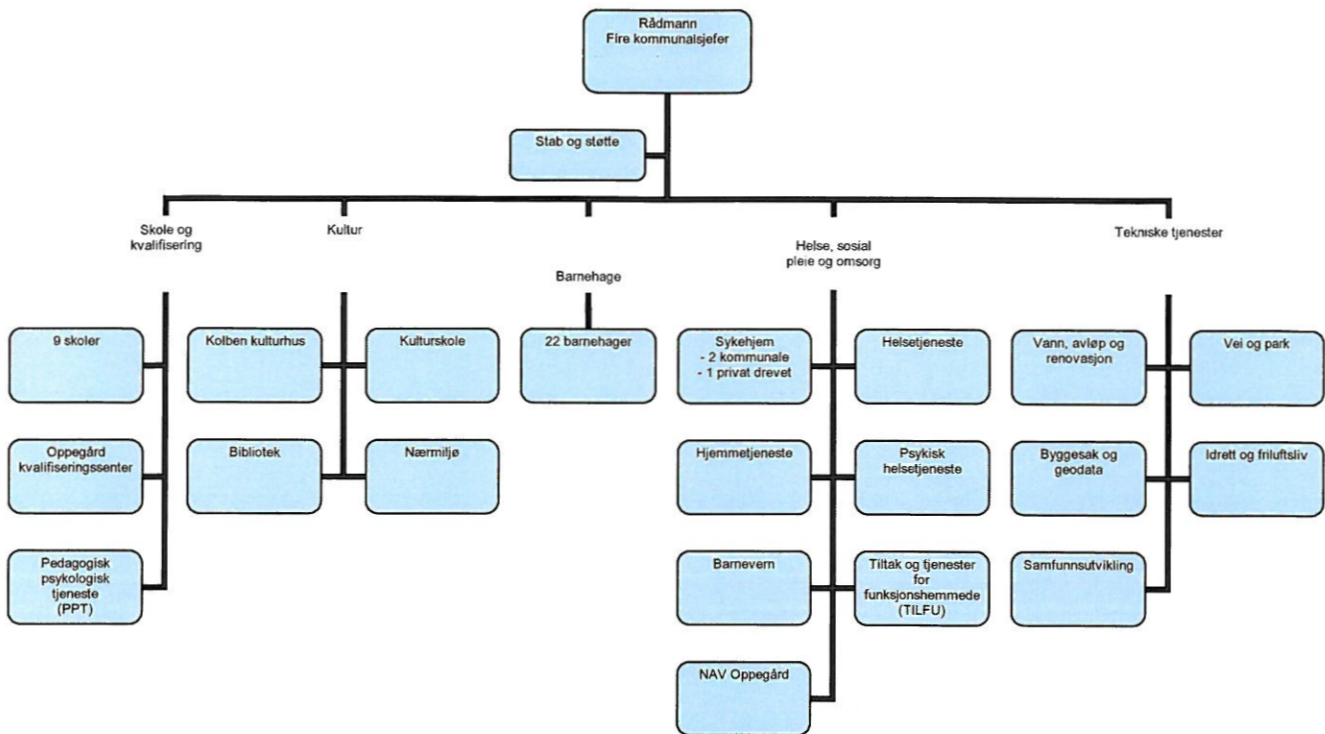
2.1.2 Formannskapet

Formannskapet består av ni medlemmer. De oppnevnes av Kommunestyret og har myndighet til å gjøre vedtak i en rekke saker. Formannskapet har møter ca. to ganger i måneden. Møtene er åpne for publikum. Det er ikke adgang til å stille spørsmål til Formannskapet på samme måte som til Kommunestyret.

2.1.3 Utvalgene

Utvalgene er opprettet av Kommunestyret i medhold av KommuneLovens § 10. Hvert utvalg har ni medlemmer.

2.2 Administrativ organisering



Oppegård kommune er organisert som en tonivåmodell, med en ledelse bestående av rådmann og 4 kommunalsjefer og ca. 50 selvstendige virksomheter/seksjoner.

Rådmann og kommunalsjefer skal først og fremst ivareta overordnet planlegging og strategiutvikling, betjene folkevalgte organer med beslutningsgrunnlag og gjennomføre vedtak. I forhold til virksomhetene er rådmannsgruppen først og fremst et koordinerende ledd og ivaretar overordnet styring, rapportering og oppfølging. Fagansvaret ligger i virksomhetene og seksjonene. Visjon, satsingsområder og tiltak kan leses i Kommuneplanen og årlige handlingsprogram.

Oppegård kommunes nåværende administrative organisering ble vedtatt i 2003. Før dette var kommunen sektororganisert med sektorleder for hvert tjenesteområde.

2.3 Arkivorganisering

Oppegård kommune er definert som ett organ med én journalenhet. Kommunen har sentrale arkivserier som møtebøker, saksarkiv, personal- og ansettelsesarkiv, byggesaks- og eiendomsarkiv, avtalearkiv mm, men også mange spesialserier slik som helsekort, elevmapper, morsmapper, klientarkiv etc.

Siden 1.10.2004 har vi hatt felles postmottak for kommunen og det er lagt til sentralarkivet. Kommunens sentralarkiv ledes av arkivleder. Kommunen benytter ESA versjon 6.2a i sitt nåværende saks- og arkivsystem. I tillegg er det et stort antall elektroniske fagsystemer som benyttes. Fagsystemene er først og fremst saksbehandlings- og arkiveringssystem for fagsakene. All journalføring og administrativ saksbehandling for øvrig skal skje i ESA. Inngående dokumenter blir skannet inn i ESA. Dokument som blir produsert av kommunen blir opprettet og lagret i ESA.

Sentralarkivets hovedoppgave er å registrere og kvalitetssikre kommunens dokumentasjon. Sentralarkivet skal:

1. Sørge for registrering og skanning av all arkivverdig post adressert til kommunen pr post, telefaks og e-post (journalføring), eller andre medier.
2. Sikre at arkivet dokumenterer opphavet til en sak (innkomne skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarer, utredninger, m.v.) og resultatet av saksbehandling (vedtak, avtaler, kopi av utgående skriv og annen oppfølging).
3. Sørge for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkilde for ettertiden.
4. Legge ut offentlig postliste på internett.
5. Sørge for at det blir tatt vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere.
6. Sørge for at arkivplanen oppdateres og arkiveres

Arkivleder har det faglige og operative ansvaret for kommunens arkivtjeneste og utarbeidelse av arkivplan.

