



**VEL
BEVARTGODT
FORTALT**



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Grunnkurs i arkiv

Monika K. Håland og Snorre D. Øverbø

KUBEN, Arendal,
22.03.2018



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Velkommen
- Gjennomgang av dagens program
- Litt om KUBEN og Arkivavdelingen og forholdet til eierne våre
- Lover og regelverk for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunene
- Definisjoner og sentrale begrep, –hva er det vi snakker om, egentlig?
- Dokumentasjonsrutiner, «Best practice»

Program for dagen



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

09.00 – 10.00 Velkommen

Lover og regelverk for arkiv og dokumentasjon i offentlig sektor

Definisjoner og viktige begrep, –hva er det vi snakker om her, egentlig?

10.00– 10.10 pause

10.10 – 11.00 Daglige post – og dokumentasjonsrutiner

11.00 – 11.10 Pause kaffe/frukt

11.10 – 12.00 Periodiske rutiner

Elektroniske arkiver og langtidsbevaring
Arkivplan

Hvem er vi?



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- En fagavdeling i Aust-Agder museum og arkiv IKS, lokalisert på Kuben i Arendal
- Etablert som interkommunalt arkiv for Aust-Agder i 1995, med forhistorie helt tilbake til 1832
- For tiden 13 ansatte
- Oppdraget vårt:
 - ***å sørge for at viktige arkiver og dokumenter fra Aust-Agder blir tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden***

Våre arbeidsoppgaver



- **Depot:** planlegging, bevaring og mottak av arkiv og arkiv-/samlingsforvaltning
- **Tilgjengeliggjøring:** ordning, registrering, innbinding, katalogisering, digitalisering
- **Saksbehandling:** arkivhenvendelser, innsynsforespørsler, utlån, lesesal og ekspedisjon
- **Arkivrådgivning:** for kommuner, fylkeskomm. og privat sektor, inkl. opplæring, kurs, samlinger og workshops
- **Formidling:** aviser, radio/tv, sosiale media, websider, blogger, artikler, foredrag, utstillinger, omvisninger og skoleopplegg.
- **Egenforvaltning/-utvikling:** møter, kurs, kompetanseutvikling, opplæring, nasjonale nettverk/-samarbeid,

De viktigste tjenester vi yter til kommunene og fylket:



- Arkivdepot: Papirbaserte arkiver og elektroniske arkiver
- Tilgjengeliggjøring og formidling av arkiver, dokumenter og kilder fra kommunene og fylkeskommunen i Aust-Agder
- Rådgivning og kurs i spørsmål om arkiv- og dokumentforvaltning

Arkivregelverket i Norge - kommunensektoren



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Bygd på tre hovedpillarer:

- Arkivlov
- Arkivforskriften
- «Riksarkivarens forskrift» (Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege bestemmelser om behandling av offentlege arkiv.)

I tillegg kommer en rekke andre lover og forskrifter som også har regler om arkiv og dokumentasjonsplikten for kommunene , bla. :

- Offentleglova
- Forvaltningsloven
- eForvaltningsforskriften
-
- Personopplysningsloven/
personverndirektivet fra
mai 2018
- Pasientjournalloven
- Helsepersonelloven
- Regnskapslov
- Pasientrettighetsloven
- Pasientjournalloven
- Plan- og bygningsloven
- Barnevernsloven
- Opplæringslova
- Barnehageloven

Kommunen er altså bundet av et relativt omfattende lovverk på området arkiv og dokumentasjon:



- Men bit deg merke i de to viktigste bestemmelsene:
- Arkivplikten:
 - «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».
 - Lov om arkiv (§ 6)
- Journalføringsplikten:
 - «Organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter.»
 - Offentleglova (§ 10)

Hva skal bevares? Hva kan kasseres (destrueres)?



Riksarkivarens forskrift:

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Reglene presiserer bevaringspåbudene for fellessaker og fagsaker innenfor kommunale forvaltning:

- Administrasjon og politikk
 - Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring
 - Personalforvaltning og folkevalgte
 - Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling
 - Opplæring og oppvekst
 - Helse og omsorg
 - Sosial- og velferdstjenester
 - Næring, miljø og samfunnsutvikling
 - Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
 - Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel
-
- Konvertering for digital bevaring

Se omfattende veileder utarbeidet av Riksarkivet: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner>

Arkivenes funksjon i kommunen



- Primærfunksjon
 - Intern hukommelse og dokumentasjon av egen virksomhet
- Bevismateriale
 - I forhold til egen forvaltning og lovpålagt tjenesteproduksjon
 - I forhold til enkeltpersoners rettigheter
- Historie og kultur/forskning

Hvorfor arkiv?

- Arkivene skal:
 - sikre at kommunen for all ettertid kan dokumentere sine vedtak og tiltak
 - sikre innbyggerne i kommunen adgang til viktig informasjon om kommunens planer og virksomhet
 - sikre at innbyggerne kan dokumentere egne rettigheter og eiendom og trygge personlig rettsikkerhet
 - sikre at kommunens og lokalsamfunnenes historie kan skrives i fremtiden



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Definisjoner og sentrale begrep, –
hva er det vi snakker om her,
egentlig?



