

# **Arkivplan Grong kommune 2014-01.06.2021**

# For arkivtjenesten

Riksarkivarens forskrift Kap 1

## [§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).

# Reglement

# Lover og forskrifter

Fra 01.01.2021 vil ikke lover og forskrifter bli vedlikeholdt i arkivplanen, men finnes på lovdata.

De mest aktuelle lovene for arkivdanningen er arkivloven med forskrifter, offentleglova, forvaltningslova, personopplysningslova.

- Arkivlova: skal sikre arkiv som inneholder rettighetsdokumentasjon eller har verdig for forskning, kultur og forvaltning.
- Arkivforskriften gir overordnede bestemmelser om arkiv i offentlige organer.
- Riksarkivarens forskrift gir utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser.
- Alle offentlige organer er underlagt forvaltningslov og offentlighetslov.
- Personvernopplysninger skal behandles i tråd med lov om personvernopplysningsloven.

I tillegg kommer særlover innen funksjonene i kommunen som:

FOA - forskrift for offentlige anskaffelser § 7-1. *Dokumentasjonsplikt* - hva skal dokumenteres i anskaffelsessaker.

# Lokale forskrifter

[Lovdata - Grong kommune](#)

# Lover og forskrifter

# Forskrift til offentleglova

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-10-17-1119>

# Arkivlova

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivloven>



# **Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)**

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=forskrift>

# Forskrift om offentlege arkiv

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=arkivforskriftene>

# Kommuneloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>

# Forvaltningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven>

# Personopplysningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38?q=personopplysningsloven>

# Lov om helsepersonell

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-07-02-64?q=lov>

# Sikkerhetsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-01-24?q=sikkerhetsloven>

# eForvaltningsforskriften

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2004-06-25-988?q=elektronisk>



# Organisering, ansvar og delegering

Riksarkivarens forskrift [§3-2](#) Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

(1) Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

(2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

- a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,
- b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller,
- c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,
- d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,
- e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,
- f) rutiner som definerer ansvar for:
  - fordeling av dokumenter,
  - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
  - avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter,
  - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
  - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette, og
- g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

# Avtaler om kjøp av arkivtjenester

Grong kommune utfører arkivtjenesten i egen regi. Vi har ikke kjøpt tjenester fra noen eksterne.

# Organisering

# **Administrativ organisering**

# Administrativ organisering i Grong kommune

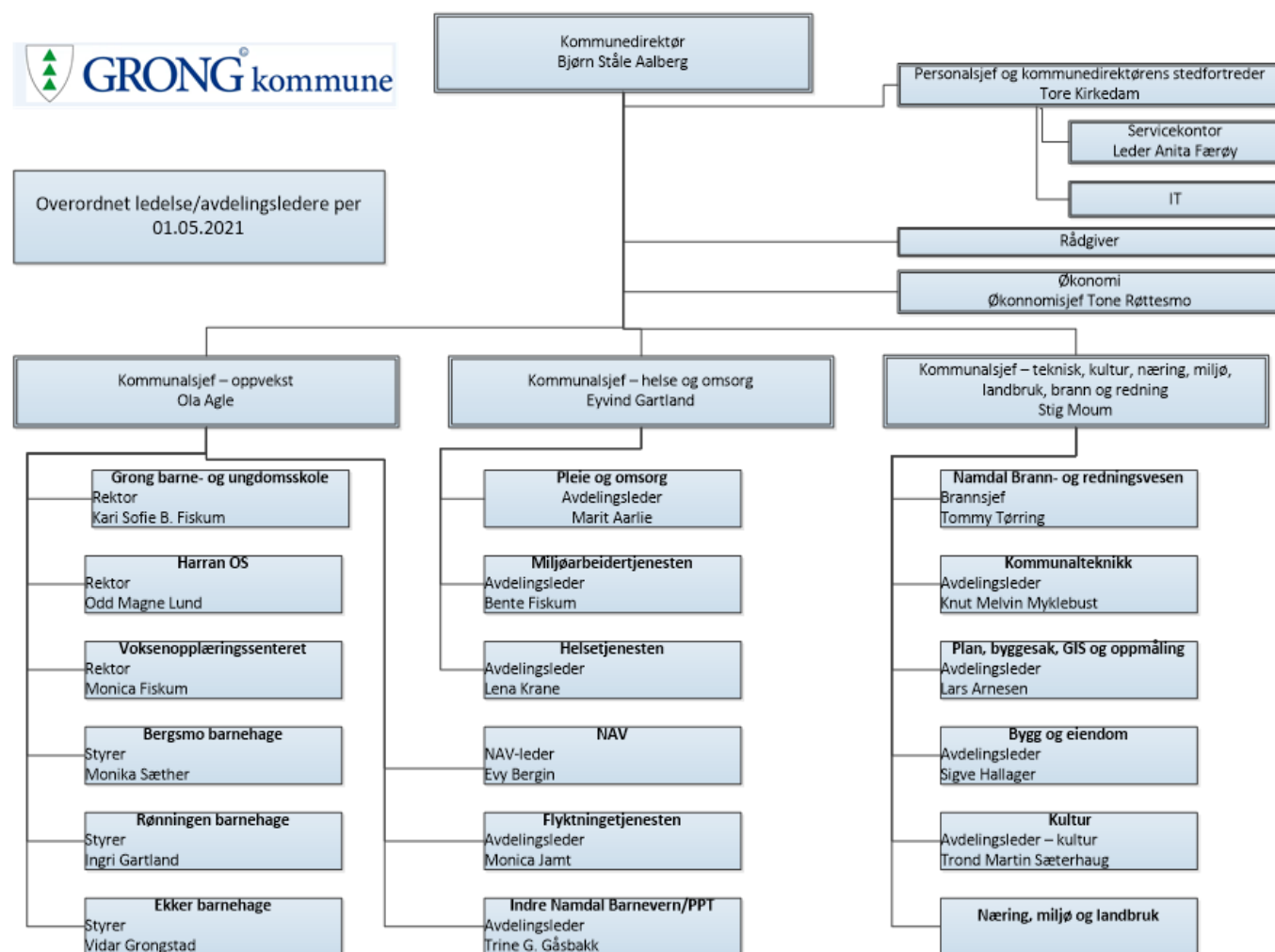
Kommunedirektørens ledergruppe består av:

- Kommunedirektøren
- 3 kommunalsjefer
- Personalsjef (rådmannens stedfortreder)
- Økonomisjef

Nivå 2:

- Avdelingsledere/enhetsledere
- Stab og støttefunksjoner

## Organisasjonskart pr. 01.05.2021:



## Oversikt over organisasjonsplaner:

- Link: [Organisasjonsplaner i Grong kommune](#)

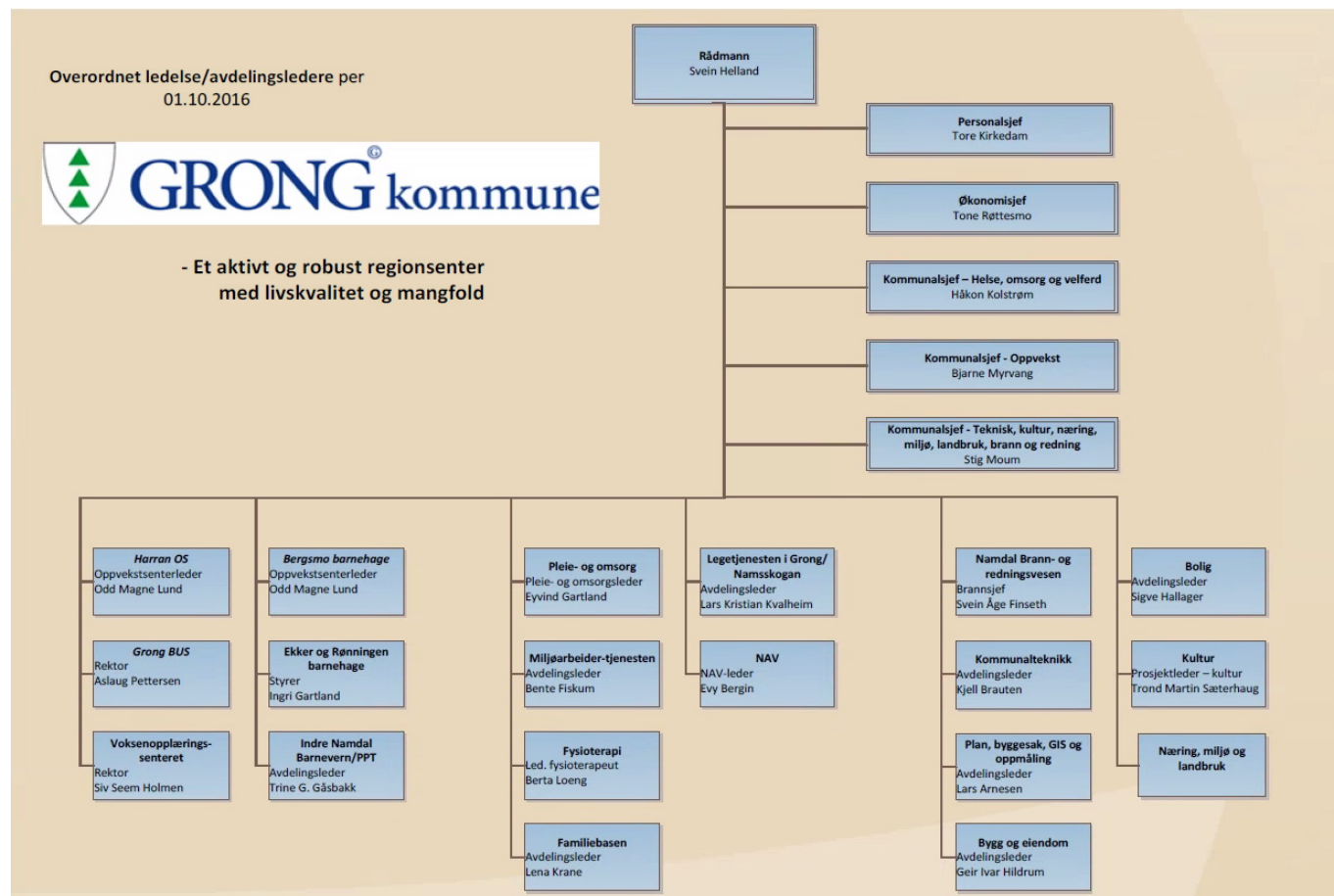
Vedlegg legges som inn som vedlegg til arkivplanen i sakarkivsystemet (Arkivsak 21/1897)

- Org.kart administrativ organisering fra 2019

- Organisasjonplan for Grong kommune - overordnet administrativ ledelsesstruktur 2016

## Organisering 2016 - 2021

Organisasjonskart frem til 31.04.2021



# Politisk organisering

# Politisk organisering

## Politisk organisering 2019 - 2023

Det politiske systemet i Grong kommune er organisert etter formannskapsmodellen, med kommunestyre og formannskap.

Kommunestyrets sammensetning 2019 - 2023

Totalt 17

Senterpartiet 9

Arbeiderpartiet 5

Miljøpartiet de grønne 1

Høyre 1

Sosialistisk venstreparti 1

Kommunestyret og formannskapet ledes av Senterpartiet.

## Politisk organisering 2015 - 2019

Det politiske systemet i Grong kommune er organisert etter formannskapsmodellen, med kommunestyre og formannskap.

Kommunestyrets sammensetning 2015-2019:

Totalt 17

Senterpartiet 5

Arbeiderpartiet 9

Sosialistisk venstreparti 2

Høyre 1

Kommunestyret og formannskapet ledes av Arbeiderpartiet.

## Politisk organisering 2011 - 2015

Det politiske systemet i Grong kommune organisert etter formannskapsmodellen, med kommunestyre og formannskap. Fra 1.1.2011 overtok formannskapet arbeidsområdene for "Hovedutvalg for helse og oppvekst" og "Hovedutvalg for utvikling". De to hovedutvalgene er samtidig nedlagt.

Kommunestyrets sammensetning 2011-2015

Totalt: 17

Senterpartiet 7

Arbeiderpartiet 7

Sosialistisk venstreparti 1

Høyre 2

Formannskapet har 5 medlemmer pr. 1. januar 2011, som utvides til 7 medlemmer fra starten av ny valgperiode fra høsten 2011.



Kommunestyret og formannskapet ledes av Arbeiderpartiet.

# Historisk oversikt - Politisk og administrativ organisering

## Politisk organisering - Hovedutvalg

### Hovedutvalgene ble opprettet etter vedtak i kommunestyresak 157/83.

Hovedutvalgsmodellen ble gjennomført fra 01.01.1984, med fem hovedutvalg.

I løpet av de første årene etter overgang til hovedutvalgsmodellen ble foretatt noen "spesialtilpasninger" både i medlemstall og arbeidsoppgaver, ut fra at mange særlover satte krav til både antall medlemmer og hvilke funksjoner som kunne integreres. På grunn av krav i enkelte særlover måtte det velges "særutvalg" blant hovedutvalgene for å behandle saker etter enkelte særlover.

Følgende fem hovedutvalg, hvert med syv medlemmer, ble valgt de første valgperiodene f.o.m. 1984:

- **Hovedutvalg for undervisning**  
Overtok arbeidsområdene for tidligere skolestyre, senere også arbeidsområdene for tidligere barnehagenemnd.
- **Hovedutvalg for helsevern og sosial omsorg**  
Erstattet tidligere sosialstyre og helseråd.
- **Hovedutvalg for teknisk sektor**  
Erstattet tidligere bygningsråd, brannstyre og trafikksikkerhetsråd.
- **Hovedutvalg for kultur**  
Overtok arbeidsområdene for tidligere kulturstyre, bibliotekstyre, barne- og ungdomsnemnd, sang- og musikknemnd, idrettsnemnd, idrettshallstyre og badestyre.
- **Hovedutvalg for næring og naturforvaltning**  
Overtok funksjonene for tidligere landbruksnemnd, styre for Gusli skog, friluftsnemnd og innlandsfiskeriemnd.

### Kommunevalg 1995 - Endringer i hovedutvalgsstruktur

Etter kommunevalget i 1995 ble det vedtatt endringer i hovedutvalgsmodellen. Fem hovedutvalg ble til tre hovedutvalg.

I papirarkivet ser vi at dette ble gjeldende fra oktober 1995. Det naturlige ville vært et skille ved nytt år, altså fra 01.01.1996, men slik er det ikke.

Nye hovedutvalgsnavn og journalnummer er påført saker fra oktober 1995.

### Hovedutvalg gjeldende fra oktober 1995

- **Hovedutvalg for oppvekst og familie**  
Endring av navn, fra "Hovedutvalg undervisning" til "Hovedutvalg for oppvekst og familie".
- **Hovedutvalg for helse og omsorg**  
Endring av navn, fra "Hovedutvalg for helsevern og sosial omsorg", til "Hovedutvalg for helse og omsorg".
- **Hovedutvalg for kultur**

Opprettet et nytt hovedutvalg som erstattet de tre hovedutvalgene for teknisk sektor, kultur samt nærings- og naturforvaltning.

## **Kommunevalg 1999 - Endringer i hovedutvalgsstruktur**

Kommunestyret vedtok i sak 17/99 ny politisk organisering, med to hovedutvalg, som ble gjennomført fra starten av ny valgperiode høsten 1999.

Tre hovedutvalg ble til to.

- **Hovedutvalg for helse og oppvekst**

Erstattet hovedutvalgene "Hovedutvalg for oppvekst og familie", og "Hovedutvalg for Helse og omsorg".

- **Hovedutvalg for utvikling**

Nytt navn på hovedutvalget, men uendret arbeidsområde.

## **Endring i hovedutvalgets medlemstall**

I perioden 1984 til 2002 var det syv representanter i hver av hovedutvalgene. Dette ble endret til fem representanter for hver av hovedutvalgene, og gjeldende fra 01.01.2003.

## **Opphør av hovedutvalg**

Kommunestyret vedtok i møte 27. mai 2010, sak 27/10, endring i kommunens politiske organisering med virkning fra 01.01.2011.

Hovedutvalgene legges ned, og arbeidsoppgavene til hovedutvalgene legges til formannskapet.

## **Administrativ organisering**

### **Barnehagene**

1.1.1989 ble barnehageadministrasjon overført fra sosialetaten til skoleetaten.

### **Administrasjon - Fra 1995:**

Fra 1.10. 1995 ble det etablert en administrativ avdeling med flere sentraliserte oppgaver (post, arkiv, politisk sekretariat m.v.

Administrasjonen oppvekst/skole endret navn til oppvekst og familie. Sosiale tjenester og barnevern ble da samlokalisert med oppvekst.

(Bjørge Ekker var ansatt oppvekst og familie, og jobbet samtidig for helse og omsorg. Brev ut er samlet sammen i arkivet for 1995 for både oppvekst og helse. Disse er kun kopipapir som et hjelpemiddel. Brev ut er lagt i sakarkivet etter arkivnøkkel.)

Ledelsesorganisering: Etatsmodellen. 3 etater og administrativ avdeling:

Utviklingsetaten:

- Kultur

- Idrettsskole
- Ungdomsklubb
- Kommunaltekniske tjenester
- Næringsutvikling
- Landbruk
- Naturforvaltning
- Miljøvern
- Sysselsetting

Oppvekst- og familieetaten:

- Grunnskolen
- Barnehager
- PP-tjenesten
- Musikkskolen
- Voksenopplæring
- Sosialkontor
- Barnevern

Helse- og omsorgsetaten:

- Legetjenester
- Fysioterapitjenester
- Pleie- og omsorg
- Rehabilitering/habilitering
- Helsestasjon/skolehelsetjeneste
- Avd. for funksjonshemmede

### **Fram til mai 1997:**

Sak-/arkiv er journalført på hver sin etat fram til mai 1997. I papirarkivet i kjelleren er f.eks. alle saker/post/brev tilhørende hver etat arkivert for seg, med sine arkivserier fram til mai 1997. Administrasjonen har eget papirarkiv. I administrasjonen hører skolesjefen til. Skolesjefens post er en del av administrasjonens arkiv (fellestjenesten), mens skole/oppvekst/barnehage/barnevern/ sosial fungerte som egen arkivskaper og alle papir er arkivert på etaten samlet.

### **Fra mai 1997:**

Felles sak/arkiv for alle unntatt helse. Oppvekst og utvikling avsluttet sin postføring. Fellestjenesten overtok.

### **2003: Ny ledelsesstruktur/organisasjonsplan vedtatt.**

Offentlig servicekontor ble pålagt kommunene å opprette fra 2003.

Teknisk og oppvekst sine ressurser ble flyttet til administrasjonen (Solrun, Randi B, og Siv). Arkivlederrollen tildelt Solrun Bergin.

To nivå: Teknisk og skole/oppvekst ble organisert som en del av fellestjenesten (administrasjonen), mens helse og omsorg fremdeles var en egen enhet.

I møtebøkene (protokoller) er det ikke tatt med protokollene for B-saker. Disse finnes i egen bokser.

### **Postjournal for GBU:**

Ført fram til 2007 håndskrevet i bøker.

Etter 2007 er det ikke ført postjournal.

Saker tilhørende skole hører til sakarkivsystemet. Papirarkiv fram til 2014.

### **Arkivplaner:**

Første arkivplan for Grong kommune ble godkjent i 2001. Før det var det ingen arkivplan. Arkivplanen er arkivert i ESA.

Neste arkivplan ble godkjent i 2003.

Deretter ble ny arkivplan laget og godkjent pr 01.01.2014 i forbindelse med ESA felles base og innføring av fullelektronisk emnearkiv.

I 2019 ble det påbegynt ny arkivplan - funksjonsbasert. Denne beskriver arkiveringen for perioden 2014-2021.

I 2021 innføres sakarkivsystemet Elements og da skal det lages ny arkivplan med fullelektronisk arkiv.

### **Arkivnøkler:**

Fra 1979 til 31.12.1993 Arkivnøkkel NKS.

Fra 1.1.1994 K-koder

### **Spesielt om noen avdelinger:**

#### **Flyktningetjenesten**

Organisert som en del av NAV siden 2008/2009.

Fra 1.4.2017 ble flyktningetjenesten etablert som egen avdeling under kommunalsjef oppvekst.

#### **NAV**

Omorganisering av NAV 1.4.2017. Flyttet fra ansvar kommunalsjef Helse til kommunalsjef Oppvekst. Fra 1.6.2020 ble NAV Indre Namdal opprettet. Grong kommune er vertskommune for kommunene i Indre Namdal (Røyrvik, Lierne og Namsskogan). Det er inngått samarbeidsavtaler for hver enkelt kommune, der vertskommunen overtar arkivansvaret fra denne dato.

#### **Barnevern**

Barnevern har vært organisert under sosialtjenesten. Det kan derfor finnes papir tilhørende barnevern sammen med det gamle sosialarkivet inne i NAV sitt arkiv. I tillegg var det en periode

(1995?) at sosialtjenesten var den del av oppvekst. Dermed kan barnevernpapirer finnes også i oppvekstarkivet fram til 1995.

Selve barnevernarkivet er delt i to. Fram til 01.04.2006 er arkivet Grong kommune sitt barnevernarkiv. Fra 01.4.2006 er arkivet Indre Namdal barnevern.

## **PPT**

Fra 80-tallet ble PPT organisert med eget styre for Namsos-regionen. I styret satt en person fra hver samarbeidende kommune (Flatanger, Fosnes, Grong, Høylandet, Lierne, Namsos, Namsskogan, Overhalla og Røyrvik). Kontorlokaler var i Namsos, og Grong hadde et avdelingskontor på helsehuset i Grong. Vi har funnet en del papirer - klientmapper fra 80-90-tallet som strengt tatt ikke hører til Grong kommune sitt arkiv. Likevel velger vi å rydde arkivet og på sikt deponere dette hos IKA-Trøndelag.

Fra 2008 ble Indre Namdal PPT etablert og ble en del av Indre Namdal Barnevernstjeneste og PPT.

# Ansvar

# Kommunedirektørens arkivansvar

Kommunedirektøren har ifølge § 1 i Forskrift om offentlige arkiv, (Kommuneloven § 23), det overordna arkivansvaret for kommunens arkiv:

## **§1. Arkivansvaret i offentlege organ**

*Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid. Kvar enkelt kommune og fylkeskommune kan fastsetje kva institusjonar og einingar som skal halde eigne arkiv.*

*Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ ligg til den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommuneråd og fylkesråd etter kommunelova § 20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot.*

I henhold til delegasjonsreglementet pkt 1.6 i Grong kommune har arkivleder fullmakt til å utføre arkivoppgaver og føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen. Arkivansvaret omfatter hele arkivets livsløp - fra innføringen av nye systemer til kassasjon eller langtidsbevaring i arkivdepot. For å sikre dette skal kommunedirektøren:

- sørge for at arkivleder skal være representert i arbeidsgrupper/prosjekt som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, slik at arkivleder skal ha mulighet til å avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- sørge for at arkivfaglige krav til systemer blir ivaretatt ved innkjøp.



# Arkivleders ansvar

## Administrativ plassering

- Arkivansvar for alle kommunale arkiv inkl. arkivdepot er tillagt leder av servicekontoret. Arkivlederfunksjonen inngår i stillingen. Servicekontoret er underlagt personalsjef/assisterende kommunedirektør.

## Fullmakt

I henhold til delegasjonsreglementet pkt 1.6 i Grong kommune har arkivleder fullmakt til å utføre arkivoppgaver og føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen. Arkivleder er arkivfaglig overordnet tjenestestedene, og har fullmakt til å instruere saksbehandlere og arkivpersonale i spørsmål som gjelder arkivfunksjonen i kommunen. Arkivleder rapporterer til personalsjef.

## Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale i Grong kommune.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i arbeidsgrupper/prosjekt som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

## Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Kontrollere at avdelingslederne har utarbeidet oppdaterte rutiner for arkivdanningen for sine områder (jf avd.leder/fagleder sitt ansvar).
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder..
- Ansvar for å kontrollere arkivdanningen i sakarkivsystemet og sørge for gode kontrollrutiner for oppfølging av status i saker og journalposter
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Ansvar for at arkivmateriale som er 25-30 år overføres til kommunalt arkivdepot, registreres og arkivlegges der.
- Ansvar for periodisering og uttrekk av elektroniske arkiver
- Ansvar for drift av kommunens arkivdepot.

# Arkivtjenestens ansvar

Arkivtjenesten i Grong er organisert som en sentralisert arkivtjeneste. Arkivleder er leder for kommunens arkivtjeneste og faglig overordnet arkivarbeidet i avdelingene.

Grong kommune har en journalførende enhet der arkivtjenesten har det daglige ansvaret for at postbehandling og arkivlegging skjer i samsvar med reglene i arkivforskriften og kommunens arkivplan.

Arkivtjenesten er lokalisert til servicekontoret som totalt har 3,5 årsverk.

Arkivtjenestens hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten i kommunen. Arkivtjenesten skal:

- registrere og journalføre inngående brev/post og andre forespørsler utenfra. Kontrollere saksbehandlerens journalføring.
- sikre at arkivet dokumenterer en saksopprinnelse (inngående skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter, kommentarer, utredninger, osv.) og resultatet av behandlingen (vedtak, avtaler, oppfølging).
- sjekke at det er systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkilder for ettertiden.
- sørge for at det blir tatt vare på dokumentasjon av arkivrutiner og arkivsystem i arkivplanen. Dette skal oppdateres kontinuerlig og arkiveres i sakarkivsystemet ved årsskifte og ellers ved endringer som gjør at ny plan skal lages.
- Arkivtjenesten skal veilede saksbehandlere når man oppdager feil eller mangelfull registrering i sakarkivsystemet.
- Arkivtjenesten skal minne saksbehandlere på restanser og rutiner for ferdistilling av saker.
- Ved avslutning av saker skal arkivtjenesten sjekke at saken er dokumentert etter lover og forskrifter. I arkivplanen er det utarbeidet egen rutine for avslutning av saker.

# Ledere sitt arkivansvar

## Formål

Ledere har ansvar for arkivet på sin avdeling, og er underlagt arkivleder i arkivfaglige spørsmål.

Rutinen gjelder alle ledere i Grong kommune. Ledere som i tillegg har fagansvar har også ansvar definert i [rutinen for fagansvarlige](#).

Rutinen skal

- Sikre at saker behandles etter gjeldende lovverk, samt at saker og dokumenter blir forskriftsmessig bevart for ettertiden.
- Sikre at Arkivtjenesten til enhver tid har riktig oversikt over saksbehandlere og aktive saker.

## Ansvar

- Leder har ansvar for at nye saksbehandlere får opplæring og oppfølging, slik at de blir trygge og forsvarlige saksbehandlere som følger gjeldende regler for saksbehandling.
- Leder har det daglige ansvaret for å følge med på saksbehandlernes arbeid i sak-arkivsystemet. Avdelingsleder må i gang i måneden tar opp restanselister og ferdigstillelse av saker på avdelingsmøter. Ved behov kan arkivleder delta.
- Leder har ansvar for at saksbehandler ved avslutning av et arbeidsforhold, leverer fra seg sine arbeidsoppgaver på en ordentlig måte. Saksbehandler har ansvar for å rydde i saker og dokumenter før avslutning av arbeidsforholdet. Leder skal sjekke før arbeidsforholdet er avsluttet at det ikke er restanser, og at alle saker er ferdigstilt. Papirarkiv skal være ryddet i hht til krav.
- Ansvar for å melde avvik ved brudd på prosedyrer.

## Følgende må følges opp kontinuerlig

- Saksbehandler skal gjennomgå restanseliste med sin leder.
- Ved avslutning av arbeidsforholdet skal det ikke være registrert utgående brev med status R (reserverte dokumenter), heller ikke restanser (inngående dokumenter som ikke er avskrevet), - disse skal være overført andre saksbehandlere.
- Saker som fortsatt krever oppfølging må overføres til neste saksbehandler. Saker som skal avsluttes behandles av saksbehandler og leder jf. gjeldende rutine.
- Leder er ansvarlig for at papirarkivene på sin avdeling blir ryddet og ajourført etter gjeldende rutiner og regler.

**I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutiner.**

# Fagansvarlig sitt arkivansvar

## Ansvar

Fagansvarlig har arkivansvar for de arkiv tjenesten bruker. Både elektroniske arkiv og papirarkiv. Noen fagansvarlige har også lederansvar. De vil da også ha ansvar som beskrevet i rutinen for ledere.

## Administrativ plassering

- Arkivansvarlig i avdelingene er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige **underlagt arkivleder**, og skal rapportere til arkivleder.

## Fagansvarlig har følgende arkivansvar:

- Et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- For å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.
- For å lage rutiner og prosedyrer som skal inn i arkivplanen, og har ansvar for å oppdatering av disse.
- Skal lage rutiner for sikkerhet og tilgangsstyring. Både for tilgang til papirarkiver, og i fagsystem.
- Ansvar for å melde avvik ved brudd på prosedyrer.
- Orden i papirarkiv slik at det til enhver tid kan deponeres til IKA-Trøndelag
- Utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og saks kontroll kan etableres.
- Har ansvar for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Sørge for rasjonell håndtering av arkiver og dokument samlinger, og for at ansatte følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og digitale fagsystemer/elektronisk arkiv.
- Arkivansvarlige plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.

# Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivlagt, dvs. alle saksdokument som iht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet - og det skal være samsvar mellom fysisk/elektronisk mottatte dokumenter og dokumentene som inngår i et saksnummer i kommunens elektroniske sak-/arkivsystem.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere at mottatte brev/elektroniske dokumenter er registrert i arkivet og har riktig arkivbetegnelse, saksnummer og saksbehandler.
- Sørge for at brev/elektroniske dokumenter som kommer direkte til saksbehandler blir journalført. Det gjelder dokumenter mottatt i epost, samhandlingsløsninger osv.
- Påse at gradering av post er påført og med riktig lovhjemmel. Arkivtjenesten påfører koder for gradering og skjerming, men saksbehandler har ansvaret for å påse at graderingen er riktig.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en sak. Saksbehandler har ansvar for at journalposten blir ekspedert og arkivert riktig.
- All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev og interne notater - dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen.
- Gi beskjed til sin leder eller arkivet ved overføring av sak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at den fysiske arkivmappen ryddes for arkivverdige materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat, binderser, post-it-lapper m.m.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - følge opp sine restanser og ferdigstilte saker løpende.
- Ansvar for å melde avvik ved brudd på prosedyrer.