Arkivordningen i Oppegård kommune bygger på et skille mellom dagligarkiv, bortsetningsarkiv og depot.

- Dagligarkivet inneholder materiale som saksbehandles i inneværende periode (= aktivt arkiv)
- Bortsetningsarkivet inneholder materiale som har vært saksbehandlet i foregående perioder (yngre enn 25 år).
- Depotet (Folloarkivet) inneholder materiale eldre enn 25 år og avsluttede arkiver. Folloarkivet er et interkommunalt samarbeid.

2.4 Ansvar og fullmakter

2.4.1 Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge § 1.1 i Arkivloven (Kommuneloven § 23), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

2.4.2 Seksjonsleder for Jus og administrasjon

Leder for jus og administrasjon er underlagt rådmannen. Seksjonsleder har rådmannens myndighet til å fatte vedtak og utøve myndighet i henhold til [administrativt delegasjonsreglement](#), herunder Lov om Arkiv av 4. desember 1992 nr. 126. Leder for jus og administrasjon har følgelig overordnet ansvar for sentralarkivet med lederansvar for arkivpersonalet.

2.4.3 Arkivleders ansvar og oppgaver

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i Oppegård kommune. Arkivleder er administrativt underlagt leder for jus

og administrasjon. Arkivleder skal være representert i administrative fora som behandler saker med konsekvenser for kommunens arkivdrift.

Ansvar og oppgaver:

- overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement
- ajourføring av arkivplan, herunder utarbeidelse av instruksjoner innenfor arbeidsområdene
- legge til rette for at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på
- påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp
- opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene
- påse at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert
- administrere og drifte kommunens sak/arkivsystem etter offentlige standarder
- arkivbegrensning og kassasjon etter gjeldende regelverk
- føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand
- ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv
- hovedbrukerstøtte som innbefatter opplæring av brukerstøtter, saksbehandlere og ledere

2.4.4 Arkivmedarbeiders ansvar og oppgaver

Arkivmedarbeider er administrativt underlagt leder for jus og administrasjon og arkivfaglig underlagt arkivleder. Det betyr at arkivmedarbeider skal rapportere til arkivleder i arkivfaglige spørsmål, og til nærmeste overordnede linjeleder i andre sammenhenger.

Ansvar og oppgaver:

- operativt faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste
- delansvar for at arkivplanen blir ajourført i henhold til bestemmelsene
- brukerstøtte etter fastlagt rutine
- løpende arkivarbeid i henhold til lover, bestemmelser og instruksjoner i arkivplanen
- arkivbegrensning, registrering og skanning i tråd med retningslinjene
- sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon
- påse at arkivene til enhver tid er oppdatert
- følge retningslinjer for bruk og utlån av arkivmateriale
- holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser
- utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer
- bistå saksbehandler i arkivfaglige spørsmål
- arkivmedarbeiderne plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende

2.4.5 Den enkelte virksomhets arkivansvar

Leder for den enkelte virksomhet/seksjon har ansvaret for fagsystemene og objektarkivene i sin virksomhet/seksjon. Arkivleder er rådgiver for Virksomhetsleder/seksjonsleder innenfor sitt ansvarsområde, jfr.kap. 3.4.3.

2.4.6 Saksbehandlerens arkivansvar

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Dokumentene i en sak skal holdes samlet og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i

ESA. I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder innenfor dennes ansvarsområde, jfr.kap. 3.4.3. Som vedlegg til arkivplanen følger en rekke rutinebeskrivelser som omhandler ulike faser/temaer i saksbehandlingen.

Ansvar og oppgaver:

- sørge for at all dokumentbehandling (inn- og utgående) skjer i ESA eller avdelingens fagsystem
- offentlighetsvurdere dokumenter og behandle innsynsbegjæringer
- saksmappe utlånt fra sentralarkivet, er saksbehandlers ansvar inntil den returneres
- saksbehandle, ferdigstille og ekspedere dokumenter
- saker som skal til politisk behandling skal følge prinsippene for fullført saksbehandling

2.4.7 Folloarkivet

Kommuner og fylkeskommuner skal opprette egne ordninger for arkivdepot. Som et minimum skal slike ordninger innebære at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiv blir plassert ett sted, at en har nødvendige lokaler tilgjengelig for å oppbevare arkivene og at en etablerer rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot.

Papirarkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (som oftest eldre enn 25 år), og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttede arkiv), skal overføres til kommunens arkivdepot. Det er også bevaringsplikt for elektroniske fagsystem. Data skal organiseres slik at langtidslagring og fremtidig dokumentasjon ivaretas.

Oppegård kommune inviterte kommunene i Follo til et samarbeid om arkivdepot i Kolben og pr.d.d. er Frogn kommune med. Samarbeidet er organisert etter kommunelovens § 28, vertskommunemodellen. Samarbeidets form og innhold er regulert i felles avtale om etablering og drift av arkivdepot. Arkivmaterialet overføres på to forskjellige måter i henhold til normalinstruksen. Oppegård kommune avleverer sitt arkivmateriale og overdrar da råderetten til depotet. Frogn kommune deponerer arkivmaterialet til depotet uten å overdra arkivansvaret. Fra juni 2010 er navnet endret fra arkivdepot til Folloarkivet.

Et slikt samarbeid innebærer at samarbeidskommunene delegerer myndighet til vertskommunen som skal utføre oppgaver og treffe avgjørelser. Samarbeidet regnes ikke som eget rettssubjekt, men er underlagt samarbeidskommunenenes instruksjons- og omgjøringsmyndighet. Som vertskommune er Oppegård kommune pålagt ansvaret for arkivtjenesten og skal sørge for at arkivet til samarbeidsordningen ikke blandes sammen med arkivet til vertskommunen. Dette skal dokumenteres i arkivplanen. (Riksarkivaren: Rapporter og retningslinjer 23, Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan.)

Det er bygget egne spesialmagasiner for papirbasert arkivmateriale i henhold til forskriftene. Det er foreløpig ikke lokaler for oppbevaring av spesialmateriale som foto, mikrofilm og elektroniske arkiver.