- Hva er arkiv?
- Standarddefinisjonen (Arkivloven §2):
Arkiv er dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produsere (skapes) som ledd i virksomheten
- Andre betydninger av ordet arkiv:
 - Oppbevaringssted for arkiv
 - Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv, også kalt arkivtjeneste
 - Det samme som arkivdepot

Hva er et dokument?



- Rettslig sett definert slik:

En logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende. (Jf. Forvaltningsloven, § 2 og Arkivloven, § 2)

- Legg merke til at dokumentbegrepet er medieuavhengig
- Diskutere dokumentbegrepet i lys av dagens og morgendagens teknologi

Hva slags dokumenter snakker vi om?

- Brev – hva er et brev ?
- Notater
- Rapporter
- Avtaler
- Bevitnelser
- Kart/tegninger
- Tillatelser
- Sms
- Sosiale medier



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS



Viktig å ha på plass rutiner for håndtering av sms, sosiale medier.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Birkenes:

SMS - Tekstmeldinger (SMS) som mottas skal behandles som annen post hvis de inneholder opplysninger som inngår i saksbehandlingen. Informasjonen sendes til saksbehandlers e-post, slik at e-posten kan importeres til WebSak.

Arendal kommune

Kommunen har utadrettet kontakt med innbyggerne pr. telefon, brev, e-post eller og ved personlig oppmøte. Arendal kommune benytter Facebook kun som informasjons- og kommunikasjonskanal, og ingen saksbehandling skal foregå der. Kommunen mottar og sender også dokumenter via Altinn og digital postkasse.

Arkivering i sosiale medier - Facebook

Innlegg i sosiale medier som er arkiververdige vil bli arkivert på lik linje med andre kanaler som brev og e-post. Dersom du er usikker på hva som er arkiverdig, ta kontakt med Arkivhjelpen@akst.no.

Hvordan arkiverer vi Facebookinnlegg:

1. Klikk på datoen på innlegget som skal arkiveres
2. Innlegget med kommentarer kommer da opp på en egen side
3. Velg Fil - Lagre
4. Lagre siden i pdf-format
5. Dokumentet kan da legges inn i Public 360 på samme måte som en e-post.

SMS

Tekstmeldinger (SMS) som mottas skal behandles som annen post hvis de inneholder opplysninger som inngår i saksbehandlingen. Hvis mulig skal saksbehandler videresende SMS'en til sin egen e-post i kommunen, og journalføre denne i Public 360. Alternativt kan saksbehandler ta et skjermbilde av SMS'en som importeres til Public 360.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Rutiner for håndtering av SMS og Grimstad Kommunens Facebookside.

Facebook

Grimstad kommune har retningslinjer for redaktører/moderator som ligger på ansattportalen

<http://ansattgrimstad/Handboker1/Reglement-retningslinjer-og-prosedyrer-A-A/Retningslinjer-for-bruk-av-Grimstad-kommune>

Punkt 14. På spørsmål som krever saksbehandling må innsenderen gjøres oppmerksom på at det må sendes en formell hen

Punkt 15 Det må alltid vurderes om innlegg, kommentarer eller innspill er arkivverdige

Dersom ett innlegg vurderes som arkivverdig blir det sendt på epost til Postmottak@grimstad.kommune.no.

SMS

Rutiner for saksbehandling, utvalgsbehandling og arkiv

<http://ansattgrimstad/Documents/Bruerveiledninger/Public%20360/Rutiner%20for%20saksbehandling%20utvalgsbehandling%20Public360%20-%20Grimstad%20kommune.pdf>

Fase 1.

Rutine for mottak og fordeling av eksterne henvendelser/korrespondanse:

MÅL

- Sikre at all arkivverdig post blir registrert. Dette gjelder både e-post, fysisk brev og dokumenter som kommer inn til kommunens kanaler/integrasjoner.

Tekstmeldinger (SMS) som mottas skal behandles som annen post hvis de inneholder opplysninger som inngår i saksbehandlingen.

Informasjonen kan sendes til postmottak for e-post eller skrives ut manuelt, dateres og signeres av saksbehandler.

Arkivmateriale i offentlig forvaltning



Offentlige arkiver består av to hovedtyper arkivmateriale:

- Sakarkiv
 - Tilhørende register, databaser, journaler, kopibøker
- Møtebøker, fagsystemer, databaser etc.
 - Og andre arkivdeler og dokument som blir mottatt og skapt i tilknytning til virksomheten organet driver
- Å definere de ulike type dokumentene i arkivdeler er en måte å holde oversikt over materialet på, og å sikre at det behandles på en slik måte som ivaretar dets funksjon som informasjonskilde og dokumentasjon

Forskrift om offentlege arkiv (Arkivforskriften)

§ 5. *Klassifikasjon*

Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for. I staten skal klassifikasjonen skilje mellom eigenforvaltning og fagsaker. Riksarkivaren kan gi forskrift om klassifikasjon.