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

# Delegering

# 1. Delegasjon til formannskapet, til administrasjonssjefen (rådmannen), og videredelegering fra rådmannen

Definisjon, **kurante** saker:

I delegasjonsreglementet er brukt begrepet *kurante* saker. En sak oppfattes som **kurant** når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og/eller man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

Punkt	Lov / forskrift / annen bestemmelse	Nivå 1. Delegert til formannskapet	Nivå 2. Delegert til administrasjonssjefen:	Videredelegering fra administrasjonssjefen (rådmannen):		
				Nivå 3. Administrasjonssjefens myndighet videredeles til:	Nivå 4. Myndighet ved fravær på nivå 3:	Nivå 5. Myndighet ved fravær på nivå 3 og 4:
1.1.	Generell delegasjon til formannskapet, jf. <a href="#">kommunelovens § 8 nr. 3</a>	I medhold av Lov om kommuner av 25. september 1992, § 8 nr. 3 delegeres formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker som det etter samme lov er anledning til å delegere til formannskapet (se side 3), og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til annet organ. <u>Kommunestyret skal likevel avgjøre saker som gjelder:</u> • <u>Hovedtrekkene i kommuneadministrasjonens organisasjon</u> • <u>Kommunestyrets egen saksbehandling</u> • <u>Større helhetlige planer og tiltak av overordnet betydning</u> • <u>Erverv, avhending, makeskifte eller pantsetting av fast eiendom eller bortheftede noen rettighet i fast eiendom til en verdi av over kr 1.000.000.</u> • <u>Betalingsregulativ som vedtas i medhold av særlov med mindre kommunestyret har delegert dette.</u>	-	-	-	-
1.2.	Myndighet til formannskapet i hastesaker, jf. <a href="#">kommunelovens § 13</a> .	Formannskapet har utvidet myndighet i hastesaker, jf. kommunelovens § 13.	-	-	-	-
1.3.	Delegasjon fra formannskapet til <b>administrasjonssjefen</b> i enkeltsaker.	Formannskapet kan i medhold av <a href="#">kommunelovens § 23 nr. 4</a> gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i type saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet.	-	-	-	-

1.4.	Delegasjon i budsjettsaker	Delegasjon til formannskapet i budsjettsaker er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".	Delegasjon til administrasjonssjefen i budsjettsaker er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".	-	-	-
1.5.	Delegasjon vedr. låneopptak		Delegasjon til administrasjonssjefen vedr. låneopptak er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".	-	-	-
1.6.	Myndighet til videredelegasjon fra formannskapet til underutvalg.	Formannskapet kan delegere eller videre-delegere avgjørelsesmyndighet til underutvalg hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Retningslinjer for delegasjon skal være i tråd med dette reglement.	-	-	-	-
1.7.	Delegasjon til administrasjonssjefen etter <a href="#">kommunelovens</a> § 23 nr. 4		I medhold av kommunelovens § 23 nr. 4 gir kommunestyret administrasjonssjefen fullmakt til å ta avgjørelser i enkeltsaker som framgår av dette reglement, og saker i medhold av vedtatte reglement og retningslinjer. Med mindre særskilt bestemmelse er til hinder, kan administrasjonssjefen overlate til andre innen sin administrasjon å fastsette avgjørelser på sine vegne (intern delegasjon). Delegasjon skal være skriftlig.  <u>Se forøvrig "Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert myndighet" i dette reglementets punkt 6.</u>	-	-	-
1.8.	<b>Personalsaker:</b> Delegasjon i medhold av <a href="#">kommunelovens</a> § 24 nr. 1.	Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i følgende personalsaker: Fastsetting av lønn, etter forhandlinger, til ledere som er definert under Hovedtariffavtalens forhandlingsbestemmelser kap. 3.4.1. Videre forhandler formannskapet, og fastsetter lønn, for ansatte i de saker der rådmannen er inhabil.				
1.8.1.			I medhold av kommunelovens § 24 nr. 1 gis administrasjonssjefen fullmakt til å treffe avgjørelser i personalsaker. Administrasjonssjefens vedtak vedr. personalsaker skal foretas innenfor rammen av lov, reglement og tariffavtaler.			
1.8.2.			<u>Fullmakt vedr. lønnsforhandlinger:</u> <u>Administrasjonssjefen gis forhandlings- og avgjørelsesmyndighet i lønnsforhandlingssaker for ansatte i Grong kommune.</u> <u>Unntatt fra denne myndighet er lønn for ledere som er definert under Hovedtariffavtalens forhandlingsbestemmelser kap. 3.4.1.</u>			
1.8.3.			Administrasjonssjefen gis fullmakt til: - å opprette, overføre eller nedlegge stillingshjemler innenfor budsjettets ramme			



1.8.4.	- å godkjenne instruksjer og stillingsbeskrivelser for stillinger hvor administrasjonssjefen er delegert ansettelsesmyndighet ifølge reglement	Personalsjef (TK), med unntak av avdelingsleder- og kommunalsjefstillinger.	
1.8.5.	- å tilsette, konstituere og si opp personer i alle kommunale stillinger. <b>(Kommunestyret</b> tilsetter administrasjonssjef)	Personalsjef (TK), med unntak av avdelingsleder- og kommunalsjefstillinger, og stillinger som er direkte underlagt administrasjonssjefen.	
1.8.6.		Personalsjef (TK) gis fullmakt til å tilsette og konstituere i stillinger med varighet inntil 1 år, med unntak av avdelingsleder- og kommunalsjefstillinger, og stillinger som er direkte underlagt administrasjonssjefen. <b>(Se særskilt myndighet nedenfor, under, punkt 1.8.6.1)</b>	
1.8.6.1		Kommunalsjef helse, omsorg og velferd gis fullmakt som framgår av foranstående punkt 1.8.6 innenfor sitt tjenesteområde.	
	<b>Det er en forutsetning at alle personalsaker etter foranstående strekpunkter skal forelegges rådgivende administrativt tilsetningsråd i samsvar med tilsetningsreglement som vedtas av administrasjonsutvalget.</b>		
1.8.7	- å avgjøre søknader om permisjoner innen rammen av vedtatt(e) reglement og avtaler	<i>Videre delegert fullmakt vedr. permisjoner spesifisert nedenfor:</i>	
1.8.7.1.		Kommunalsjefene for respektive fagområder: - å avgjøre søknader om velferdspolisjoner og permisjoner uten lønn innen rammen av vedtatt(e) reglement og avtaler for avdelingsledere underlagt kommunalsjefene	
1.8.7.2.		Avdelingsledere for respektive fagområder: - å avgjøre søknader om velferdspolisjoner og permisjoner uten lønn innen rammen av vedtatt(e) reglement og avtaler for stillinger under avdelingsleder- og fagledernivå.	Kommunalsjefene / Personalsjef
1.8.7.3.		Rådgiver sentraladm.(BLTW): - å avgjøre søknader om andre permisjoner innen rammen av vedtatte reglement og avtaler	Personalsjef (TK)
1.8.8.	- å avgjøre spørsmål om flyttinggodtgjørelse innen rammen av vedtatt reglement	Personalsjef (TK).	
1.8.9	- å tilstå telefongodtgjørelse innen rammen av vedtatt reglement.	Personalsjef (TK).	
1.8.10.	- å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement	<i>Videre delegert fullmakt vedr. ferie spesifisert nedenfor:</i>	
1.8.10.1.		<b>Personalsjef</b> - <u>å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement (unntatt overføring av ferie) for</u> <b>- kommunalsjefer,</b> <b>- seksjonsledere og</b> <b>- avdelingsledere.</b>	
1.8.10.2.		Avdelingsledere for respektive fagområder: - å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement (unntatt overføring av ferie) for stillinger under avdelingsleder- og fagledernivå.	Stedfortredere (der slik funksjon er definert) / Kommunalsjef

1.8.10.3.			Rådgiver sentraladm. (BLTW): - for vedtak om overføring av ferie etter Ferielovens §§ 7 og 9.	Personalsjef	
1.8.10.4.			Avdelingsledere for respektive fagområder: - for vedtak om overføring av ferie etter HTA § 7.4.6.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	Personalsjef (TK)
1.8.11.		- å gi påskjønnelser og "kommunal oppmerksomhet" til ansatte etter retningslinjer (vedtatt i adm.utvalget i sak 3/15), og sedvane.	<i>Videre delegert fullmakt vedr. oppmerksomhet spesifisert nedenfor:</i>		
			<b>Bestemmelser i de vedtatte "Retningslinjer for erkjentlighet" må iakttas, herunder punkt 5 om ev. felles tilstelning.</b>		
1.8.11.1			Kommunalsjefene/personalsjef, for respektive fagområder: - å gi påskjønnelser og "kommunal oppmerksomhet til ansatte" etter retningslinjer og sedvane for seksjonsledere og fagledere direkte underlagt.		
1.8.11.2			Avdelingsledere for respektive fagområder: - å gi påskjønnelser og "kommunal oppmerksomhet til ansatte" etter retningslinjer og sedvane for stillinger under fagleder- og avdelingsledernivå.	Kommunalsjefene/ Personalsjef/Økonomisjef for respektive fagområder:	
1.8.12.		- å fastsette lønnsansienitet for arbeidstakere	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	Personalsjef (TK)	
1.8.13.		- å innvilge kurs innen rammen av vedtatte reglement og budsjett.	<i>Videre delegert fullmakt vedr. kurs spesifisert nedenfor:</i>	-	-
1.8.13.1			<b>Kommunalsjefene/personalsjef,</b> for respektive fagområder: - å innvilge kurs innen rammen av budsjett og vedtatte reglement for avdelingsledere og fagledere direkte underlagt.		
1.8.13.2			Avdelingsledere for respektive fagområder: - å innvilge kurs innen rammen av budsjett og vedtatte reglement for stillinger under avdelings- og fagledernivå.	Stedfortredere (der slik funksjon er definert) / Kommunalsjefer	-
1.9.	Delegasjon til administrasjonssjefen: Saker vedr. eiendomsforvaltning:	Administrasjonssjefen gis fullmakt til:	- -	-	-
1.9.1.		- Å leie ut kommunale leiligheter og trygdeleiligheter.	<i>Videre delegert fullmakt vedr. å leie ut leiligheter er spesifisert nedenfor:</i>	-	-
1.9.1.1			<u>Ordinære utleieleiligheter</u>	Kommunalsjef (STMO)	
			; <u>Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)</u>		
1.9.1.2			<u>Trygdeleiligheter</u> (Jf. HOT-loven jf. § 3 - 7); <u>PLO-leder</u>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.9.1.3			<u>Omsorgsleiligheter</u> (Jf. HOT-loven jf. §3 - 7); <u>PLO-leder</u>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.9.1.4	Slettet ved tidligere revidering.				
1.9.1.5			<u>Psykiatriloliger</u> (Jf. HOT-loven § 3-7) <u>PLO-leder</u>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.9.1.6			<u>Leiligheter tilknyttet avdeling F</u> (Jf. HOT-lov § 3-7; <u>Avd.leder avd. F (BF):</u>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.9.2.		- Å begjære utkastelse av leieboere i kommunale leiligheter når det ikke er betalt husleie	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)	Kommunalsjef (STMO)	-
1.9.3.		- Å fastsette husleie for leiligheter i enkelttilfelle.	-	-	-
1.9.4.		- Å forlenge boret for leieboere i kommunale leiligheter.	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)	Kommunalsjef (STMO)	
1.9.5.		- Å godkjenne tiltak av mindre omfang på kommunal eiendom, så som gi tillatelse til rydding, vedhogst mv. i kurante tilfeller.	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA) <i>Vedtatt må fattes i samråd med (ev.) andre berørte avdelingsledere.</i>	Kommunalsjef (STMO)	

1.9.6.		- På kommunens vegne å slette heftelser på parseller eller tomter som utskilles fra hoved-eiendom. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomta må ansees å være liten i forhold til verdien på hoved-eiendommen, og at den gjenværende eiendom må anses å gi god dekning. Det forutsettes videre at heftelsens verdi ikke overstiger kr 100.000.	Økonomisjef (TRO)		
1.9.7.		- Å avgjøre søknader om prioritetsvikelser med kommunale heftelser. Det er en forutsetning at det fortsatt skal være god dekning for kommunens heftelser.	Økonomisjef (TRO)		
1.9.8.		- Å godkjenne overføring av festerett for tomter som bortfestes av kommunen, i de tilfelle dette er nødvendig som følge av klausul i festekontrakt.	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)	Kommunalsjef (STMO)	
1.9.9.		- Å møte på kommunens vegne ved kart- og delingsforretninger.			
1.9.10.		- Å tildele enkelttomt i boligfelt etter punktene 1.3 og 1.4 i "Reglement for tomtetildeling", vedtatt av formannskapet 14. mai 1998.	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)	Kommunalsjef (STMO)	
1.9.11.		- Å ta avgjørelser i kurante saker vedr. drift av kommunens idrettsanlegg, herunder bad og idrettshall, <b>innenfor budsjettets ramme.</b>	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)	Kommunalsjef (STMO)	
1.9.12		- Å leie ut lokaler i formålsbygg			
<b>1.10. Diverse delegasjon til administrasjonssjefen:</b>					
1.10.1.		<b>Å undertegne på kommunens vegne i de saker hvor avgjørelsesmyndighet er gitt.</b>	<b>Følger all videre delegering</b>		
1.10.2.		Å fatte vedtak om enkeltsøknader om tilskudd innenfor en ramme på kr 30.000 på de enkelte sektorer, innenfor vedtatt budsjett og i kurante saker.	Rådgiver næring (IHH) for vedk. fagfelt, tilskudd inntil kr 30.000.	Kommunalsjef (STMO) for fagfeltene næring, kultur, landbruk, for tilskudd inntil kr 30.000	
1.10.3.		Å fatte vedtak om tilskudd av <b>næringsfondet</b> etter de til enhver tid fastsatte vedtekter.	Rådgiver næring (IHH) for tilskudd inntil kr 30.000.	Kommunalsjef (STMO) for tilskudd inntil kr 30.000	
1.10.4.		Å fatte vedtak vedr. enkeltsøknader om generelle tilskudd, som ikke faller inn under spesielle sektorer, med dekning egen budsjettpost til rådmannens disposisjon på rammeområde 1.	-	-	-
1.10.5.		Å anlegge søksmål i kurante saker for beløp under kr 30.000.	-	-	-
1.10.6.	Slettet ved tidligere revidering.		-	-	-
1.10.7.		Å fordele kommunal støtte til politiske partier i samsvar med til enhver tid vedtatt budsjett og lokale retningslinjer.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.10.8.		Å godkjenne godtgjørelse for tap i arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsmenn etter vedtatt reglement.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		-

1.10.9.		Å innvilge - startlån/utbedringslån, og - boligtilskudd innenfor retningslinjer som gis av Husbanken, og de rammer og retningslinjer som kommunestyret godkjenner.	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)vedr. det som gjelder boligtilskudd	Kommunalsjef (STMO) (for det som gjelder boligtilskudd ) -
1.10.10. (Tidligere punkt 1.10.10 utgår)				
1.10.11.		Å fungere som tilsynsmyndighet for barnehager og skoler i henhold til "Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv." av 25.04.2003 (K-sak 91/92)	Kommuneoverlege	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.10.12.		Å fatte vedtak om kurante dispensasjonssaker i henhold til kommunale planer og forskrifter.		
1.10.13.		Å godkjenne erstatningsbeløp for skader etter graving / kommunal anleggsvirksomhet for inntil kr 10.000	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.11.	<a href="#">Naboloven</a> av 16. juni 1961 nr. 15	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å opptre på kommunens vegne i naboforhold.		
1.12	Anmeldelse av straffbare forhold rettet mot kommunen. (Se <i>ordførers myndighet som kommunens rettslige representant i <a href="#">Kommunelovens § 9 nr. 3. annet punktum.</a></i> )	Ordførers myndighet til å anmelde straffbare forhold rettet mot kommunen delegeres til administrasjonssjefen.		
1.13.	<a href="#">Alkoholoven</a> av 2. juni 1989 nr. 27	Kommunens myndighet i henhold til <a href="#">alkoholoven</a> , med tilhørende <a href="#">forskrifter</a> , delegeres til formannskapet, med begrensninger som til enhver tid gis gjennom "Alkoholpolitisk handlingsplan for Grong kommune". Unntatt fra formannskapets fullmakt er alkoholpolitisk handlingsplan i henhold til lovens § 1-7d, som vedtas av kommunestyret. Formannskapet er kontrollorgan for salgs- og skjenkebevillinger i h.h.t. alkoholovens § 1-9 første ledd.	-	
1.13.1		Å fatte vedtak om salgs- og skjenkebevilgning "ved enkelt bestemt anledning", jf. alkoholovens § 1-6, annet ledd, siste punktum.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	
1.13.2		Å godkjenne ny styrer og/eller stedfortreder for salgs- og skjenkebevilgning ved skifte i bevillings- perioden, og å gjøre unntak fra krav om stedfortreder i henhold til § 1-7c.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	
1.13.3.		Å fatte vedtak om bruk av de ambulerende skjenkebevillinger som kommunestyret til enhver tid har innvilget i henhold til alkoholovens § 4 - 5, og å fastsette skjenketiden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	
1.13.4.		Å fatte vedtak om utvidet skjenketid for enkelt anledning i henhold til § 4-4.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	
1.13.5.		Å fatte vedtak om for enkelt anledning å utøve skjenkebevilgning på annet sted enn de godkjente skjenkelokaler, jfr. alkoholovens § 4-2, fjerde ledd, siste punktum, og å fastsette skjenketiden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	

1.13.6.			Kommunens myndighet etter kapittel 5 i <a href="#">Forskrift til alkoholloven</a> - om avleggelse av kunnskapsprøve for styrere og stedfortredere.	Rådgiver sentraladm. (BLTW).		
1.13.7	Kommunens myndighet til å ilegge prikkbelastning og inndra bevilling i medhold av <a href="#">Forskrift til alkoholloven</a> kapittel 10.	Myndighet til å fatte vedtak om å <b>inndra bevilling</b> ved maks. antall prikker .	Kommunens myndighet til å ilegge prikkbelastning i medhold av kapittel 10 i <a href="#">Forskrift til alkoholloven</a> delegeres til administrasjonssjefen.	Rådgiver sentraladm. (BLTW).	-	-
1.14.	<a href="#">Serveringsloven</a> av 13. juni 1997 nr. 55.	Kommunens myndighet i henhold til serveringsloven, med tilhørende <a href="#">forskrifter</a> , delegeres til formannskapet, med unntak av fastsetting av forskrift om åpningstider i henhold til § 15.	-	-	-	-
1.14.1.			§ 9 (om innhenting av uttalelser).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.2.			§ 13 (om krav om dokumentasjon og kontroll).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.3.			§ 15, 2. ledd (om unntak, når særlige grunner foreligger, fra gjeldende åpningstidsbestemmelser for det enkelte serveringssted.).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.4.			§ 18 (om suspensjon av bevilling).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.5.			§ 22, fjerde ledd (om utsettelse med innsendelse av ny søknad om bevilling)	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.6.			Å godkjenne ny daglig leder, jfr. lovens kapittel 2, ved skifte i bevilingsperioden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.14.7.			Serveringslovens § 5 med tilhørende <a href="#">forskrifter</a> , om avleggelse av etablererprøve.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)	-	-
1.15.	<a href="#">Lov om trdomssamfunn</a> og ymist anna, av 13. juni 1969 nr. 25		Administrasjonssjefen gis fullmakt til: Å fordele støtte til registrerte trossamfunn i medhold av lovens § 19, 2. ledd	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.16.	<a href="#">Gravferdsloven</a> av 7.6.1996 nr. 32		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte kommunens vedtak etter Gravferdslovens § 9.			
1.17.	<a href="#">Opplæringsloven</a> av 17. juli 1998 nr. 61.	Formannskapet delegeres kommunens oppgaver etter opplæringsloven.	Oppgaver av <i>kurant</i> karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.	<b>Videre delegering av adm.sjefens fullmakt iht. opplæringsloven er spesifisert nedenfor:</b>	-	-
1.17.1.				Rektor ved GBU / oppvekstsenterleder Harran: - å fatte vedtak og undertegne på kommunens vegne i saker som gjelder opptak av barn i skolefritidsordning (SFO), samt oppsigelse og endring av plass i SFO på egen skole.	Assisterende rektor / Stedfortredere (der slik funksjon er definert).	Kommunalsjef (OA)
1.17.2.				Rektor ved GBU / oppvekstsenterleder Harran: - å fatte vedtak etter søknad fra den enkelte elev om permisjon fra pliktig opplæring i inntil to uker.	Assisterende rektor / Stedfortredere (der slik funksjon er definert).	Kommunalsjef (OA)
1.17.3.				Rektor ved GBU / oppvekstsenterleder Harran: - å fatte vedtak etter søknad fra den enkelte elev som tilhører trossamfunn utenfor Den norske kirke rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet har helgedag	Assisterende rektor / Stedfortredere (der slik funksjon er definert).	Kommunalsjef (OA)
1.17.4.				Rektor ved Grong musikk- og kulturskole (KASI): - å fatte vedtak og undertegne på kommunens vegne i saker som gjelder opptak av barn i Grong musikk- og kulturskole, samt oppsigelse og endring av plass	Prosjektleder kultur (TMSE)	Kommunalsjef (STMO)

1.17.5.				Rektor ved GBU / Oppvekstsenterleder Harran: - å tildele spesialundervisning, jf. opplæringslovens § 5.1, til enkelte elever / enkelte barn, innenfor budsjettets ramme.	Assisterende rektor / Stedfortredere (der slik funksjon er definert).	Kommunalsjef (OA)
1.17.6.				<b>Kommunalsjef (OA):</b> - å fastlegge årlig skolerute.		
1.17.7.				<b>Sekretær ved GBU (KG)</b> for det som gjelder å melde inn behov for ordinær skoleskys, inkl. vedtatt vinterskys iht. skoleskysreglement, tidligere fattet vedtak, og innenfor budsjettets ramme	Kommunalsjef (OA)	
1.17.8.			Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fordele rammetimer til skolene innenfor de økonomiske rammer som er vedtatt av kommunestyret.	<b>Kommunalsjef (OA):</b> - å tilstå skoleskys innenfor budsjettets ramme		
1.18.	<a href="#">Voksenopplæringsloven</a> av 19.06.2009:	Kommunens oppgaver iht. loven ivaretas av formannskapet.	-	-	-	-
1.19.	<a href="#">Barnehageloven</a> av 17.06.2005 nr. 64 med forskrifter:	Formannskapet delegeres følgende av kommunens oppgaver etter barnehageloven m/ forskrifter: • §§ 10 og 11, godkjenning av barnehager • § 16, tilsyn • § 7, 4. ledd, fastsetting av vedtekter for barnehager som eies av Grong kommune • §§ 17 og 18, med tilhørende forskrifter nr. 1508 av 16. des. 2005, om dispensasjon fra utdanningskrav. • § 19 tredje ledd, om politiattest, m/ tilhørende forskrift nr. 1509 av 16. desember 2005.	Oppgaver av <i>kurant</i> karakter tillagt formannskapet i henhold til barnehageloven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.	<b>Videredelegering av adm.sjefens fullmakt iht. barnehageloven er vist nedenfor:</b>	-	-
1.19.1.				<u>Oppvekstsenterleder Harran / styrer ved Ekker, Rønningen og Bergsmo barnehager:</u> <u>Myndighet til å fatte vedtak om hovedopptak og andre opptak av barn i barnehage.</u>	Pedagogisk rådgiver	Kommunalsjef (OA)
1.19.2			Myndighet til å fatte vedtak iht. <a href="#">Forskrift om foreldrebetaling i barnehager</a> for det som gjelder nasjonal ordning for reduksjon i foreldrebetalingen, forskriftens § 3, f.o.m tredje t.o.m. sjuende ledd. (Delegert til rådmannen ved kommunestyrets vedtak i sak 93/15, arkivsak 15/8103.)	Pedagogisk rådgiver.	Kommunalsjef (OA)	-
1.19.3			Myndighet til å fatte vedtak iht. <a href="#">Barnehagelovens 19 a</a> om spesialpedagogisk hjelp til barn under skolepliktig alder. (Delegert til rådmannen ved kommunestyrets vedtak i sak 14/17, arkivsak 17/1339.)			

1.20.	<p><a href="#">Lov om sosiale tjenester i Nav</a> av 18.12.2009 nr. 131</p> <p><a href="#">Lov om kommunale helse og omsorgstjenester</a> av 24.06.2011 nr. 30</p>	<p>Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til Lov om sosiale tjenester i NAV av 18.12.2009, nr. 131 og Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24.06.2011 nr. 30</p>	<p>Opgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen. Administrasjonssjefen delegeres myndighet etter lov om sosiale tjenester i NAV</p> <p><b>kap. 4</b> Individuelle tjenester, og <b>kap. 9 i helse- og omsorgstjenesteloven</b></p> <p>Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming, <b>kap. 10 i Helse og omsorgstjenesteloven</b></p> <p>Øm Særlige tiltak overfor rusmiddelbrukere.</p>	<p>Videredelegering av adm.sjefens fullmakt iht. begge lover er spesifisert nedenfor:</p> <p>Merknad: Når det gjelder Helse- og omsorgstjenestelovens § 9 -7 kommunens saksbehandling, er det pleie- og omsorgsleder som har det daglige, overordnede faglige ansvaret for tjenesten.</p> <p>Merknad: Når det gjelder omsorgsboliger og plass i institusjonsbasert omsorg forutsettes forutgående drøfting i inntaksråd.</p>	-
1.20.1.				<p><b>NAV-leder (EAB):</b></p> <p>- Rett til individuell plan, Lov om sosiale tjenester i NAV § 28</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.2.				<p>- kap. 7 i Helse og omsorgstjenesteloven for det som gjelder sosial og barnevern</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.3.				<p>- kap. 4 Økonomisk stønad i lov om sosiale tjenester i NAV</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.4.				<p>- kap. 4 Økonomisk stønad inntil kr 8.000.</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.5.				<p>- kap. 9 i Helse og omsorgstjenesteloven: Særlige tiltak overfor rusmiddelbrukere</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.6.				<p>Avd.leder familiebasen (LK):</p> <p>- § 3 - 2 pkt. 6 b i HOT innenfor rammen for bruk av psykiatrimidler</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.7	Slettet ved tidligere revidering.				
1.20.8				<p><b>Leder for koordinerende enhet (BL):</b></p> <p>- § 7 - 1 i HOT Rett til individuell plan, for det som gjelder psykiatrimrådet</p>	<p>Avd.leder familiebasen (LK)</p> <p>Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.</p>
1.20.9				<p>- § 7 - 1 i HOT Rett til individuell plan, for det som gjelder Koordinerende enhet.</p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.10				<p>- § 7 - 1 i HOT Rett til individuell plan, for det som gjelder ungdomsenheten</p>	<p>Avd.leder familiebasen (LK)</p> <p>Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.</p>
1.20.11				<p><u>Pleie- og omsorgsleder:</u></p> <p><u>§ 3-1 i HOT for det som gjelder institusjonsbasert omsorg og hjemmebasert omsorg.</u></p>	Ass. pleie- og omsorgsleder
1.20.12				<p><u>Avd.leder avd. F (BF):</u></p> <p><u>§ 3 - 1 i HOT for det som gjelder avdeling F</u></p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.13	Utgår. Sammenslått med punkt 1.20.11				
1.20.14				<p><u>Kommunalsjef helse, omsorg og velferd:</u></p> <p><u>-§ 3 - 6 i HOT Omsorgslønn</u></p>	Pleie- og omsorgsleder
1.20.15				<p><u>Avd.leder avd. F (BF)</u></p> <p><u>]</u></p> <p><u>-§ 3 -2 pkt. 6 i HOT for det som gjelder avdeling F</u></p>	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.
1.20.16	Slettet ved tidligere revidering.				
1.20.17				<p><u>Pleie- og omsorgsleder</u></p> <p><u>§ 3 - 2 pkt. 6 a og 6 b i HOT for det som gjelder hjemmebasert omsorg</u></p>	Ass. pleie- og omsorgsleder
1.20.18				<p><u>Pleie- og omsorgsleder</u></p> <p><u>- § 3 - 2 pkt. 6 c og d i HOT for det som gjelder institusjonsbasert omsorg</u></p>	Ass. pleie- og omsorgsleder
1.20.19	(Nytt punkt)			<p>-</p> <p><u>Pleie- og omsorgsleder:</u></p> <p><u>• § 3-5 tredje ledd i HOT</u></p>	Ass. pleie- og omsorgsleder
1.20.20				<p>-</p> <p><u>Leder for koordinerende enhet (BL):</u></p> <p><u>-§ 7 - 1 HOT Rett til individuell plan, for det som gjelder institusjonsbasert og hjemmebasert omsorg</u></p>	Pleie- og omsorgsleder
1.20.21	Utgår. Sammenslått med punkt 1.20.20				

1.20.22				<u>Leder for koordinerende enhet (BL):</u> - § 7 - 1 i HOT Rett til individuell plan, for det som gjelder avdeling E	<u>Avdelingsleder avd. F (BF):</u>	
1.20.23				<u>Avdelingsleder avd. F (BF):</u> - § 3 - 2 pkt. 6 c HOT for det som gjelder avdeling F	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.20.24				<u>Pleie og omsorgsleder):</u> § 3-2 a i HOT og i henhold til lokal forskrift om kriterier for tildeling av langtidsopphold i sykehjem eller tilsvarende bolig særskilt tilrettelagt for heldøgntjenester. Saker skal på forhånd være drøftet i inntaksråd.	Ass. pleie- og omsorgsleder	
1.20.25				<b>Kommunalsjef helse- omsorg og velferd:</b> <b>kap.9 i HOT for det som gjelder avdeling F</b>		
1.21.	<a href="#">Barnevernsloven</a> av 17. juli 1992 nr. 100	Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til lovens § 2-1.	Administrasjonssjefen delegeres myndighet etter lovens § 2.1, og har i henhold til dette myndighet til å fatte vedtak i alle klientsaker unntatt tvangssaker.	Fagleder barnevern (BJ)	Fagleders stedfortreder	
1.22.	Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24. juni 2011 nr. 30	Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til helse- og omsorgstjenesteloven.	<u>Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24. juni 2011, nr. 30:</u> <u>Oppgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.</u>	-	-	
1.22.1.	Slettet ved tidligere revidering.					
1.22.2.	Slettet ved tidligere revidering.					
1.22.3.	Slettet ved tidligere revidering.					
1.22.4.	Slettet ved tidligere revidering.					
1.22.5.			- § 11 - 2 i HOT å beregne pensjonærs vederlag for opphold i institusjon	Pleie- og omsorgsleder	Ass. pleie- og omsorgsleder	
1.22.6.	<a href="#">Lov om folketrygd</a> av 28.02.1997 nr. 19		- § 22 - 4 og § 22 - 5 om disponering av kontantytelse fra folketrygden og felles trivselsordning. Forskrifter med hjemmel bl.a. annet i lov om kommunale helse og omsorgstjenesteloven av 24.06.11 nr. 30.	Pleie- og omsorgsleder	Ass. pleie- og omsorgsleder	
1.22.7.			- Forskrift 1996-06-13 nr. 592: Forskrift for badeanlegg, bassengbad og badstu mv.	Kommuneoverlege		
1.22.8.			- Forskrift 1998-05-96 nr. 581: Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet mv.	Kommuneoverlege		
1.22.9.			- Forskrift 2009-04-25 nr. 486: Forskrift om miljørettet helsevern.	Kommuneoverlege		
1.23.	<a href="#">Lov om folkehelse</a> av 24.06.2011 nr. 29.	Kommunestyrets myndighet i henhold til loven m/forskrifter delegeres til formannskapet	Administrasjonssjefen delegeres myndighet etter lovens kapittel 2, kommunens ansvar og kapittel 3 om miljørettet helsevern.			
1.23.1	<a href="#">Tobakksskadeloven</a> av 9. mars 1973 nr. 14 m/ forskrifter.	Kommunestyrets myndighet i henhold til loven m/forskrifter, herunder forskrift av 1.12.1995 nr. 928, delegeres til formannskapet.				



1.24.	Diverse lover / forskrifter under kommunens helsetjeneste	Formannskapet har tilsynsplikt og beslutningsmyndighet som er tillagt kommunens helsetjeneste i medhold av andre lover enn de som er nevnt foran, bl.a. <a href="#">Smittevernloven</a> av 5. august 1994 nr. 55.	-	-	-	-
1.24.1	<a href="#">Forskrift om strålevern og bruk av stråling</a> , 2010-10-29 nr. 1380		Kommunens myndighet etter forskriftens § 54, om tilsynsmyndighet for solarier, delegeres til administrasjonssjefen.	Kommuneoverlege.	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	-
1.25.	<a href="#">Friluftsløven</a> av 28. juni 1957 nr. 16	Kommunens myndighet med hjemmel i Friluftsløven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	-	-	-	-
1.26.	<a href="#">Skogbruksloven</a> av 27. mai 2005 nr. 31	Kommunens myndighet med hjemmel i Skogbruksloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	(Se delegasjon nedenfor)	-	-	-
1.26.1	<a href="#">2015-05-06 nr. 455 Forskrift om plantevernmidler</a> , jf. Mattilsynets <a href="#">Delegering av myndighet til kommunen 2015-05-28</a> . (Se Lovdata)	Kommunens myndighet med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet iht. forskriften delegeres til formannskapet.	Myndighet til å fatte vedtak i kurante saker med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet for det som gjelder §§ 19 og 22 i forskriften delegeres til administrasjonssjefen.	Myndighet til å fatte vedtak i <b>kurante saker</b> med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet til kommunen for det som gjelder §§ 19 og 22 i forskriften videredelegeres til rådgiver skog (GE) (Endret 21.02.2018)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.2.	<a href="#">1996-03-01 nr. 291 Forskrift om skogfrø og skogplanter</a>		Forskriften i sin helhet.	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.3	<a href="#">2015-05-28 nr. 550: Forskrift om planlegging og godkjenning av landbruksveier</a> .	Formannskapet for det som angår saker av prinsipiell karakter, og hvor særlige verne- eller miljøinteresser berøres	Annet: Administrasjonssjefen	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.4.	<a href="#">2004-02-04 nr. 447: Forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket</a>	Formannskapet for det som gjelder krav om tilbakebetaling av tilskudd, jf. § 13.	Annet: Administrasjonssjefen	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.5.	<a href="#">2004-02-04 nr. 449: Forskrift om tilskudd til skogbruksplanlegging med miljøregistreringer</a> .		Hele forskriften	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.6.	<a href="#">2006-06-07 nr. 593: Forskrift om berekraftig skogbruk</a> .	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Ifølge formannskapets vedtak 10.05.2016, arkivsak 16/2281, er saker om brudd på miljøbestemmelsene i lov om skogbruk og forskrift om bærekraftig skogbruk, delegert til rådmannen.	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.26.7.	<a href="#">2006-07-03 nr. 881: Forskrift om skogfond o.a.</a>	Formannskapet for det som gjelder: - §§ 9 og 20, manglende innbetaling av skogfond, - § 15, budsjett for rentemidler. - § 19, brudd på forskriften.	Annet: Administrasjonssjefen	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.27.	Vernskogplan for Grong		Avgjørelsesmyndighet i saker i henhold til Vernskogplanen for Grong delegeres til administrasjonssjefen	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.	<a href="#">Jordlova</a> av 12. mai 1995 nr. 23	Kommunens myndighet med hjemmel i jordloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	<b>(Se delegasjon til administrasjonssjefen nedenfor. Myndighet til å fatte vedtak iht.:)</b>			
1.28.1.			Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 i jordloven på enkelttomter ikke over 2 dekar som det ikke er bygd på.	Kommunalsjef (STMO)		
1.28.2.			Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 i jordloven av areal som grenser til og skal legges til tidligere fradelt tomt med eller uten bygninger, inntil tomt og tilleggstomt til sammen er 2 dekar.	Kommunalsjef (STMO)		
1.28.3.			Omdisponering av dyrka og dyrkbar mark etter § 9 i jordloven til skogsmark for areal ikke over 50 da.	Kommunalsjef (STMO)		

1.28.4.		<a href="#">Forskrift 1997-05-02 nr. 423. Forskrift om nydyrking.</a>	Fagkonsulent jord (BØ) (Endret 21.02.2018)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.5.		<a href="#">Forskrift 2004-02-04 nr. 448. Forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket.</a>	Fagkonsulent jord (BØ) (Endret 21.02.2018)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.6.		<a href="#">Forskrift 2014-12-19 nr. 1817 om produksjonstillegg og avløsertilskudd i jordbruket.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.7.		<a href="#">Forskrift 2003-07-04 nr. 951: Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.8.		<a href="#">Forskrift 2004-06-01 nr. 931: Forskrift om begrensning av forurensning</a> - for det som omfatter Kapittel 4 - Anlegg, drift og vedlikehold av planeringsfelt.	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.9.		<a href="#">Forskrift 2014-12-19 nr. 1816 om midler til investering og bedriftsutvikling i landbruket</a>	Rådgiver næring (IHH) (Endret 21.02.2018)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.10.		<a href="#">Forskrift 2008-07-18 nr. 815 om tilskudd til miljøvennlig spredning av husdyrgjødsel.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.11.		<a href="#">Jordlovens §§ 8 og 8a om driveplikt og fritak fra driveplikt.</a> (Se rundskriv M-2/2017 fra Landbruks- og matdep.)	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.12.		<a href="#">Forskrift 1999-07-01 nr. 791 om gjødselplanlegging.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.13.		<a href="#">Forskrift 2014-12-19-1821 om tilskott til avløsning ved sjukdom og fødsel mv.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.14.		<a href="#">Forskrift 2012-01-17 nr. 56: Forskrift om erstatning og tilskudd ved klimabetingede skader i plante- og honningproduksjon.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.15		<a href="#">Forskrift 2013-06-25: Forskrift om tilskudd til drenering av jordbruksjord.</a>	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.16		<a href="#">Forskrift om floghavre 2015-06-22</a> , jf. Mattilsynets <a href="#">Delegering av myndighet til kommunen 2015-06-22</a> .	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.17		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet i <a href="#">Forskrift om miljøtilskudd til jordbruker i NT</a> fastsatt av Fylkesmannen i NT 1. juni 2015.	Fagkonsulent jord (BØ)	Kommunalsjef (STMO)
1.28.18	Grong Landbruksfond, opprettet av Grong kommunestyre i møte 17.12.2015, sak 100/15, arkivsak 15/7736	Administrasjonssjefen er gjennom kommunestyrets vedtak i sak 100/15 gitt myndighet til å behandle søknader og foreta utbetaling iht. Vedtektene for Grong Landbruksfond.	Kommunalsjef (STMO)	
1.29.	<a href="#">Konsesjonsloven</a> av 28.11.2003 nr 98 med tilhørende forskrifter og rundskriv:	Kommunens myndighet etter lov med tilhørende forskrifter og rundskriv delegeres formannskapet, <b>med unntak av</b> eiendommer eller rettigheter som omsettes for mer enn kr 4.000.000.		
1.30.	<a href="#">Odelsloven</a> av 28. juni 1974 nr. 58	Kommunens myndighet med hjemmel i odelsloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.		