Folloarkivet er fortsatt i etableringsfasen. Depotets oppgaver er bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av eldre og/eller avsluttet arkivmateriale, saksbehandling av innsyn- og brukerforespørsler, samt betjening og veiledning av brukere som ønsker å gjennomgå arkivmaterialet. Depotet er derfor tildelt det faglige, administrative og operative ansvaret for bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivmateriale som er avlevert. Dette er det utarbeidet instruks og retningslinjer for, basert på Riksarkivarens normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

For deponert arkivmateriale fra Frogn kommune er Folloarkivet delegert faglige, administrative og operative oppgaver. Dette er spesifisert i vedlegg til avtalen om felles

drift av arkivdepot mellom Oppegård og Frogn kommuner. Depotet må ha fullmakt for å fatte vedtak om innsyn i deponert materiale.

Det er ønskelig å etablere mest mulig ensartete rutiner for behandling av materialet til kommunene uavhengig av om materialet er avlevert eller deponert. En standard for behandling vil medføre enklere og mer oversiktlig arkivdanning og det vil dessuten gi tydeligere og mer lettfattelig informasjon til kommunenes innbyggere.

Før avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen. Dette vil også gjelde deponering. Imidlertid er det plassert en del materiale fra Oppegård kommune i depotet, som ikke er avlevert. Dersom et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot påtar seg å ordne, merke og listeføre et arkivmateriale som skal avleveres, skal dette skje på oppdrag fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tidsavgrenset. Avlevering finner sted først når materialet er ordnet, merket og listeført på foreskrevet måte. Rutiner er under utarbeidelse.

2.4.8 Arkivdepotansvarlig

Folloarkivet er organisatorisk tilknyttet biblioteket med arbeidssted i Kolben. I dag er en person tilsatt i 50 % stilling som arkivdepotansvarlig og underlagt virksomhetsleder for biblioteket.

Ansvar og oppgaver:

- påse at arkivmateriale oppbevares, tilgjengeliggjøres og formidles etter gjeldende lovverk, forskrifter og Riksarkivarens føringer
- Ha tilsyn med materialet og foreta forebyggende konservering.
- Utforming av rutiner og regelverk for bevaring, utlån, kopiering, saksbehandling og tilbakeleie av arkivene.
- Veiledning av brukere, ansatte i kommunene og andre offentlige virksomheter i spørsmål som vedrører eldre arkiver.
- Besvare forespørsler og henvendelser fra brukere, ansatte i kommunene og andre offentlige virksomheter.
- Vurdere om arkivene inneholder taushetsbelagte opplysninger.
- Gjennomgå taushetsbelagte dokumenter ved skriftlig forespørsel og vurdere om noe kan anses fritt tilgjengelig, eventuelt ved sladding av enkeltopplysninger, dersom dette ikke er for ressurskrevende eller kan medføre at enkeltopplysninger faller ut av sin sammenheng og får en annen betydning.
- Saksbehandling av brukerforespørsler.
- Saksbehandling av innsynsbegjæringer etter fullmakt.
- Innhente taushetsklæring der det er nødvendig.
- Tilgjengeliggjøre materiale for brukerne; herunder utforming av arkivkataloger og referanseinformasjon, publisering i arkivportalen.no, utforme og oppdatere nettsider og brosjyrer.
- Tilrettelegge materialet og arbeidsplasser til bruk for forskning.
- Drive aktiv formidling med presentasjoner og utstillinger av materialet, arrangementer m.m.
- Være en initiativtaker og pådriver i arbeidet med å utvikle løsninger og tjenester for Folloarkivet.
- Sørge for faglig utvikling og oppdatering.
- Utarbeide arkivplan for depotet

2.4.9 Virksomhetsleder bibliotek

I forbindelse med Folloarkivet har virksomhetsleder for biblioteket følgende ansvar og oppgaver:

- arbeidsgiveransvar for arkivdepotansvarlig
- overordnet administrativt ansvar for Folloarkivet
- utarbeide virksomhetsplan og budsjett årlig
- påse at Folloarkivet styres etter virksomhetsplanen
- være representert i arkivfaglig råd

3 Reglement

3.1 Lover og forskrifter

Arkivloven og arkivforskriften, som trådte i kraft 1. januar 1999, gir først og fremst generelle og i noen grad detaljerte bestemmelser for hvordan offentlige organers arkivmateriale skal håndteres når det først er skapt.

Det er også en rekke andre lover som har innvirkning på kommunens arkivtjeneste. Dette gjelder blant annet hvor lenge man skal oppbevare dokumentasjon, hva man plikter å dokumentere og hvordan man skal dokumentere. For eksempel har Kommuneloven bestemmelser om at det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Bokføringsloven har bestemmelser om oppbevaring av regnskapsmateriale. Plan- og bygningsloven stiller krav til dokumentasjonen i kommunens plan- og bygnings saker. Helseregisterloven gir bestemmelser om at helseopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn.

Det er samspillet mellom arkivlovgivningen, innsyns- og personvernlovgivningen og de forskjellige særlover som former kommunens arkivtjeneste.

Innsyn i offentlig dokumentasjon gis i medhold av Offentlighetslovens, Forvaltningslovens og Personopplysningslovens bestemmelser – alle med forskrifter.

Lenker:

[Arkivloven](#)

[Arkivforskriften](#)

[Barnehageloven](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Kommunehelsetjenesteloven](#)

[Kommuneloven](#)

[Offentlighetsloven](#)

[Opplæringsloven](#)

[Pasientrettighetsloven](#)

[Personopplysningsloven](#)

[Riksarkivarens bestemmelser](#)

3.1.1 Arkivloven

Arkivlovgivningen består av Arkivloven med forskrifter, samt Riksarkivarens bestemmelser for offentlig arkiv. Arkivforskriften gir bl.a. bestemmelser om arkivansvaret i offentlige organ, arkivorganisering og

arkivsystem, arkivrutiner, oppbevaring og sikring av arkiv (både papirbasert og elektronisk), eldre og avsluttede arkiv. Riksarkivarens bestemmelser omfatter generelle bestemmelser for offentlige arkiv.