Hva er en arkivserie eller en arkivdel ?

Et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp

Barnevernstjenesten

Navn
Barnevernstjenesten

Beskrivelse av mappe

 Navn
<input type="checkbox"/>  Klientmapper
<input type="checkbox"/>  Vedtaksprotokoller
<input type="checkbox"/>  Klientmapper enslig mindreårige flyktninger
<input type="checkbox"/>  Oppdragstaker mapper, fosterhjem, besøkhjem, støttekontakt, tilsyn

Sakarkiv



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Sakarkiv

Arkivserie:
Daglig ansvar:
Arkiv:
Journalførende enhet:

Sakarkiv
Fagleder arkiv ved dokumentensenteret
FAGK - Fellesarkiv for Grimstad kommune
Dokumentensenteret

Innhold:

Inneholder kommunens saksarkiv og består av følgende arkivdeler:
Saksarkiv, elevmapper, barnemapper, Byggesaksarkiv, kommunal - teknisk, oppmåling, landbruk, personalarkiv, plan, eiendom, brann, I tillegg er det opprett egen arkivdel på Tomteselskapet og Grimstad kulturhus.

Tilgang for:

Alle saksbehandlere og ledere i Grimstad kommune

Ordning:

Saksarkivet, Tomteselskapet og Grimstad kulturhus er ordnet etter K-Kode fagklasse/fellesklasse, elev - barne - og personalmapper er ordnet på fødselsdato. De resrerende er ordnet på gårds- og bruksnummer.

Periode:

11.10.2016

Oppbevaringsmedium:

Elektronisk

Fysisk plassering:

IKT Agder

Overføring:

Nei

Kassasjon:

Antall år til kassasjon

Type:

Original

Kassasjonshjemmel:

Merknader:

Produsert i elektronisk system:

Public 360 - V

Godkjent av:

Dato:

22.08.2016

Sakarkiv
system

emnebasert

klassifikasjonssystem.

Sikre at dokumenter som har
blitt til som resultat av de
samme prosessene blir holdt
sammen

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Lovhjemmel: Bare delvis sensitivt innhold. Det som skal unntas offentlighet er angitt med tilgangskode i Public 360 og skjerming med aktuell hjemmel. F. eks. mapper Unntatt offentlighet jmnfr. FVI § 13.

Møtebøker og andre protokoller



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Formannskapet

Arkivserie:	Formannskapet	
Daglig ansvar:	Dokumentsenteret	
Arkiv:	Møtebøker	
Journalførende enhet:	Dokumentsenteret	
Innhold:	Møteinnkalling, møteprotokoll	
Tilgang for:	Politisk sekretariat	
Ordning:	Kronologisk	→ Ordningsprinsippet
Periode:	2015-2019	
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk	→ Arkivsystem
Fysisk plassering:		
Overføring:		
Kassasjon:	Nei	
Antall år til kassasjon		
Type:	Original	
Kassasjonshjemmel:		
Merknader:		
Produsert i elektronisk system:	<u>Public 360 – Versjon 4.1 Service Pack 8 Update 03</u>	
Godkjent av:		
Dato:	10.11.2016	
Infosikkerhet		
Meldeplikt:		Nei
Klassifikasjon:		Ikke-sensitiv

Andre arkivdeler og dokument som blir mottatt og skapt i tilknytning til virksomheten organet driver



Objektarkiv

Byggesaksarkiv

Arkivserie:	Byggesaksarkiv
Daglig ansvar:	Byggesaksenheten
Arkiv:	Byggesaksarkiv
Journalførende enhet:	Dokumentsenteret
Innhold:	Byggesaker, delesaker etter plan – og bygningsloven utslippssaker etter forurensningsloven.
Tilgang for:	Alle saksbehandlere
Ordning:	GNR/BNR, adresse
Periode:	Ikke periodisert
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	Byggesaksarkivet er skannet og avlevert til depot.
Kassasjon:	Nei
Antall år til kassasjon	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	

Vanskelige format

- kart, tegninger, lyd, film



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

PAUSE



Rutiner i arkivarbeidet



- Arkivdanning handler ikke bare om å arkivere ulike typer dokumenter
- Oversikt over det man forvalter
- Organisere dokumentasjonen slik at man sikrer gjenfinning
- Plassere dokumentene i rette sammenheng slik at de kan leses og forståes i den sammenhengen de ble skapt



Arkivet er forvaltningens kvalitetsfunksjon

KVALITET



Kort sikt



Lang sikt

Arkivorganisering



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Hvordan arkivet / arkivtjenesten i din kommune er organisert, får betydning for deg som leder, men også for saksbehandlerne i de ulike avdelingene

Sentralisert eller desentralisert postmottak

Hva innebærer det?