1.31.	<a href="#">Forpaktningsloven</a> av 25. juni 1965 nr. 1	Kommunens myndighet med hjemmel i forpaktningslovens § 11 annet ledd (om valg av skjønnsutvalg for tiltredelse og fratredelse) delegeres til formannskapet.	Kommunens myndighet med hjemmel i forpaktningsloven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen, med unntak av myndighet etter § 11 om valg av skjønnsutvalg.	Fagkonsulent jord (BØ) (Endret 21.02.2018)	Kommunalsjef (STMO)
1.32.	<a href="#">Vegloven</a> av 21. juni 1963 nr. 23:	Kommunens myndighet etter vegloven delegeres til formannskapet. Unntatt fra fullmakten er vedtak som innebærer økonomiske forpliktelser som medfører årlig belastning på driftsrammen på mer enn kr 5.000.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet etter vegloven, i kurante saker.	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.32.1.			Avkjørselsmyndighet for fylkesveger, i henhold til fylkesdelplan vedtatt av Nord-Trøndelag fylkesting, delegeres til administrasjonssjefen. ( <i>Jf. Nord-Trøndelag fylkeskommunes brev 30.06.2004, 2001/04894-64 KH, Grong kommunes arkivsak 04/1068.</i> )	Kommunalsjef (STMO)	
1.33.	<a href="#">Vegtrafikkloven</a> av 18. juni 1965 nr. 4 med tilhørende forskrifter	Kommunens myndighet etter vegtrafikkloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen gis myndighet til å fatte vedtak og avgi uttalelser i kurante saker for det som angår kommunens myndighet i loven med tilhørende forskrifter. Administrasjonssjefen gis myndighet til å fatte vedtak og avgi uttalelser for det som angår kommunens myndighet i lovens § 6 og skiltforskriftenes § 26 (fartsgrenser og soner).	Kommunalsjef (STMO)	
1.33.1	<a href="#">Forskrift om parkering for forflytningshemmede av 15.03.1994 nr. 222.</a> (Fastsatt med hjemmel i Vegtrafikkloven)		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak hjemmel i Forskrift om parkering for forflytningshemmede av 15.03.1994 nr. 222.	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.	
1.34.	<a href="#">Brann- og eksplosjonsvernloven</a> av 14.06.2002 nr. 20.		Kommunens myndighet etter Brann- og eksplosjonsvernloven, med tilhørende forskrifter, delegeres til administrasjonssjefen. Unntak: - Viktige og prinsipielle saker forutsettes forelagt kommunestyret, herunder dokumentasjon av brannvesenet og planer for brannvernarbeidet. - De forhold som i henhold til loven skal vedtas av "kommunestyret selv" under §§ 7, 13 og 28.	Brannsjefen	Kommunalsjef (STMO)
1.35.	<a href="#">Drikkevannsforskriften</a> av 4.12.2001 nr. 1372		Kommunens myndighet, og kommunens myndighet som vannverkseier, delegeres til administrasjonssjefen, <b>med unntak fra myndighet tillagt medisinsk-faglig ansvarlig myndighet etter § 16, 2. ledd</b>	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.36.	<a href="#">Forurensningsloven</a> av 13. mars 1981 nr. 6.	Kommunens myndighet i henhold til loven delegeres til formannskapet så langt loven tillater.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av <i>kurant karakter</i> i henhold til loven.	Avdelingsleder (KB): <i>for det som gjelder lovens kap. 4, 5, 6 og 7.</i>	Kommunalsjef (STMO)
1.36.1.	<a href="#">Avfallsforskriften</a> av 1. juli 2004 nr. 930	Kommunens myndighet i henhold til forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av <i>kurant karakter</i> i henhold til forskriften.	Kommunalsjef (STMO) <i>- for øvrige saker av kurant karakter iht. loven.</i>	Kommunalsjef (STMO)

1.36.2.	<a href="#">Forurensningsforskriften av 1. juli 2004 nr. 931</a>	Kommunens myndighet i henhold til forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av <i>kurant karakter</i> i henhold til forskriften	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.36.3.	Renovasjonsforskrift for Grong kommune vedtatt av Grong kommunestyre 23.04.2015, arkivsak 15/1289, for det som gjelder myndighet som ikke er delegert til Midtre Namdal Avfallsselskap - MNA gjennom vedtak i kommunestyret.		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i medhold av renovasjonsforskrift for Grong kommune for det som gjelder myndighet som ikke er delegert til Midtre Namdal Avfallsselskap - MNA gjennom vedtak i kommunestyret.	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.37.	<a href="#">Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg</a> av 2012-06-03		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av <i>kurant karakter</i> i henhold til loven.	Avdelingsleder (KB)	Kommunalsjef (STMO)
1.38.	<a href="#">Plan- og bygningsloven</a> (Plandelen) av 27.06.2008 nr. 71, med sentrale forskrifter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunens myndighet til å bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10, 12-11 legges til formannskapet.</li> <li>• Kommunens myndighet til å fremme innsigelse etter § 5-4 legges til formannskapet.</li> <li>• Kommunestyrets myndighet til å sende på høring og fastsette planprogram etter §§ 11-13, 12-9 delegeres til formannskapet. Når det gjelder § 11-13 og delegasjon av myndigheten til å fastsette planprogram for kommuneplan, begrenses delegasjonen til mindre omfattende revisjoner av kommuneplanen.</li> <li>• Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i kommuneplanens arealdel etter § 11-17 delegeres til formannskapet.</li> <li>• Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre reguleringsplaner etter § 12-12 delegeres til formannskapet.</li> <li>• Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger etter § 12-14 delegeres til formannskapet.</li> <li>• Kommunens myndighet til å nedlegge midlertidig bygge- og deleforbud etter § 13-1 legges til formannskapet.</li> <li>• Kommunens myndighet etter kap. 15 om innløsning og erstatning, legges til formannskapet.</li> <li>• Kommunens myndighet til å avgjøre søknader om dispensasjon etter kap. 19 legges til formannskapet.</li> </ul>			
1.38.1			Avgjørelsesmyndighet i alle kurante søknader om dispensasjon etter kap. 19 delegeres til administrasjonssjefen så langt dette ikke er i strid med lov og forskrift.		Kommunalsjef (STMO)

1.38.2			Administrasjonssjefen kan i særskilte tilfeller, når det gjelder kurante saker, bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10 og 12-11.	Kommunalsjef (STMO)		
1.38.3			Myndighet til å vedta mindre vesentlige endringer i reguleringsplan etter § 12-14 delegeres til administrasjonssjefen.	Kommunalsjef (STMO)		
1.39.	<a href="#">Plan- og bygningsloven</a> (Byggesaksdelen) av 27.06.2008 nr. 71, med sentrale forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i Plan- og bygningsloven av 27.06.2008, kapittel 20 - 33, med tilhørende forskrifter, delegeres til formannskapet, med unntak av kommunestyrets myndighet og oppgaver etter § 28-7 tredje ledd, § 31-6 nr. 2, § 31-8 første ledd og § 33-1.	Administrasjonssjefen gis myndighet til å fatte vedtak i <b>kurante</b> saker i medhold av plan- og bygningslovens kapittel 20 - 33 med tilhørende forskrifter, så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift.	Kommunalsjef (STMO)		
1.40.	<a href="#">Matrikkelova</a> av 17.06.2005	Kommunens myndighet med hjemmel i Matrikkelova av 17.06.2005 med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet, med unntak av myndighet til fastsetting av gebyrregulativ og den myndighet som er delegert til administrasjonssjefen.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak iht. Matrikkelova med tilhørende forskrifter for det som gjelder følgende paragrafer: §§ 5a - med unntak av siste punktum, 6, 7, 9, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32 med unntak av fastsetting av regulativ, 34, 35, 39, 41, og 42.  Merknad; Unntakene fra adm.sjefens fullmakt vil da være: - § 5a siste punktum om å overlate til andre kommuner eller lignende å føre matrikkelen (vil ligge under formannskapet) - § 32 om fastsetting av gebyrregulativ (myndighet vil tilligge kommunestyret) - § 44 om ekspropriasjon for gjennomføring av grunnlagsmåling (myndighet vil tilligge formannskapet) - § 48 om pålegg av tvangsmulkt for å få gjennomført vedtak i medhold av loven (myndighet vil tilligge formannskapet)	Rådgiver oppmåling (MONE)	Avdelingsleder (LAAR)	Kommunalsjef (STMO)
1.40.1			Administrasjonssjefen delegeres kommunens adressemyndighet i henhold til Matrikkelovas § 21. (Se også kommunens adresseforskrift)	Rådgiver oppmåling (MONE)	Avdelingsleder (LAAR)	Kommunalsjef (STMO)
1.41.	<a href="#">Eierseksjonsloven</a> av 23.05.1997	Kommunens myndighet med hjemmel i Eierseksjonsloven av 23.05.1997 delegeres til formannskapet, med unntak av myndighet til fastsetting av gebyrregulativ etter § 7, 5. ledd, og den myndighet som er delegert til administrasjonssjefen.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak iht. Eierseksjonsloven for det som gjelder følgende paragrafer: §§ 8, 9, og 11. Merknad; Unntakene fra adm.sjefens fullmakt vil da være: § 7 om å fastsette gebyrregulativ (myndighet vil tilligge kommunestyret)	Rådgiver oppmåling (MONE)	Avdelingsleder (LAAR)	Kommunalsjef (STMO)
1.42	<a href="#">Kulturlova</a> av 29.06.2007 nr. 89	Ansvar for kommunens oppgaver pålagt i Kulturlova ivaretas av formannskapet innenfor den budsjettamme og de overordnede mål som kommunestyret til enhver tid fastsetter.				

1.43	<a href="#">Kulturminneloven</a> av 09.06.1978 nr. 50.	Kommunens myndighet med hjemmel i Kulturminneloven delegeres til formannskapet, med unntak av uttalelse om fredningsvedtak iht. § 22 nr. 3.				
1.44.	<a href="#">Folkebibliotekloven</a> av 20. 12.1985 nr. 108	Kommunens myndighet med hjemmel i folkebibliotekloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Formannskapets oppgaver av <i>kurant</i> karakter i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.	Prosjektleder kultur (TMSE)	Kommunalsjef (STMO)	
1.45.	<a href="#">Film og videogramlova</a> av 15.05.1987 nr. 21	Kommunens myndighet med hjemmel i film- og videogramloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.				
1.46.	<a href="#">Stadnamnlova</a> av 18.05.1990 nr. 11, med tilhørende forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i loven delegeres til formannskapet.				
1.47.	<a href="#">Naturmangfoldloven</a> av 19.06.2009 nr. 100.	Kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldloven delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldloven i <b>kurante saker</b>	Kommunalsjef (STMO)		
1.47.1	<a href="#">Naturmangfoldloven § 18 fjerde ledd</a> om uttak av vilt for å avverge skade		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldlovens § 18 fjerde ledd om uttak av vilt for å avverge skade.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.47.2	<a href="#">Naturmangfoldlovens § 48</a> , om disp. fra vernetiltak i naturmangfoldloven.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens forvaltningsmyndighet iht. <a href="#">Naturmangfoldlovens § 48</a> i kurante saker.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.47.3	Forvaltningsmyndighet for de 7 naturreservatene <a href="#">Mediåura</a> , <a href="#">Bjønntokkleiva Berglia</a> , <a href="#">Bjørgan Rognsmoen Stormyra</a> og <a href="#">Sanddøldalen (innenfor Grong)</a> , jf. brev av 20.12.2002 fra Direktoratet for naturforvaltning, og de 6 naturreservatene <a href="#">Migaren</a> , <a href="#">Gartlandselva</a> , <a href="#">Fiskumfoss</a> , <a href="#">Solem</a> , <a href="#">Solumsmoen</a> , og <a href="#">Øvermoen</a> , jf. brev fra Miljødirektoratet av 11.05.2015 og 14.12.2015, sak 14/9881.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens forvaltningsmyndighet i kurante saker.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.48.	<a href="#">Viltloven</a> av 29.05.1981 nr. 38 med tilhørende forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i Viltloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i Viltloven i <b>kurante saker</b> .	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.49.	<a href="#">Forskrift om forvaltning av hjortevilt 2016-01-08-12</a> . (Oppdatert for ny forskrift, jf. punkt 8 i delegasjonsreglementet)	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i <b>kurante saker</b> .	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.49.1	<a href="#">Forskrift om forvaltning av bever 2017-04-26</a> (Oppdatert for ny forskrift, jf. punkt 8 i delegasjonsreglementet)	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i <b>kurante saker</b> .	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.49.2	<a href="#">Forskrift om adgang til beverjakt, Grong kommune 2017-10-26-1738</a> (Oppdatert for ny forskrift, jf. punkt 8 i delegasjonsreglementet)	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i <b>kurante saker</b> .	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	
1.50.	<a href="#">Rovviltforskriften av 18.03.2005 nr. 242</a> .	Kommunens myndighet med hjemmel i Rovviltforskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Rovviltforskriften i <b>kurante saker</b> .	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)	Myndigheten kan videre-delegeres <b>navngitte</b> jaktledere for skadefellingslag. <b>Videredelegering skal være skriftlig</b>
1.51	<a href="#">Forskrift om kommunale og fylkeskommunale viltfond m.m. av 15.05.2011 nr. 537</a> .	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om viltfond				

1.52	<a href="#">Forskrift om utøvelse av jakt, felling og fangst</a> av 22.03.2002 nr. 313.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om utøvelse av jakt og fangst.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)
1.53	<a href="#">Forskrift om jakt- og fangsttider</a> m.m. av 01.03.2012 nr. 190. (Det vil komme ny lov pr. 1.4.2017)	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om jakt- og fangsttider	-		
1.54	<a href="#">Forskrift om felling av viltarter som gjør skade</a> av 01.09.1997 nr. 1000.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om felling av viltarter som gjør skade.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)
1.55	<a href="#">Hundeloven</a> av 04.07.2003.	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Hundeloven, med unntak av fastsettelse av forskrift.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet, i kurante saker, med hjemmel i Hundeloven.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)
1.56	<a href="#">Laksefiske- og innlandsfiskeoven</a> av 15.05.1992 nr. 47	Kommunens myndighet med hjemmel i Laksefiske- og innlandsfiskeoven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Myndighet til å dispensere fra kravet om betaling av fiskeravgift delegeres til administrasjonssjefen. Det vises til <a href="#">forskrift om fiskeravgift av 15. juni 1993</a> § 3 og retningslinjer for dispensasjon gitt av DN.	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Kommunalsjef (STMO)
1.57	<a href="#">Motorferdselloven</a> av 06.1977 nr. 82 med tilhørende sentrale og lokale forskrifter	Formannskapet delegeres myndighet til å fatte vedtak om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vedtak etter Motorferdselloven § 6 (tillatelse etter søknad).</li> <li>• Nasjonal forskrift for bruk av motorkjøretøy i utmark og på islagte vassdrag § 6 (unntakstilfeller).</li> <li>• Bruk av motorfartøy på lakseførende strekninger, jf. lokal forskrift av 20.03.1997.</li> <li>• Bruk av luftfartøy og motorfartøy, jf. Lokal forskrift av 26.01.1989.</li> </ul>	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i medhold av §§ 5, 5a og 5b i <a href="#">Forskrift for bruk av motorkjøretøyer i utmark og på islagte vassdrag</a> . (Nasjonal forskrift) Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i medhold av <a href="#">Forskrift om løype for rekreasjonskjøring med snøscooter, Grong kommune</a> . (Forskrift vedtatt av formannskapet 14.12.2017.)	Rådgiver skog (GE)	Kommunalsjef (STMO)
1.58	<a href="#">Vannressursloven</a> av 24.11.2000 med tilhørende forskrifter.	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Vannressursloven med tilhørende forskrifter.			
1.59	<a href="#">Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere</a> av 04.07.2003 nr. 80, med tilhørende forskrifter.	Formannskapet er kommunens folkevalgte organ i saker iht. introduksjonsloven med forskrifter.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i kurante saker i medhold av introduksjonsloven med forskrifter.	NAV-leder (EAB)	Kommunalsjef helse, omsorg og velferd.

Intern administrativ delegering fra rådmannen til nivå 3 vedtas som vist i oversikten foran f.o.m. side 5.

All tidligere delegert myndighet, berørt av endringer dette reglement, bortfaller.

Grong, 14. juni 2018

Svein Helland

Rådman



# Delegasjonsreglement pr. 1. april 2021

## 1. Innledning

Delegasjonsreglementet er første gang vedtatt av Grong kommunestyre i møte 31.8.1995, sak 73/95. Kommunestyret har senere endret reglementet i vedtak som er nevnt på omslagssiden. Det framgår av reglementets punkt 9 at det etter hvert valg skal forelegges kommunestyret til behandling innen 6 måneder av det nye kommunestyrets funksjonstid.

Delegasjonsreglementet er utarbeidet med bakgrunn i kommuneloven, og er tilpasset særlover og forskrifter. Reglementet er bygd opp slik at det fortløpende viser hvilken myndighet som er lagt til de ulike organ i kommunen. Innholdsfortegnelsen viser hvordan reglementet er bygd opp, fordelt på beslutningsorgan.

Inndelingsmåten medfører at de ulike lover og forskrifter er omhandlet på flere steder. Delvis er dette kommentert med henvisninger i teksten. Under innledningen er presentert rammer for hvilke avgjørelser som kan delegeres fra kommunestyret, samt de begrensninger som ligger i lovverket. En vil her finne et komplett sammendrag over hvilke saker kommunestyret i alle tilfelle må fatte vedtak i etter kommuneloven, uansett delegasjonsvedtak.

## 2. Rammene for delegasjon av myndighet ifølge kommuneloven

Ifølge kommunelovens § 5-3 er kommunestyret det øverste kommunale organ. Det treffer vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov eller delegasjonsvedtak.

Kommunelovens utgangspunkt er at kommunestyret skal kunne delegere all myndighet innenfor rammene av denne loven eller annen lov. Begrensningen i kommuneloven er uttrykt gjennom formuleringen "*kommunestyret selv avgjør*"....

### 2.1 Delegasjonsadgang til formannskapet:

Ifølge kommunelovens § 5-3 fastsetter kommunestyret selv området for formannskapets virksomhet. Formannskapet kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker innenfor rammene av denne loven eller annen lov.

### 2.2 Delegasjonsadgang til ordfører:

Ifølge kommunelovens § 5-3 kan kommunestyret gi ordføreren delegere myndighet til å treffe vedtak innenfor rammene av denne lov eller annen lov. I henhold til § 6-1, kan kommunestyret gi ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, treffe vedtak i hastesaker eller opprette utvalg som skal forberede saker som ikke har prinsipiell betydning.

### 2.3 Delegasjonsadgang til faste utvalg, komiteer, styrer, kommunedelsutvalg.

Delegasjonsadgang til utvalg, komiteer mv. er å finne i kommunelovens § 5-7. Faste utvalg kan

foreta intern delegasjon etter bestemmelser i kl. § 5-7.

## **2.4 Delegasjonsadgang i hastesaker:**

Kommunelovens § 11-8. Kommunestyret og fylkestinget kan selv gi formannskapet eller fylkesutvalget, kommunerådet eller fylkesrådet, et utvalg etter § 5-7 eller ordføreren myndighet til å treffe vedtak i saker som skulle vært avgjort av annet organ, når det er nødvendig at vedtak treffes så raskt at det ikke er tid til å innkalle dette.

## **2.5 Delegasjon til kommunedirektør:**

Kommunelovens § 13-1: Kommunalt folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Videredelegering fra kommunedirektør fremgår av etterfølgende tabell og er en administrativ bestemmelse. I de tilfeller det er definert stedfortredere/nestledere for ledere på alle nivå, ivaretas leders fullmakter ved fravær av stedfortredere/nestledere.

## **2.6 Delegasjon i personalsaker:**

Kommunelovens § 13-1: Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

## **2.7 Delegasjon vedr. interkommunalt samarbeid:**

Kommunelovens § 17-1: Et interkommunalt samarbeid skal foregå gjennom et interkommunalt politisk råd, kommunalt oppgavefelleskap, vertskommunesamarbeid, interkommunalt selskap, aksjeselskap eller samvirkeforetak, en forening eller på en annen måte som det er rettslig adgang til.

## **2.8 Begrensninger i delegasjon i kommuneloven:**

Myndighet og oppgaver som kommunestyret utøver selv etter kommuneloven:

- Endre kommunestyrets medlemstall, jamfør § 5-5 annet ledd
- Valg av ordfører og varaordfører, jamfør § 6-2, første ledd)
- Opprette og nedlegge faste utvalg og bestemme området for dets virksomhet, samt opprette kommunestyrekomiteer, jamfør §§ 5-7 og 5-9
- Opprette styre for kommunale institusjoner, jamfør § 5-10
- Opprette kommunedelsutvalg og fastsette dets arbeidsoppgaver, jamfør § 5-8)
- Gi myndighet i hastesaker, jamfør § 11-8
- Innføre parlamentarisk styreform, jamfør § 10-1
- Opprette byråd, jamfør § 10-2 annet ledd
- Bestemme at ledende stillinger skal besettes på åremål, jamfør § 13-2
- Fastsette retningslinjer for de ansattes møterett i nemnder, jamfør § 13-4
- Opprette interkommunale styrer og gi slik myndighet til å treffe avgjørelser som angår virksomhetens drift og organisering, jamfør § 31-2
- Overdragelse av tariffmyndighet til en interkommunal sammenslutning, jamfør § 31-2
- Overføring av myndighet til vertskommune, jamfør § 31-2

- Gi bestemmelser om lukking av møter, jamfør §11-5
- Fastsette reglement for saksbehandling i politiske organer, jamfør § 11-12
- Fastsette regler for skyss-, kost- og overnattingsgodtgjøring for de som har kommunalt tillitsverv, jamfør § 5-13
- Fastsette regler for arbeidsgodtgjøring for de som har kommunalt tillitsverv, jamfør § 5-13
- Vedtak om å opprette eller slutte seg til en pensjonsordning for folkevalgte, jamfør § 8-7
- Vedtak og endringer av økonomiplan, jamfør § 14-3
- Vedtak og vesentlige endringer av årsbudsjettet, jamfør § 14-3
- Velge kontrollutvalg, § 21-1
- Opprettelse av kommunale foretak, jamfør § 9-1

Myndighet og oppgaver som kommunestyret utøver selv etter andre lover:

- Oppnevning av vigslere i henhold til ekteskapsloven §12 b.

Andre myndighetsområder som ikke følger av lov og som kommunestyret likevel skal avgjøre saker som gjelder:

- Hovedtrekkene i kommuneadministrasjonens organisasjon
- Kommunestyrets egen saksbehandling
- Større helhetlige planer og tiltak av overordnet betydning
- Erverv, avhending, makeskifte eller pantsetting av fast eiendom eller bortheftene noen rettighet i fast eiendom til en verdi av over kr 1.000.000.
- Betalingsregulativ som vedtas i medhold av særlov med mindre kommunestyret har delegert dette.

### 3. Delegasjon til formannskapet, til kommunedirektøren og administrativ videre delegering fra kommunedirektøren:

Punkt	Lov / forskrift / annen bestemmelse	Nivå 1. Delegert til formannskapet	Nivå 2. Delegert til kommunedirektøren:	Videre delegering fra kommunedirektøren:		
				Nivå 3. Kommunedirektørens myndighet videre delegeres til:	Nivå 4. Videre intern adm. Delegering fra nivå 3:	Nivå 5. Myndighet ved fra-vær på nivå 3 og 4:
1.1.	Generell delegasjon til formannskapet, jf. kommunelovens § 5-6:	I medhold av Lov om kommuner av 22. juni 2018, § 5-5 delegeres formannskapet avgjørelsesmyndighet i alle saker som det etter samme lov er anledning til å delegere til formannskapet, og som kommunestyret ikke har vedtatt å legge til annet organ.				
1.2.	Myndighet til formannskapet i hastesaker, jf. kommunelovens § 11-8.	Formannskapet har utvidet myndighet i hastesaker, jf. kommunelovens § 11-8.				
1.3.	Delegasjon fra formannskapet til kommunedirektøren i enkeltsaker, jf. Kommunelovens § 13-1	Formannskapet kan i medhold av kommunelovens § 13-1 gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller i type saker som ikke er av prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet.				
1.4.	Delegasjon i budsjettsaker	Delegasjon til formannskapet i budsjettsaker er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".	Delegasjon til kommunedirektøren i budsjettsaker er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".			
1.5.	Delegasjon vedr. låneopptak		Delegasjon til kommunedirektøren vedr. låneopptak er gitt gjennom det til enhver tid gjeldende "Økonomireglement for Grong kommune".			
1.6.	Myndighet til videre delegering fra formannskapet til underutvalg.	Formannskapet kan delegere eller videre delegeres avgjørelsesmyndighet til underutvalg hvis ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Retningslinjer for delegasjon skal være i tråd med dette reglement.				

1.7.	Delegasjon til kommunedirektøren etter kommunelovens § 13-1	I medhold av kommunelovens § 13-1 gir kommunestyret kommunedirektøren fullmakt til å treffe vedtak i enkeltsaker og saker i medhold av vedtatte reglement og retningslinjer. Med mindre særskilt bestemmelse er til hinder, kan kommunedirektøren overlate til andre innen sin administrasjon å fastsette avgjørelser på sine vegne (intern delegasjon). Delegasjon skal være skriftlig. Se forøvrig "Generelle bestemmelser om utøvelse av delegert myndighet" i dette reglementets punkt 7.		
1.8.	Personalsaker: Delegasjon i medhold av kommunelovens § 13-1.	Formannskapet delegeres avgjørelsesmyndighet i følgende personalsaker: Fastsetting av lønn, etter forhandlinger, til kommunedirektøren. Videre forhandler formannskapet, og fastsetter lønn, for ansatte i de saker der kommunedirektøren er inhabil.		
1.8.1.		I medhold av kommunelovens § 13-1 gis kommunedirektøren fullmakt til å treffe avgjørelser i personalsaker. Kommunedirektørens vedtak vedr. personalsaker skal foretas innenfor rammen av lov, reglement og tariffavtaler.		
1.8.2.		Fullmakt vedr. lønnsforhandlinger: Kommunedirektøren gis forhandlings- og avgjørelsesmyndighet til alle lønnsforhandlingsaker for ansatte i Grong kommune.	Personalsjef/berørt kommunalsjef: Forhandlings- og avgjørelsesmyndighet innenfor HTA kap. 4.2.2 - 4.2.4 og 5.2 for ansatte på avdelingsledernivå.	Personalsjef/ berørt avdelingsleder: Forhandlings- og avgjørelsesmyndighet innenfor HTA kap. 4.2.2 - 4.2.4 og 5.2 for øvrige ansatte..
1.8.3.		Å opprette, omgjøre og nedlegge stillinger		
1.8.4.		Godkjenne stillingsbeskrivelser	Kommunalsjef: Godkjenne stillingsbeskrivelser på avdelingsledernivå.	Avd.leder: Godkjenne stillingsbeskrivelser for ansatte på egen avdeling.
1.8.5.		Ansette, si opp, avskjedige, gi tilrettevisninger og advarsler til ansatte (Kommunestyret tilsetter kommunedirektør).	Personalsjef/berørt kommunalsjef: Ansette, si opp, avskjedige, gi tilrettevisninger og advarsler på avdelingsledernivå /øvrige stillinger.	Avdelingsleder: Gi tilrettevisninger til ansatt på sin avdeling.
1.8.6.			Kommunalsjef/avdelingsleder gis fullmakt innenfor sitt tjenesteområde til å tilsette og konstituere i stillinger med varighet på inntil 1 år.	
1.8.7.		Personalsaker drøftes med arbeidstakerorganisasjonene i samsvar med lokale Hovedavtale. Saken legges frem for arbeidstakerorganisasjonene på det nivået saken hører hjemme.		
1.8.7.1.		- å avgjøre søknader om permisjoner innen rammen av vedtatt(e) reglement og avtaler	Videre delegert fullmakt vedr. permisjoner spesifisert nedenfor: Kommunalsjefene/personal- og økonomisjef for respektive fagområder: - å avgjøre søknader om velferdspermisjoner og permisjoner uten lønn innen rammen av vedtatt(e) reglement og avtaler for avdelingsledere underlagt kommunalsjefene	Avdelingsleder
1.8.7.2.			Personalsjef: - å avgjøre søknader om andre permisjoner innen rammen av vedtatte reglement og avtaler	Rådgiver sentraladm. (BLTW)
1.8.8.		- å tilstå telefongodtgjørelse innen rammen av vedtatt reglement.	Personalsjef	
1.8.9.		- å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement	Videre delegert fullmakt vedr. ferie spesifisert nedenfor: Kommunalsjefene: - å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement (unntatt overføring av ferie) for Avdelingsledere. Personal- og økonomisjef: - å ta avgjørelse om ferieavvikling i henhold til vedtatte lover og reglement (unntatt overføring av ferie) for sine respektive fagområder.	Avdelingsledere
1.8.9.1.			Personalsjef: - for vedtak om overføring av ferie etter Ferielovens §§ 7 og 9.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)
1.8.9.2.			Kommunalsjef/personal- og økonomisjef for respektive fagområder: - for vedtak om overføring av ferie etter HTA § 7.4.6.	Avdelingsledere
1.8.9.3.			Personalsjef: - for vedtak om overføring av ferie etter HTA § 7.4.6.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)
1.8.10.		- å gi påskjønnelser og "kommunal oppmerksomhet" til ansatte etter retningslinjer (vedtatt i adm.utvalget i sak 3/15), og sedvane.	Videre delegert fullmakt vedr. oppmerksomhet spesifisert nedenfor: Bestemmelser i de vedtatte "Retningslinjer for erkjentlighet" må iakttas, herunder punkt 5 om ev. felles tilstelning.	
1.8.10.1.			Kommunalsjefene/personal- og økonomisjef, for respektive fagområder: - å gi påskjønnelser og "kommunal oppmerksomhet til ansatte" etter retningslinjer og sedvane for avdelingsledere	Avdelingsledere
1.8.11.		- å fastsette lønnsansiennitet for arbeidstakere	Personalsjef	Rådgiver sentraladm. (BLTW)
1.8.12.		- å innvilge kurs innen rammen av vedtatte reglement og budsjett.	Videre delegert fullmakt vedr. kurs spesifisert nedenfor: Kommunalsjefene/personal- og økonomisjef, for respektive fagområder: - å innvilge kurs innen rammen av budsjett og vedtatte reglement for avdelingsledere og fagledere direkte underlagt.	Avdelingsledere
1.8.12.1.				
1.9.	Delegasjon til kommunedirektøren: Saker vedr. eiendomsforvaltning:	Kommunedirektøren gis fullmakt til:		
1.9.1.		- Å leie ut kommunale leiligheter og trygdeleiligheter.	Videre delegert fullmakt vedr. å leie utleiligheter er spesifisert nedenfor: Ordinære utleieleiligheter: Kommunalsjef (STMO)	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.9.1.1.			Trygdeleiligheter (Jf. HOT-loven jf. § 3 - 7): Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder PO
1.9.1.2.			Omsorgsleiligheter (Jf. HOT-loven jf. § 3 - 7): Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder PO
1.9.1.3.			Psykiatriboliger (Jf. HOT-loven § 3-7) Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder Helse
1.9.1.4.			Leiligheter tilknyttet avdeling F (Jf. HOT-lov § 3-7: Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder Miljøarbeidertjeneste n
1.9.1.5.			Kommunalsjef (STMO)	Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.9.2.		- Å bejære utkastelse av leieboere i kommunale leiligheter når det ikke er betalt husleie		