De viktigste bestemmelsene i Arkivforskriften er:

- Rådmannen har det overordnede arkivansvaret i kommunen og er ansvarlig for å instruere og veilede underordnede enheter i arkivspørsmål.
- Arkivarbeidet skal utføres av en arkivtjeneste under ledelse av en arkivleder. "Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.", § 2-1
- Kommunen skal ha en arkivplan, som viser hvordan arkivet er bygd opp og hvilke instruksjoner o.l. som gjelder for arkivarbeidet.
- Kommunen skal ha en felles arkivnøkkel.
- Det administrative saksarkivet skal være ordnet etter arkivnøkkelen og det skal finnes systematiske oppstillingsplaner for andre arkivdeler.
- Elektroniske arkivsystem skal normalt følge kravene til NOARK-standard. Nye systemer skal være godkjente av Riksarkivaren før de blir tatt i bruk.
- Kommunen har plikt til å føre postjournal med bestemte opplysninger, § 2-7.
- Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver, og til å holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder både for papirbaserte og elektroniske arkiv, § 5-1.

Arkivforskriften gir også Riksarkivaren en rekke fullmakter og pålegg. To av stor betydning for kommunen er:

- § 2-13: skal godkjenne systemer, rutiner, lagringsformater og -medier for elektronisk lagring av saksdokumenter. Godkjenningen kan skje ved generelle bestemmelser eller ved enkeltvedtak.
- § 5-12: skal utarbeide normalinstruks for krav til arkivmateriale som avleveres til kommunalt og fylkeskommunalt arkivdepot.

3.1.2 Forvaltningsloven og offentlighetsloven

Forvaltningsloven inneholder bestemmelser om taushetsplikt og begrensningen av denne, samt partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av denne loven rett til å journalføre og arkivlegge materiale som er underlagt taushetsplikt.

Offentlighetslovens formål er å styrke borgernes tillit til forvaltningen og styrke deres kontroll av forvaltningen. Arkivtjenesten har her en sentral funksjon ved å gjøre dokumentasjon tilgjengelig for innsyn, og på den måten legge til rette for at offentlig forvaltning fremstår som åpen og gjennomsiktig. Lovens hovedregel er at det er allmenn adgang til innsyn i offentlige organers journaler, saksdokumenter og liknende registre, med mindre annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Offentlighetsloven inneholder regler for dokumentinnsyn, bl.a. i forhold til postjournal og arkiv. Postjournaler og lignende registre skal være tilgjengelige for publikum. Alle brev skal registreres i postjournalen, også de som inneholder konfidensielle og sensitive opplysninger. Det skal fremgå av den offentlige journalen at slike brev er mottatt og sendt, men de konfidensielle og sensitive opplysningene skal unntas fra offentlig journal. Offentlighetsloven har også bestemmelser om når og under hvilke betingelser opplysninger og dokumenter kan unntas offentlighet, og når meroffentlighet skal praktiseres

Forskrift om sikker elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen, [eForvaltningsforskriften](#), har bestemmelser om bruk av e-post og elektroniske skjema.

3.1.3 Kommuneloven

Arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 30. Møteprinsippet.

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. Reglement. Arkiv.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

3.1.4 Andre viktige arkivrelevante lover og forskrifter

De enkelte fagområdene i kommunen vil være styrt av en rekke særlover og forskrifter, som gir bestemmelser om de samfunnsoppgaver kommunen har ansvar for. Slike lover er for eksempel opplæringsloven, plan- og bygningsloven osv.

Disse lovene vil også ha betydning for arkivdanningen. Det er den faglige leder innenfor det aktuelle tjenesteområdet som har ansvaret for at bestemmelsene i dette lovverket blir ivaretatt.

Eksempelvis håndterer kommunen en rekke arkiver med klientrelaterte opplysninger. Styrende for kommunens håndtering av klientopplysninger innenfor pleie- og omsorgstjenesten er personopplysningsloven, arkivloven og ikke minst helselovgivningens ulike særlover. For eksempel gir Pasientrettighetsloven bestemmelser om pasientenes rett til innsyn i pasientjournalen. Forskrift om pasientjournal har bestemmelser og retningslinjer for oppretting, innhold, føring og oppbevaring av den enkelte pasients journal. Lov om helsepersonell gir på sin side bestemmelser om helsepersonells dokumentasjonsplikt når det blir utført helsetjenester.

3.1.5 Personopplysningsloven

Personopplysningslovens formål er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger. Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn,

herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

Loven med forskrift gir bestemmelser om informasjonssikkerhet, internkontroll, informasjonsplikt, den registrertes rettigheter, melde- og konsesjonsplikt ved behandling av sensitive personopplysninger til Datatilsynet og Datatilsynets oppgaver og sanksjonsmuligheter.

Kommunens ansvar og plikter er nærmere omtalt under kapittel om "Organisering og ansvar".

3.2 Sentralt regelverk, standarder og styringsdokumenter

3.2.1 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 1.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver. Forskriften ble gjort gjeldende fra 1.1.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i [Arkivforskriften](#).

Riksarkivarens bestemmelser for offentlige arkiv gir i enda større grad enn arkivloven med forskrifter, detaljerte bestemmelser på områder som bevaring og kassasjon av kommunalt arkivmateriale, avlevering til arkivdepot, elektronisk arkivering av saksdokumenter og avlevering av elektroniske arkiv.

[Normalinstruks](#) for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner gir pålegg i form av bestemmelser og sterke føringer om hvordan eldre og avsluttet arkivmateriale skal behandles.

3.2.2 NOARK-standarden

Journalføring av elektroniske saksdokumenter i det offentlige skal som hovedregel skje i et system som følger kravene i gjeldende NOARK og som er godkjent av Riksarkivaren. Dette gjelder enten man benytter et rent journal- og arkivsystem, eller om funksjoner for journalføring er integrert i et fagsystem. Ved elektronisk arkivering av saksdokumenter må systemet tilfredsstillende de spesifikke kravene til elektronisk arkivering i NOARK og være godkjent av Riksarkivaren for dette formålet. Oppegård kommune bruker pr. dags dato en versjon av ESA som baserer seg på [NOARK 4](#), som foreløpig dominerer markedet.