- Det vanligste er sentralisert arkivtjeneste/postmottak
- Mange fagenheter er selv ansvarlig for post – og journalføring
- Arkivansvar som er delegert til enhetsledere
- Samspill mellom de som behandler post og saksbehandlerne i enhetene

Arkivforskriften kap. II

Arkivprosesser

Tar for seg rutiner i arkivdanningen

- Mottak og åpning av post
- Tilknytning av saksdokument til organets arkivsystem
- Behandlingsfase (fordeling, dokumentproduksjon og oppfølging)
- Ekspedering, avskrivning, arkivering

Avskrivning



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Ansvar



ALLE-AGDER
OG ARKIV IKS

1.1.4 Arkivansvar i de ytre enheter, herunder saksbehandlers ansvar

Arkivansvar i enhetene:

Arkivansvar i enhetene som selv fører post er administrativt underlagt enhetsleder, men skal rapportere til fagleder arkiv ved dokumentcenteret i arkivfaglig anliggende. Arkivansvarlige i enhetene er ansatte som har ansvar for journalføring og arkivarbeid i den tjenesteytende delen av organisasjonen.

Enhetsledere skal:

Det som er u diskutabelt uansett hvordan kommune er organisert, er at det i dag ligger mye mer ansvar på den enkelte saksbehandler

- påse at arkivarbeidet i enheten følger skriftlige rutiner som sikrer riktig praksis (se kap. 3 for de aktuelle enhetenes rutiner)
- påse at saksbehandlere i egen enhet kan utføre sine oppgaver i tråd med god og riktig praksis

Iveland kommune har vedtatt at kommunen er å regne som ett organ etter arkivforskriften § 1-1. Kommunen har sentralisert arkivtjenesten i henhold til arkivforskriftens § 2-4 og har siden 01.06.2005 anvendt ePhorte som fullelektronisk sak-/arkiv system.

Sentralarkivet fungerer som en journalføringsenhet med felles postjournal og sakarkiv (k-koder) for hele kommunen. All journalføring og administrativ behandling skal skje i ePhorte, med unntak av en del personsensitive saker som føres i lukkede fagsystemer og tas ut på papir. For mer detaljert beskrivelse av de ulike arkivseriene, se Arkivoversikt. Under følger en skjematisk fremstilling av arkivorganiseringen i kommunen.

Systemansvar for kommunens ulike fagsystemer, er delegert til sektoren der systemet benyttes.

1.4.5 Saksbehandlers ansvar

Ved overgang til elektronisk arkiv har saksbehandler fått et større ansvar i den daglige arkivdanningen. Det påligger saksbehandler å følge opp saker og journalposter, kontrollere at journalopplysninger, saks plassering, klassering, offentlighetsvurdering, avskrive ferdigbehandlede journalposter, samt gi beskjed til arkivet når en sak er ferdig. Se Saksbehandlers viktigste rutiner.

- følge lov og forskrift som regulerer arkivarbeidet
- følge retningslinjer og rutiner som gjelder for enheten og fagsystemet de benytter
- benytte godkjente arkivløsninger og systemer for arkivverdig dokumentasjon
- være ansvarlig for at alle arkivverdige dokumenter blir korrekt arkivert, og ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter
- sikre at originaldokumenter/dokumentasjon ikke blir skadet, går tapt eller blir utsatt for urettmessig innsyn under saksbehandling

3.2 Daglige rutiner for saksbehandlerne og arkivtjenesten

- ▣ Arkivering og bortsetting for helsestasjonen
- ▣ Arkivering og bortsetting for NAV
- ▣ Arkivering og bortsetting for voksenopplæringen
- ▣ Arkivering og oppbevaring av pasientopplysninger for omsorg sentrum og habiliteringstjenesten
- ▣ Arkivering og oppbevaring av pasientopplysninger for omsorgstjenesten Høvåg
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting for personaldokumenter
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting for PPT
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting for psykisk helse og rus
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting for skolene
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting for tjenestekontoret
- ▣ Arkivering, innsyn og bortsetting i kommunale barnehager
- ▣ Fjernarkiv på rådhuset tilgang
- ▣ Innsyn i egen pasientjournal for omsorgstjenesten og habilitering
- ▣ Innsyn i pasientjournal etter dødsfall for omsorgstjenesten og habilitering
- ▣ Innsynsbegjæringer håndtering
- ▣ Politiske saker til godkjenning før utsending
- ▣ Posthåndtering
- ▣ Saksbehandlers daglige rutiner
- ▣ Websak - Arkivering av dokumenter ved all ordinær drift; inkludert ved prosjekter med ekstern pr
- ▣ Websak - Avslutte saker (for saksbehandlerne)
- ▣ Websak - Byggesaksbehandling
- ▣ Websak - Epost import
- ▣ Websak - Epostvarsling aktivering

Oppgaver som
saksbehandlere må
gjøre

SAKSBEHANDLERS VIKTIGSTE RUTINER

Ved bruk av elektronisk saksarkiv har saksbehandlere fått et større ansvar for at den daglige arkivdanningen fungerer som den skal. Saksbehandlers viktigste rutiner kan presiseres som følger:

Viktig:

- Sjekk hver dag om du har fått ny post,
- Ha alltid oversikt over hvilke filer du ikke har besvart, inkludert innsynsbegjæringer.
- Ha alltid oversikt over hvilke filer du har begynt å skrive på, men som ikke er ferdige.
- Søk jevnlig etter filer med forfallsdato.