1.9.3		- Å fastsette husleie for leiligheter i enkelttilfelle.			
1.9.4		- Å forlenge boret for leieboere i kommunale leiligheter.	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.9.5		- Å godkjenne tiltak av mindre omfang på kommunal eiendom, så som gi tillatelse til rydding, vedhogst mv. i kurante tilfeller.	Kommunalsjef (STMO)		
1.9.6		- På kommunens vegne å slette heftelser på parseller eller tomter som utskilles fra hoved- eiendom. Det forutsettes at verdien på parsellen eller tomta må ansees å være liten i forhold til verdien på hoved- eiendommen, og at den gjenværende eiendom må ansees å gi god dekning. Det forutsettes videre at heftelsens verdi ikke overstiger kr 100.000.	Økonomisjef (TRO)		
1.9.7		- Å avgjøre søknader om prioritetsvikelser med kommunale heftelser. Det er en forutsetning at det fortsatt skal være god dekning for kommunens heftelser.	Økonomisjef (TRO)		
1.9.8		- Å godkjenne overføring av festerett for tomter som bortfestes av kommunen, de tilfelle dette er nødvendig som følge av klausul i feste kontrakt.	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.9.9		- Å møte på kommunens vegne ved kart- og delingsforretninger.	Kommunalsjef (STMO)		
1.9.10		- Å tildele enkelttomt og tilleggsareal i boligfelt.	Kommunalsjef (STMO)		
1.9.11		- Å ta avgjørelser i kurante saker vedr. drift av kommunens idrettsanlegg, herunder bad og idrettsbhall, innenfor budsjettets ramme.	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.9.12		- Å leie ut lokaler i formålsbygg	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.10.	Diverse delegasjon til kommunedirektøren				
1.10.1.		Å undertegne på kommunens vegne i de saker hvor avgjørelsesmyndighet er gitt.	Følger all videre delegering		
1.10.2.		Å fatte vedtak om enkeltsøknader om tilskudd innenfor en ramme på kr 30.000 på de enkelte sektorer, innenfor vedtatt budsjett og i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO) for fagfeltene næring, kultur, landbruk, for tilskudd inntil kr 30.000		Rådgiver næring (IHH) for vedk. fagfelt, tilskudd inntil kr 30.000. Prosjektleder kultur (TMSE) for vedk. fagfelt, tilskudd inntil kr 30.000.
1.10.3.		Å fatte vedtak om tilskudd av næringsfondet etter de til enhver tid fastsatte vedtekter.	Kommunalsjef (STMO) for tilskudd inntil kr 30.000		Rådgiver næring (IHH)
1.10.4		Å anlegge saksmål i kurante saker for beløp under kr 30.000.			
1.10.5		Å fordele kommunal støtte til politiske partier i samsvar med til enhver tid vedtatt budsjett og lokale retningslinjer.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.10.6		Å godkjenne godtgjørelse for tap i arbeidsfortjeneste for kommunale ombudsmenn etter vedtatt reglement.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.10.7		Å innvilge - startlån - boligtilskudd innenfor retningslinjer som gis av Husbanken, og de rammer og retningslinjer som kommunestyret godkjenner.	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder bygg og eiendom (SIHA)
1.10.8		Å fungere som tilsynsmyndighet for barnehager og skoler i henhold til "Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler mv." av 25.04.2003 (K- sak 91/92)	Kommunalsjef (EG)		Kommuneoverlege
1.10.9		Å fatte vedtak om kurante dispensasjonssaker i henhold til kommunale planer og forskrifter.			
1.10.10		Å godkjenne erstatningsbeløp for skader etter gravning / kommunal anleggsvirksomhet for inntil kr 10.000	Kommunalsjef (STMO)		Avdelingsleder (KMM)
1.11.	Naboloven av 16. juni 1961 nr. 15	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å opptre på kommunens vegne i naboforhold.	Kommunalsjef (STMO)		
1.12	Anmeldelse av straffbare forhold rettet mot kommunen. (Se ordførerens myndighet som kommunens rettslige representant i Kommunelovens § 6-1, 2. ledd)	Ordførerens myndighet til å anmelde straffbare forhold rettet mot kommunen delegeres til kommunedirektøren.			
1.13.	Alkoholoven av 2. juni 1989 nr. 27	Kommunens myndighet i henhold til alkoholoven, med tilhørende forskrifter, delegeres til formannskapet, med begrensninger som til enhver tid gis gjennom "Alkoholpolitisk handlingsplan for Grong kommune". Unntatt fra formannskapets fullmakt er alkoholpolitisk handlingsplan i henhold til lovens § 1-7d, som vedtas av kommunestyret. Formannskapet er kontrollorgan for salgs- og skjenkebevilginger i h.h.t. alkoholovens § 1-9 første ledd.			
1.13.1		Å fatte vedtak om salgs- og skjenkebevilging "ved enkelt bestemt anledning", jf. alkoholovens § 1-6, annet ledd, siste punktum.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.13.2		Å godkjenne ny styrer og/eller stedfortreder for salgs- og skjenkebevilging ved skifte i bevillingsperioden, og å gjøre unntak fra krav om stedfortreder i henhold til § 1-7c.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.13.3.		Å fatte vedtak om bruk av de ambulerende skjenkebevilginger som kommunestyret til enhver tid har innvilget i henhold til alkoholovens § 4 - 5, og å fastsette skjenketiden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.13.4.		Å fatte vedtak om utvidet skjenketid for enkelt anledning i henhold til § 4-4.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.13.5.		Å fatte vedtak om for enkelt anledning å utøve skjenkebevilging på annet sted enn de godkjente skjenkelokaler, jf. alkoholovens § 4-2, fjerde ledd, siste punktum, og å fastsette skjenketiden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.13.6.		Kommunens myndighet etter kapittel 5 i Forskrift til alkoholoven - om avleggelse av kunnskapsprøve for styrere og stedfortreder.	Rådgiver sentraladm. (BLTW).		
1.13.7	Kommunens myndighet til å ilegge prikkbelastning og inndra bevilling i medhold av Forskrift til alkoholoven kapittel 10.	Myndighet til å fatte vedtak om å inndra bevilling ved maks. antall prikker .	Kommunens myndighet til å ilegge prikkbelastning i medhold av kapittel 10 i Forskrift til alkoholoven delegeres til kommunedirektøren.		Rådgiver sentraladm. (BLTW).
1.14.	Serveringsloven av 13. juni 1997 nr. 55.	Kommunens myndighet i henhold til serveringsloven, med tilhørende forskrifter, delegeres til formannskapet, med unntak av fastsetting av forskrift om åpningstider i henhold til § 15.			
1.14.1.		§ 9 (om innhenting av uttalelser).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.14.2.		§ 13 (om krav om dokumentasjon og kontroll).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		

1.14.3.		§ 15, 2. ledd (om unntak, når særlige grunner foreligger, fra gjeldende åpningstidsbestemmelser for det enkelte serveringssted.).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.14.4.		§ 18 (om suspensjon av bevilling).	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.14.5.		§ 22, fjerde ledd (om utsettelse med innsendelse av ny søknad om bevilling)	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.14.6.		Å godkjenne ny daglig leder, jfr. lovens kapittel 2, ved skifte i bevillingsperioden.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.14.7.		Serveringslovens § 5 med tilhørende forskrifter, om avleggelse av etableringsprøve.	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.15.	Lov om trumdomssamfunn og ymist anna, av 13. juni 1969 nr. 25	Kommunedirektøren gis fullmakt til: Å fordele støtte til registrerte trossamfunn i medhold av lovens § 19, 2. ledd	Rådgiver sentraladm. (BLTW)		
1.16.	Gravferdsloven av 7.6.1996 nr. 32	Kommunedirektøren gis fullmakt til å fatte kommunens vedtak etter Gravferdslovens § 9.			
1.17.	Opplæringsloven av 17. juli 1998 nr. 61 med tilhørende forskrifter	Formannskapet delegeres kommunens oppgaver etter opplæringsloven/forskrifter.	Oppgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.	Videredelegering av kommunedirektørens fullmakt iht. opplæringsloven/forskriftene er spesifisert nedenfor:	
1.17.1.			Kommunalsjef (OA): - å fatte vedtak og undertegne på kommunens vegne i saker som gjelder opptak av barn i skolefritidsordning (SFO), samt oppsigelse og endring av plass i SFO på egen skole.	Rektor GBU/ assisterende rektor Harran	
1.17.2.			Kommunalsjef (OA): - å fatte vedtak etter søknad fra den enkelte elev om permisjon fra pliktig opplæring i inntil to uker.	Rektor GBU/ assisterende rektor Harran	
1.17.3.			Kommunalsjef (OA): - å fatte vedtak etter søknad fra den enkelte elev som tilhører trossamfunn utenfor Den norske kirke rett til å være borte fra skolen de dagene trossamfunnet har helgedag	Rektor GBU/ assisterende rektor Harran	
1.17.4.			Kommunalsjef (STMO): - å fatte vedtak og undertegne på kommunens vegne i saker som gjelder opptak av barn i Grong musikk- og kulturskole, samt oppsigelse og endring av plass	Prosjektleder kultur (TMSE)	Rektor ved Grong musikk- og kulturskole (KASI)
1.17.5.			Kommunalsjef (OA): - å tildele spesialundervisning, jf. opplæringslovens § 5.1, til enkelte elever / enkelte barn, innenfor budsjettets ramme.	A Rektor GBU/ assisterende rektor Harran	
1.17.6.			Kommunalsjef (OA): - å fastlegge årlig skolerute.		
1.17.7.			Kommunalsjef (OA): - for det som gjelder å melde inn behov for ordinær skoleskys, inkl. vedtatt vinterskys iht. skoleskysreglement, tidligere fattet vedtak, og innenfor budsjettets ramme - å tilstå skoleskys innenfor budsjettets ramme	Sekretær ved GBU (KG)	
1.17.8.			Kommunalsjef (OA) - å fatte vedtak om bytte av nærskole, jfr. Opplæringslovens § 8-1	Pedagogisk rådgiver	
1.17.9.			Kommunalsjef (OA) - å fatte vedtak om redusert foreldrebetaling i SFO, jfr. Forskrift til Opplæringslova § 1B-1.	Pedagogisk rådgiver	
1.17.10.			Kommunalsjef (OA) - å fatte vedtak om spesialundervisning for voksne, jfr. Opplæringsloven § 4A-2	Rektor VO	
1.17.11.		Kommunedirektøren gis fullmakt til å fordele rammetimer til skolene innenfor de økonomiske rammene som er vedtatt av kommunestyret.	Kommunalsjef (OA)		
1.18.	Voksenopplæringsloven av 19.06.2009:	Kommunens oppgaver iht. loven ivaretas av formannskapet.			
1.19.	Barnehageloven av 17.06.2005 nr. 64 med forskrifter:	Formannskapet delegeres følgende av kommunens oppgaver etter barnehageloven m/ forskrifter: - §§ 10 og 11, godkjenning av barnehager - § 16, tilsyn - § 7, 4. ledd, fastsetting av vedtekter for barnehager som eies av Grong kommune - §§ 17 og 18, med tilhørende forskrifter nr. 1508 av 16. des. 2005, om dispensasjon fra utdanningskrav. - § 19 tredje ledd, om politiattest, m/ tilhørende forskrift nr. 1509 av 16. desember 2005.	Oppgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til barnehageloven med tilhørende forskrifter delegeres til kommunedirektøren.	Videredelegering av kommunedirektørens fullmakt iht. barnehageloven er vist nedenfor:	
1.19.1.			Kommunalsjef (OA): Myndighet til å fatte vedtak om hovedopptak og andre opptak av barn i barnehage.	Ass. rektor Harran / styrer ved Ekker, Rønningen og Bergsmo barnehager	Pedagogisk rådgiver
1.19.2.		Myndighet til å fatte vedtak iht. Forskrift om foreldrebetaling i barnehager for det som gjelder nasjonal ordning for reduksjon i foreldrebetalingen, forskriftens § 3, f.o.m. tredje t.o.m. sjunde ledd. (Delegert til kommunedirektøren ved kommunestyrets vedtak i sak 93/15, arkivsak 15/8103.)	Kommunalsjef (OA)	Pedagogisk rådgiver	
1.19.3.		Myndighet til å føre tilsyn med barnehagene slik at de drives i samsvar med barnehageloven, jfr. § 53	Kommunalsjef (OA)	Pedagogisk rådgiver	
1.19.3.		Myndighet til å fatte vedtak iht. Barnehagelovens 19 a om spesialpedagogisk hjelp til barn under skolepliktig alder. (Delegert til kommunedirektøren ved kommunestyrets vedtak i sak 14/17, arkivsak 17/1339.)	Kommunalsjef (OA)	Styrer i barnehagene/nestleder Harran OS	
1.20.	Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen av 18.12.2009 nr. 131 Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24.06.2011 nr. 30	Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til Lov om sosiale tjenester av 18.12.2009, nr. 131 og Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24.06.2011 nr. 30	Oppgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til kommunedirektøren. kommunedirektøren delegeres myndighet etter lov om sosiale tjenester kap. 4 Individuelle tjenester, og kap. 9 i helse- og omsorgs- tjenesteloven Rettssikkerhet ved bruk av tvang og makt overfor enkelte personer med psykisk utviklingshemming, kap. 10 i Helse og omsorgstjenesteloven om Særlige tiltak overfor rusmiddelbrukere.	Videredelegering av kommunedirektørens fullmakt iht. begge lover er spesifisert nedenfor: Merknad: Når det gjelder Helse- og omsorgstjenestelovens § 9 -7 kommunens saksbehandling, er det pleie- og omsorgsleder som har det daglige, overordnede faglige ansvaret for tjenesten. Merknad: Når det gjelder omsorgsboliger og plass i institusjonsbasert omsorg forutsettes forutgående drøfting i inntaksråd.	
1.20.1.			Kommunalsjef (OA): Rett til individuell plan, Lov om sosiale tjenester § 28	Avdelingsleder Helse	

1.20.2.			Kommunalsjef (OA): kap. 7 i Helse og omsorgstjenesteloven for det som gjelder sosial og barnevern	Avdelingsleder Helse	
1.20.3.			Kommunalsjef (OA): kap. 4 Økonomisk stønad i lov om sosiale tjenester	NAV-leder	
1.20.4.			Kommunalsjef (OA): kap. 4 Økonomisk stønad inntil kr 50.000,-	NAV-leder	Wenche M. Klykken
1.20.5.			Kommunalsjef (OA): kap. 4 Økonomisk stønad inntil kr 15.000,-	NAV-leder	Merete Grande/Linn Skibnes/Julie Ulstad
1.20.6.			Kommunalsjef (EG): kap. 10 i Helse og omsorgstjenesteloven: Særlige tiltak overfor rusmiddelbrukere	Avdelingsleder Helse	
1.20.7.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 2 pkt. 6 b i Helse og omsorgstjenesteloven innenfor rammen for bruk av psykiatrimidler	Avdelingsleder Helse	
1.20.8.			Kommunalsjef (EG): - Kap. 7 i HOT Rett til individuell plan, for det sin gjelder psykiatrimrådet	Avdelingsleder Helse	
1.20.9.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 6 i HOT Omsorgsstønad	Avdelingsleder Helse	
1.20.10.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 6 i HOT Avlastning i bolig	Avdelingsleder Miljøarbeidertjeneste	
1.20.11.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 6 i HOT Avlastning i sykeheim	Avdelingsleder PO	
1.20.12.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 6 i HOT Private avlastningstilbud	Avdelingsleder Helse	
1.20.13.			Kommunalsjef (EG): § 3-2 pkt 5 i HOT	Avdelingsleder Helse	
1.20.14.			Kommunalsjef (EG): § 3 -2 pkt. 6 i HOT for det som gjelder avdeling F	Avdelingsleder Miljøarbeidertjeneste n	
1.20.15.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 2 pkt. 6 a og 6 b i HOT for det som gjelder hjemmebasert omsorg	Avdelingsleder PO	
1.20.16.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 2 pkt. 6 c i HOT for det som gjelder institusjonsbasert omsorg	Avdelingsleder PO	
1.20.17.			Kommunalsjef (EG): § 3-2 pkt 7 i HOT	Avdelingsleder PO	
1.20.18.			Kommunalsjef (EG): § 3-8 i HOT BPA	Avdelingsleder Helse	
1.20.19.			Kommunalsjef (EG): § 3 - 2 pkt. 6 c HOT for det som gjelder avdeling F	Avdelingsleder Miljøarbeidertjeneste n	
1.20.20.			Kommunalsjef (EG): § 3-2 a i HOT og i henhold til lokal forskrift om kriterier for tildeling av langtidsopphold i sykehjem eller tilsvarende bolig særskilt tilrettelagt for heldøgntjenester. Saker skal på forhånd være drøftet i inntaksråd.	Avdelingsleder PO	
1.20.21.			Kommunalsjef (EG): kap.9 i HOT for det som gjelder Miljøarbeidertjenesten	Avdelingsleder Miljøarbeidertjeneste n	
1.20.22.			Kommunalsjef (EG): §10-2 i HOT	Avdelingsleder Helse	
1.20.23.			Kommunalsjef (EG): §10-3 i HOT	Avdelingsleder Helse	
1.21.	Barnevernsloven av 17. juli 1992 nr. 100	Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til lovens § 2-1.	Kommunedirektøren delegeres myndighet etter lovens § 2.1, og har i henhold til dette myndighet til å fatte vedtak i alle klientsaker umtatt tvangssaker.	Fagleder barnevern (BJ)	Fagleders stedfortreder
1.22.	Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24. juni 2011 nr. 30	Formannskapet er folkevalgt organ i henhold til helse- og omsorgstjeneste- loven.	Lov om kommunale helse og omsorgstjenester av 24. juni 2011, nr. 30: Oppgaver av kurant karakter tillagt formannskapet i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til kommunedirektøren.		
1.22.1			- § 11 - 2 i HOT å beregne pensjonærs vederlag for opphold i institusjon	Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder PO
1.22.2	Lov om folketrygd av 28.02.1997 nr. 19		- § 22 - 4 og § 22 - 5 om disponering av kontantytelse fra folketrygden og felles trivselsordning. Forskrifter med hjemmel bl.a. annet i lov om kommunale helse og omsorgstjenesteloven av 24.06.11 nr. 30.	Kommunalsjef (EG)	Avdelingsleder PO
1.22.3			- Forskrift 1996-06-13 nr. 592: Forskrift for badeanlegg, bassengbad og badstu mv.	Kommuneoverlege (MWK)	
1.22.4.			- Forskrift 1998-05-96 nr. 581: Forskrift om hygienekrav for frisør-, hudpleie-, tatoverings- og hulltakingsvirksomhet mv.	Kommuneoverlege (MWK)	
1.22.5.			- Forskrift 2009-04-25 nr. 486: Forskrift om miljørettet helsevern.	Kommuneoverlege (MWK)	
1.23.	Lov om folkehelse av 24.06.2011 nr. 29.	Kommunestyrets myndighet i henhold til loven m/forskrifter delegeres til formannskapet	Kommunedirektøren delegeres myndighet etter lovens kapittel 2, kommunens ansvar og kapittel 3 om miljørettet helsevern.		
1.23.1	Tobakksskadeloven av 9. mars 1973 nr. 14 m/ forskrifter.	Kommunestyrets myndighet i henhold til loven m/forskrifter, herunder forskrift av 1.12.1995 nr. 928, delegeres til formannskapet.			
1.24.	Diverse lover / forskrifter under kommunens helsetjeneste	Formannskapet har tilsynsplikt og beslutningsmyndighet som er tillagt kommunens helsetjeneste i medhold av andre lover enn de som er nevnt foran, bl.a. Smittevernloven av 5. august 1994 nr. 55.			
1.24.1	Forskrift om strålevern og bruk av stråling, 2010-10-29 nr. 1380		Kommunens myndighet etter forskriftens § 54, om tilsynsmyndighet for solarier, delegeres til kommunedirektøren.	Kommunalsjef (EG):	Kommuneoverlege (MWK)
1.25.	Friluftsløven av 28. juni 1957 nr. 16	Kommunens myndighet med hjemmel i Friluftsløven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.			
1.26.	Skogbruksloven av 27. mai 2005 nr. 31	Kommunens myndighet med hjemmel i Skogbruksloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	(Se delegasjon nedenfor)		

1.26.1	2015-05-06 nr. 455 Forskrift om plantevernmidler, jf. Mattilsynets Delegering av myndighet til kommunen 2015-05-28.	Kommunens myndighet med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet iht. forskriften delegeres til formannskapet.	Myndighet til å fatte vedtak i kurante saker med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet for det som gjelder §§ 19 og 22 i forskriften delegeres til kommunedirektøren.	Kommunalsjef (STMO)	Myndighet til å fatte vedtak i kurante saker med hjemmel i delegert myndighet fra Mattilsynet til kommunen for det som gjelder §§ 19 og 22 i forskriften videre delegeres til rådgiver skog (GE)
1.26.2	1996-03-01 nr. 291 Forskrift om skogfrø og skogplanter		Forskriften i sin helhet.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.26.3	2015-05-28 nr. 550: Forskrift om planlegging og godkjenning av landbruksveier.	Formannskapet for det som angår saker av prinsipiell karakter, og hvor særlige verne- eller miljøinteresser berøres	Annet: Kommunedirektøren	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.26.4	2004-02-04 nr. 447: Forskrift om tilskudd til nærings- og miljøtiltak i skogbruket	Formannskapet for det som gjelder krav om tilbakebetaling av tilskudd, jf. § 13.	Annet: Kommunedirektøren	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.26.5	2004-02-04 nr. 449: Forskrift om tilskudd til skogbruksplanlegging med miljøregistreringer.		Hele forskriften	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.26.6	2006-06-07 nr. 593: Forskrift om berekraftig skogbruk.	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Ifølge formannskapets vedtak 10.05.2016, arkivsak 16/2281, er saker om brudd på miljøbestemmelsene i lov om skogbruk og forskrift om bærekraftig skogbruk, delegert til kommunedirektøren.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.26.7	2006-07-03 nr. 881: Forskrift om skogfond o.a.	Formannskapet for det som gjelder: - § 9 og 20, manglende innbetaling av skogfond, - § 15, budsjett for rentemidler, - § 19, brudd på forskriften.	Annet: Kommunedirektøren	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver skog (GE)
1.27.	Vernskogplan for Grong		Avgjørelsesmyndighet i saker i henhold til Vernskogplanen for Grong delegeres til kommunedirektøren	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.	Jordlova av 12. mai 1995 nr. 23	Kommunens myndighet med hjemmel i jordloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	(Se delegasjon til kommunedirektøren nedenfor. Myndighet til å fatte vedtak iht.)		
1.28.1.			Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 i jordloven på enkelttomter ikke over 2 dekar som det ikke er bygd på.	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.2.			Omdisponering og fradeling etter §§ 9 og 12 i jordloven av areal som grenser til og skal legges til tidligere fradelte tomt med eller uten bygninger, inntil tomt og tilleggstomt til sammen er 2 dekar.	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.3.			Omdisponering av dyrka og dyrkbar mark etter § 9 i jordloven til skogsmark for areal opptil 2 da.	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.4.			Forskrift 1997-05-02 nr. 423. Forskrift om nydyrking.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.5.			Forskrift 2004-02-04 nr. 448. Forskrift om tilskudd til spesielle miljøtiltak i jordbruket.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.6.			Forskrift 2014-12-19 nr. 1817 om produksjonstillegg og avløsertilskudd i jordbruket.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.7.			Forskrift 2003-07-04 nr. 951: Forskrift om gjødselvarer mv. av organisk opphav.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.8.			Forskrift 2004-06-01 nr. 931: Forskrift om begrenning av forurensning - for det som omfatter Kapittel 4 - Anlegg, drift og vedlikehold av planeringstelt.	Kommunalsjef (STMO)	
1.28.9.			Forskrift 2014-12-19 nr. 1816 om midler til investering og bedriftsutvikling i landbruket	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver næring (IHH)
1.28.10.			Forskrift 2008-07-18 nr. 815 om tilskudd til miljøvennlig spredning av husdyrgjødsel.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.11.			Jordlovens §§ 8 og 8a om driveplikt og fritak fra driveplikt. (Se rundskriv M-2/2017 fra Landbruks- og matdep.)	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.12.			Forskrift 1999-07-01 nr. 791 om gjødselplanlegging.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.13.			Forskrift 2014-12-19-1821  om tilskot til avløsning ved sjukdom og fødsel mv.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.14.			Forskrift 2012-01-17 nr. 56: Forskrift om erstatning og tilskudd ved klimabetingede skader i plante- og honningproduksjon.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.15			Forskrift 2013-06-25: Forskrift om tilskudd til drenering av jordbruksjord.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.16			Forskrift om floghavre 2015-06-22, jf. Mattilsynets Delegering av myndighet til kommunen 2015-06-22.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.17			Kommunedirektøren delegeres kommunens myndighet i Forskrift om miljøtilskudd til jordbrukere i NT fastsatt av Fylkesmannen i NT 1. juni 2015.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.28.18	Grong Landbruksfond, opprettet av Grong kommunestyre i møte 17.12.2015, sak 100/15, arkivsak 15/7736		Kommunedirektøren er gjennom kommunestyrets vedtak i sak 100/15 gitt myndighet til å behandle søknader og foreta utbetaling iht. Vedtektene for Grong Landbruksfond.	Kommunalsjef (STMO)	
1.29.	Konsesjonsloven av 28.11.2003 nr 98 med tilhørende forskrifter og rundskriv.	Kommunens myndighet etter lov med tilhørende forskrifter og rundskriv delegeres formannskapet, med unntak av eiendommer eller rettigheter som omsettes for mer enn kr 4.000.000.			
1.30.	Odelsloven av 28. juni 1974 nr. 58	Kommunens myndighet med hjemmel i odelsloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.			
1.31.	Forpaktingsloven av 25. juni 1965 nr. 1	Kommunens myndighet med hjemmel i forpaktingslovens § 11 annet ledd (om valg av skjønnutvalg for tiltredelse og fratredelse) delegeres til formannskapet.	Kommunens myndighet med hjemmel i forpaktingsloven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen, med unntak av myndighet etter § 11 om valg av skjønnutvalg.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver jord (BØ)
1.32.	Vegloven av 21. juni 1963 nr. 23:	Kommunens myndighet etter vegloven delegeres til formannskapet. Unntatt fra fullmakten er vedtak som innebærer økonomiske forpliktelser som medfører årlig belastning på driftsrammen på mer enn kr 5.000.	Kommunedirektøren delegeres kommunens myndighet etter vegloven, i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.32.1.			Avkjørselsmyndighet for fylkesveger, i henhold til fylkesdelplan vedtatt av Nord-Trøndelag fylkesting, delegeres til kommunedirektøren. (Jf. Nord-Trøndelag fylkes- kommunes brev 30.06.2004, 2001/04894-64 KH, Grong kommunes arkivsak 04/1068.)	Kommunalsjef (STMO)	



1.33.	Vegtrafikkloven av 18. juni 1965 nr. 4 med tilhørende forskrifter	Kommunens myndighet etter vegtrafikkloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Kommunedirektøren gis myndighet til å fatte vedtak og avgi uttalelser i kurante saker for det som angår kommunens myndighet i loven med tilhørende forskrifter. Kommunedirektøren gis myndighet til å fatte vedtak og avgi uttalelser for det som angår kommunens myndighet i lovens § 6 og skiltforskriftene § 26 (fartsgrenser og soner).	Kommunalsjef (STMO)		
1.33.1	Forskrift om parkering for forlytningshemmede av 15.03.1994 nr. 222. (Fastsatt med hjemmel i Vegtrafikkloven)		Kommunedirektøren gis fullmakt til å fatte vedtak hjemmel i Forskrift om parkering for forlytnings- hemmede av 15.03.1994 nr. 222.	Kommunalsjef (EG)		Avdelingsleder Helse
1.34.	Brann- og eksplosjonsvernloven av 14.06.2002 nr. 20.		Kommunens myndighet etter Brann- og eksplosjonsvern- loven, med tilhørende forskrifter, delegeres til administrasjonssjefen. Unntak: - Viktige og prinsipielle saker forutsettes forelagt kommunestyret, herunder dokumentasjon av brannvesenet og planer for brannvernarbeidet. - De forhold som i henhold til loven skal vedtas av "kommunestyret selv" under §§ 7, 13 og 28.	Kommunalsjef(STMO)	Brannsjef	Varabrannsjef
1.35.	Drikkevannsforskriften av 4.12.2001 nr. 1372		Kommunens myndighet, og kommunens myndighet som vannverkseier, delegeres til kommunedirektøren, med unntak fra myndighet tillagt medisinsk-faglig ansvarlig myndighet etter § 16, 2. ledd)	Kommunalsjef (STMO)		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.36.	Forurensningsloven av 13. mars 1981 nr. 6.	Kommunens myndighet i henhold til loven delegeres til formannskapet så langt loven tillater.	Kommunedirektøren gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av kurant karakter i henhold til loven.	Kommunalsjef (STMO) - for øvrige saker av kurant karakter iht. loven.		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM). For det som gjelder lovens kap. 4, 5, 6 og 7.
1.36.1.	Avfallsforskriften av 1. juli 2004 nr. 930	Kommunens myndighet i henhold til forskriften delegeres til formannskapet.	Kommunedirektøren gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av kurant karakter i henhold forskriften.	Kommunalsjef (STMO)		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.36.2.	Forurensningsforskriften av 1. juli 2004 nr. 931	Kommunens myndighet i henhold til forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av kurant karakter i henhold til forskriften	Kommunalsjef (STMO)		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.36.3.	Renovasjonsforskrift for Grong kommune vedtatt av Grong kommunestyre 23.04.2015, arkivsak 15/1289, for det som gjelder myndighet som ikke er delegert til Midtre Namdal Avfallselskap - MNA gjennom vedtak i kommunestyret.		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i medhold av renovasjonsforskrift for Grong kommune for det som gjelder myndighet som ikke er delegert til Midtre Namdal Avfallselskap - MNA gjennom vedtak i kommunestyret.	Kommunalsjef (STMO)		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.37.	Lov om kommunale vass- og avlopsanlegg av 2012-06-03		Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak i alle saker av kurant karakter i henhold til loven.	Kommunalsjef (STMO)		Avd. leder Kommunalteknikk (KMM)
1.38.	Plan- og bygningsloven (Plandelen) av 27.06.2008 nr. 71, med sentrale forskrifter.	- Kommunens myndighet til å bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10, 12-11 legges til formannskapet. - Kommunens myndighet til å fremme innsigelse etter § 5-4 legges til formannskapet. - Kommunestyrets myndighet til å sende på høring og fastsette planprogram etter §§ 11-13, 12-9 delegeres til formannskapet. Når det gjelder § 11-13 og delegasjon av myndigheten til å fastsette planprogram for kommuneplan, begrenses delegasjonen til mindre omfattende revisjoner av kommuneplanen. - Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i kommuneplanens arealdel etter § 11-17 delegeres til formannskapet. - Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre reguleringsplaner etter § 12-12 delegeres til formannskapet. - Kommunestyrets myndighet til å vedta mindre endringer i reguleringsplan eller vedta utfyllinger etter § 12-14 delegeres til formannskapet. - Kommunens myndighet til å nedlegge midlertidig bygge- og deleforbud etter § 13-1 legges til formannskapet. - Kommunens myndighet etter kap. 15 om innløsning og erstatning, legges til formannskapet. - Kommunens myndighet til å avgjøre søknader om dispensasjon etter kap. 19 legges til formannskapet.				
1.38.1			Avgjørelsesmyndighet i alle kurante søknader om dispensasjon etter kap. 19 delegeres til administrasjonssjefen så langt dette ikke er i strid med lov og forskrift.	Kommunalsjef (STMO)		
1.38.2			Administrasjonssjefen kan i særskilte tilfeller, når det gjelder kurante saker, bestemme at et planforslag skal sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn etter §§ 5-2, 11-14, 12-10 og 12-11.	Kommunalsjef (STMO)		
1.38.3			Myndighet til å vedta mindre vesentlige endringer i reguleringsplan etter § 12-14 delegeres til administrasjonssjefen.	Kommunalsjef (STMO)		
1.39.	Plan- og bygningsloven (Byggesaksdelen) av 27.06.2008 nr. 71, med sentrale forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i Plan- og bygningsloven av 27.06.2008, kapittel 20 - 33, med tilhørende forskrifter, delegeres til formannskapet, med unntak av kommunestyrets myndighet og oppgaver etter § 28-7 tredje ledd, § 31-6 nr. 2, § 31-8 første ledd og § 33-1.	Administrasjonssjefen gis myndighet til å fatte vedtak i kurante saker i medhold av plan- og bygningslovens kapittel 20 - 33 med tilhørende forskrifter, så langt dette ikke er i strid med lov eller forskrift.	Kommunalsjef (STMO)		