Det utvikles stadig nye versjoner av NOARK. Siste versjon - [NOARK 5](#) - skal kunne brukes for alle typer arkivdanning, uavhengig av teknologisk løsning og type organ. Alle former for aktiviteter som skaper dokumenter som det er viktig å sørge for at oppbevares og gjenfinnes i autentisk form, skal i prinsippet inngå i en løsning for arkivdanning. Dette er helt uavhengig av offentlig eller privat sektor, om dokumentene inngår i tradisjonell saksbehandling, hvor mange år de skal oppbevares eller om de skal avleveres til depotarkiv.

3.3 Internt regelverk

Mange av kommunens egne planer og reglement har innvirkning på kommunens arkiv- og dokumenttjeneste. Her er et utvalg:

- [Administrativt delegasjonsreglement](#) i Oppegård legger opp til omfattende delegasjon og setter særlig store krav til at alle ledere i Oppegård kommune ser sin del av virksomheten i et helhetsperspektiv. Der rådmannens myndighet er delegert til seksjons-/virksomhetsleder eller videre nedover i systemet forutsettes det at den enkelte ser sakene han eller hun håndterer «med rådmannens øyne».
- [Etikkreglementet](#) er uttrykk for den etiske standard som skal gjelde for folkevalgte og ansattes atferd i Oppegård kommune, innenfor rammen av våre verdier åpenhet, samspill, nytenkning og ansvarlighet. Dette innebærer et krav om integritet ved den enkeltes handlemåte, samt en forpliktelse til å opptre etisk forsvarlig og ikke skade kommunens omdømme.
- [IKT-strategi](#) for Oppegård kommune 2009-2012 beskriver hvilke mål og retningslinjer som skal legges til grunn for kommunens samlede bruk av IKT. Strategien er forankret i kommuneplanen og realiseres gjennom årlige handlingsprogram og budsjett. For arkivtjenesten er det spesielt satsingsområdet "Digital forvaltning" som får mest innvirkning.
- [Kommunikasjonsstrategien](#) for Oppegård kommune skal bidra til åpenhet, godt omdømme, økt kunnskap om kommunens aktiviteter, levende lokaldemokrati, realistisk forventningsnivå og god tilgjengelighet. Med åpenhet vektlegges at det skal legges til rette for innsyn og praktiseres meroffentlighet ved spørsmål om innsyn i dokumenter, så sant de ikke strider mot personvern, er konkurransevridende eller andre forhold tilsier at dokumentene skal unntas offentlighet.
- [Sikkerheshåndbok](#) vedrørende informasjonssikkerhet i Oppegård kommune er bygd opp på grunnlag av Norsk standard 17799-2001. Målsetningen er å utvikle kommunens sikkerhetsstandard og effektiv sikkerhetspraksis innad i kommunen og for å skape tillit til samarbeidende organisasjoner og de som bruker kommunens tjenester. Informasjonssikkerhet er ikke bare knyttet til elektroniske medier, og er i utgangspunktet medieuavhengig. Informasjonssikkerhet starter og slutter med enkeltindivider. Uten at det enkelte individ har et bevisst forhold til sikkerhet hjelper det lite med virusprogrammer, brannmurer og andre mekanismer. Her, som på alle andre områder er det slik at kjeden ikke er sterkere enn det svakeste leddet.
- [Personalhåndbok](#) for Oppegård kommune ble vedtatt 1.4.2007. Oppegård kommune har som siktemål å løse pålagte samfunnsoppgaver og å utvikle velferdsgrunnlaget for innbyggerne på en måte som gjør oss til en foregangskommune. Organisasjons- og personalpolitikken i Oppegård kommune skal bygge på kommunens verdigrunnlag. Kommunen skal arbeide aktivt for god effektivitet, god service, omstillingsevne og høy yrkesetikk.
- [Økonomireglementet](#) ble vedtatt 23.09.2009. Formålet med økonomireglementet er å bidra til en effektiv og forsvarlig økonomiforvaltning i Oppegård kommune, god økonomistyring og å gi de folkevalgte et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag.

4 Rutiner

Det er utarbeidet en mal for beskrivelse av arkivrutiner. Vi kan skille mellom daglige rutiner, spesialrutiner og periodiske rutiner.

- **Daglige rutiner**

Samspillet mellom arkiv og saksbehandling i et offentlig organ har stor betydning for både effektiviteten og kvaliteten på de tjenestene organet yter. De daglige rutiner må derfor utformes slik at de ivaretar effektivitets- og kvalitetskrav i forhold til saksbehandlingen. Samtidig skal man oppfylle de krav som er knyttet til organets arkivansvar, jf. arkivloven og dens formålsparagraf.

- **Spesialrutiner**

Med spesialrutiner menes rutiner for særskilte hendelser i arkivet som for eksempel brann, vannskader ol. Rutiner og bestemmelser for generell oppbevaring og sikring av aktivt og bortsatt arkiv, samt rutiner for spesielle arkivserier, som personalarkiv, klientarkiv, prosjektarkiv og lignende vil også naturlig høre hjemme her.

- Periodiske rutiner

Med periodiske rutiner menes de arkivrutiner som ikke utføres som en del av den daglige dokumentflyten. Dette kan da dreie seg om arkivering i forskjellige arkivdeler, periodiseringsrutiner, kassasjonsbehandling, bortsetting og deponering.

En rekke arkivrutiner er tilknyttet dette dokumentet som vedlegg. Arbeidet med noen arkivrutiner er utsatt av ulike årsaker. Mer om dette under pkt. "Tiltak og utviklingsoppgaver".

Arkivrutinene vil også være tilgjengelig og søkbare i den elektroniske versjonen (håndboken) av arkivplanen. Håndboken er planlagt å være tilgjengelig på kommunens intranett høsten 2010.

5 Arkivoversikt

Denne del av arkivplanen inneholder en oversikt over alle kommunes arkivdeler/arkivserier både på papir og elektronisk, både aktive og avsluttede serier. Utgangspunktet for oversikten er et skjema hvor kommunens arkiver blir registrert med ett sett opplysninger. For materiale som befinner seg i Folloarkivet er det Asta som holder styr på arkivserier.

Kommunen har mange arkivserier som journaler, møtebøker for kommunens politiske organer, kopibøker, saksarkiv, objektarkivserier; herunder eiendomsarkiv, elevmapper, ulike klientarkiv, personalmapper, avtalearkiv etc.