Når man har fått ny post:

- Sjekk at du er riktig saksbehandler.
- Sjekk at filen tilhører riktig sak.
- Sjekk saks- og dokumenttittel.
- Sjekk ordningsverdi.
- Vurder om dokument og fil skal unntas offentlighet.
- Vurder meroffentlighet.

Hvis dokument og fil skal unntas offentlighet:

- Påfør riktig tilgangskode og hjemmel.
- Skjerm eventuelle ord i dokumenttittelen.
- Skjerm eventuell avsender/mottaker.
- Det er saksbehandler som er ansvarlig for å offentligsvurdere sine filer.
- Ikke send sensitiv informasjon på e-post.

Husk også:

- Det er ikke tillatt å starte saksbehandling før fila er journalført. All saksbehandling skal skje i kommunens sak-/arkivsystem, eller i avdelingens fagsystemer.
- Journalverdig e-post/faks, som er sendt direkte til saksbehandler skal videresendes til postmottak.
- Ha alltid fokus på hva som er journalverdig.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Samspill mellom arkiv og saksbehandling
- Dersom dette sampillet er bra er gevinsten effektivitet og kvalitet i saksbehandlingen
- Bevaringsperspektivet må også med!
- Begge behov fordrer gode rutiner!

Rutine i arkivdanningen








AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS



3 Rutiner

I denne delen av arkivplanen ligger alle de ulike rutinene for postmottak, journalføring, arkivering og kontrolltiltak som gjelder for hele Grimstad kommune.

Under pkt 3.1 ligger alle rutiner som gjelder for dokumentserveret og for alle saksbehandlere i kommunen som benytter sak/arkivsystemet Public 360. Under de andre enhetene ligger post - og journalføringsrutiner for de enhetene som selv fører post.

- ☐  [3.1 Dokumentserveret](#)
- ☐  [3.2 Helse - og omsorgssektoren](#)
- ☐  [3.3 Kultur - og oppvekstsektoren](#)
- ☐  [3.4 Samfunn - og miljøsektoren](#)
- ☐  [3.5 Virksomhetsstyring](#)

3.3.2 Grunnskolene

- ☐  [3.3.2.1 Felles rutiner for Visma Flyt Skole](#)
- ☐  [3.3.2.2 Rutine knyttet til arkivering av dokumenter fra Conexus Engage \(Tidligere VOKAL\)](#)

PPT – ARKIVERING, INNSYN OG BORTSETTING (rutiner og retningslinjer)



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Utarbeidet av: PPT Grimstad ved fagleder Astrid Glimsdal
Utarbeidet for: Kuben

Disse retningslinjene behandler forhold som er spesielle for PP-tjenesten. For andre arkivrutiner, for eksempel behandling av dokumenter tilhørende sakarkivet, henvises det til de generelle arkivrutinene for Grimstad kommune.

EGET ARKIVLOKALE

Tjenesten har eget kontor/lokale for arkiv og arkivering. Dette arkivlokalet er låst. Ansatte i tjenesten har tilgang til kontoret og låser seg inn og ut. I dette kontoret oppbevares papirjournaler på avsluttede saker. PPT flyttet våren 2015 til en annen fløy av rådhuset. Arkivet er imidlertid ikke flyttet til enhetens nye lokale, der for øyeblikket barnevernet har sitt arkiv. Dette er meldt tjenestevei, og flytting ønskes så fort som mulig. Aktive saker/papirjournaler oppbevares i brannsikre sak på merkantils kontor. Kopimaskin og skriver er plassert i tjenestens nye lokale.

POST INN OG UT

Post til PP-tjenesten (inngående)

Merkantil mottar posten (internpost og fra AKST) i egen hylle i fellestjenesten på Rådhuset.

Når posten er hentet blir hvert dokument stemplet med den datoen dokumentet ankom arkiv. Dokumentet skannes og registreres på klienten i tjenestens eget fagsystem HK Oppvekst. Arkivverdige dokumenter blir skannet og registrert i fagsystemet med én gang dokumentene kommer. Henvisninger blir vurdert på fagmøte og fordelt av leder ved tjenesten til saksbehandler eller satt på venteliste.

Arkivverdig inngående epost blir tatt utskrift av, skannet og importert i fagsystemet.

Merkantil oppretter journalmapper i papir med foldere/ skilleark i forskjellige farger hvor de ulike dokumentene skal arkiveres. De scannede dokumentene arkiveres i papirjournalen til personen.