1.40.	Matrikkellova av 17.06.2005	Kommunens myndighet med hjemmel i Matrikkellova av 17.06.2005 med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet, med unntak av myndighet til fastsetting av gebyrregulativ og den myndighet som er delegert til administrasjonssjefen.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak iht. Matrikkellova med tilhørende forskrifter for det som gjelder følgende paragrafer: § 5a - med unntak av siste punktum, 6, 7, 9, 14, 17, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 31, 32 med unntak av fastsetting av regulativ, 34, 35, 39, 41, og 42. Merknad: Unntakene fra adm.sjefens fullmakt vil da være: - § 5a siste punktum om å overlate til andre kommuner eller lignende å føre matrikkelen (vil ligge under formannskapet) - § 32 om fastsetting av gebyrregulativ (myndighet vil tilligge kommunestyret) - § 44 om ekspropriasjon for gjennomføring av grunnlagsmåling (myndighet vil tilligge formannskapet) - § 48 om pålegg av tvangsmulkt for å få gjennomført vedtak i medhold av loven (myndighet vil tilligge formannskapet)	Kommunalsjef (STMO)	Avdelingsleder (LAAR)	Rådgiver oppmåling (MONE)
1.40.1			Administrasjonssjefen delegeres kommunens adressemyndighet i henhold til Matrikkellovas § 21. (Se også kommunens adresseforskrift)	Kommunalsjef (STMO)	Avdelingsleder (LAAR)	Rådgiver oppmåling (MONE)
1.41.	Eierseksjonsloven av 23.05.1997	Kommunens myndighet med hjemmel i Eierseksjonsloven av 23.05.1997 delegeres til formannskapet, med unntak av myndighet til fastsetting av gebyrregulativ etter § 7, 5. ledd, og den myndighet som er delegert til administrasjonssjefen.	Administrasjonssjefen gis fullmakt til å fatte vedtak iht. Eierseksjonsloven for det som gjelder følgende paragrafer: §§ 8, 9, og 11. Merknad: Unntakene fra adm.sjefens fullmakt vil da være: § 7 om å fastsette gebyrregulativ (myndighet vil tilligge kommunestyret)	Kommunalsjef (STMO)	Avdelingsleder (LAAR)	Rådgiver oppmåling (MONE)
1.42	Kulturlova av 29.06.2007 nr. 89	Ansvar for kommunens oppgaver pålagt i Kulturlova ivaretas av formannskapet innenfor den budsjettamme og de overordnede mål som kommunestyret til enhver tid fastsetter.				
1.43	Kulturminneloven av 09.06.1978 nr. 50.	Kommunens myndighet med hjemmel i Kulturminneloven delegeres til formannskapet, med unntak av uttalelse om fredningsvedtak iht. § 22 nr. 3.				
1.44.	Folkebibliotekloven av 20. 12.1985 nr. 108	Kommunens myndighet med hjemmel i folkebibliotekloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Formannskapets oppgaver av kurant karakter i henhold til loven med tilhørende forskrifter delegeres til administrasjonssjefen.	Kommunalsjef (STMO)	Av.leder kultur (TMSE)	
1.45.	Film og videogramlova av 15.05.1987 nr. 21	Kommunens myndighet med hjemmel i film- og videogramloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.				
1.46.	Stadnamnlova av 18.05.1990 nr. 11, med tilhørende forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i loven delegeres til formannskapet.				
1.47.	Naturmangfoldloven av 19.06.2009 nr. 100.	Kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldloven delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldloven i kurante saker	Kommunalsjef (STMO)		
1.47.1	Naturmangfoldloven § 18 fjerde ledd om uttak av vilt for å avverge skade		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Naturmangfoldlovens § 18 fjerde ledd om uttak av vilt for å avverge skade.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.47.2	Naturmangfoldlovens § 48, om disp. fra vernetiltak i naturmangfoldloven.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens forvaltningsmyndighet iht. Naturmangfoldlovens § 48 i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.47.3	Forvaltningsmyndighet for de 7 naturreservatene Mediåura Bjønstokkleiva Berglia Bjørgan Rognsmoen Stormyra og Sanddøldalen (innenfor Grong), jf. brev av 20.12.2002 fra Direktoratet for naturforvaltning, og de 6 naturreservatene Migaren, Gartlandselva, Fiskumfoss, Solem, Solumsmoen, og Øvermoen., jf. brev fra Miljødirektoratet av 11.05.2015 og 14.12.2015, sak 14/9881.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens forvaltningsmyndighet i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.48.	Viltloven av 29.05.1981 nr. 38 med tilhørende forskrifter.	Kommunens myndighet med hjemmel i Viltloven med tilhørende forskrifter delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i Viltloven i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.49.	Forskrift om forvaltning av hjortevilt 2016- 01-08-12.	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.49.1	Forskrift om forvaltning av bever 2017-04- 26 (Oppdatert for ny forskrift, jf. punkt 8 i delegasjonsreglementet)	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.49.2	Forskrift om adgang til beverjakt. Grong kommune 2017-10-26-1738 (Oppdatert for ny forskrift, jf. punkt 8 i delegasjonsreglementet)	Kommunens myndighet med hjemmel i forskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet hjemmel i forskriften i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.50.	Rovviltforskriften av 18.03.2005 nr. 242.	Kommunens myndighet med hjemmel i Rovviltforskriften delegeres til formannskapet.	Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i Rovviltforskriften i kurante saker.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	Myndigheten kan videre-delegeres navngitte jaktledere for skadefellingslag. Videre delegering skal være skriftlig
1.51	Forskrift om kommunale og fylkeskommunale viltfond m.m. av 15.05.2011 nr. 537.	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om viltfond				
1.52	Forskrift om utøvelse av jakt, felling og fangst av 22.03.2002 nr. 313.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om utøvelse av jakt og fangst.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	
1.53	Forskrift om jakt- og fangsttider m.m. av 01.03.2012 nr. 190. (Det vil komme ny lov pr. 1.4.2017)	Formannskapet delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om jakt- og fangsttider				
1.54	Forskrift om felling av viltarter som gjør skade av 01.09.1997 nr. 1000.		Administrasjonssjefen delegeres kommunens myndighet med hjemmel i forskrift om felling av viltarter som gjør skade.	Kommunalsjef (STMO)	Rådgiver Miljø/vilt (BABU)	



når det gjelder oppmerksomhet til ansatte).

- Ordføreren gis fullmakt til å representere kommunen ved generalforsamlinger, årsmøter mv. dersom dette ikke er begrenset i lov, forskrift eller vedtekt, og til å utpeke stedfortreder dersom ordføreren selv ikke kan møte. **(Gjelder f. eks. ikke valg til representantskap i interkommunale selskap (IKS), hvor det skal foretas særskilt valg.)**
- Ordføreren gis fullmakt til å tegne aksjer og andeler innenfor rammen av et beløp som kommunestyret årlig bevilger, begrenset til kr 1.000 i det enkelte andelslag/selskap.

## 4.2 Delegasjon iht. [Ekteskapsloven av 1991-07-04](#)

Ordføreren har myndighet til å foreta borgerlige vigslar iht. [Ekteskapsloven av 1991-07-04](#), jf. vedtak i kommunestyret i møte 26. oktober 2017, sak 63/17. Myndighet er også gitt til varaordføreren. Dersom det er ønskelig med borgerlige vigslar foretatt av en nøytral kommunal myndighet, gis kommunedirektør tilsvarende myndighet.

# 5. Delegasjon til andre i administrasjonen

## 5.1. Delegasjon til sosialleder (NAV-leder)

### 5.1.1 [Alkoholloven](#) av 2. juni 1989 nr. 27

**Sosiallederen (NAV-leder)** gis fullmakt til å gi sosialtjenestens tilrådning i bevilgningssaker.

## 5.2. Delegasjon til medisinsk-faglig ansvarlig lege

jfr. § 4a-3 i Lov av 24.6.2011 nr 30 - [Helse og omsorgstjenesteloven](#)

1. Medisinsk-faglig ansvarlig lege delegeres myndighet til å godkjenne planer/virksomheter hvor vilkårene for godkjenning følger av forskriftene og hvor evt. skjønnsmessig fastsatte krav er kurante i forhold til gitte retningslinjer. Søknader/saker hvor godkjenningvilkårene vil medføre omfattende konsekvenser for søkeren, eller annen part i saken, skal forelegges formannskapet.
2. Medisinsk-faglig ansvarlig lege delegeres myndighet til å gi pålegg i forbindelse med oppfølging av godkjenninger, kontroll av driftsforhold, samt klager fra publikum på helsemessige og hygieniske miljølemper, når pålegget er kurant i forhold til gitte forskrifter / retningslinjer. Pålegg som medfører omfattende konsekvenser for de berørte parter skal forelegges formannskapet.
3. Medisinsk-faglig ansvarlig lege delegeres myndighet til å avggi uttalelser i enkeltsaker som gjelder miljørettet helsevern, når saken er av faglig art, og ikke reiser spørsmål av prinsipiell art eller politisk karakter.
4. Delegasjonsbestemmelsene innebærer ikke plikt for kommunelegen til å nytte sin avgjørelsesmyndighet. Enhver sak kan derfor legges fram for formannskapet.
5. Formannskapet kan videre be om å få seg forelagt enhver sak, selv om delegasjon er gitt.
6. Det fastsettes ytterligere retningslinjer for journalføring og meldinger om vedtak fattet av kommunelege I etter dette reglement.

## 6. Delegasjon til administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget.

### 6.1 Administrasjonsutvalget

I medhold av kommunelovens § 5-11, skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen eller fylkeskommunen som arbeidsgiver. Hvis minst 3/4 av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.

Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen eller fylkeskommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen eller fylkeskommunen. Kommunestyret og fylkestinget velger selv kommunens eller fylkeskommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse.

Hovedavtalen er avtalen som regulerer nærmere samhandlingen mellom partene innen rammen av det lokalpolitiske demokrati. Hovedavtalen er en rammeavtale som gir de lokale partene relativt stor frihet til å finne gode og hensiktsmessige måter å samhandle på.

Partssammensatt utvalg er et politisk utvalg hvor ansattrepresentantene deltar på lik linje som de folkevalgte. Kommunelovens saksbehandlingsregler for folkevalgte organ gjelder på vanlig måte. Administrasjonens rolle er å forberede, skrive sakene og iverksette de vedtak utvalget fatter. For de ansattes representanter gjelder de vanlige valgbarhetsreglene, bortsett fra bostedskravet. Loven gir likevel partene lokalt adgang til å avtale at slike saker skal behandles på en annen måte.

Se også Hovedavtalen del B § 4 Partssammensatt utvalg, som blant annet regulerer nærmere utvalgets oppgaver og ansattes representasjonsrett. Der fremgår følgende beskrivelser av oppgaver som kan håndteres av et partssammensatt utvalg (Det er kommunen som fastsetter reglement for utvalget):

- Det partssammensatte utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.
- Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

I partssammensatt utvalg representerer disse alle ansatte, selv om de vanligvis blir utpekt/valgt blant medlemmer av enkelte arbeidstakerorganisasjoner. Det er ikke uvanlig at ansattrepresentantene også er tillitsvalgte i henhold til Hovedavtalen. Dersom arbeidstakerorganisasjonene ikke blir enige om annet, regulerer Hovedavtalen del B § 4 valg av ansattrepresentantene til utvalget. Ansattes representanter har blant annet ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakerne, jf. kommuneloven § 13-4, andre ledd.

I den utstrekning andre folkevalgte organ enn administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, skal representanter for de ansatte ha møte- og talerett i folkevalgt organ, jf. lovens § 13-4. Denne retten gjelder ikke formannskapet/fylkesutvalget, kontrollutvalget eller klagenemnda.

I henhold til kommunelovens § 5-3 delegeres til administrasjonsutvalget å treffe avgjørelse på kommunens vegne i følgende saker:

- Overordnede og prinsipielle spørsmål på personalsaksområdet som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og arbeidstakerne og hvor myndighet ikke er delegert andre.
- Drøfte og gi tilrådninger til kommunestyret og kommunedirektøren på det personalpolitiske området.
- Ivareta spørsmål knytta til Hovedavtalen og som ikke er delegert til andre.
- Trekke opp retningslinjer for hvordan administrasjonen skal utøve delegert myndighet i personalsaker.
- Avgjøre tvistespørsmål og tolkning av bestemmelser og regler

## 6.2 Arbeidsmiljøutvalget

Arbeidsmiljøutvalgets myndighet er regulert gjennom de til enhver tid gjeldende bestemmelser i [arbeidsmiljølov](#) og hovedavtale.

Arbeidsmiljøutvalget er ansvarlig for gjennomføring av internkontroll (Helse, miljø, sikkerhet).

## 7. Generelle bestemmelser for all utøvelse av delegert myndighet

Definisjon, **kurante** saker:

I delegasjonsreglementet er brukt begrepet *kurante* saker. En sak oppfattes som **kurant** når det foreligger klare retningslinjer for hvordan den skal behandles og/eller man har praksis fra behandling av tilsvarende saker.

Retningslinjer for fullmaktsutøvelse

All delegert myndighet utøves i h.h.t. lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor budsjettets rammer og forutsetninger.

Tilbakekalling av fullmakt i enkeltsaker

Et overordnet organ kan kreve å få seg forelagt en sak som et underordnet organ har til behandling i h.h.t. delegert fullmakt.

Rett til å unnlate å gjøre bruk av delegert myndighet i særskilte tilfeller.

Den som har fått delegert myndighet kan overlate til det overordnede organ å fatte avgjørelse i spesielle saker.

Klagebehandling

Behandling av klage over forvaltningsvedtak følger forvaltnings- og kommunelovens regler med mindre annet er bestemt i den enkelte særlov. For all delegert myndighet i medhold av kommunens delegasjonsreglement forutsettes at underinstansmyndighet i henhold til forvaltningslovens § 33 følger delegasjonsvedtaket, uten at dette er særskilt nevnt under hvert delegasjonsvedtak.

**Formannskapet** er kommunens **klagenemnd**. For vedtak fattet av formannskapet er kommunestyret klagenemnd.

Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget initiativ omgjøre et underordnet organs vedtak innenfor rammene av forvaltningslovens § 35.

Lovlighetskontroll etter kommunelovens kap. 27.

I henhold til kommunelovens kap. 27 kan tre eller flere medlemmer av kommunestyret sammen bringe avgjørelse truffet av folkevalgt organ eller administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsen lovlighet, etter de bestemmelser som ellers gjelder i loven.

Kommunestyrets myndighet til omgjøring av vedtak (k.l. § 22-1)

I henhold til [kommunelovens](#) § 22-1 kan kommunestyret forlange enhver sak lagt fram for seg til orientering eller avgjørelse, og kan omgjøre vedtak fattet av folkevalgte organer eller administrasjonen, etter de bestemmelser som ellers gjelder i loven.

Stedfortredermyndighet.

Stedfortredere, som er definert i organisasjonsplan og/eller stillingsbeskrivelse, kan fatte vedtak i saker hvor avgjørelse haster i en slik grad at avgjørelse ikke kan vente. Normalt gjelder stedfortredermyndighet ved leders fravær i definert ferie og /eller permisjon.

## 8. Meldinger om vedtak

### Generelt:

Samtlige møteutskrifter skal sendes til revisjonen. Nærmere retningslinjer for meldinger om vedtak i politiske organ og administrative vedtak fastsettes av administrasjonssjefen i samråd med revisjonen.

### Møteutskrifter:

I denne sammenheng er "møteutskrifter" å forstå som saksprotokoll i forenklet form, som inneholder sakens nummer, navn og de vedtak som er fattet. Saker som er unntatt fra offentlighet skal anonymiseres før trykking i offentlige dokumenter.

- Møteutskrifter fra formannskapet sendes til kommunestyret og kontrollutvalget.
- Møteutskrifter fra administrasjonsutvalget sendes til kommunestyret og kontrollutvalget.
- Møteutskrifter fra øvrige utvalg sendes til formannskapet og kontrollutvalget.

## 9. Bestemmelser om revidering av reglementet.

Det forutsettes at delegasjonsreglementet etter hvert valg skal forelegges kommunestyret til behandling senest innen 6 måneder av det nye kommunestyrets funksjonstid.

Generell bestemmelse ved endringer i lover og/eller forskrifter:

- Ved endringer i lov / forskrift, hvor de nye bestemmelser er sammenlignbare, og hovedintensjonen og hovedinnholdet ikke er endret, gjelder den delegerte myndighet til å fatte vedtak også etter endret lov/forskrift.
- Det skal legges opp til å behandle delegasjonsreglementet på nytt så snart som mulig etter vedtatte endringer i Lov og/eller forskrift.

# Klassifikasjon

## Arkivverket skriver:

*"Alle offentlige virksomheter skal ha et klassifikasjonssystem - ofte kalt en arkivnøkkel - for ordning av sitt saksarkiv. Systemet skal omfatte alle virksomhetens saksområder.*

*Klassifikasjonssystemet er "nøkkelen" til ordning av et arkiv, og skal omfatte alle virksomhetens sakområder.*

*Arkivnøkkelen kan vere basert på eitt eller fleire ordningsprinsipp. Oftast byggjer den på ei inndeling etter emne, men den kan også vere funksjons- eller objektbasert.*

*Eksempel på objektordna seriar er personalsaker ordna etter namn eller fødselsdato og bygningssaker ordna etter gards- og bruksnummer.*

*I eit papirarkiv blir det brukt rekkjeordningssystem som fastset korleis sakene skal stillast opp. Det kan vere kronologisk etter dato eller løpenummer, alfabetisk eller etter eit codesystem frå ein arkivnøkkel."*

## Grong kommune:

Fram til 1.1.2014 er alle arkiv papirbasert.

Fra 1.1.2014 er emnearkivet i ESA (sak/arkivsystemet), fullelektronisk.

Fra høsten 2020 har flere fagsystemer tatt i bruk Visma samhandling arkiv. Dette gjelder Profil, Velferd, PPT flyt og Familia.

De fullelektroniske arkivene som har objektarkiv har ordningsprinsippet fødselsnummer i Visma Samhandling Arkiv.

### Arkivnøkler:

Fra 1979 til 31.12.1993 Arkivnøkkel NKS.

Fra 1.1.1994 K-koder.

**Sakarkivsystemet** er ryddet i bokser klassifisert etter arkivkodene pr år. Fra 1.1.2014 gjelder fullelektronisk arkiv i ESA.

### Objektordnet arkiv:

- Personalarkiv er ordnet etter fødselsdato i ESA, og i papirarkivet er boksene ryddet etter alfabet.
- Eiendomsarkiv er ordnet etter gårds- og bruksnummer både i ESA og i papirarkivet.
- Elevarkiv er ordnet med alfabetisk inndeling etter elevens etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: *Etternavn, Fornavn*. Fødselsdato benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn.
- Barnemapper (barnehager) er ordnet etter alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn.
- Barnevern/PPT er ordnet etter alfabetisk inndeling i papirarkivet.



- NAV/Sosial - klientmapper er ordnet etter alfabetisk inndeling i papirarkivet.
- Møtebøker er ordnet etter arkivskaper pr år. Eks. kommunestyret - møteprotokoll 2016, 2017 osv.

# Internkontroll

Notat:

Mål

Kompetanse

Tiltak: Rutiner

Kontroll - Ansvar: se link til

Avvik

Årshjul

# Arkivorganisering

# Arkivtjenesten

I Grong kommune er arkivtjenesten lagt til servicekontoret. Leder av servicekontoret er også arkivleder. Total ressurs på servicekontoret er 3,5 årsverk.

Vi har ett sentralt postmottak som er lagt til servicekontoret, som har ansvar for journalføring og arkivering i sakarkivsystemet.

Journalføring i fagsystemene er det avdelingene selv som har ansvar for. Det gjelder:

- Helse og omsorg (Profil)
- IN Barnevern og PPT (Familia og Visma flyt PPT)
- NAV Indre Namdal (Velferd)

Fra høsten 2020 har kommunen innført fullelektronisk arkiv for flere fagsystem. Arkivkjernen er Noark 5 -godkjent - Visma Samhandling Arkiv (VSA). Det er arkivleder som har ansvaret for VSA.

# Arkivorganisering i Visma Samhandling arkiv

Visma Samhandling Arkiv (VSA) er NOARK5-godkjent arkivkjerne.

VSA (sikker sone) ble først tatt i bruk i Grong kommune 01.10.2020.

Fagsystemer som har tatt i bruk fullelektronisk arkiv er:

- Visma PPT Flyt fra 01.10.2020.
- Velferd fra 16.10.2020
- Profil fra 02.11.2020
- Familia fra 15.12.2020.
- Sampro 01.04.2021 (Cloud) ( - egen arkivkjerne i sky)

## Arkivorganisering

I Grong kommune har vi vertskommunesamarbeid på flere områder. Disse områdene har fagsystemer som arkiverer i arkivkjernen Visma:

PPT og BV = Indre Namdal BV og PPT.

NAV - kommunal del = NAV IN.

Da Visma Samhandling Arkiv ble sett opp, ble det ikke sett opp med egen arkiv for vertskommunesamarbeidene. I etter tid har Grong kommune fått avklart at Arkivverket (brev til Sikri av 10.03.2021 - ESA sak 21/2231)) anbefaler at vertskommunesamarbeid skal ha eget arkiv og at arkivskaper er vertskommunesamarbeidet. Det er likevel greit å organisere det i en egen arkivdel, men anbefalingen er eget arkiv.

I ettertid har arkivleder tatt opp med Visma om det er mulig å endre arkivorganiseringen.

Svaret er at det er mulig, men er utfordrende fordi det betyr at saker må avsluttes og opprettes på nytt i ny arkivdel. Derfor har vi konkludert med at vi ikke omorganiserer men fortsetter med den strukturen som var opprinnelig (proveniensprinsippet).

### **Svaret fra VISMA (epost)**

*Vedr. håndtering av arkiv og arkivdeler i samarbeid mellom kommuner, sett i lys av arkivverket sin anbefaling.*

*Arkivverket vektlegger informasjonssikkerhet, tydelig skille av arkiv og separat tilgangsstyring.*

*I Visma Samhandling Arkiv gis rolletilgang til arkivpersonell for både arkiv og arkivdel. Separat tilgangsstyring er således ivaretatt.*

*Om arkivdelene ligger i ett og samme "logiske" arkiv, eller har hvert sitt "logisk" arkiv som øverste nivå i arkivstrukturen, vil således ikke påvirke informasjonssikkerheten i arkivet og arkivdelen.*

*Det har vært praktisert å etablere et "Arkiv for sikker sone" i Visma Samhandling Arkiv, og ha arkivdeler for de ulike fagområdene/fagsystemene i dette arkivet.*

*Om arkivdelen(e) er tilknyttet ulike fagområder eller ulike vertskommunesamarbeid, så er tilgangen til arkivet og arkivdelene det som er viktig å ha god kontroll på.*

*Det vil være fullt mulig å etablere et eget arkiv for hvert fagområde/vertskommunesamarbeid. Dersom det er slik i dag at det er etablert ett arkiv med flere arkivdeler pr fagområde, så bør en vurdere om arbeidsmengde/kostnad med å endre dette vil være verdt arbeidet. Det vil imidlertid ikke endre noe på informasjonssikkerheten inne i arkivkjernen.*

*Mange er også opptatt av proveniensprinsippet av arkiv slik at arkiv ikke skal reorganiseres i ettertid, men beholde den orden de hadde da de ble skapt. Dette tilsier også at man bør være forsiktig med å flytte dokumenter fra en arkivdel til en annen.*

## **Slik er arkivet organisert i VSA:**

### **Arkiv: Grong VSA**

Arkivdeler:

- Familia (Barnevern). Arkivskaper Grong kommune (Barnevern er et vertskommunesamarbeid sammen med PPT)
- Velferd (NAV). Arkivskapet Grong kommune. (NAV IN er vertskommunesamarbeid).
- Profil(Helse). Arkivskaper Grong kommune.

### **Arkiv Indre Namdal PPT**

Arkivdeler :

- Systemsaker (org.nummer).
- Personsaker (fødselsnummer)

## **I tillegg har vi VSA Sky**

### **Arkiv: Grong kommune**

Arkivdeler

- Sampro IP
- Sampro IOP

# Arkivorganisering i ESA fra 01.01.2014 - 31.05.2021

Arkivorganisering fra 01.01.2014

Kommunene i Indre Namdal, Grong, Røyrvik, Lierne, Høylandet, Snåsa og Namsskogan har f.o.m. 01.01.2014 etablert et felles elektronisk sak-/arkivsystem i felles database.

Formålet med samarbeidet om et felles sak-/arkivsystem er samhandling og kostnadseffektiv drift.

Kommunene bruker sak- og arkivsystemet ESA til saksbehandling og registrering av saksdokumenter.

Hver enkelt kommune er definert som egne organer med en egen journalenhet. På toppen av basen er org.enhet IN (Indre Namdal. Hver kommuna her under der sin egen org.enhet. Hver enkelt kommune skanner og journalfører all egen sakspost i egen journalenhet. Hver kommune har egne arkiv der kommunen er definert som arkivskaper. Hver kommune har egne arkivdeler.

## Databasen har slik oppbygging:

Arkiv	Betegnelse	Fra dato
GK	Grong kommune	01.01.2014
HK	Høylandet kommune	01.01.2014
LK	Lierne kommune	01.01.2014
NK	Namsskogan kommune	01.01.2014
RK	Røyrvik kommune	01.01.2014
SK	Snåsa kommune	01.01.2014

## Arkivdeler i Grong kommune:

Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Arkivkode/ type	Arkivere Elektronisk	Papir	Merknad
GK-Emne	GK	Elektronisk emnearkiv Grong	K-kode	Ja	Nei	
GK-Møte	GK	Møtesaker Grong	K-kode	Ja	Ja	
GK-Elevbos	GK	Elevarkiv Bergsmo oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	Inaktiv fra 01.06.2016
GK-Elevhos	GK	Elevarkiv Harran oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	
GK-BHG-BOS	GK	Barnehagearkiv Bergsmo barnehage	FNR	Ja	Ja	
GK-BHG-ERB	GK	Barnehagearkiv Ekker og Rønningen barnehage	FNR	Ja	Ja	Inaktiv fra 01.08.2018
GK-BHG-HOS	GK	Barnehagearkiv Harran oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	
GK-Eiendom	GK	Eiendomsarkiv Grong	FNR	Ja	Ja	
GK-Plan	GK	Planarkiv Grong	PID	Ja	Ja	

GK-Pers	GK	Personalarkiv	FNR	Ja	Ja
GKBA	GK	Bedriftsarkiv	NAVN	Ja	Ja

## Arkivorganisering vertskommunesamarbeid

Proveniensprinsippet står sentralt i alt arkivarbeid. Alle enkeltarkiver skapt av en arkivskaper skal holdes for seg og ikke blandes sammen med andre arkiver. En kommunes arkiv skal derfor ikke blandes med en annen kommunes arkiv, og arkiv skapt i et vertskommunesamarbeid må følgelig holdes utenfor vertskommunens eget arkiv.

Vertskommunesamarbeidene som bruker ESA har arkivert sine dokumenter i Grong kommune sitt arkiv, emnearkivet. De har egne org.enhet. I løpet av høsten 2020 har vi sammen med IKA-Trøndelag fått avklart at disse skulle minimum hatt egen arkivdel.

Det gjelder disse vertskommunesamarbeidene:

- Namdal brann- og redningsvesen (fra 2016).
- Indre Namdal barnevern og PPT (fra 2014).
- NAV Indre Namdal (fra 01.06.2020).

For IN legevakt som ble registrert 01.01.2021, er det registrert egen arkivdel.

## Brudd på arkivlov og forskrift

Ved tilsyn fra Arkivverket hos Lierne kommune i 2020, ble det sendt brev til alle kommuner om brudd på arkivloven og forskrift da en felles base er brudd på arkivlovens forskrift om å holde arkivene adskilt.

I forbindelse med overgang fra ESA til Elements har vi hatt møte med Arkivverket der vi har vist hvordan ESA-basen er sett opp i administratoren.

### Etter møtet har vi fått denne tilbakemeldingen 23.04.2021:

*Demonstrasjonen av systemet viser at Indre Namdal står som «Organisasjonsenhet» i løsningen. Det riktige ville vært at de 6 kommunene Snåsa, Grong, Høylandet, Lierne, Namsskogan og Røyrvik står som «Organisasjonsenheter» i løsningen, slik at den enkelte kommune hadde ett arkiv. Måten løsningen er satt opp bryter med arkivfaglige prinsipper om ordning etter opphav, og at et organs arkiv ikke skal blandes med andre organs arkiv. Arkivet i felles løsning hos dere får felles saksmappennummerering og sekvensnummerering istedenfor en per organ. Dette gjør at hver kommune får «hull» i nummereringen på saks- og journalpost nivå, i tillegg til «logiske brister» og mange unødvendige avvik i arkivet og Noark 5 avleveringspakkene (uttrekkene).*

*Vi ser også utfordringer med å ivareta informasjonssikkerheten i en løsning som gir saksbehandlere tilgang på tvers av kommunens organisasjoner. Riksarkivarens forskrift, kapittel 3, § 3-4 stiller krav til at organet skal beskrive hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, blant annet iverksette rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet. Offentlige virksomheter har også krav til ivaretagelse av informasjonssikkerhet gjennom andre regelverk som ikke Arkivverket forvalter, blant annet eForvaltningsforskriften. I ESA har dere satt opp «Roller for saksbehandler» slik at en ansatt i kommune A med sin rolle der har «under-tilganger» til andre kommuner, uten å måtte logge seg ut av kommune A og inn i kommune B, eller C etc. Det riktige er at ansatte som skal utføre oppgaver i flere kommuner og derfor kan ha tjenstlig behov, skal ha*



avtaler på plass og får tildelt én «Roller for saksbehandler» i hvert organ/kommune.

### **Hva må kommunene gjøre?**

I møte ble det opplyst at kommunene Grong, Namsskogan, Høylandet, Lierne og Røyrvik skal gå over til sak-/arkivsystemet Elements 01.06.2021. Det ble i tillegg opplyst at Snåsa kommune hadde trukket seg ut av samarbeidet i 2019/2020. Under demonstrasjonen 15. april viste det seg at Snåsa kommune ikke var stengt for danning i ESA.

Før overgang fra ESA til Elements, må samtlige kommuner:

- Opprette en «Organisasjonsenhet» per kommune i ESA, og kytte til den enkelte kommunes arkivdeler til korrekt organisasjonsenhet.
- Rydder eksisterende arkivbase i ESA.
- Stenge ESA og aktive arkivdeler for danning etter 31.05.2021. Registrering av sluttdato kan med fordel gjøres nå.
- Foreta skarpt periodeskille i ESA.
- Pågående saker i ESA avsluttes pr. 31.05.2021, og det opprettes nye saksmapper for disse sakene i Elements (oppretting av nye saksmapper for saker som skal få slutført saksbehandling i Elements-perioden bør starte nå). Saksmappene for slike saker knyttes sammen med referanser mellom begge system, slik at Elements kan lese mot historisk ESA base.
- Elements må settes opp korrekt, ett arkiv med tilhørende arkivdeler per kommune.
- Elements må settes opp med lesetilgang til historisk base i ESA. Den enkelte kommune skal kun ha tilgang til egen historisk base/arkivdeler.
- Hver kommune må lage en plan for deponering av ESA-arkivdelen sine.

Elements starter fra 01.06.2021 med separate baser i hver kommune. Arkivorganisering i Elements blir dokumentert i eget dokument.

# Arkivorganisering av vertskommunesamarbeid

## Hva er et vertskommunesamarbeid?

Kommunelovens §20 - "En kommune kan overlate utførelsen av lovpålagte oppgaver og delegere myndighet til å treffe enkeltvedtak eller vedta forskrift til en vertskommune etter reglene i dette kapitlet, så langt annen lovgivning ikke er til hinder for det".

## Vertskommunens arkivansvar

I et vertskommunesamarbeid etter kommunelovens paragraf 20-2 er det vertskommunen som har ansvar for arkivet som skapes i samarbeidet. Ansvaret gjelder hele arkivmaterialets levetid, også etter at samarbeidet er avsluttet.

For arkiver som er skapt før samarbeidet er etablert og deponert til arkivdepot i kommunen, er opprinnelig kommune/arkivskaper fortsatt ansvarlig.

Proveniensprinsippet står sentralt i alt arkivarbeid. Alle enkeltarkiver skapt av en arkivskaper skal holdes for seg og ikke blandes sammen med andre arkiver. En kommunes arkiv skal derfor ikke blandes med en annen kommunes arkiv, og arkiv skapt i et vertskommunesamarbeid må følgelig holdes utenfor vertskommunens eget arkiv.

## Dialog før kommunen inngår avtale:

Det er viktig at kommunedirektør i god tid informerer arkivleder og ansvarlig leder for fagområdet om plan for etablering av samarbeid. Det må opprettes god dialog mellom kommunedirektører, arkivledere, ansvarlige ledere og fagansvarlige for fagområdet i hver av kommunene som skal inn i samarbeidet. God dialog, informasjon og forankring i egen kommune og i kommunene som skal samarbeide er avgjørende for et godt resultat. Alle må vite hva det dreier seg om. Samarbeidet må forankres hos alle deltakerne.

## Overgang til verskommunesamarbeid

Når dere går inn i nye samarbeid skal arkiv knyttet til oppgaven samarbeidet skal utføre avsluttes i alle kommunene, også vertskommunen. Vertskommunen skal opprette nytt arkiv (ikke bare ny arkivdel) hos

seg der dokumentasjon fra samarbeidet legges inn. Aktive arkiver hvor saksområdet overføres til nytt interkommunalt samarbeid overføres det nye samarbeidet sammen med ansvaret. Dette må beskrives i arkivplanen.

## Innsyn i dokumenter skapt i samarbeidet:

Det er arkivskaper som har ansvaret for arkivet. Henvendelser om innsyn skal behandles av arkivskaper = vertskommunesamarbeidet v/vertskommunen.

## **Endring i deltakerkommuner**

Dersom en kommune går ut av samarbeidet, skal aktive saker for denne kommunen avsluttes i arkivet for vertskommunesamarbeidet. Dersom kommunen trenger kopi av aktive saker, kan kopier overføres.

Trenger kommunen dokumentasjon utover de aktive sakene, må kommunen **be om innsyn** i disse da dette arkivmaterialet tilhører samarbeidet.