Oversikten over kommunenes arkivserier er viktig fordi den tydeliggjør hva kommunen har av dokumentasjon, hvordan den er ordnet og hvem som har ansvaret. Det vil lette fremfinning av dokumentasjon og planen vil fungere som et arbeidsredskap for å planlegge når og hvordan kommunen skal håndtere dokumentasjon som skal bortsettes og/eller avleveres. Arkivlovgivningen har bestemmelser om hvordan dette skal foregå og hva som må gjøres med dokumentasjonen før det kan bortsettes og/eller avleveres til depot.

Oversikten er også viktig for å tydeliggjøre at det oppbevares skyggearkiver i de ulike virksomhetene, som også må sikres mot urettmessig innsyn.

5.1 Bevaring og kassasjon

Bestemmelser om kassasjon finnes både i arkivloven, arkivforskriften og Riksarkivarens regelverk. Arkivlovens § 9 slår fast at offentlig arkivmateriale ikke kan kasseres uten at det skjer i samsvar med bestemmelser i forskrift, eller etter særskilt samtykke fra Riksarkivaren. Arkivforskriften følger dette opp ved å definere begrepene og gi en del konkrete bestemmelser, blant annet om utarbeidelse av kassasjonsregler. Med hjemmel i arkivforskriften har så Riksarkivaren gitt mer detaljerte kassasjonsregler for stat, fylkeskommuner og kommuner. Etter arkivforskriften § 3-18 er bevaring og kassasjon definert slik:

- Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.
- Bevaring betyr at arkivmateriale oppbevares for fremtiden og avleveres til arkivdepot. Materiale som kommer inn under bestemmelser om bevaring, kan således ikke kasseres.

Det gis først et generelt bevaringspåbud for bestemte typer arkivmateriale. Her er verdt å merke seg at alt materiale fra før 1950, skal bevares, etter at det er foretatt arkivbegrensning. Likeledes skal man bevare alle slags møtereferater og lignende med vedleggsserier, alle slags registre og hjelpemidler for fremfinning, herunder arkivnøkler, journaler og arkivplaner. Kart, tegninger og fotografier skal også bevares under visse forutsetninger.

Kassasjonsreglene for kommunal sektor er under revisjon. Gjeldende regelverk fastslår at det skal utarbeides kassasjonsregler for materiale som ikke kommer inn under bevaringspåbudet i [arkivforskriftens § 3-20](#). Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres. Det skal også eventuelt bestemmes hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

5.2 Papirarkiver

Det er foretatt en kartlegging av kommunens arkiver og arkivserier som befinner seg i rådhuset og rundt om i de forskjellige virksomheter. Kommunen har dermed en god oversikt over aktive og avsluttede arkiver og arkivserier. Gjennom kartleggingen har vi blant annet skaffet oss oversikt over hva vi har av papirarkiver, hvor de fysisk er plassert, hvor mye plass vi trenger for bortsetting og hvem som er ansvarlig. Oversikten er utarbeidet som et vedlegg til denne arkivplanen og skal oppdateres samtidig med arkivplanen.

Mye av det kartlagte materialet er ikke originalarkiver. Det er likevel nyttig å ta med i oversikten for å bevisstgjøre arkiveierne om å sikre materialet mot uønsket innsyn.

5.3 Elektroniske systemer

De elektroniske systemene i Oppegård kommune kan deles inn i to hovedgrupper:

- Sak - / arkivsystemet ESA
- fagsystemer

ESA er et system hvor en journalfører og produserer dokumenter (korrespondanse) som lagres i saksmapper i emneinndelt arkiv eller objektarkiv som personalarkiv, byggesaksarkiv, utvalgssaker etc.

Med fagsystemer mener vi spesialiserte fagsystemer som kommunen har kjøpt eller laget selv, og som ligger utenfor ESA. Slike fagsystemer kan være; klientbaser, forenings- og lagsregister, lønningssystemer eller registre som tidligere inneholdt opplysninger som ble ført i protokoller eller kartotek. Felles for fagsystemene er at opplysningene som lagres ofte ikke blir skrevet ut på papir. Oversikt over alle fagsystemer som er i bruk i Oppegård kommune finnes i [sikkerhetshåndboken](#).

5.4 Folloarkivet

5.4.1 Oppbevarte avsluttede arkiv

Folloarkivet har arkivmateriale etter formannskapet i Oppegård kommune frem til og med 1991, samt noe annet. Deler av dette materialet er ordnet og listeført i registreringssystemet Asta. Det arbeides med å lage ferdige kataloger for det materialet som er ordnet. Arkivkatalogen vil i tillegg til arkivregistreringene inneholde

brukerveiledning og referanseinformasjon. Planen er at arkivregistreringene skal publiseres på Arkivportalen.no.

Oversikten over hvilket materiale som er ordnet og registrert finnes i dokumentet [Liste over arkiver som er registrert i Asta](#).

For det arkivmateriale som ikke er ordnet er det utarbeidet en enkel oversikt; [Oversikt over arkivmateriale som er plassert i Folloarkivet](#).

I tillegg er det mye uordnet materiale i bortsetningsarkivet som burde ordnes og avleveres depotet.

5.4.2 Arkivdanning i Folloarkivet

Det skapes også arkivmateriale gjennom Folloarkivets virksomhet. Som vertskommune er Oppegård kommune pålagt ansvaret for arkivtjenesten og sørge for at arkivet til samarbeidsordningen ikke blandes sammen med arkivet til vertskommunen. Det må derfor dannes som et eget arkiv eller egen arkivdel.