De ansattes posthyller er adskilte og alle posthyller er i låste arkivskap.

Post fra PP-tjenesten (utgående)

Alle utgående dokumenter opprettet i fagsystemet blir tatt kopi av og lagt i klientens journalmappe. I tillegg lages en kopi som blir satt i kopibok.

Utgående brev til kommunale skoler blir lagt til internpost til AKST for skanning i P360. Post til barnehager blir sendt som vanlig utgående post.

Utgående brev til ikke-kommunale skoler og barnehager blir sendt som vanlig brev pr. post.

Journalføring



- Register over saksdokumenter
- Journalopplysninger spiller en sentral rolle for styring og gjenfinning i elektroniske arkiv – og saksbehandlingssystemer
- Skal samtidig ivareta en del av de tradisjonelle funksjonene

Journalføringens formål og funksjon



- Arkivforskriften § 2-6

Offentlige organ skal ha én eller flere journaler for registrering av dokumenter i de sakene organet oppretter.

- I § 2-7 er det fastsatt hvilke opplysninger om det enkelte dokument som skal registreres
- indirekte kan vi si at formålet med det er at journalen skal benyttes til å identifisere det enkelte dokument for å gi allmennheten mulighet til å be om innsyn i henhold til offentlighetslovens bestemmelser.
- Ingen eksplisitte formuleringer i arkivforskriften som sier noe om formålet med journalføring eller registrering av tilleggsopplysninger

§ 2-7. Opplysningar i journal- og arkivsystem

Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller i medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) sendar og/eller mottakar,
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,
- e) dateringa på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. For registrering av trygginggraderte dokument gjeld føresegner om informasjonstrygging § 4-10 til § 4-17 fastsette i medhald av trygginglova. For registrering av vernegraderte dokument gjeld verneinstruksen § 8.

I arkivsystemet kan ein i tillegg registrere opplysningar som skal nyttast i den interne saksoppfølginga, t.d. om saksbehandlar, behandlingsfristar o.l. Andre opplysningar enn dei obligatoriske journalopplysingane, jf. første og andre ledd, treng ikkje takast med i den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i.

Dokument som høyrer til same saka, skal i journalen knytast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising.

0 Endra ved forskrifter 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

Journalføringsplikt



- Desentralisert postmottak betyr at journalføring foregår flere steder i kommunene dvs at det også er flere postjournaler i kommunen.
- Journalføringsplikten gjelder for alle **inngående og utgående dokumenter** som etter offentlighetsloven § 4 må regnes som **saksdokument for organet**, dersom de er **gjenstand for saksbehandling** og har **verdi som dokumentasjon**



- Det er mye av den dokumentasjonen som skapes i fagenhetene som det ikke er journalføringsplikt på, men arkivplikt!
- Dette gjelder spesielt skole - og helsesektoren



- Journalopplysningene gir allmennheten de nødvendige redskap for å identifisere de dokumenter man vil kreve innsyn i.
- Journal og arkivsystemet inneholder viktig dokumentasjon om de sakene organet har behandlet og om behandlingsforløpet

Er det journalføringsplikt på organinterne dokumenter?

JA



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Offentlig journal



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Etter offentlighetsloven § 3 er forvaltningens journaler i sin helhet åpne for innsyn.
med mindre de inneholder opplysninger som kommer inn under unntaksbestemmelser gitt i lov eller i medhold av lov.
- Vurdering hvordan man skal ivareta hensyn til offentligheten og hensyn til nødvendig skjerming
- To metoder: unnlate å ta med opplysninger – åpen journal, eller registrere, men skjerme i kopi som er tilgjengelig for offentligheten.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Pause



Periodiske oppgaver

- Oppgaver som utføres med mer eller mindre faste mellomrom som et fast innslag i arkivarbeidet.
 - periodisering
 - bortsetting av arkivet
 - avlevering til arkivdepot



3.3 Periodiske rutinar

- ▣ [3.3.1 Periodisk](#)
- ▣ [3.3.2 Periodise](#)
- ▣ [3.3.3 Periodise](#)
- ▣ [3.3.4 Periodise](#)
- ▣ [3.3](#)
- ▣ [3.3](#)
- ▣ [3.3](#)
- ▣ [3.3.1 Periodisering](#)
- ▣ [3.3.2 Periodisering i papirbasert arkiv](#)
- ▣ [3.3.3 Periodisering i elektronisk arkiv](#)
- ▣ [3.3.4 Periodisering av objektordna arkivdelar](#)
- ▣ [3.3.5 Periodisering av fagsystem](#)
- ▣ [3.3.6 Skarpt periodeskille ved større omorganiseringer](#)
- ▣ [3.3.7 Kassasjon ved periodisering](#)
- ▣
- ▣
- ▣ [3.3.3 Periodisering av papirbasert arkiv](#)
- ▣ [3.3.4 Periodisering i ePhorte](#)
- ▣ [3.3.5 Periodisering av objektordnede arkivdeler](#)
- ▣ [3.3.6. Skarpt periodeskille ved større omorganiseringer](#)
- ▣ [3.3.8. Kassasjon](#)

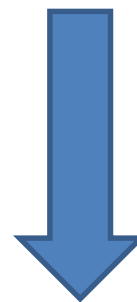
ner)

- Periodisering betyr at at man setter kontrollert skille i arkivene med jevne eller ujevne mellomrom.
- Hva er hensikten med periodisering
- Når MÅ man periodisere?
- Omdiskutert i dag

Bortsetting av arkiv på papir



Fjernarkiv



Depot

Bortsetting og deponering av elektronisk skapt materiale (I.)