## **Deponering**

Vertskommunen for samarbeidet har ansvar for fremtidige kostnader ved deponering og gjenbruk.

# Rutiner

Riksarkivarens forskrift [§3-2](#) Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

(1) Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

(2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

- a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,
- b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller,
- c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,
- d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,
- e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,
- f) rutiner som definerer ansvar for:
  - fordeling av dokumenter,
  - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
  - avskrivning og ferdigstillelse av dokumenter,
  - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
  - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette, og
- g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

# Arkivering i avdelingene

# Oppvekst

Rutine for:

Skole - elevmapper

Barnehagene - barnemapper

Indre Namdal PPT

Indre Namdal Barnevern

Flyktningtjenesten - introduksjonsloven

Voksenopplæringscenteret - elevmapper

NAV - sosiale tjenester

# Rutine arkiv barnevern

BARNEVERN - rutiner arkiv

Viser til KS veileder: Håndtering av dokumentasjon i barnevernet, utgitt av Kommuneforlaget.

Viser til forskrift om bevaring. Følgende skal bevares:

- Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barneverntjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger.
- Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barneverntjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer.
- Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem.
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
  - Bekymringsmeldinger hos barneverntjeneste, uansett om meldingen fører til sak eller blir henlagt.
  - Saker om forebyggende virksomhet.
  - Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn.
  - Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak,
  - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringer skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

## **Formål:**

Sikre at vi har et regelverk og en felles praksis for håndtering av papirbaser og elektronisk lagra klientmapper i barneverntjenesten, og at disse er innenfor ramma av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## **Post:**

Posten blir åpnet av sentralbord til Indre Namdal barnevern. Post stemples og registreres i Familia og sendes barnevern.

## **Definisjoner:**

Henlagt sak: Melding som ikke blir fulgt opp i en undersøkelse etter barnevernloven §4-3.

Avsluttet sak: Saker der barneverntjenesten ikke lenger har et lovpålagt ansvar for å følge opp barnet.

Barnevernmappe (klientmappe): Mappe i barnevernarkivet på enkelt barn, enten det er papirarkiv eller elektronisk arkiv.

Tilsynsmappe: mappe i barnevernarkivet på barn som er under omsorg av egen eller andre kommuner, der Indre Namdal barnevern har tilsynsansvar for.

Oppdragstakermappe: mappe i arkivet på personer som er/har vært under oppdrag for barneverntjenesten.

### **Personregister:**

Barnevern- og tilsynsmapper, samt oppdragstakermapper er personregister og kommer inn under reglene i personopplysningsloven.

### **Saksbehandling:**

All inn- og utgående klientbehandling skal foregå i fagprogrammet Familia og blir full-elektronisk fra 2020. All generell saksbehandling skal foregå i ESA.

### **Registrering av meldinger:**

Meldinger til barneverntjenesten om barn sin omsorgssituasjon skal registreres i fagprogrammet Familia.

Henlagte meldinger skal oppbevares hos barneverntjenesten i 5 år. Disse skal oppbevares samlet utenfor klientmappene, både elektronisk og i evt papirversjon. Hvis det i løpet av denne tiden ikke har kommet nye opplysninger som gir grunn til å foreta undersøkelser etter barnevernloven §4-3, bør bekymringsmeldingen slettes. Dersom det kommer en ny bekymringsmelding innen 5 år, og det heller ikke denne gangen er grunnlag for undersøkelse, bør begge meldingene oppbevares i 5 år fra den siste innkomne meldingen, for deretter å slettes.

Meldinger som er klart ubegrunnet, fremsatt for å drive sjikane, meldinger som har å gjøre med forhold utenfor barnevernloven, samt meldinger som gjelder personer over 18 år, skal makuleres/slettes.

### **Oppretting av barnevernmappe (klientmappe):**

Overordnet prinsipp er at all dokumentasjon om et barn skal arkiveres. Det skal opprettes ei klientmappe for hvert barns om har sak i barneverntjenesten. Det samme gjelder for tilsynsmapper.

#### 1. Innhold i barnevernmapper:

Hovedregel er at all korrespondanse på klientsak skal arkiveres i klientmappen på fagsystemet.

- Kronologisk dokumentliste - dvs (i fremtid vil i fullelektronisk lagres automatisk av Familia)
- Bekymringsmelding
- Gjennomgang av melding
- Beslutninger
- Brev om tilbakemelding til melder
- Undersøkelsesplan
- Undersøkelsesrapport
- Søknad om tiltak
- Vedtak
- Dom i barnevernssaker
- Tiltaksplan, omsorgsplan
- Evalueringsrapport
- Generell korrespondanse
- Referater
- Søknad om tiltak og tilsagn til/fra Bufetat
- Refusjonssøknader

Interne arbeidsdokument i eget omslag(kladd) er ikke arkivverdige.

#### 2. Innhold i tilsynsmapper:



- Avtale / oppdragsavtale
- Beslutninger / vedtak
- Informasjon fra omsorgskommune
- Tilsynsrapporter
- Generell korrespondanse

### 3. Innhold i oppdragstakermapper:

- Avtale / oppdragsavtale
- Taushetsplikterklæring
- Fremvisning av politiattest
- Generell korrespondanse mellom barneverntjenesten og oppdragstaker som ikke er klientrelatert.

**Krav om innsyn** skal håndteres etter reglene om partsinnsyn i forvaltningsloven §18-21, personopplysningsloven §18 og aktuelle §§ i offentlighetsloven §§3-27. Dersom vilkårene for innsyn er tilstede, kan klient, advokat eller fullmektig be om å få tilsendt dokument i kopi. For å vurdere krav om innsyn skal barneverntjenesten motta skriftlig forespørsel. Svar fra barneverntjenesten skal være skriftlig. Innsynsaker er enkeltsaker etter offentlighetsloven og skal ikke arkiveres på klientmappa hvis klientforholdet er avsluttet. Eks.: om klienten er voksen og ønsker innsyn i mappa si eller vil klage på det barnevernet gjorde i klientens barndom- da skal saken i kommunens saksarkivsystem (ESA). Hvis klientforholdet fortsatt er aktivt, kan arkivering skje i klientmappa i barneverntjenesten. Når en klient ønsker innsyn, skal dette primært skje ved at vedkommende eller denne sin fullmektig/advokat, sammen med saksbehandler i barneverntjenesten, gjennomgår mappen i barneverntjenestens sine lokaler. Alternativt kan barneverntjenesten sende en dokumentliste der klient, fullmektig eller advokat kan krysse av for hvilke dokumenter de vil ha kopi av.

### **Ved flytting til annen kommune:**

Original dokument skal ikke sendes ved flytting til annen kommune. Ny kommune kan på anmodning få kopi av aktuelle dokument.

Sending av dokument: Det skal som hovedregel ikke sendes personsensitive opplysninger over fax eller internett. Dersom det likevel skal sendes slik, skal man som hovedregel benytte krypteringsverktøy. Dersom det er av avgjørende betydning for barnet eller saken er slik at opplysninger må avleveres straks og må derfor bruk fax eller internett, skal man:

- Lag en arbeidskopi av originaldokument
- Personopplysninger om barnet skal sladdes fra arbeidskopi.
- Arbeidskopi sendes pr fax eller internett
- Mottaker må bekrefte telefonisk eller via epost at opplysningen har kommet frem.
- Arbeidskopi makuleres etter sending.

### **Arkivering:**

Fagprogrammet Familia er benyttet siden 2006 og blir fra 2020 full-elektronisk.

Barnevernsmapper skal arkiveres som en egen arkivserie, der mappene skal være ordnet alfabetisk. Alle aktive klientsaker skal arkiveres i nedlåst arkiv. Saksbehandlere og merkantil i barneverntjenesten har tilgang til arkivet.

Overgang fra kommunal til Interkommunal tjeneste:

1.april 2006 gikk kommunene Grong, Høylandet, Lierne, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa inn i felles interkommunal barneverntjenesten med Grong som vertskommune. Følgende forhold følges:

- Grong kommune har ansvar for det som er eller var aktive og uavsluttede saker på etableringstidspunktet 01.04.2006, og saker skapt fra og med vertskommunesamarbeidet startet 01.04.2006. Hvis en barnevernmappe inneholder dokumentasjon fra gammel og ny arkivskaper (eks: både Røyrvik og Indre Namdal barnevern), skal barnevernsmappen oppbevares der den avsluttes - dvs i Grong kommune. Her kan det nok forekomme motsatt praksis, da daværende arkivansvarlig i vertskommunen/samarbeidskommunene besluttet motsatt praksis på etableringstidspunktet av interkommunalt samarbeid.
- De respektive kommunene oppbevares avsluttede barnevernmapper fra tiden før 01.04.2006.

**Nytt punkt pr 31.5.2021** i forbindelse med rydding i BV-arkivet: Det kan finnes bokser med arkivmapper på barn fra tiden før 14.2006 fra de andre samarbeidskommunene. Dersom disse sakene er videreført med journalføring i INB fra 1.04.2006, skal de arkiveres i INB. Dersom det finnes mapper som ikke er videreført i INB = avsluttet før 1.4.2006 skal disse returneres kommunen den hører til.

Overgang til fullelektronisk arkiv:

Fra 15.12.2020 går Familia over til fullelektronisk arkiv. Det blir laget egne rutiner for dette. Alle saker som er ferdig pr 15.12.20 ferdigstilles. Saker som er aktive går videre i Familia. Det gjelder 109 saker. Det skrives merknad i disse sakene om at dokumenter i saken har to arkivdeler: - en papir og en elektronisk. I papirarkivet dokumenteres det som øverste ark i mappa at papirarkivet ble avsluttet 15.12.2020 og at videre dokumentasjon er i elektronisk arkiv.

Rydding og deponering av papirarkivet:

Klientmapper i papir ryddes og fjern-arkiveres på Grong kommunehus sitt arkiv når saker avsluttes. Avleveres IKA etter 10 år. Avlevering til IKA må kun gjøres på klientforhold som er helt avsluttet (ved død, fylte 23 år).

Rydding i papirmappe innebærer fjerning av:

- Plastomslag, binders, strikk
- Saksbehandlers personlige notater (kladd)
- Arbeidsnotater
- Dubletter
- Utredningspapirer, profiler skal beholdes.

Arkivboksene merkes med blyant:

- Grong kommune
- Navn på avdeling
- Klientmapper alfabetisert fra-til
- Tidsrom

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

### **Samarbeid Barnevern:**

Indre Namdal Barnevernstjeneste er et vertskommunesamarbeid for kommunene Høylandet, Lierne, Namsskogan, Grong, Snåsa og Røyrvik, der Grong kommune er vertskommune.

Fra 01.01.2021 har Snåsa gått ut av samarbeidet og over til Inn-Trøndelag Barnevern.

Kopi av anmodet dokumentasjon (aktive saker) er overlevert Inn-Trøndelag Barnevern. Migrering av data fra programvare ble utført av Visma jfr deres rutiner. Ferdige saker tilhørende Snåsa er avsluttet, og skal forbli i Indre Namdal BV. Har Snåsa behov for dokumentasjon utover de aktive sakene de har fått kopi av må de be om innsyn da dette arkivmaterialet tilhører samarbeidet.

# Rutine - oversikt dokumentforvaltning og arkivering for barnehage, grunnskole, skolefritidsordning og voksenopplæring fram til 2021

Oversikten tar kun for seg bevaring/kassering av dokumenter i henhold til forpliktelser i riksarkivarens forskrift § 7-28 vedr. opplæring og oppvekst.

Økonomi, personal og andre områder er ikke tatt med i dette dokumentet. Dokumentet er under utarbeidelse.

## Barnehage

Dokumenttype	Saksbehandles i	Arkiv	Arkivkode	Unntas off.	Kassasjon Bevares	Saksbeh.	Annet
Søknad og enkeltvedtak om ny barnehageplass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Arkivert i ESA fra 01.01.2014. Kopi er arkivert i barnemappa.
Søknad og enkeltvedtak om endring av barnehageplass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Arkivert i ESA fra 01.01.2014. Kopi er arkivert i barnemappa.
Oppsigelse og enkeltvedtak av barnehageplass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Arkivert i ESA fra 01.01.2014. Kopi er arkivert i barnemappa.
Samtykkeerklæringer	Word Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Henvvisning til PPT/andre instanser	Elektronisk skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Bekymringsmelding til barnevern	Word Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Dokumenter/arbeidsdokumenter ved mistanke om omsorgssvikt	Word Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Søknad om spesialpedagogisk tiltak • Sakkyndig vurdering • Enkeltvedtak om spesialpedagogisk tiltak	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	Navn/f.dato/f.nr.A16,Fagklasse B21,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	MARY MOS INGA VIGR	Før 01.01.2015 arkivert kun i barnemappa. Fra 01.01.2015 arkivert i ESA og kopi arkivert i barnemappa.
Søknad om tilrettelegging - barn med nedsatt funksjonsevne • Sakkyndig vurdering • Enkeltvedtak om tilrettelegging	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A16,Fagklasse B21,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	OLAG CAEF	Ofte tatt sammen med enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp.
Individuell utviklingsplan (IUP), halvårs- og årsrapport	SAMPRO	Visma Samhandling Arkiv (VSA)	Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Tilg.styr.	B	MARY MOS INGA VIGR	Tidligere original arkivert i barnemappa (navn og fødselsdato). Fra 01.04.2021 arkivert i VSA.
Individuell plan (IP)	SAMPRO	Visma Samhandling Arkiv (VSA)	Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Tilg.styr.	B	Koordinator	Tidligere original arkivert i barnemappa (navn og fødselsdato). Fra 01.04.2021 arkivert i VSA.
Referat fra ansvarsgruppemøter	Håndskrevne notat Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Referat fra foreldresamtaler	Håndskrevne notat Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.

Kartlegginger og observasjoner	Skjema Håndskrevne notat Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Skademeldinger	Skjema(NAV.no)	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Original arkivert i barnemappa.
Søknad om utsatt skolestart	ESA	ESA, emne, enkeltsak	B11,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Kl.2	B	OLAG CAEF	Kopi arkivert i barne-/elevmappe.
Søknad om innsyn i barnemappe	E-post Tlf - notat	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner	Papirkopi	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Helseskjema	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Skjemaer/referat fra oppstartssamtale	Håndskrevne notat Word Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Generelle tillatelser	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Samtykker overføring av personopplysninger	Word Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato		K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Interne notater eller arbeidsdokumenter	Håndskrevne notat Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Kopier av dokumenter som har betydning for barnet i barnehagen	Papirkopi	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K etter to år	MARY MOS INGA VIGR	Kopi arkivert i barnemappa.
Fosterhjemsplasserte barnehagebarn • Enkeltvedtak om spesialpedagogiske tiltak • IUP • Halvårs- og årsrapporter • Andre henvendelser vedr. barnet	ESA Word	ESA, emne, enkelt-/samlesak Klientmappe	A16,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	OMLU	Arkivert i ESA som enkeltsak/ samlesak, samt i barnemappa eller fosterhjems-plasserte mappe.
Refusjonskrav og garantier vedr. fosterhjemsplasserte barn/ gjestebarnehagebarn	ESA Word	ESA, emne, enkelt-/samlesak Klientmappe	A16,Fagklasse 223,Fellesklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU	Arkivert i ESA som enkeltsak/ samlesak, samt i barnemappa eller fosterhjems-plasserte mappe.
Søknad redusert foreldrebetaling og gratis kjernetid i barnehage	ESA	ESA, emne, enkeltsak	231,Fellesklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	CAEF	Arkivert i ESA fra 01.05.2015 (oppstart).
Register over barn i barnehagene	ESA (notat)	ESA, emne, samlesak år/bh/g	A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	CAEF MARY MOS INGA VIGR	Det finnes ikke registerlister før dette. Arkivert i ESA fra 2013/2014.
Planer for etablering og drift av barnehage	Papir	Papirarkiv	A10,Fagklasse 146,Fellesklasse		B	OLAG CAEF	Før 01.01.2014 arkivert i papirarkiv. Det er ikke etablert ny barnehage etter dette.
Planer for barnehagene i Grong (felles)	ESA	ESA, emne, samlesak	A10/A00, Fag-klasse 146,Fellesklasse (virksomhetsplan) 144,Fellesklasse (tematiske plan)		B	OLAG CAEF OMLU MARY MOS INGA VIGR	Før 01.01.2014 arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Risikovurderinger ifm. å påse regeletterlevelse etter barnehageloven og forskrifter	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse &58,Tilleggskode		B	OLAG CAEF	Pr. d.d. ikke arkivert denne typen dokument.
Planer for tilsyn av barnehager og Tilsyn av barnehager etter barnehageloven § 53	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse &58,Tilleggskode		B	OLAG CAEF	Før 01.01.2014 arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Ulike tilsyn vedr. drift av barnehagene	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse &58,Tilleggskode		B	MARY MOS INGA VIGR	Før 01.01.2014 arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014. Ikke kartlagt ferdig/arkivert. Mattilsynet ok. Må avklare praksis for el-tilsyn og branntilsyn osv.
Retningslinjer for godkjenning og etablering Retningslinjer for tildeling av tilskudd	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse			OLAG CAEF	Utkast- og dokumentoversikt er under utarbeidelse. Har ikke private barnehager.

Vedtekter for barnehagene (Retningslinjer for inntak og opphold i barnehage)	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse &13,Tilleggskode (ved høring) &00,Tilleggskode		B	CAEF	Tidligere versjoner arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Godkjenning av barnehager etter barnehageloven	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse		B	OLAG CAEF	Før 01.01.2014 arkivert i papirarkiv. Ikke gjennomført godkjenninger etter barnehagene ble etablert tidlig 1990.
Oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse &06,Tilleggskode		B	OLAG CAEF	Ikke hatt avvik av denne typen pr. dags dato.
Dispensasjoner fra utdanningskravet for styrer	ESA	ESA, emne, enkeltsak	404,Fellesklasse A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	OLAG CAEF	Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Dispensasjon fra utdanningskravet for pedagogisk leder	ESA	ESA, emne, enkeltsak	404,Fellesklasse A10,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	OLAG CAEF	Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Dispensasjon av bemanningsnormen	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A10,Fagklasse		B	OLAG CAEF	Trådte i kraft 01.08.2019. Ikke hatt saker enda.
Årsplan for barnehagene Del 1 - overordnet (fra 2017) Del 2 - den enkelte barnehage	ESA	ESA, emne, samlesak år	A10,Fagklasse 146,Fellesklasse		B	CAEF MARY MOS INGA VIGR	Tidligere årsplaner arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 2013/2014.
Møter i samarbeidsorgan: • Foreldreråd (FAU) • Samarbeidsutvalg (SU)	ESA	ESA, emne, samlesak år/bhug	A10,Fagklasse 033,Fellesklasse		B	OMLU MOS INGA VIGR	SU arkivert i papirarkiv. SU/FAU arkivert i ESA fra barnehageåret 2013/2014 til 2020/2021.
Bilder av barnegrupper	Fotopapir	I barnehagene	A10,Fagklasse (I kommunalt arkiv kun jpeg-, tiff-, pdf-a- eller png-format.)		B	OMLU MARY MOS INGA VIGR	Arkiveres i papir i barnehagene. Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Årsmeldinger jf. kvalitetsutviklingsplan for skole og barnehage							Ikke utarbeidet siden 2012. Politisk behandlet og arkivert i papirarkivet. Ikke kartlagt ferdig/arkivert. Kan finnes andre versjoner av årsmeldinger.
Avviksrapportering organisasjon	Compilo Famac	ESA, emne, samlesak år	A10,Fagklasse &06,Tilleggskode	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY MOS INGA VIGR	Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Kriseberedningsplaner	ESA	ESA, emne, samlesak år	A10,Fagklasse		B	CAEF MARY MOS INGA VIGR	Arkivert i ESA fra 2015.
Kontantstøtte NAV - endringsrapport	ESA	ESA, emne, samlesak år	A10,fagklasse &14,Tilleggskode	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MARY	Papirarkiv fram til 31.12.2018. Arkivert i ESA fra 01.01.2019.
Kompetanseutvikling i barnehagene • Interkommunale planer • Kommunale planer	ESA	ESA, emne, enkelt-/samlesak	A10,Fagklasse 144,Fellesklasse (tematisk plan)		B	OLAG CAEF	Interkommunal plan er arkivert fra 2013 og til d.d. Kommunal plan under utarbeidelse.

## Grunnskoleopplæring 1. - 10.trinn

Dokumenttype	Saksbehandles i	Arkiv	Arkivkoder	Unntas off.	Kassasjon Bevares	Saksbeh.	Annet:
Søknad bytte av nærskole	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	A20,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	OLAG CAEF	Arkivert i ESA fra 01.01.2014. Kopi arkivert i elevmappa.
Søknad om spesialundervisning (også tegnspråk-/ ASK-/ punktskriftopplæring) • Sakkyndig vurdering • Enkeltvedtak om spesialundervisning	ESA Word	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B21,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	OMLU KSBF	Arkivert i ESA fra skoleåret 2019/2020. Kopi arkivert i elevmappa.
Individuell opplæringsplan (IOP), halvårs- og årsrapport	SAMPRO	Visma Samhandling Arkiv (VSA)	Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Tilg.styr.	B	Spes.ped.-ansvarlig	Original arkivert i elevmappa (navn og fødselsdato). Fra 01.04.2021 arkivert i VSA.
Individuell plan (IP)	SAMPRO	Visma Samhandling Arkiv (VSA)	Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Tilg.styr.	B	Koordinator	Original arkivert i elevmappa (navn og fødselsdato). Fra 01.04.2021 arkivert i VSA.

Varselbrev • Fravær • Nedsatt i orden og oppførsel • Nedsatt karakter i fag	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Disiplinære forseelser	Notat	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Søknad om permisjon over en dag	Word ESA Visma Flyt skole	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B06,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning	OMLU KSBF	Original/kopi arkivert i elevmappa.
Søknad om fritak fra fag og fritak for vurdering i et fag	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Søknad, dokumentasjon og enkeltvedtak om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning	KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Interne notater	Word Håndskrevne notater	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Sak vedr. fysisk og psykososialt skolemiljø, kap. 9A • Dokumentasjon aktivitetssplikt • Notater	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Klagesak vedr. fysisk og psykososialt skolemiljø (oppl. kap. 9A)	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B08,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B KL. 2	OMLU KSBF	Arkivert i ESA fra 01.08.2017. Kopi arkivert i elevmappa.
Enkeltvedtak om særskilt språkopplæring	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Enkeltvedtak om morsmålsundervisning	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Enkeltvedtak om tospråklig fagopplæring	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Referat fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	Word SAMPRO	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	Koordinator Kontaktlærer Rektor Spes.ped. ansvarlig	Original/kopi arkivert i elevmappa.
Bekymringsmelding til barnevern ved mistanke om seksuelle overgrep og vold (bevares som internt notat)	Skjema Word Telefon	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Undervisningsvurderinger inkludert halvårsvurdering med karakter	It`s learning Word Oppad Visma Flyt skole	Fagsystem Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	Kontaktlærer	Fra 01.08.2019 (Harran) og 01.08.2020 (GBU) arkivert i alle elevmappene. Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Skademeldinger og skaderapportering til forsikring/NAV	Skjema (NAV.no)	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Melding om elev som tar pause, har opphold eller avbryter opplæring	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på klagen	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K 2 år etter slutt dato	OMLU KSBF	Original/kopi arkivert i elevmappa.
Flyttemelding • Innad i kommune • Til/fra annen kommune • Til/fra annet land • Til/fra privat skole	Visma Flyt skole	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Vitnemål inkl. fraværsoversikt (3 år)	Skjema Oppad Visma Flyt Skole	Klientmappe Papirarkiv	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	KSBF	Arkivert i papirarkivet klassevis. Fra skoleåret 2016/2017 arkivert på enkeltelev.
Samtykke overføring av opplysninger til annen kommune	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Tatt i bruk og arkivert i elevmappa fra 01.08.2019.
Sykmeldinger og legeerklæringer	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K 2 år etter slutt dato	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Dokumentasjon skoleskyss (ITS) (helseerklæring)	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K 2 år etter slutt dato	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Søknad om innsyn i elevmappe	E-post Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	K 2 år etter slutt dato	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Kopi om dokumentasjon fra andre kommuner ifm. skifte av skole	Papir	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.1. §13 Fvl. §13.1	B	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa

Søknad om utsatt skolestart/framskyndet skolegang (oppl. § 2-1) • Sakkyndig vurdering • Samtykke fra foreldre • Enkeltvedtak om utsatt skolestart	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B11, Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1 KL.2	OLAG CAEF	Kopi arkivert i elevmappa.
Vurderinger ifm elevs skoleløp (satt ned et trinn/ekstra år i barnehage)	Internt notat	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	OMLU KSBF	Original arkivert i elevmappa.
Søknad om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten (oppl. §2-1) • Sakkyndig vurdering • Samtykke fra foreldre • Enkeltvedtak om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B03, Fagklasse 16, Tilleggskode Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1 KL.2	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa.
Enkeltvedtak om fritak fra aktiviteter m.m. i opplæringa (oppl. 2-3a)	Word	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	OMLU KSBF	Kopi arkivert i elevmappa
Klasselister - oversikt elever som har gått på skolen	Klassedagbøker ESA	ESA, emne, samlesak år/skole	B16, Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	OMLU KSBF	Klassedagbøker arkivert i papirarkivet til skoleåret 2018/2019. Arkivert i ESA fra 2016/2017.
Fosterhjemsplasserte elever • Enkeltvedtak om spesialundervisning • Sakkyndig vurdering • IOP • Halvårs- og årsrapporter • Andre henvendelser vedr. eleven	ESA Word	ESA, emne, enkelt-/samlesak Klientmappe	A24, Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1 KL. 2	OMLU	Arkivert i ESA som enkeltsak/samlesak, samt i elevmappa eller fosterhjems-plasserte mappe.
Refusjonskrav og garantier vedr. fosterhjemsplasserte elever	ESA Word	ESA, emne, enkelt/samlesak Klientmappe	A24, Fagklasse 223, Fellesklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	OMLU	Arkivert i ESA som enkeltsak/samlesak, samt i elevmappa eller fosterhjems-plasserte mappe.
System for å følge opp resultat fra nasjonale kvalitets-vurderinger og en årlig tilstandsrapport (oppl §13-3e)	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A20, Fagklasse		B OLAG CAEF	Kravet trådte i kraft 1. januar 2021. Planverk/rutine er under utarbeidelse.
Retningslinjer for skoleskys (oppl. §13-4)					B	Ikke utarbeidet lokale retningslinjer pr. i dag.
Tilskudd fra staten (oppl. § 13-9)	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A20, Fagklasse 223, Fellesklasse		B OLAG OMLU KSBF	Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
System for oppfølging av oppl. og forskrift (oppl. §13-10) • Planverk • Års-/kvalitetsmelding som behandles politisk • Sjekkliste opplæringsloven	ESA	Papirarkiv ESA, emne, enkeltsak år	A20, Fagklasse		B OLAG CAEF OMLU KSBF	Planen fra 2010 er arkivert i papirarkiv. Den trådte i kraft fra 01.01.2011. Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Kommunens ordens-reglement for grunnskolene (oppl. §9A-10)	Word	Papirarkiv			B OLAG OMLU KSBF	Arkivert på papir. Nyeste versjon vedtatt i FS 02.02.2012, sak 13/12.
Planer og retningslinjer for grunnskolene i Grong (felles):	ESA	ESA, emne, samlesak år	A20/A00, Fag-klasse 144, Fellesklasse (tematisk plan) 146, Fellesklasse (virksomhetsplan)		B OLAG CAEF	Arkivert i papirarkivet. Fra 01.01.2014 arkivert i ESA.
Kompetanseutvikling i grunnskolene • Interkommunale planer • Kommunale planer	ESA	ESA, emne, enkelt-/samlesak	A20, Fagklasse 144, Fellesklasse (tematisk plan)		B OLAG CAEF	Interkommunal plan er arkivert fra 2013 og til d.d. Kommunal plan under utarbeidelse.
Tilsyn ved hjemme-undervisning (oppl. §14-3)	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A20, Fagklasse &58, Tilleggskode	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	OLAG CAEF	Evt. dokumentert i papirarkivet. Det er mest sannsynlig ikke gjennomført tilsyn ved hjemmeundervisning pr. i dag.
Kvalitetsutvikling (utviklingstiltak) Skoleutviklingsprosjekter	ESA	ESA, emne, samlesak	Arkivkode tilpasset tema		B OLAG CAEF	Tidligere prosjekter og utviklings-tiltak arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Resultater nasjonale prøver for Grong kommune	ESA	ESA, emne, enkeltsak år	B62, Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. B \$13.1	CAEF	Arkivert i ESA fra skoleåret 2016/2017.
Muntlig eksamen • Retningslinjer • Vedlegg: Oppgavetekst Fagrapporter		ESA, emne, samlesak år	B65, Fagklasse	Vedlegg: Off.l. §13 Fvl. \$13.1	B KSBF	Regionale retningslinjer fra våren 2011 og eksamensoppgaver fra 2013/2014 er arkivert i ESA. Ikke kartlagt ferdig/arkivert fagrapporter.



Møter i samarbeidsorgan (oppl. kap 11): • Samarbeidsutvalg (SU) • Skolemiljøutvalg (SMU) • Foreldreråd /foreldreutvalg (FAU)	ESA	ESA, emne, samlesak år/skole	A20,Fagklasse 033,Fellesklasse	B	OMLU KSBF	Tidligere referat arkivert på papir. Arkivert i ESA fra skoleåret 2013/2014.
Skolerute	ESA	Arkiveres i ESA Emne Enkelt sak	B06,Fagklasse &13,Tilleggskode (ved høring) &00,Tilleggskode A20,Fagklasse	B	CAEF	Arkivert i ESA fra skoleåret 2018/2019.
Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evaluering, samarbeid mellom enheter (oppl. kap. 13)				B		Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter				B		Ikke kartlagt ferdig/arkivert.
Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener				B		Ikke <b>kartlagt ferdig/arkivert.</b>

-->

## Skolefritidsordning (SFO)

Dokumenttype individ	Saksbehandles i	Arkiv	Arkivkode	Unntas off.	Kassasjon Bevares	Saksbeh.	Annet
Søknader redusert foreldrebetaling i SFO	ESA	ESA, emne, enkeltsak	231,Fellesklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	CAEF	Arkivert i ESA fra 01.08.2020 (oppstart).
Søknad om ny SFO-plass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A22,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	IJEI IMAU	Før 01.01.2014 er ikke tatt vare på. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Søknad om endring av SFO-plass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A22,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	IJEI IMAU	Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Oppsigelse av SFO-plass	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A22,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	IJEI IMAU	Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Skademelding	Skjema (NAV.no)	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	IJEI IMAU	Kopi arkivert i elevmappa.
Vedtekter for skolefritidsordningene	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A22,Fagklasse &13,Tilleggskode (ved høring) &00,Tilleggskode		B	CAEF	Tidligere versjoner arkivert i papirarkiv. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Kommunes planer, meldinger og rapporter SFO	ESA	ESA, emne, enkelt-/samlesak	A22,Fagklasse		B	OLAG CAEF	Dokumenter er arkivert i papirarkivet.
SFO-tilbud i kommunen	ESA	ESA, emne, enkeltsak	A22,Fagklasse		B	OLAG CAEF	Opprettet i begynnelsen av 1990. Lovkrav trådte i kraft ifm. Refom-97. Arkivert på papir. Arkivert i ESA fra 01.01.2014
SFOens årsplan og satsningsområder • årsplaner m/månedspan • Informasjon om tilbud til 1 og nye elever	ESA	ESA, emne, Samlesak år	A22,Fagklasse 146 (virksomhetsplan) 144 (tematisk plan)		B	IJEI IMAU	Ikke kartlagt ferdig/arkivert.