Saksbehandlingen vil dokumenteres i ESA. Den innebærer følgende typer saker:

Innkommet forespørsel	Materialet er	
Klassifisering	Avlevert	Deponert
Innsyn (u.off.) - Partsinnsyn - Forskerinnsyn	Vedtak fattes Innstilling utformes, sendes Dep.	Ved fullmakt kan vedtak fattes Ved fullmakt kan innstilling utformes og sendes Dep.
Brukerforespørsler (fritt tilgjengelig) - Faglig - Hobby	Besvares (ressursbegrenses noe) Besvares (ressursbegrenses)	Besvares (ressursbegrenses noe) Besvares (ressursbegrenses)
Kopiering	Behandles	Behandles
Tilbake lån	Behandles	Behandles
Tilbakeføring	Behandles	Behandles

Andre typer saker	til/for	
Korrespondanse med andre	Kommuner	Arkivinstitusjoner
Informasjon til ansatte i	Oppegård kommune	Frogn kommune
Informasjon til Arrangementer	Brukere	
Formidlingstiltak	Skoler/spesielle grupper	Generelt
Utstillinger/omvisninger	Spesielle grupper	Generelt
Konservering		

I tillegg føres det statistikk over utlån, tilbake lån og kopiering, og det lages strategiplaner, årsplaner og årsrapporter. Dette skal trolig også inn i ESA ved fullelektronisk arkivdanning.

6 Tiltak og utviklingsoppgaver

Som nevnt innledningsvis i arkivplanen skal denne også inneholde en utviklingsdel som sier noe om hvilke områder ved arkiv- og dokumentforvaltningen hvor det er planlagt tiltak eller områder som bør vurderes/utredes.

6.1 Utvikling av arkivrutiner

Den teknologiske utviklingen, endring i oppgaver, organisasjonsendringer og lovendringer er eksempler på faktorer som har betydning for arkiv- og dokumentforvaltningen. Det er derfor stadig behov for å sikre gode arkivrutiner for alle kommunens seksjoner og virksomheter. Noen rutiner er ferdig (se vedlegg 1). Andre er godt i gang og atter andre står på vent av ulike årsaker:

- Bestillerkontoret: Leder har igangsatt en gjennomgang av kontorets rutiner og arkivrutinene skal videreutvikles i et tverrfaglig samarbeid.
- Folloarkivet: Det er ansatt ny ansvarlig for Folloarkivet og arbeid med gjennomgang av diverse rutiner er igangsatt.
- Byggesak: Avventer endringer i Plan- og bygningsloven. Gjennomføres i 2010.
- Elevarkiv: Kurs som tilbys har vært fullbooket, avventer nye kurs for våre ansatte.
- Kassasjon/bevaring: Avventer Riksarkivarens arbeid med å utarbeide nye versjoner av kassasjonsreglene for henholdsvis kommuner og fylkeskommuner i Riksarkivarens forskrift. Det er forventet at arbeidet med reglene for kommunene er kommet så langt at det kan legges frem en høringsversjon i løpet av 2010.

6.2 Fullelektronisk dokumentforvaltning

En fullelektronisk dokumentforvaltning betyr at virksomhetens saksdokumenter, både egenproduserte og de som er mottatt fra andre, lagres elektronisk i tilknytning til et NOARK-basert arkivsystem. Det betyr at det er den elektroniske versjonen av dokumentet som er lagringsformatet, uten sikkerhets kopi på papir.

Arbeidet med innføring av fullelektronisk dokumentforvaltning i Oppegård kommune skal fullføres i løpet av 2011. Forut for en innføring av fullelektronisk dokumentforvaltning må det foretas en rekke avklaringer og legges planer for hvordan prosessen kan gjennomføres på en forsvarlig måte. Arbeidet kan med fordel organiseres som et prosjekt og prosjektmandatet bør utvikles i et tverrfaglig samarbeid. Det siste særlig med sikte på å vurdere om utviklingen medfører behov for organisatoriske eller strukturelle endringer.

I realiteten har vi det verktøyet vi trenger for overgang til fullelektronisk dokumentforvaltning. ESA (EDB Sak og Arkiv) bygger på NOARK 4-standarden, og er derfor et system som er godkjent av Riksarkivaren for elektronisk saksbehandling og lagring. Imidlertid gjenstår det en del i forhold til integrering av ulike applikasjoner. I tillegg hadde det vært optimalt å ha en versjon av ESA der alle er på web-versjonen, dette gjelder saksbehandlere som benytter ansettelsesmodulen, møtesekretærer og arkivmedarbeidere.

Overgangen til fullelektronisk dokumentforvaltning vil stille store krav til nye rutiner for alle ansatte –

- ledere
- saksbehandlere

- møtesekretærer
- arkivmedarbeidere/arkivleder
- systemforvalter

Sentralarkivets oppgaver og rolle i organisasjonen vil endre seg betydelig når fullelektronisk arkiv er etablert. Det blir behov for ny kunnskap, teoretisk og praktisk, kombinert med styrking av IT-kompetanse. Det bør legges vekt på tiltak som knytter kompetansemiljøene i kommunen bedre sammen. Organisasjonen for øvrig vil få behov for ytterligere opplæring, veiledning, oppfølging og kontroll fra arkivtjenesten/systemforvalter.

Overgang til fullelektronisk dokumentforvaltning er foreslått i handlingsprogrammet for 2011-2014.

6.3 Opprydding

Det eldre arkivmaterialet etter kommunens virksomheter bærer preg av stor uorden, mange omorganiseringer og lite strukturert arkivdanning. Dette medfører at det er vanskelig å ivareta innbyggernes rettigheter og finne frem i materialet. Mye av dette materialet er materiale som generelt brukes i forbindelse med rettighetsdokumentasjon.

I tillegg er mye plassert i lokaler som ikke er forskriftsmessige, verken med tanke på sikkerhet eller klima.

Materiale som er eldre enn 25 år bør ordnes, pakkes og merkes for avlevering til depot. En bør også beregne rengjøring og eventuelt fjerning av sopp og bakterier før ordning.

I Folloarkivet er det plassert materiale som ikke er avlevert. Det må avklares hva som skal skje med dette.

Oppgavene er ressurskrevende og det bør gjennomføres som et prosjekt. Ressursbehov og gjennomføringsplan beskrives i prosjektmandat som godkjennes av rådmannen.