Mange paralleller til papirarkiv:

- Avtale, gjennomgå og forberede for deponering
- Hente ut, konvertere, dokumentere og tilpasse
- Langtidsoppbevaring i arkivdepot (KUBEN)

Bortsetting og deponering av elektronisk skapt materiale (II.)



Men der er også store forskjeller mellom det bortsette/deponere elektronisk arkiv ift. papirarkiv, bl.a:

- Kortere tid fra produksjon til deponering. Dvs elektroniske arkiv i depot er mye «nyere» enn papirarkiver
- Større krav til arkiveier (kommunen) om å ha arkivene tilgjengelige for oppslag og referanse
- Andre og større sikkerhetsmessige utfordringer

Uttrekk – deponering av elektroniske arkiv



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Fram til nå har det vært litt ulik tilnærming/metodikk knytta til overføring, deponering og langtidslagring av hhv:

- Sak/arkivsystem (NOARK-godkjent)
- Fagsystem (Vanligvis ikke NOARK-godkjent)

Arkivuttrekk – deponering av avslutta sak/arkiv-system



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Kommunens viktigste saksbehandlingssystem er uten unntak såkal NOARK-godkjente:
 - Ephorte
 - Public360
 - Acos WebSak
 - Elements Sak/Arkiv
- Produseres arkivuttrekk (arkiveier)
- Vurdering/analyse av uttrekket (depot)
- Godkjenning (depot)
- Langtidsdeponering (depot)

Avlevering – deponering av elektroniske fagsystemer



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- De aller fleste fagsystemene som er i bruk i dag tilfredsstillter ikke NOARK-standarden
- Vi har derfor fram til nå ikke tatt inn uttrekk fra slike systemer:
 - i praksis betyr dette at disse arkivene må avleveres
 - som papirarkiver.
- NB! Her vil det komme endringer framover!

Elektroniske fagsystemer



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Spesialiserte støttesystemer for en ensartet saksbehandling
- Saksgang, arbeidsprosedyrer, kriterier for vedtak
- Viktig i et arkivfaglig synspunkt at fagsystemene også innehar funksjoner som vanligvis inngår i, eller har tilknytning til et sakarkiv, herunder journalføringsfunksjoner og elektronisk lagring av dokumenter.

Winmed 3 helsestasjon

Systemnavn: Winmed 3 helsestasjon
 Tatt i bruk: 01.01.2000
 Avsluttet dato:



AUST-AGDER
 MUSEUM OG ARKIV IKS

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
 Innhold: Pasientmapper for helsesøster/jordmor
 Lisensinnehaver: Den Digitale Østregionen
 Brukergruppe: Helseøster/jordmor/sekretær/helsestasjonslege

Systemansvarlig:
 Driftansvarlig:
 Relasjon:
 Leverandør:
 Merknader:

HK data

Systemnavn: HK-data
 Tatt i bruk: 1.1.2010
 Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler: [Klient-/elevmapper](#)
 Innhold: Opplysninger om klienter
 Lisensinnehaver: Gjerstad kommune
 Brukergruppe: Autorisert personell på PPT med brukerkontroll
 Systemansvarlig: Kari-Åsne Rye og Hanne Grunnsvoll Torjussen
 Driftansvarlig: DDØ

QM+

Systemnavn: QM+ (HMSK)
Tatt i bruk: 01.03.2009
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Min Vakt

Systemnavn: Min Vakt
Tatt i bruk: 01.01.2011
Avsluttet dato:

RS Ressursstyring

Systemnavn: RS Ressursstyring
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

aner og arbeidsplaner for omsorgsavdelinga og tenesta for funksjonshemma.
 er også avvik/fravær fra arbeidsplanen på den enkelte arbeidstaker.
 tale Østregionen
 omsorgsavdelinga og tenesta for funksjonshemma
 Arne Hansen
 regionen v/Vegårshei kommune

Turnusprogram


Pleie- og omsorg

IKT-konsulent

Revolusjon og utfordringer



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Erstatte papir som lagringsmedium 
- Utfordrer originaldokumentet
- Utviklingen går fort og man er avhengig av at informasjonen kan lese av over tid
- Utfordrer Arkivlovens formålsparagraf

«..... Muligheten for å bevare dokumentasjonen over tid»