-->

# Voksenopplæring - grunnskoleopplæring og norskopplæring

Sak Dokumenttype	Saksbehandles i	Arkiv	Arkivkoder	Unntas off.	Kassasjon Bevares	Saksbeh.	Annet:
Registreringsskjema ved oppstart	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Original arkivert i elevmappa.
Søknad om spesialundervisning • Sakkyndig vurdering • Enkeltvedtak om spesialundervisning	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	B21,Fagklasse Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B		Arkivert i papirarkiv og ESA. Kopi arkivert i elevmappa.
Individuell opplæringsplan (IOP), halvårs- og årsrapport	SAMPRO	Visma Samhandling Arkiv (VSA)	Fødselsnummer	Off.l. §13 Fvl. §13.1 Tilg.styr.	B	Spes.ped.-ansvarlig	Original arkivert i elevmappa (navn og fødselsdato). Fra 01.04.2021 arkivert i VSA.
Varselbrev • Ikke grunnlag for vurdering i fag • Nedsatt karakter i fag	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K to år etter sluttdato		
Søknad om fritak fra fag og fritak for vurdering i et fag	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Original arkivert i elevmappa.
Dokumentasjon for tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning		
Interne notater	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K ved utskrivning		
Referater fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Original arkivert i elevmappa.
Kopi av bekymringsmelding til barnevernstjenesten, jf. Introduksjonsloven § 26	Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Kopi arkivert i elevmappa.
Underveisvurdering inkl. halvårsvurdering med karakter	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Original arkivert i elevmappa. Ikke ferdig kartlagt/arkivert.
Skademelding og skaderapportering til forsikring/NAV	Skjema (NAV.no)	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Original arkivert i elevmappa.
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	A02,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	K to år etter sluttdato		Kopi arkivert i elevmappa.
Vitnemål	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Kopi arkivert i elevmappa.
Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole	Office 365	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Kopi arkivert i elevmappa.
Bekreftelse på gjennomført norskopplæring	Skjema (IMDI.no)	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B		Kopi arkivert i elevmappa.
Dokumentasjon vedrørende skoleskyss (i forhold til helse)	Office 365 Skjema	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K to år etter sluttdato		Kopi arkivert i elevmappa.
Søknad om innsyn i elevmappe	E-post Notat	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	K to år etter sluttdato		Kopi arkivert i elevmappa.
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole	Kopi	Klientmappe	Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MOFI	Kopi arkivert i elevmappa.
Søknad om grunnskoleopplæring for voksne (oppl. § 4A-1) • Enkeltvedtak om grunnskoleopplæring	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	A02,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	MOFI	Ikke ferdig kartlagt/arkivert.
Søknad om norskopplæring • Enkeltvedtak om norskopplæring	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	A02,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	MOFI	Ikke ferdig kartlagt/arkivert.
Søknad om realkompetanse-vurdering Enkeltvedtak realkompetansevurdering	ESA	ESA, emne, enkeltsak Klientmappe	A02,Fagklasse Navn/fødselsdato	Off.l. §13 Fvl. §13.1 KL. 2	B	MOFI	Ikke ferdig kartlagt/arkivert.
Skyss for grunnskole voksne (oppl. § 4A-7)							Ikke utarbeidet lokale retningslinjer pr. i dag.
Planer og retningslinjer for Grong voksenopplæring • Beredskapsplan alvorlige hendelser. • Felles integreringsplan for oppvekst	ESA	ESA, emne, samsesak år	A02/A00, Fagklasse 144,Fellesklasse (tematisk plan) 146,Fellesklasse (virksomhetsplan)		B	MOFI OLAG CAEF	Det er utarbeidet få lokale planer for voksenopplæringa. Arkivert i ESA fra 01.01.2014.
Organisering av og innhold i opplæringen • Årshjul • Timeplaner gruppe • Årsplaner (grunnskole for voksne)			A02,Fagklasse 144,Fellesklasse (tematisk plan)			MOFI	Det finnes ingen tidligere versjoner. Årsplaner 2016/2017, årshjul fra 2019/2020 og timeplan fra 2020/2021 er arkivert i ESA.

Muntlig eksamen grunnskole for voksne	ESA		B65,Fagklasse			MOFI	Regionale retningslinjer fra våren 2011, eksamensoppgaver og fagrapporter fra våren 2019 er arkivert i ESA.
• Retningslinjer • Vedlegg: Oppgavetekst Fagrapporter				Vedlegg: Off.l. §13 Fvl. §13.1			
Klasselister - oversikter over elever som har gått på skolen	Klassedagbøker ESA	ESA, emne, samlesak år/skole	B16,Fagklasse	Off.l. §13 Fvl. §13.1	B	MOFI	Klassedagbøker arkivert i papirarkivet fra skoleåret 2003/2004 til 2016/2017. Klasselister arkivert i ESA fra skoleåret 2017/2018.
Kompetanseutvikling voksenopplæring	ESA	ESA, emne, enkelt-/samlesak	A02,Fagklasse 144,Fellesklasse (tematisk plan)		B	OLAG CAEF	Interkommunal plan ikke utarbeidet pr. dags. Kommunal plan under utarbeidelse.
• Interkommunale planer • Kommunale planer							

gdag

das

# Beskrivelse av sortering av papirarkivet Barnevern og PPT for gjenfinning

## **Arkiv PPT**

Alle klienter er sortert på etternavn.

Sortert på «Grong kommune» - saker før det ble Indre Namdal PPT

«IN PPT» - saker på Indre Namdal PPT

Alle saker er arkivert på avslutta dato.

Liste over avslutta klienter er ført inn i egen perm som ligger i arkivskuff på PPT.

Finn klient i perm og avslutta dato. Finn så boks med riktig avslutta dato. Finn mappe på klient i boks.

## **Barnevern**

Klienter er arkivert på etternavn.

Bokser merket «INB» er saker på Indre Namdal Barnevern etter 2006.

«Grong» « Namsskogan» « Snåsa» før 2006, er saker før det ble Indre Namdal Barnevern.

Lister over avslutta klienter er lagret i skuff på arkiv barnevern.

Her må man lete i bokser hvis det er flere bokser med samme bokstav.

Det kan finnes bokser med arkivmapper på barn fra tiden før 14.2006 fra de andre samarbeidskommunene. Dersom disse sakene er videreført med journalføring i INB fra 1.04.2006, skal de arkiveres i INB. Dersom det finnes mapper som ikke er videreført i INB = avsluttet før 1.4.2006 skal disse returneres kommunen den hører til.

## **Oppdragstakere**

Alle oppdragstakere på barnevern har egen mappe.

Liste over avslutta oppdragstakere finnes på arkiv barnevern.

Oppdragstakere er ikke sortert på navn, men listene presiserer hvilken boks de ligger i.

Boksene er merket Oppdragstakere 1, Oppdragstakere 2, osv.

# Rutine arkiv PPT

Viser til forskrift om bevaring. *Følgende skal bevares:*

- Årsplan, årsmelding – skrives i ESA
- Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler.
- Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon: utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4A og 5.

*PPT omfatter barn både under og i opplæringspliktig alder. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale og medisinske institusjoner, eller organiseres som eget tiltak.*

*Fra PPT skal det dokumenteres hvilke testmetoder og verktøy som brukes. Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller annen instans i kommunen, bevares.*

*Eksempler på sakstyper som kan kasseres:*

- De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter ka kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
- Der informasjon er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.
- Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

## **Formål:**

Sikre at vi har et regelverk og en felles praksis for håndtering av papirbaser og elektronisk lagra klientmapper i PP-tjenesten, og at disse er innenfor ramma av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## **Post:**

Posten blir åpnet av sentralbord til Indre Namdal PPT. Post stemples og sendes PPT.

Arkivverdig klientpost skannes inn på fagprogram Visma Flyt PPT, til videre behandling av saksbehandler i PPT. Originaler oppbevares i postperm i sentralbord for PPT i 1 år, før de makuleres.

## **Personregister:**

Klientmapper i PPT er personregister og kommer inn under reglene i personopplysningsloven.

## **Saksbehandling:**

All inn- og utgående klientbehandling skal foregå i fagprogrammet og er full-elektronisk fra høst-2019. All generell saksbehandling skal foregå i ESA.

Ved

flytting

til annen kommune:

Original dokument skal ikke sendes ved flytting til annen kommune. Ny kommune kan på anmodning få kopi av aktuelle dokument.

Sending av dokument:

Det skal som hovedregel ikke sendes personsensitive opplysninger over fax eller internett. Dersom

det likevel skal sendes slik, skal man som hovedregel benytte krypteringsverktøy. Dersom det er av avgjørende betydning for barnet eller saken er slik at opplysninger må avleveres straks og må derfor bruk fax eller internett, skal man:

- Lag en arbeidskopi av originaldokument
- Personopplysninger om barnet skal sladdes fra arbeidskopi.
- Arbeidskopi sendes pr fax eller internett
- Mottaker må bekrefte telefonisk eller via epost at opplysningen har kommet frem.
- Arbeidskopi makuleres etter sending.

### **Arkivering:**

Fagprogrammet PPI, som ikke er fullelektronisk, ble erstattet av fagprogrammet Visma Flyt PPT høsten 2019. Fra 01.10.2020 ble PPT fullelektronisk arkiv.

Alle aktive saker (78 stk) pr 1.10.2020 har fått merknad i PPT flyt at saken har fått elektronisk papir fra denne dato. Det betyr at saken har to arkiv: papir og elektronisk.

Klientmapper i papir ryddes og fjern-arkiveres på Grong kommunehus sitt arkiv. Avleveres IKA etter 10 år.

Rydding i papirmappe innebærer fjerning av:

- Plastomslag, binders, strikk
- Saksbehandlers personlige notater (kladd)
- Arbeidsnotater
- Dubletter
- Utredningspapirer, profiler skal beholdes.

Arkivboksene merkes med blyant:

- Grong kommune
- Navn på avdeling
- Klientmapper alfabetisert fra-til
- Tidsrom

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

### **Samarbeid PPT**

Indre Namdal PPT er et vertskommunesamarbeid for kommunene Høylandet, Lierne, Namsskogan, Grong, Snåsa og Røyrvik, der Grong kommune er vertskommune.

Fra 01.01.2021 har Snåsa gått ut av samarbeidet og over til Inn-Trøndelag PPT.

Kopi av anmodet dokumentasjon (aktive saker) er overlevert Inn-Trøndelag PPT. Migrering av data fra programvare ble utført av Visma jfr deres rutiner. Ferdige saker tilhørende Snåsa er avsluttet, og skal forbli i Indre Namdal PPT. Har Snåsa behov for dokumentasjon utover de aktive sakene de har fått kopi av må de be om innsyn da dette arkivmaterialet tilhører samarbeidet.

# Rutine - instruks for arkivering i Flyktningetjenesten

## Formål

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Grong kommune for håndtering av papirbaserte deltakermapper ved Flyktningetjenesten innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## Virkeområde

Retningslinjene gjelder for deltakermapper som blir behandlet ved Flyktningetjenesten etter lov av 4.juli 2003 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven).

## Definisjoner

Med personarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte deltaker på Introduksjonsprogram, der informasjon er ordnet alfabetisk etter etternavn i egne papirbaserte mapper. Hver deltaker har egen mappe.

Grong kommune har ikke godkjent fullelektronisk arkiv etter Riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal tas vare på om den enkelte deltaker må derfor være papirbasert. Dokumenter som produseres elektronisk må skrives ut på papir og arkiveres i deltakermappen.

## Personregistre

Behandling av personopplysninger i Flyktningetjenesten skal følge reglene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning av 27. april 2016. Opplysningene i deltakermappene er etter forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3 tilgjengelig for ansatte i Flyktningetjenesten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning.

Behandlingsansvarlig for deltakermappene er delegert fra administrasjonssjefen ned til avdelingsleder for Flyktningetjenesten.

## Oppretting av mappe

Det overordnede prinsippet er at all dokumentasjon om en deltaker skal arkiveres på ett sted, i deltakermappen. På Flyktningetjenesten skal det være et felles deltakermappearxiv på avdelingen. Det skal opprettes deltakermappe på alle deltakere etter rutine for Dokumentasjon og arkivering i mapper (Compilo). Det skal kun opprettes en mappe pr. deltaker.

## Ordningsprinsipp

Hver deltakermappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter deltakers etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille deltakere med samme for- og etternavn. DUFnr/personnummer (11 siffer) benyttes for å skille deltakere med samme for- og etternavn og fødselsdato.

## Arkivering

Innhold	Bevares
Dokumentasjon på behandling av tilskudd i forbindelse med bosetting plassert i permer	X
Dokumentasjon på fravær, trekk og utbetaling plassert i permer	X
Individuell plan for norskopplæring/introprogram	X

Journalnotat etter alle samtaler med deltakere	X
Enkeltvedtak etter Lov om Introduksjonsordning	X
Sakkyndig vurderinger og rapporter	X
Varselbrev	X
Søknad om permisjon	X
Dokumentasjon vedrørende advarsler og midlertidig/permanent stans av program	X
Interne notater	
Referat fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	X
Kopi av bekymringsmelding til barnevernstjenesten, jf. introduksjonsloven §§ 26, 26.1 og 26.2	X
Dokumentasjon av trekantsamtaler og revurdering av individuell plan minimum hver 6. måned	X
Klagesaker og dokumentasjon av saksbehandlingsprosess	X
Samtykkeerklæringer	x
Deltakerbevis	X
Søknad om innsyn i deltakermappe	X
Dokumentasjon av etablering	X
Annen dokumentasjon som er arkivverdig for å dokumentere tjenester og oppfølging gitt til deltakere	X
Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testeverktøy	X
Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet	X

### **Journalføring av dokumenter i deltakermappe**

I arkivforskriftens § 9 er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter, som etter offentleglova § 4 regnes som saksdokumenter dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Det stilles etter arkivforskriftens § 9 førsteledd to krav til dokumenter som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon. Dokumenter som mottas i Flyktningetjenesten og som er gjenstand for saksbehandling, sendes til servicekontoret i Grong kommune, for journalføring og skanning inn i ESA.

Dokumenter i ESA arkiveres i elektronisk emnearkiv, felleskode. Likevel tas det papirutskrift som legges i deltakermappa. Det er ikke opprettet objektarkiv for flyktningetjenesten i ESA. Journalnotater føres i fagsystemet Profil som er i sikker sone. Det tas papirutskrift som legges i deltakermappa.

### **Innsyn, utlån og overføring**

#### **Innsyn**

Krav om innsyn i deltakermapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i artikkel 15 i EUs personvernforordning. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn. Det skal praktiseres merinnsyn etter offentleglovas § 11. På anmodning kan partene få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

For å vurdere krav om innsyn skal Flyktningetjenesten motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra Flyktningetjenesten skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig



henvendelse.

## Utlån

Deltakermappen, eller dokumenter som ligger i den, skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med deltaker. Andre ansatte har ikke tilgang til mappen. Ingen deltakermapper må fjernes fra arkivet uten at utlån er registrert.

Deltakermappen skal ikke lånes ut til andre enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor Flyktningetjenestens lokaler.

## Oversending av kopier

Kopier som inneholder sensitive personopplysninger (opplysninger om; etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post.

Oversendelse av hel deltakermappe (også kopi av en hel mappe) skal sendes med rekommandert post.

## Bruk av epost ved overføring av opplysninger om en elev/deltaker

Hovedregelen er å aldri sende personsensitive opplysninger elektronisk. Dersom elev, deltaker eller samarbeidspartnere krever det likevel, skal dokumentet anonymiseres. Ved slik overføring skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

## Arkivering av deltakermapper

### Arkivering

Deltakermapper skal arkiveres som en egen arkivserie.

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares deltakermapper for elever som går på Introduksjonsprogram, og inntil 2 år etter at de har sluttet på program.

### Kommunalt arkiv (bortsettingsarkiv)

Mappe på deltaker som ikke lenger går på program, overføres til kommunalt arkiv innen 2 år etter at deltaker har sluttet på program. Arkivansvarlig på avdelingen har ansvaret for at bortsatte deltakermapper inneholder dokumentoversikt og er rensert for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i det kommunale arkivet skal primært være alfabetisk etter deltakerens etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke deltakermapper det skal ryddes i, og hvilke mapper som skal flyttes til det kommunale arkivet.

Personalet (etter avtale) gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig i kommunen.

### Arkivbegrensning og kassasjon

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet makuleres.

### Arkivbegrensning

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriften § 14.

## Kassasjon og bevaring

Deltakermapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

### **Avlevering av mapper til det kommunale arkivet (bortsetting)**

#### Tidspunkt for avlevering

Flyktningetjenesten skal avlevere sine deltakermapper til det kommunale arkivet når de er å regne som avsluttet innen 2 år.

Avleveringen skal skje etter avtale med kommunalt arkiv.

#### Ansvar for avlevering

Avdelingsleder har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for mappene overført til det kommunale arkivet, som vil ta seg av alle henvendelser knyttet til mappene.

#### Pakking, merking og rengjøring av elevmapper

Mappene skal primært avleveres i stående arkivbokser (A4-format), og all merking av bokser (om innholdet) skal være gjort med blyant:

- Navn på avdeling
- Deltakermapper, alfabetisert fra-til
- Tidsrom (startår)

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

#### Tilbake lån

Tilbake lån skal skje etter nærmere avtale mellom den enkelte avdelingen og det kommunale arkivet.

### **Iverksetting**

Disse retningslinjene iverksettes 1. februar 2020.

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er kommunalsjef oppvekst når det gjelder skolefaglige saker, og arkivleder når det gjelder arkivfaglige saker.

# Rutine journalføring av saker i ESA - flyktingetjenesten

Denne rutinen gjelder fra 10.03.2020.

Etter Noark 5 standard (arkivstandard) skal en mappen handle om utførelsen av en aktivitet. I slike saker har man en definert begynnelse og slutt. Forvaltningens enkeltsaker starter ofte med en søknad eller henvendelse og ender med et vedtak.

## **Introduksjonsprogram**

- For deltakere i introduksjonsprogrammet skal man opprette en sak når søknad kommer inn om å delta i introduksjonsprogrammet. For de som ikke leverer søknad, er gjerne vedtaket om oppstart første dokument.
- Sakstittel: Introduksjonsprogram. På linje 2 som er gradert: Navn på søker. Når man setter inn navn på søker i 2. linje på tittel, så vil det være lett å søke på vedkommende.
- Arkivkode 402 (Introduksjonsprogram).
- Alle søknader og vedtak som handler om denne personens deltagelse i introduksjonsprogrammet samles i denne saken.

Saken vil da være åpen gjennom hele personens programtid. Dersom noen skal finne igjen dokumenter, eller noen ber om innsyn i en persons introduksjonsprogram, vil man kunne sikre at alle dokumenter, søknader og vedtak er samlet.

Merk:

Ved saker om introduksjonsprogram for deltakere som før har fått sine vedtak og brev registrert på samlesaker sortert på saksbehandler gjøres følgende:

- Når det kommer nytt dokument inn. F.eks «Søknad om forlengelse av introduksjonsprogram»: lag ny sak for personen med tittel «Introduksjonsprogram, navn xx».
  - I merknadsfeltet i saken skal du skrive i hvilke andre saker de gamle dokumentene vedrørende introduksjonsprogrammet finnes. Eks. Vedtak introduksjonsprogram finnes i sak 19/1111.
- For videre inngående og utgående brev: Bruk den nye saken, ikke samlesakene.

## **Andre saker:**

Å ha samlesaker pr år kan være greit f.eks. for saker som handler om økonomi, møter, virksomheten osv. Da får man dokumentert aktiviteten pr år.

## **Generelt:**

For saker hvor det er mulig, skal sakene avsluttes hvert år, men dersom det ikke er mulig, så kan saker fortsette over flere år.

# Rutine elevmapper grunnskole

## FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Grong kommune for håndtering av papirbaserte elevmapper i grunnskolen innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for elevmapper som blir behandlet ved den enkelte grunnskole etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven).

## DEFINISJONER

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen, der informasjon er ordnet alfabetisk etter etternavn i egne papirbaserte elevmapper. Hver elev har egen mappe.

Grong kommune har ikke godkjent fullelektronisk arkiv etter Riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal tas vare på om den enkelte elev må derfor være papirbasert. Dokumenter som produseres elektronisk **må** skrives ut på papir og arkiveres i elevmappen.

## PERSONREGISTRE

Behandling av personopplysninger i grunnskolen skal følge reglene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning av 27. april 2016. Opplysningene i elevmappene er etter forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3 tilgjengelig for ansatte i grunnskolen i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning.

Behandlingsansvarlig for elevmappene er delegert fra administrasjonssjefen ned til rektor i grunnskolen. Opplysninger om håndtering av personopplysninger gis av rektor.

## OPPRETTING AV ELEVMAPPE

Det overordnede prinsippet er at all dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted, i elevmappen. På Grong barne- og ungdomsskole og Harran oppvekstsenter avd. skole skal det være et felles elevmappearkiv på den enkelte skolen.

Det skal opprettes elevmappe på alle elever etter innskriving, da en vet hvor eleven skal gå på skole. Det skal kun opprettes en mappe pr. elev. Innskrivingsdokumentet er alltid det første dokumentet i elevmappen.

## Ordningsprinsipp

Hver elevmappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter elevens etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: *Etternavn, Fornavn*. Fødselsdato benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn. Personnummer (11 siffer) benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn og fødselsdato.

## Innhold i elevmappen, bevaring og kassasjon

Innhold	Bevares	Kasseres	Arkivert i digitalt arkiv
Søknad om bytte av nærscole	x		
Søknad om spesialundervisning (også tegnspråk, ASK, og punktskrift)	x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakkyndig vurdering</li> <li>• Enkeltvedtak om spesialundervisning</li> </ul>			
Individuell opplæringsplan (IOP), halvårs- og årsrapporter	x		SAMPRO VSA fra 01.04.2021 (f.nr)
Individuell plan	X		SAMPRO VSA fra 01.04.2021 (f.nr.)
Varselbrev (fravær, nedsatt karakter i fag eller orden/oppførsel)			Ved utskrivning
Disiplinære forseelser	x		
Søknad om permisjon over en dag			Ved utskrivning
Søknad om fritak for fag og fritak for vurdering i et fag	x		
Søknad, dokumentasjon og enkeltvedtak om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver			Ved utskrivning
Interne notater			Ved utskrivning*
Notater og dokumentasjon som omhandler fysisk og psykososialt skolemiljø, kap. 9A	x		
Klagesak vedr. fysisk og psykososialt skolemiljø, kap. 9A fra Fylkesmannen/Statsforvalteren	x		
Enkeltvedtak om	x		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• morsmålsundervisning,</li> <li>• tospråklig fagopplæring og</li> <li>• særskilt språkopplæring</li> </ul>			
Referat fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	x		
Kopi av bekymringsmelding til barnevern	x		
Ved mistanke om seksuelle overgrep og vold (bevares som internt notat)	x		
Underveisvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter	x		
Skademeldinger og skaderapportering til forsikring/NAV	x		
Melding om elev som tar pause, har opphold eller avbryter opplæring	x		
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage			2 år etter sluttdato
Flyttemelding	x		
Vitnemål inkl. Fraværsoversikt (3 år)	x		
Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole	x		
Sykemeldinger og legeerklæringer			2 år etter sluttdato

Dokumentasjon vedrørende skoleskyss (ITS) (helseerklæring)		2 år etter sluttdato
Søknad om innsyn i elevmappe		2 år etter sluttdato
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole	x	
Søknad om utsatt skolestart (oppl §2-1)	x	
• Sakkyndig vurdering		
• Samtykke fra foreldre		
• Enkeltvedtak om utsatt skolestart		
Interne notat vedr. vurderinger ifm elevs skoleløp	x	
Søknad om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten (oppl. §2-1)	x	
• Sakkyndig vurdering		
• Samtykke fra foreldre		
• Enkeltvedtak om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten		
Enkeltvedtak om fritak fra aktiviteter m.m. i opplæringa (oppl. 2-3a)	x	

### **Journalføring av dokumenter i elevmappe**

I arkivforskriftens § 9 første ledd er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter, som etter offentleglova § 4. regnes som saksdokumenter dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det stilles etter arkivforskriftens § 9 førsteledd to krav til dokumenter som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Grunnskolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

1. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
2. Enkeltvedtak om spesialundervisning
3. Vedtak om bortvising
4. Kontakt med barnevernet

Dokumenter som mottas i grunnskolen og som er gjenstand for saksbehandling, sendes til servicekontoret i Grong kommune, for journalføring og skanning inn i ESA.

## **INNSYN, UTLÅN OG OVERFØRING**

### **Innsyn**

Krav om innsyn i elevmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i artikkel 15 i EUs personvernforordning. Elevens foresatte og eleven har som **hovedregel** rett til innsyn i elevmappen. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse **kan** unntas fra innsyn. Det skal praktiseres merinnsyn etter offentleglovas § 11. På anmodning kan partene få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

I tilfeller der en elev ber om innsyn uten foreldrenes samtykke, eller ber om at foreldrene ikke har innsyn i elevmappen skal foreldrene varsles. Tidligere elever, som er over 18 år, trenger ikke

samtykke.

For å vurdere krav om innsyn **skal** grunnskolen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra grunnskolen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

### ***Utlån***

Elevmappen, eller dokumenter som ligger i den, skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med eleven. For skolene gjelder dette kontaktlærere og spes. ped. ansvarlige. Andre ansatte har ikke tilgang til mappen. Ingen elevmapper må fjernes fra elevarkivet uten at utlån er registrert.

**Utlån gjøres slik:** fyll ut utlånskortet påført elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet legges på saken i elevarkivet, eller i mappa om det kun er et dokument som er lånt. Utlånskortet tas ut når mappa/dokumentet leveres tilbake.

**Elevmappen skal ikke lånes ut til andre enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor skolens lokaler.**

### ***Flytting/bytte av skole***

Når en elev bytter skole skal det innhentes samtykke fra foresatte om å sende kopi av dokumenter i elevmappen. Samtykke skal være skriftlig. Samtykke skal også inneholde en avkryssing om overføring av informasjon om disiplinære forhold. Elevmappen sendes som rekommandert post til ny skole i annen kommune.

Dersom eleven bytter skole innad i kommunen skal elevmappen følge eleven. Bare opplysninger som er nødvendig for barnets videre utvikling skal overføres. Elevmapper som skal overføres til en annen grunnskole i Grong kommune, gjennomgås og ryddes før overføring. Ved overføring av mappe skal det kvitteres både for avlevert og mottatt mappe.

### ***Oversending av kopier***

Kopier som inneholder sensitive personopplysninger (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post.

Oversendelse av hel elevmappe (også kopi av en hel mappe) skal sendes med rekommandert post.

### ***Bruk av epost ved overføring av opplysninger om en elev***

Hovedregelen er å aldri sende personsensitive opplysninger elektronisk. Dersom foreldre eller elev krever det likevel, skal dokumentet anonymiseres. Ved slik overføring skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

## **ARKIVERING AV ELEVMAPPER**

### ***Arkivering***

Elevmapper skal arkiveres som en egen arkivserie.

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares elevmapper for elever som går på skolen, og inntil 2 år etter at de har sluttet på skolen.

## **Kommunalt arkiv**

Arkivansvarlig for grunnskolen (rektor) har ansvaret for at videresending av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen, overføres til kommunalt arkiv innen 2 år etter at eleven har sluttet på skolen. Arkivansvarlig på skolen har ansvaret for at bortsatte elevmapper inneholder dokumentoversikt og er renset for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i det kommunale arkivet skal primært være alfabetisk etter elevens etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke elevmapper det skal ryddes i, og hvilke elevmapper som skal flyttes til det kommunale arkivet.

Personalet (etter avtale) gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig i kommunen.

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

### ***Arkivbegrensning***

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriften § 14. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal elevmappen inneholde dokumentasjon etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på skolen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden. Kontaktlærere for 7. klasse (Harran) og 10. klasse (GBU) har ansvar for rydding i elevmappene, etter rutiner beskrevet i dette dokumentet.

### ***Kassasjon og bevaring***

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

## **AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL DET KOMMUNALE ARKIVET**

### ***Tidspunkt for avlevering***

Skolene skal avlevere sine elevmapper til det kommunale arkivet når de er å regne som avsluttet innen 2 år.

Avleveringen skal skje etter avtale med kommunalt arkiv.

### ***Ansvar for avlevering***

Rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for elevmappene overført til det kommunale arkivet, som vil ta seg av alle henvendelser knyttet til elevmappene.

### ***Pakking, merking og rengjøring av elevmapper***

Elevmappene skal primært avleveres i stående arkivbokser (A4-format), og all merking av bokser (om innholdet) skal være gjort med blyant:



- Navn på skole
- Elevmapper, alfabetisert fra-til
- Tidsrom (startår-sluttår)

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

### ***Tilbakelån***

Tilbakelån skal skje etter nærmere avtale mellom den enkelte skolen og det kommunale arkivet.

## **IVERKSETTING**

### ***Iverksetting***

Disse retningslinjene iverksettes 1. august 2019.

### ***Revidering av retningslinjene***

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er kommunalsjef oppvekst når det gjelder skolefaglige saker, og arkivleder når det gjelder arkivfaglige saker.

# Oversikt dokumenter i elevmapper i grunnskolen i Grong kommune

## Innhold i elevmappen, bevaring og kassasjon (kombinert fysisk mappe og digital arkivmappe)

Innhold	Bevares	Kasseres	Arkivert i digitalt arkiv
Søknad om bytte av nærskole	x		
Søknad om spesialundervisning (også tegnspråk, ASK, og punktskrift)	x		
- Sakkyndig vurdering			
- Enkeltvedtak om spesialundervisning			
Individuell opplæringsplan (IOP), halvårs- og årsrapporter	x		SAMPRO (VSA) fra 01.04.2021 (f.nr)
Individuell plan	X		SAMPRO (VSA) fra 01.04.2021 (f.nr.)
Varselbrev (fravær, nedsatt karakter i fag eller orden/oppførsel)			Ved utskrivning
Disiplinære forseelser	x		
Søknad om permisjon over en dag			Ved utskrivning
Søknad om fritak for fag og fritak for vurdering i et fag	x		
Søknad, dokumentasjon og enkeltvedtak om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver			Ved utskrivning
Interne notater			Ved utskrivning*
Notater og dokumentasjon som omhandler fysisk og psykososialt skolemiljø, kap. 9A	x		
Klagesak vedr. fysisk og psykososialt skolemiljø, kap. 9A fra Fylkesmannen/Statsforvalteren	x		
Enkeltvedtak om morsmålsundervisning, tospråklig fagopplæring og særskilt språkopplæring	x		
Referat fra ansvarsgruppemøter <a href="#">[CF2]</a> og samarbeidsmøter	x		
Kopi av bekymringsmelding til barnevern	x		
Ved mistanke om seksuelle overgrep og vold (bevares som internt notat)	x		
Underveisvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter	x		
Skademeldinger og skaderapportering til forsikring/NAV	x		
Melding om elev som tar pause, har opphold eller avbryter opplæring	x		
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage			2 år etter sluttdato

Flyttemelding	x	
Vitnemål	x	
Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole	x	
Sykemeldinger og legeerklæringer		2 år etter sluttdato
Dokumentasjon vedrørende skoleskyss (ITS) (helseerklæring)		2 år etter sluttdato
Søknad om innsyn i elevmappe		2 år etter sluttdato
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole	x	
Søknad om utsatt skolestart (oppl §2-1)	x	
- Sakkyndig vurdering		
- Samtykke fra foreldre		
- Enkeltvedtak om utsatt skolestart		
Søknad om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten (oppl. §2-1)	x	
- Sakkyndig vurdering		
- Samtykke fra foreldre		
- Enkeltvedtak om helt eller delvis fritak fra opplæringsplikten		
Skriftlig melding om fritak fra aktiviteter m.m. i opplæringa (oppl. 2-3a)	x	

\* Dersom noen av disse dokumentene anses som arkivverdig skal de bevares.

# Retningslinjer for barnemapper i de kommunale barnehagene i Grong kommune

## FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Grong kommune for håndtering av papirbaserte barnemapper i de kommunale barnehagene innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for barnemapper som blir behandlet ved den kommunale barnehage etter lov av 17. juni 2005 nr. 64 om barnehager (barnehageloven).

## DEFINISJONER

Med barnemappearkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om det enkelte barn i barnehagen, der informasjonen er ordnet etter årskull i egne papirbaserte barnemapper. Hvert barn har egen mappe.

Grong kommune har ikke godkjent fullelektronisk arkiv etter Riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal tas vare på om det enkelte barnehagebarn må derfor være papirbasert. Dokumenter som produseres elektronisk må skrives ut på papir og arkiveres i barnemappen.

## PERSONREGISTRE

Behandling av personopplysninger i barnehagene skal følge reglene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning av 27. april 2016. Opplysningene i barnemappene er etter forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3 tilgjengelig for ansatte i barnehagen i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning.

Behandlingsansvarlig for barnemappene er delegert fra administrasjonssjefen ned til styrer i den enkelte kommunale barnehage. Opplysninger om håndtering av personopplysninger gis av styrer.

## OPPRETTING AV BARNEMAPPE

Det overordnede prinsippet er at all dokumentasjon om et barn skal arkiveres på ett sted, i barnemappen. I hver barnehage skal det være et felles barnemappearkiv (NB! Ikke avdelingsvise arkiv).

Hver barnehage skal opprette barnemappe på alle barn som har vedtak om barnehageplass, og det skal kun opprettes en mappe pr. barn.

## Ordningsprinsipp

Hver barnemappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer (11 siffer) benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn og fødselsdato.

## Innhold i barnemappen, bevaring og kassasjon

<b>Dokumenter gult omslag - bevares for ettertiden</b>	Bevares	Kasseres etter 2 år	Arkivert i digitalt arkiv
Enkeltvedtak om barnehageplass	x		
Samtykkeerklæringer	x		

Henvisning til PPT og andre instanser	x	
Bekymringsmelding til barnevern		
Dokumenter/arbeidsdokumenter ved mistanke om omsorgssvikt		
Søknad om spesialpedagogisk tiltak	x	
• Sakkyndig vurdering		
• Enkeltvedtak om spesialpedagogisk tiltak		
Søknad om tilrettelegging - barn med nedsatt funksjonsevne	x	
• Sakkyndig vurdering fra PPT		
• Enkeltvedtak om tilrettelegging		
Individuell utviklingsplan (IUP), halvårs- og årsrapporter	x	SAMPRO VSA fra 01.04.2021 (f.nr.)
Individuell plan	x	SAMPRO VSA fra 01.04.2021 (f.nr.)
Referat fra ansvarsgruppemøter	x	
Referater fra foreldresamtaler	x	
Kartlegginger/observasjoner	x	
Skademeldinger	x	
Søknad og enkeltvedtak om utsatt skolestart	x	
<b>Dokumenter hvitt omslag - bevares inntil to år etter sluttdato</b>		
Søknad om innsyn i barnemappe	x	
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner	x	
Helseskjema	x	
Skjema/referat fra oppstartsamtale	x	
Generelle tillatelser	x	
Samtykker overføring av personopplysninger	x	
Interne notater eller arbeidsdokumenter*	x	
Kopier av dokumenter som har betydning for barnet i barnehagen	x	

### **Journalføring av dokumenter i barnemappe**

I arkivforskriftens § 2 tredje ledd er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter, som etter offentleglova § 4. regnes som saksdokumenter dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det stilles etter arkivforskriftens § 9 førsteledd to krav til dokumenter som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Barnehagen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

1. Enkeltvedtak (tilbudsbrevet) vedrørende barnehageplass
2. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
3. Enkeltvedtak om spesialpedagogisk hjelp
4. Kontakt med barnevernet

Dokumenter som mottas i barnehagen og som er gjenstand for saksbehandling, sendes til servicekontoret i Grong kommune, for journalføring og skanning inn i ESA.