7 Begreper/forkortelser

Aktivt arkiv	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper.
Arkiv	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumenter som blir til i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). En NOARK-base kan omfatte ett eller flere arkiver. • oppbevaringssted for arkiv • Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste • Det samme som Arkivdepot.
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jfr. Arkivforskriften § 3-18.
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.
Arkivdokumenter	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Se også <i>saksdokument</i> .
Arkivformat	Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren, jf. dokumentformat og produksjonsformat.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, Mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.
Arkivleder	Har et overordnet ansvar for hele kommunens arkivtjeneste.
Arkivnøkkel	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder) som benyttes ved ordning av saker i et arkiv.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting.
Arkivsak	En arkivsak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under en felles identitet (et

	saksnummer).
Arkivsaksnummer	Se saksnummer
Arkivserie	Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.
Arkivskaper	En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.
Arkivuverdigg post	Som arkivuverdigg post regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter, kopier fra andre organ og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktig som dokumentasjon. Informasjonsposten skal holdes atskilt fra arkivet.
Arkivverdigg post	Som arkivverdigg post regner vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokumenter etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder vesentlig dokumentasjon. Saksposten arkiveres iht. arkivinstruks.
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. Arkivforskriften § 5-1.
Avleveringsliste	Liste over arkivmateriale som overføres til bortsettingsarkiv, internt depot eller depot.
Avskriving	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.
Bortsetting	At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. Arkivperiode) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted.
Bortsettingsarkiv	<ul style="list-style-type: none"> · Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting. · Oppbevaringssted for bortsettingsarkiv
Dagligarkiv	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper. Se også <i>aktivt arkiv</i> .
Delarkiv	Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ. Begrepet er benyttet i NOARK-3 og KOARK, men er i NOARK 4 erstattet med Arkiv.
Delegert sak	En sak i kommuner og fylkeskommuner hvor et underutvalg, ordføreren eller administrasjonssjefen er gitt myndighet til å vurdere en henvendelse eller liknende og fatte vedtak. Administrasjonssjefen kan videredelegere sine fullmakter iht. administrativt delegasjonsreglement .
Depot	Depotet inneholder materiale som er eldre enn 25 år, samt personarkiv som er eldre enn 10 år. Depotet ligger i Kolben og dokumentene brukes ikke lenger av arkivskaper.
Dokument	Etter arkivlovens § 2: Medium som lagrer informasjon for senere

	lesing, lytting, framvisning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier.
Dokumentformat	Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
Dokumenttittel	En dokumenttittel skal beskrive innholdet i brevet, både på inngående og utgående dokumenter.
Eksternt dokument	Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base.
Enkeltarkiv	Se arkiv
E-post	System for sending av elektroniske dokumenter, brev og meldinger mellom datamaskiner. Betegnelse på selve meldingen/dokumentet.
ESA	EDB sak og arkivsystem
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.
Informasjons post	Arkivuverdige post er informasjonspost
Internt dokument	<ul style="list-style-type: none"> I Offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement. I NOARK: Dokumenter som kommuniserer internt i en enhet eller mellom enheter som registrerer i samme NOARK-base; baseinternt dokument.
Journal	System for fortløpende registrering av referanseopplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkelt dokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av arkivstyringen i Noark-4.
Journalenhet	En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.
Journalføring	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
Kassasjon	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
Kassasjonsliste	Dokument som viser hva som skal kasseres. Kassasjonslisten skal inneholde arkivkode, saksnummer, sakens innhold, dato for kassasjon, hjemmel for kassasjon og signatur.
K-koder	Arkivnøkkel som benyttes i kommunal sektor.

Konsesjonspliktige/ meldepliktige arkiv	Personregistre/-mapper som kommunen må ha tillatelse fra/eller har meldeplikt til Datatilsynet for å kunne opprette. Kommunen kan oppbevare disse i en viss tid, såfremt de avleveres til godkjent depot.
Meroffentlighet	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
NOARK 4	En kravspesifikasjon for elektroniske arkivsystemer i offentlig forvaltning. Stiller krav til systemenes informasjonsinnhold, datastruktur og funksjonalitet.
Objektarkiv	En arkivserie hvor saksdokumentene har en annen ordningsmåte enn K-koder som det primære, med et relativt ensartet innhold. Serien er ordnet etter objekt, f.eks.: Gnr/bnr, fødselsnr. osv.
Ordningsprinsipp	Prinsipp for ordning av arkivmateriale.
Ordningsverdi	De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis en arkivkode.
Overføringsliste	Oversikt over arkivmateriale som er overført fra et offentlig organ til et annet, jfr. pålegg etter arkivforskriften § 3-22. Se også avleveringsliste.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.
Postliste	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, det vil si mottatte saksdokumenter.
Primærkode	Den primære arkivkode som en sak klasseres etter. Dvs. plasseringen av de fysiske dokumentene.
Produksjonsformat	Format som et elektronisk dokument er produsert i. Produksjonsformater er vanligvis proprietære. Det betyr at et dokument bare kan framstilles på en tilfredsstillende måte (eventuelt utelukkende) ved hjelp av det programsystem som ble brukt til å produsere det.
Referatsak	Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.
Restanseliste	Liste over mottatte dokumenter (dokumenttype I og N) som ikke er avskrevet
Sak	<ul style="list-style-type: none"> Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv. (jf. Forvaltningsloven og offentlighetsloven.) Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet. Konkret: En sak omfatter saksdokumenter, registreringer,

	<p>påskrifter og lignende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • I NOARK: En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saksnummer), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (saksopplysninger).
Saksarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksdeling	Underinndeling av en sak, hvor dokumentene innenfor en og samme sak grupperes ved å tildele journalpostene forskjellige ordningsverdier.
Saksdokument	Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som arkivdokumenter (se dette), men vanligvis ikke som saksdokumenter, jfr. arkivforskriften § 2-4.
Sakspost	Arkivverdig post er sakspost.
Sakstittel	En sakstittel skal beskrive helheten i saken og ikke det første dokumentet i saken. En tydelig og god tittel avgrenser saken slik at det blir innlysende hvilke dokumenter som hører til saken.
Sekundærkode	Arkivkode som angir underoppdeling av primærkoden.
Sentralarkiv	Arkiv samlet under en sentral, faglig ledelse.
Skanning	Omforming av et papirdokument til et digitalt bildeformat.
Tilgangsgruppe	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserettigheter til (autoriseres for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpen tilgjengelige.
Utlånsliste/-kort	Oversikt over hvilke saker og dokumenter som er utlånt, til hvem og når.
Utvalgssak	Sak som er til behandling i et utvalg.
Utvalgssaksnummer	Det nummer en utvalgssak er tildelt i et utvalg. Utvalgsnummeret må ikke forveksles med saksnummer.