Rutine for arkivering/utskrift av helsekort fra systemet CGM journal



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

	Grimstad kommune Grimstad helsestasjon	Dokument nr:	
		Dokumentansvarlig: LIS/ABC	
	Godkjent av: Grethe de Lange Sødal	Dato: 16.02.17	Revisjonsnr: Neste revisjon: 2019
Formål	Sikre at helsekort/journaler blir korrekt arkivert		
Gjelder for	Sekretær		
Definisjoner	Prosedyre på avlevering av delvis elektroniske journaler Prosedyre for avlevering av journal for brukere som er født etter 2015		
Beskrivelse	Når bruker går ut av 3. VGS (19 år), blir journal sendt til fjernarkiv. Prosedyre for avlevering av delvis elektroniske journaler <i>Der bruker har helsekort og elektronisk journal</i> <ul style="list-style-type: none"> - Sekretær tar opp helsekortene fra arkiv - Sekretær går gjennom helsekortene for binders og gule lapper - Elektroniske journalene blir skrevet ut og lagt i helsekortet «Mediafil» må også skrives ut		

Elektronisk skapt materiale



- Det skal foreligge beskrivelser av systemene, om de inneholder arkivverdige dokumentasjon og hvordan rutinene er for å få dette ut på papir slik at det kan avleveres til depot.

Arkivplan

Arkivforskriften

§ 4. *Arkivplan og internkontroll*

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Kapittel 1. Arkivplan

§ 1-1 Arkivplan

- (1) Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. arkivforskriften § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.
- (2) Arkivplanen skal, i tillegg til å oppfylle krav som ellers følger av denne forskriften, minst inneholde:
 - a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
 - b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
 - c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
 - d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
 - e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
 - f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
 - g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Arkivplan er lovpålagt fordi: bidrar til å oppfylle arkivlovens formål med å sikre arkivene (arkivloven § 1).
- Hva slags ambisjonsnivå har kommunen
 - Oppfylle regelverket minstekrav
 - Oppfylle Arkivlovens §8

(..) å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lov

Arkivplan



- En oversikt over forhold i organisasjonen som er av arkivmessig betydning. Deriblant:
 - politisk og administrativ organisering
 - arkivansvar og organisering av arkivarbeidet
 - arkivrutiner
 - arkivene eller arkivbestanden

www.arkivplan.no



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Arkivplanen som dokumentasjon



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Dokumenterer overfor offentligheten og egne ansatte at organisasjonen har kontroll på dokumentproduksjonen og sine historiske arkiver.
- Gi informasjon om arkivmateriale og arkivfunksjonene på en måte som ivaretar kommunens egne behov for kvalitetssikring og gjenfinning
- Ofte det første Statsarkivet ber seg forelagt når de kommer på inspeksjon.

Arkivplanen som planleggings - og styringsredskap



- Oversikt over arkivdanningen er viktig for et vellykket arkiv og god og effektiv saksbehandling. Offentlige organ er i stadig utvikling
- Effektiv og sikker styring av det daglige arkivarbeidet sikrer arkivmaterialet (jamfør arkivlovens § 1).
- Verktøy for planlegging av periodiske oppgaver (bortsetting, kassasjon og deponering).
- Kan benyttes for å beregne behovet for arkivlokaler.

Arkivplanen som nyttig internt verktøy



- En enkel innføring i arkivmessige forhold for nyansatte
- Gjør organisasjonen mindre sårbar ved utskiftninger av ansatte i arkivtjenesten: tidsbesparende, sikrer arkivene.
- Saksbehandlere finner enkelt relevant/oppdatert arkivinformasjon.
- Synliggjør arkivtjenesten og arkivets betydning internt i organisasjonen - både prosessen med å utarbeide planen samt det ferdige resultatet.

Men... dette forutsetter



- Oversiktlig plan og relevant innhold.
- Forankring av arkivplanen i organisasjonen
- Avgjørende at organisasjonens øverste ledelse støtter opp om arkivplanarbeidet.
- Den øverste ledelsen har overordnet ansvar for at organisasjonen har en arkivplan.
- Arkivleder får imidlertid delegert det praktiske ansvar for å utarbeide planen.

Og forankring internt skjer ved å



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

- Involvere avdelinger og saksbehandlere i arkivplanarbeidet.
 - innspill
 - oversikt
 - for å skape et eierforhold hos dem til arkivplanen

Arkivplanen som nyttig verktøy ekstern



AUST-AGDER
MUSEUM OG ARKIV IKS

Bidrar til åpenhet i forvaltningen (offentleglova §1).

Gir ettertiden uvurderlig oversikt over hvordan organisasjonens arkiver har blitt dannet og forvaltet

- Nyttig for depotinstitusjonen som skal forvalte arkivene for ettertiden.
- Nyttig for andre eksterne brukere – både forskere og andre historieinteresserte.



TAKK FOR
OPPMERKSOMHETEN

SPØRSMÅL?