### **UTLÅN, OVERFØRING OG INNSYN**

## **Innsyn**

Krav om innsyn i barnemapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i artikkel 15 i EUs personvernforordning. Barnets foresatte har som hovedregel rett til innsyn i barnemappen. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn. Det skal praktiseres merinnsyn etter offentleglovas § 11. På anmodning kan partene få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i. For å vurdere krav om innsyn skal barnehagen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra barnehagen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

## **Utlån**

Barnemappe skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med barnet. Andre ansatte har ikke tilgang til barnemappen. Ingen barnemapper må fjernes fra arkivet uten at utlån er registrert.

Barnemappen skal ikke lånes ut til andre barnehager eller enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor barnehagens lokaler.

## **Oversending av kopier**

Kopier som inneholder sensitive personopplysninger (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post.

Oversendelse av hel barnemappe (også kopi av en hel mappe) skal sendes med rekommandert post.

## **Bytte av barnehage**

I tråd med prinsippet om at det primært skal være en barnemappe på hvert barn i Grong kommune, skal barnemappen følge barnet ved bytte av barnehage innen kommunen. Bare opplysninger som er nødvendig for barnets videre utvikling skal overføres. Barnemapper som skal overføres til en annen barnehage i Grong kommune, gjennomgås og ryddes før overføring.

Ved overføring av mappe skal det kvitteres både for avlevert og mottatt mappe.

## **Bruk av e-post ved overføring av opplysninger om et barn**

Det skal som hovedregel aldri sendes personsensitive dokumenter elektronisk.

## **ARKIVERING AV BARNEMAPPER**

### **Arkivering**

Barnemapper skal arkiveres som en egen arkivserie.

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares barnemapper for barn som går i barnehagen og inntil to år etter at barnet har sluttet i barnehagen.

### **Kommunalt arkiv (bortsetting).**

Arkivansvarlig i barnehagen (styrer) har ansvar for at videresending av barnemapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på barn som ikke lenger går i barnehagen skal overføres til kommunalt arkiv. Arkivansvarlig har ansvaret for at bortsatte barnemapper inneholder oppdatert dokumentoversikt og er rensset for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc. Ordningsprinsippet i det kommunale arkivet skal primært være alfabetisk etter barnets etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke barnemapper det skal ryddes i, og hvilke barnemapper som skal avleveres til kommunalt arkiv.

Personalet (etter fullmakt) gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig i kommunen.

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller

makuleres.

### **Arkivbegrensning**

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriftens § 14. Etter at barnet har sluttet i barnehagen, skal barnemappen inneholde dokumentasjon etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig i barnehagen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden.

### **Kassasjon og bevaring**

I mangel av nasjonale retningslinjer for bevaring av barnemapper skal disse mappene i sin helhet bevares, men etter at arkivbegrensning er gjennomført. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

## **AVLEVERING AV BARNEMAPPER TIL KOMMUNALT ARKIV**

### **Tidspunkt for avlevering**

Barnehagene skal avlevere sine barnemapper til kommunalt arkiv når de er å regne som avsluttet, og senest fem år etter at barnet sluttet.

Avleveringen skal skje etter avtale med kommunalt arkiv.

### **Ansvar for avlevering**

Styrer har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for barnemappene overført til kommunalt arkiv, som også tar seg av alle henvendelser knyttet til barnemappene.

### **Pakking, merking og rengjøring av barnemapper**

Barnemappene skal primært avleveres i stående arkivbokser (A-4 format), og all merking av bokser skal være gjort med blyant:

- Navn på barnehage
- Barnemapper, alfabetisert fra-til
- Tidsrom (sluttår)

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

### **Tilbakelån**

Tilbakelån skal skje etter nærmere avtale mellom den enkelte barnehage og kommunalt arkiv.

## **IVERKSETTING OG REVIDERING AV RETNINGSLINJENE**

### **Iverksetting**

Disse retningslinjene iverksettes 1. august 2019.

### **Revidering av retningslinjene**

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er kommunalsjef oppvekst når det gjelder barnehagefaglige saker, og arkivleder når det gjelder arkivfaglige saker.

# Oversikt dokumenter i barnemapper i de kommunale barnehagene i Grong kommune

## Innhold i barnemappen, bevaring og kassasjon (kombinert fysisk mappe og digital arkivmappe)

I den fysiske barnemappen skal det ligge følgende dokumenter:

- *Gult omslag, dokumenter som skal bevares for ettertiden føres inn i dokumentoversikt og nummereres*
- *Hvitt omslag, skal bevares inntil to år etter sluttdato*

Dokumenter	Bevares	Kasseres 2 år etter sluttdato	Arkivert i digitalt arkiv
Søknad og enkeltvedtak om ny, endring eller oppsigelse av barnehageplass	x		
Samtykkeerklæringer	x		
Henvising til PPT og andre instanser	x		
Bekymringsmelding til barnevern	x		
Dokumenter/arbeidsdokumenter ved mistanke om omsorgssvikt			
Søknad om spesialpedagogisk tiltak	x		
- Sakkyndig vurdering			
- Enkeltvedtak om spesialpedagogisk tiltak			
Søknad om tilrettelegging - barn med nedsatt funksjonsevne	x		
- Sakkyndig vurdering fra PPT			
- Enkeltvedtak om tilrettelegging			
Individuell utviklingsplan (IUP), halvårs- og årsrapporter	x		SAMPRO (VSA) fra 01.04.2021 (f.nr.)
Individuell plan	x		SAMPRO (VSA) fra 01.04.2021 (f.nr.)
Referat fra ansvarsgruppemøter	x		
Referater fra foreldresamtaler	x		
Kartlegginger/observasjoner	x		
Skademeldinger	x		
Søknad og enkeltvedtak om utsatt skolestart	x		
Søknad om innsyn i barnemappe		x	
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner		x	
Helseskjema		x	
Skjema/referat fra oppstartsamtale		x	
Generelle tillatelser		x	
Samtykker overføring av personopplysninger		x	
Interne notater eller arbeidsdokumenter*		x	



Kopier av dokumenter som har betydning for barnet i barnehagen x

\* Dersom noen av disse dokumentene anses som arkivverdig skal disse flyttes over i gul mappe.

# Retningslinjer for elevmapper ved Grong voksenopplæringsssenter i Grong kommune

## FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Grong kommune for håndtering av papirbaserte elevmapper ved voksenopplæring innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

## VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for elevmapper som blir behandlet ved voksenopplæringen etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) og lov av 4. juli 2003 om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven).

## DEFINISJONER

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev/deltaker på voksenopplæringen, der informasjon er ordnet alfabetisk etter etternavn i egne papirbaserte elevmapper. Hver elev/deltaker har egen mappe.

Grong kommune har ikke godkjent fullelektronisk arkiv etter Riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal tas vare på om den enkelte elev/deltaker må derfor være papirbasert. Dokumenter som produseres elektronisk må skrives ut på papir og arkiveres i elevmappen.

## PERSONREGISTRE

Behandling av personopplysninger i voksenopplæringen skal følge reglene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning av 27. april 2016. Opplysningene i elevmappene er etter forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3 tilgjengelig for ansatte i voksenopplæringen i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning.

Behandlingsansvarlig for elevmappene er delegert fra administrasjonssjefen ned til rektor i voksenopplæringen. Opplysninger om håndtering av personopplysninger gis av rektor.

## OPPRETTING AV ELEVMAPPE

Det overordnede prinsippet er at all dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted, i elevmappen. På Grong voksenopplæringsssenter skal det være et felles elevmappearkiv på skolen.

Det skal opprettes elevmappe på alle elever etter registreringsskjema, da en vet hvor eleven/deltakeren skal gå på skole. Det skal kun opprettes en mappe pr. elev. Registreringsskjemaet er alltid det første dokumentet i elevmappen.

## Ordningsprinsipp

Hver elevmappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter elevens etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn. DUFnr/personnummer (11 siffer) benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn og fødselsdato.

## Innhold i elevmappen, bevaring og kassasjon

Innhold	Bevares	Kasseres	Arkivert i digitalt arkiv
Registreringsskjema ved oppstart	x		
Søknad om spesialundervisning for voksne	x		
• Sakkyndig vurdering			
• Enkeltvedtak om spesialundervisning			
IOP - spesialundervisning for voksne og halvårs-/årsrapporter	x		SAMPRO VSA fra 01.04.2021 (f.nr.)
Varselbrev (ikke grunnlag for vurdering i fag eller nedsatt karakter i fag)		2 år etter sluttdato	
Søknad om fritak for fag og fritak for vurdering i et fag	x		
Dokumentasjon om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver		Ved utskrivning	
Interne notater		Ved utskrivning	
Referat fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	x		
Kopi av bekymringsmelding til barnevernstjenesten, jf. introduksjonsloven § 26	x		
Underveisvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter	x		
Skademeldinger og skaderapportering til forsikring/NAV	x		
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage		2 år etter sluttdato	
Vitnemål	x		
Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole	x		
Bekreftelse på gjennomført norskopplæring	x		
Dokumentasjon vedrørende skoleskys (i forhold til helse)		2 år etter sluttdato	
Søknad om innsyn i elevmappe		2 år etter sluttdato	
Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i forbindelse med skifte av skole		2 år etter sluttdato	

Søknad og enkeltvedtak om grunnskoleopplæring for voksne	x
Søknad og enkeltvedtak om realkompetansevurdering	x
Søknad og enkeltvedtak om norskopplæring	x

## **Journalføring av dokumenter i elevmappe**

I forskrift om offentlige arkiv § 9 er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter, som etter offentleglova § 4. regnes som saksdokumenter dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det stilles etter arkivforskriftens § 9 førsteledd to krav til dokumenter som skal journalføres; 1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Voksenopplæring må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

1. Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak
1. Enkeltvedtak om spesialundervisning
1. Enkeltvedtak om norskopplæring
1. Enkeltvedtak om grunnskole for voksne

Dokumenter som mottas i voksenopplæringen og som er gjenstand for saksbehandling, sendes til servicekontoret i Grong kommune, for journalføring og skanning inn i ESA.

## **INNSYN, UTLÅN OG OVERFØRING**

### **Innsyn**

Krav om innsyn i elevmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i artikkel 15 i EUs personvernforordning. Elevens foresatte og eleven har som hovedregel rett til innsyn i elevmappen. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn. Det skal praktiseres merinnsyn etter offentleglovas § 11. På anmodning kan partene få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

For å vurdere krav om innsyn skal voksenopplæringa motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra grunnskolen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

### **Utlån**

Elevmappen, eller dokumenter som ligger i den, skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med eleven. For voksenopplæringen gjelder dette kontaktlærere. Andre ansatte har ikke tilgang til mappen. Ingen elevmapper må fjernes fra elevarkivet uten at utlån er registrert.

Utlån gjøres slik: fyll ut utlånskortet påført elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet legges på saken i elevarkivet, eller i mappa om det kun er et dokument som er

lånt. Utlånskortet tas ut når mappa/dokumentet leveres tilbake.

Elevmappen skal ikke lånes ut til andre enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor voksenopplæringen sine lokaler.

### **Flytting/bytte av skole**

Når en elev/deltaker bytter skole skal det innhentes samtykke fra elev/deltaker eller verge om å sende kopi av dokumenter i elevmappen. Samtykke skal være skriftlig. Elevmappen sendes som rekommandert post til ny skole i annen kommune.

### **Oversending av kopier**

Kopier som inneholder sensitive personopplysninger (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post.

Oversendelse av hel elevmappe (også kopi av en hel mappe) skal sendes med rekommandert post.

Bruk av epost ved overføring av opplysninger om en elev/deltaker

Hovedregelen er å aldri sende personsensitive opplysninger elektronisk. Dersom elev, deltaker eller samarbeidspartnere krever det likevel, skal dokumentet anonymiseres. Ved slik overføring skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

## **ARKIVERING AV ELEVMAPPER**

### **Arkivering**

Elevmapper skal arkiveres som en egen arkivserie.

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares elevmapper for elever som går på skolen, og inntil 2 år etter at de har sluttet på skolen.

### **Kommunalt arkiv**

Arkivansvarlig for Grong voksenopplæringsssenter (rektor) har ansvaret for at videresending av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen, overføres til kommunalt arkiv innen 2 år etter at eleven har sluttet på skolen. Arkivansvarlig på skolen har ansvaret for at bortsatte elevmapper inneholder kronologisk dokumentoversikt og er rensset for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i det kommunale arkivet skal primært være alfabetisk etter elevens etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke elevmapper det skal ryddes i, og hvilke elevmapper som skal flyttes til det kommunale arkivet.

Personalet (etter avtale) gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig i kommunen.

## **ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON**

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

### **Arkivbegrensning**

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriften § 14. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal elevmappen inneholde dokumentasjon etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på skolen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden. Kontaktlærere for gruppene ved norskopplæring og grunnskole for voksne har ansvar for rydding i elevmappene, etter rutiner beskrevet i dette dokumentet.

### **Kassasjon og bevaring**

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

## **AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL DET KOMMUNALE ARKIVET**

### **Tidspunkt for avlevering**

Skolene skal avlevere sine elevmapper til det kommunale arkivet når de er å regne som avsluttet innen 2 år.

Avleveringen skal skje etter avtale med kommunalt arkiv.

### **Ansvar for avlevering**

Rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for elevmappene overført til det kommunale arkivet, som vil ta seg av alle henvendelser knyttet til elevmappene.

### **Pakking, merking og rengjøring av elevmapper**

Elevmappene skal primært avleveres i stående arkivbokser (A4-format), og all merking av bokser (om innholdet) skal være gjort med blyant:

- Navn på skole
- Elevmapper, alfabetisert fra-til
- Tidsrom (sluttår)
- Alle bokser skal ha en innholdsliste.

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en **navneliste**.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

### **Tilbakelån**

Tilbakelån skal skje etter nærmere avtale mellom den enkelte skolen og det kommunale arkivet.

## **IVERKSETTING**

### **Iverksetting**

Disse retningslinjene iverksettes 1. august 2019.

### **Revidering av retningslinjene**

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er kommunalsjef oppvekst når det gjelder skolefaglige saker, og arkivleder når det gjelder arkivfaglige saker.

# Oversikt dokumenter i elevmapper ved Grong voksenopplæringsssenter i Grong kommune

## Innhold i elevmappen, bevaring og kassasjon (kombinert fysisk mappe og digital arkivmappe)

Innhold	Bevares	Kasseres	Arkivert i digitalt arkiv
Registreringsskjema ved oppstart	x		
Timeplaner		Ved utskrivning	
IOP - del av individuelle plan norskopplæring/introprogram	x		
Enkeltvedtak om spesialundervisning for voksne	x		
Sakkyndig vurdering	x		
IOP - spesialundervisning for voksne og halvårs-/årsrapporter	x		SAMPRO (VSA) fra 01.04.2021(f.nr.)
Varselbrev (ikke grunnlag for vurdering i fag eller nedsatt karakter i fag)		2 år etter sluttdato	
Søknad om fritak for fag og fritak for vurdering i et fag	x		
Dokumentasjon om tilrettelegging ved eksamen og heldagsprøver		Ved utskrivning	
Interne notater		Ved utskrivning	
Notater som omhandler fysisk og psykososialt skolemiljø	x		
Referat fra ansvarsgruppemøter og samarbeidsmøter	x		
Kopi av bekymringsmelding til barnevernstjenesten, jf. introduksjonsloven § 26	x		
Underveisvurdering inkludert halvårsvurdering med karakter	x		
Skademeldinger og skaderapportering til forsikring/NAV	x		
Klage på standpunkt- og eksamenskarakter til lokalt gitt eksamen og svar på slik klage		2 år etter sluttdato	
Vitnemål	x		
Samtykke til overføring av opplysninger til annen kommune eller skole	x		
Bekreftelse på gjennomført norskopplæring	x		
Dokumentasjon vedrørende skoleskys (i forhold til helse)		2 år etter sluttdato	



Søknad om innsyn i elevmappe

2 år etter  
sluttdato

Kopi av dokumentasjon fra andre kommuner i  
forbindelse med skifte av skole

2 år etter  
sluttdato

Oppdatert pr. 09.03.2021. NB! Ikke i dagens rutine [\[CF1\]](#) [\[CF1\]](#)

# Rutine - Arkiveringspraksis barnehage, skole og voksenopplæring

Dette er en beskrivelse av hva som er arkivert før arkivrutinen for oppvekst ble laget (før 2019).

## Barnehage:

- Barnemapper Harran barnehage - samlemapper årskull fra 1988-1999. Enkelt barn har egen mappe.
- Barnemapper Harran barnehage - mappe på enkelt barn. Fra 2000 til d.d
- Barnemapper Rønningen barnehage - mappe på enkelt barnet. Fra 1998 til d.d
- Barnemapper Rønningen barnehage - før 1998: Sporadisk hvem som har mappe
- Barnemapper Bergsmo barnehage - barnemapper fra 1993 - d.d
- Barnemapper Ekker barnehage - mappe fra 1997 - d.d

## Grunnskole:

Dokument	Periode	Lagret hvor
Dokumenter vedr. enkelte individ (GBU)	fra 1971 til 2000	elevmappe
Dokumenter vedr. alle individ (GBU)	Fra 2000 til d.d	Elevmappe
Dokumenter vedr. enkelte individ (BOS)	Fra 1977 til 2004	Elevmappe
Dokumenter vedr. enkelte individ (HOS)		
Vitnemålprotokoller klasse (GBU)	fra 1969 til 1999	egne arkivkasser
Vitnemål klasse/individ (GBU)	fra 1999 til 2016	Oppad
Vitnemål individ (f.2001) (GBU)	2017/2018 dvs. aug-18 til d.d	elevmappa
Underveisvurdering inkl. halvårsvurdering med karakter	fra xxxx til xxxx	It`s learning
Underveisvurdering inkl. halvårsvurdering med karakter	fra xxxx til xxxx	Visma Flyt Skole
Karakterprotokoller klasse (inkl. fravær) (GBU)	fra xxxx til 2018	Egne arkivkasser
Klassedagbøker - fravær (GBU)	fra 1986 til 2019	Egne arkivkasser
Fraværsmapper klasse/individ? (GBU)	Fra 2019 til d.d	Visma Flyt Skole
Mapper til elever som er flyttet oppbevares sammen med sin årgang		

## Voksenopplæringa:

- Fra 2003 har vi på de fleste.
- Før 2003 har ikke elevmapper på deltakere. Voksenopplæringa ble organisert ved Grong videregående skole og AOF (arbeidernes opplysningsfond).

# Helsetjenesten - Helse og omsorg

- Miljøarbeidertjenesten
- Pleie og omsorg - sykehjem og hjemmetjenesten
- Grong legekantor
- Familiebasen (Rus, psykiatri, helsetasjon)
- Fysikalsk
- Skjenkebevilling

# Rutine for tilganger i fagsystemet Profil

Arkivering

Rutine for tilganger i fagsystemet Profil

---

## Hensikt

Sikre riktige tilganger i fagsystemet Profil

## Hvem omfattes av prosedyren

Superbrukere i fagsystemet har ansvar for å gi riktige tilganger til ansatte som jobber i fagsystemet.

**Hvem håndterer/har tilgang til dokumentene:** ansatte med tilganger i form av tjenester. Det er tjenestesperre i systemet slik at tilganger gis i form av tjenester den enkelte ansatte skal ha tilgang til.

## Dokumenter

Saksbehandling innen pleie- og omsorgstjenesten/helsetjenesten som inneholder sensitive opplysninger skal journalføres i postjournalen i saksbehandlingsdelen i Profil.

## Beskrivelse av prosedyrer:

- Superbrukere får beskjed ved nyansettelser og gir tilganger til de tjenestene hver enkelt har behov for.
- Det skal gis så få tilganger som mulig til den enkelte ansatte
- Ansatte blir lagt inn i en funksjonsgruppe som definerer hva den enkelte har tilgang til ut fra kompetanse, stilling
- Ansatte gis tilgang til de ulike funksjoner i systemet
- Ansatte gis tilgang til tjenestested - om det er hjemmebasert eller institusjonsbaserte tjenester
- Ansatte gis tilgang til tjenester de skal ha
- Ansatte gis tilgang til hvilke moduler de skal ha tilgang til
- Superbrukere får beskjed dersom det er behov for at ansatte skal ha utvidet sine tilganger og gir de tilgangene dersom det vurderes som nødvendig. Superbruker må i hvert enkelt tilfelle vurdere behovet for utvidet tilgang

**Tilsetting:** Ved nyansettelse får superbrukere beskjed om å legge inn den nyansatte i Profil

**Oppsigelser:** Ved oppsigelse av stilling får superbruker beskjed om å legge den ansatte inaktiv i systemet. Ansatte kan ikke slettes fra Profil, kun legges inaktiv

## Innsyn:

Ved krav om innsyn i pasientmapper skal journalansvarlig kontaktes. Journalansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

Selv om Pleie- og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

Dato: 15.01.20

Forfatter: Bente Fiskum

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av bruker opplysninger

## Hvem omfattes av prosedyren

Avdelingsleder har hovedansvar for at oppbevaring, arkivering og makulering av brukeropplysninger blir gjort etter gjeldende rutine

Alle ansatte har tilgang til opplysninger i brukers journal

## Dokumenter

Saksbehandling av saker som angår enheten føres i Profil

Saksbehandling innen pleie- og omsorgstjenesten/helsetjenesten som inneholder sensitive opplysninger skal journalføres i postjournalen i saksbehandlingsdelen i PLO-systemet.

## Arkivserier:

Journal:

- Innhold: Utskrift av elektronisk journal for inngående / utgående post
- Elektronisk: Bli elektronisk etter hvert
- Ordnet etter dato
- Lagring foregår i egne brukermapper
- Oppbevaring/plassering: Papir oppbevares i ringperm i låst arkivskap på kontor ved Rønningentunet
- Bortsetting/Overføring: Flyttes til bortsettingsarkiv
- Kasserer? Nei.

Pasientjournaler / brukerarkiv:

- Innhold: All dokumentasjon som omhandler den enkelte bruker skal føres inn i profil
- Lagring: 1 mappe for hver bruker
- Oppbevaring/plassering: I låsbart arkiv skap på kontor ved Rønningentunet
- Periodisering? Nei
- Bortsetting/Overføring: til fjernarkiv
- Kasserer? Nei

## Beskrivelse av prosedyrer:

### Posthåndtering

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg.

- Avdelingsleder /helseansvarlig har tilgang til å åpne og fordele post
- Post registreres inn i fagsystemet Profil
- Papirversjonen arkiveres i brukers mappe
- Sikker skanning (se egen rutine for skanning)
- Alle sensitive opplysninger registreres i fagsystemet Profil som ligger på sikker sone. Tilgang til opplysninger etter den enkelte ansattes tilganger gitt av systemansvarlig

## Tilflytting

Avdelingsleder har ansvar for å registrere brukerne i fagsystemet Profil

**Fraflytting:**

Avdelingsleder avslutter tjenesten og legger bruker inaktiv i Profil

**Innsyn:**

Ved krav om innsyn i brukers mappe, skal journalansvarlig kontaktes. Journalansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

Selv om Pleie- og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

**Kassering:**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved overgang til fullelektronisk arkiv.

**Arkivering og avslutning av pasientjournal:**

- Hvor oppbevares dokumentene når bruker ikke er aktiv? Når bruker er fylt 20 år og flytter fra bofellesskapet, får hver enkelt utdelt sine mapper med personlige opplysninger som de vil kunne få bruk for senere. Andre opplysninger arkiveres, i første omgang i låst arkivskap.

- Helseansvarlig rydder i journalen

- Arkivbegrensning: Opplysninger som ikke er helseopplysninger vurderes fjernes. Gullapper og interne notater fjernes.

**Bortsetting i arkivboks:**

- Fjerne plastikk, binders.

- Boksen merkes med sprittusj eller blyant: Grong, navn, fødselsdato, tidsrom osv

Dato: 15.01.20

Forfatter: Bente Fiskum

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Rønningentunet bofelleskap

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av brukeropplysninger

## Hvem omfattes av prosedyren

Fagansvarlig har ansvar for at oppbevaring, arkivering og makulering av brukeropplysninger blir gjort etter gjeldende rutine

Alle ansatte har tilgang til opplysninger i pasientjournalen, ikke i postjournalen

## Dokumenter

All dokumentasjon som omhandler brukerne føres i Profil

Saksbehandling innen pleie- og omsorgstjenesten/helsetjenesten som inneholder sensitive opplysninger skal journalføres i postjournalen i saksbehandlingsdelen i Profil.

## Arkivserier:

Journal:

- Innhold: Utskrift av elektronisk journal for inngående / utgående post
- Elektronisk? Profil vil bli elektronisk etter hvert
- Ordnet: etter dato
- Lagring foregår i egne brukermapper
- Brukermapper oppbevares i ringperm i låst arkivskap ved Rønningentunet bofelleskap
- Bort setting/Overføring: Flyttes til bortsettingsarkiv etter brukers død
- Kasserer? Nei.

Pasientjournaler / brukerarkiv:

- Innhold: All dokumentasjon som omhandler den enkelte bruker skal føres inn i Profil
- Lagring: 1 mappe for hver bruker
- Oppbevaring/plassering: I låsbart skap ved Rønningentunet bofelleskap.
- Periodisering? Nei
- Bort setting/Overføring: etter brukers død flyttes det over til fjernarkiv
- Kasserer? Nei

## Beskrivelse av prosedyrer:

### Posthåndtering

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg.

- Avdelingsleder/ fagansvarlig har tilgang til å åpne post etter tilganger.
  - Post registreres inn i fagsystemet Profil
  - Papirversjonen arkiveres i brukers mappe
  - Sikker skanning (se egen rutine for skanning)
  - Alle sensitive opplysninger registreres i fagsystemet Profil som ligger på sikker sone. Tilganger til opplysningene etter den enkelte ansattes tilganger som er gitt av systemansvarlig
- Tilflytting: Saksbehandler/avdelingsleder har ansvar for å registrere brukerne i fagsystemet Profil

### Fraflytting:

Saksbehandler/avdelingsleder avslutter tjenestene og legger brukeren inaktiv i Profil.

### Innsyn:

Ved krav om innsyn i pasientmapper, skal journalansvarlig kontaktes. Journalansvarlig behandler



innsynskravet og registrer dette i journalen.

Selv om Pleie- og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

**Kassering:**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved innføring av fullelektronisk arkiv.

**Arkivering og avslutning av brukers journal:**

- Hvor oppbevares dokumentene når brukeren ikke er aktiv? I låst arkivskap ved Rønningentunet bofelleskap

- Fagansvarlig har ansvar for å rydde i journalen

- Arkivbegrensning: Opplysninger som ikke er helseopplysninger vurderes fjernes. Gullapper og interne notater fjernes.

**Bort setting i arkiv boks:**

- Fjerne plastikk, binders.

- Boksen merkes med sprittusj eller blyant: Grong, navn, fødselsdato, tidsrom osv

Dato: 15.01.20

Forfatter: Bente Fiskum

---

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering i pleie og omsorg

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av brukeropplysninger.

## Hvem omfattes av rutinen

Assisterende pleie- og omsorgsleder og avdelingssykepleiere har hovedansvar for at oppbevaring, arkivering og makulering av brukeropplysninger blir gjort etter gjeldende rutine.

Alle ansatte har tilgang til opplysninger i brukers journal.

## Dokumenter

Saksbehandling av saker som angår enheten føres i Profil. Saksbehandling innen pleie- og omsorgstjenesten/helsetjenesten som inneholder sensitive opplysninger skal journalføres i postjournalen i saksbehandlingsdelen i PLO-systemet.

## Arkivserier

### Journal:

- Innehold: utskrift av elektronisk journal for inngående/utgående post.
- Elektronisk: blir elektronisk etter hvert.
- Ordnet etter dato.
- Lagring foregår i egne brukermapper.
- Oppbevaring/plassering:
  - *Hjemmetjenesten*: oppbevares i mappe i låst arkivskap.
  - *Sykeheimen*: oppbevares i mappe i låst arkivskap.
- Bortsetting/overføring: til fjernarkiv
- Kasserer? Nei

### Pasientjournaler/brukerarkiv:

- Innhold: all dokumentasjon som omhandler den enkelte bruker skal føres inn i Profil.
- Lagring: 1 mappe for hver bruker.
- Oppbevaring/plassering: *Hjemmetjenesten*: oppbevares i mappe i låst arkivskap. *Sykeheimen*: oppbevares i mappe i låst arkivskap.
- Periodisering: Nei
- Bortsetting/overføring: til fjernarkiv.
- Kasserer? Nei

### Beskrivelse av prosedyrer:

### Posthåndtering:

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg.

- Avdelingsleder/ass. pleie - og omsorgsleder har tilgang til å åpne og fordele post.
- Post registreres inn i fagsystemet Profil.
- Papirversjon arkiveres i brukers mappe
- Sikker skanning (se egen rutine for skanning)
- Alle sensitive opplysninger registreres i fagsystemet Profil som ligger på sikker sone. Tilgang til opplysninger etter den enkelte ansattes tilganger gitt av systemansvarlig.

### **Nye pasienter**

Avdelingssykepleier/ass pleie - og omsorgsleder har ansvar for å registrere brukerne i fagsystemet Profil.

### **Utskrevne pasienter/avsluttede tjenester**

Ansvarlig sykepleier på vakt avslutter tjenesten og legger bruker inaktiv i Profil.

Ved dødsfall har avdelingssykepleier/ass pleie - og omsorgsleder et overordnet ansvar for å avslutte alle tjenester og legge bruker inaktiv i Profil.

### **Innsyn**

Ved krav om innsyn i brukers mappe, skal journalansvarlig kontaktes. Journalansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen. Selv om pleie - og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

### **Kassering**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved overgang til fullelektronisk arkiv.

### **Arkivering og avslutning av pasientjournal**

- Oppbevares i egen journalmappe i innlåst arkivskap. Ved dødsfall blir mappen lagret i fjernarkiv.
- Arkivbegrensning: Opplysninger som ikke er helseopplysninger vurderes fjernet. Gullapper, binders og interne notater fjernes før arkivering.

### **Bortsetting i arkivboks**

- Boksen merkes med blyant.
- Fjerne plastikk, binders.

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved legekantoret

## Hensikt

Sikre riktig oppbevaring, arkivering og makulering av personsensitive dokumenter vedr. pasienter, epikriser og brev fra andre instanser.

## Hvem omfattes av prosedyren

Gjelder alle ved tjenesten som håndterer personalopplysninger

Avdelingsleder har overordnet ansvar for at rutinen er på plass, er kjent for alle ansatte og at den etterfølges. Alle ansatte i tjenesten er underlagt lov om taushetsplikt etter helsepersonell loven

Alle ansatte skal ha et bevisst forhold til at de hele tiden bevarer pasientens rett til personvern og at dokumentasjonsplikten er ivaretatt

Enhver er ansvarlig for egen praksis, dvs; lagre og lukke journal. L se inn papirer eller makulere slik at sensitiv informasjon ikke er tilgjengelig for uvedkommende.

## Dokumenter

Saksbehandling innen legetjenesten som inneholder sensitive personopplysninger skal journalføres i postjournalen i System X.

## Arkivserier:

Elektronisk pasientjournal;

System x, brukes på legekantoret og ved legevakten. Krever sikker innlogging. Leger, sykepleiere og helsesekretær har tilgang. Innlogging i pasientjournal loggføres.

Det føres dokumentasjon og regnskap i journalen. Kommunikasjon mellom samarbeidspartnere som sykehjem og hjemmesykepleie, PLO meldinger og henvisninger, epikriser til sykehus alle blir lagret i systemet. Alt blir lagret i journalen og det er ikke mulighet til å redigere, klippe eller kopiere fra journal.

Arkiv;

System X er et godkjent elektronisk pasientjournalssystem (EPJ) med et godkjent elektronisk arkiv. Papirjournal fra tiden f r elektronisk journal eller tilflyttede pasienter oppbevares i låsbart arkiv på legekantoret.

Fjernarkiv;

Pasienter som har flyttet, byttet fastlege eller dør blir flyttet til låsbart arkiv i kjelleren.

Mellomarkiv;

Alle epikriser/ pasientpost som kommer pr brev, i stedet for eller i tillegg til elektronisk sending blir stemplet, sett av lege og signert før de blir scannet inn i pasientjournalen, dersom den ikke også har kommet elektronisk. Disse papirutgavene mellomlagres i to måneder i låsbart skap før de makuleres.

Makulering;

Alle personsensitive opplysninger skal være innelåst.

De skal makuleres gjennom godkjent dunk for sikkerhetsmakulering. Dunk i ekspedisjonen på legekantoret.

## **Beskrivelse av prosedyrer:**

### **Posthåndtering**

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg.

Sykepleier/helsesekretær:

- Sorterer dagens post.
- Åpner og stemple inngående post.
- Legger inn post på pasientenes datajournal.
- Sjekker elektronisk post daglig.
- Skanner inn post som ikke kommer inn elektronisk.
- Elektronisk post sorteres til arkivering
- Sortere og legge posten til den aktuelle lege.
- Papirversjon av all elektronisk post og scannet post sorteres og legges alfabetisk etter kjønn. Oppbevares i 2 måneder inntil makulering i makuleringsmaskin.

Leger:

- Legene leser posten og signerer, og retunerer posten snarest til innskriving på data. Denne rutinen følges i ferietid og perioder med ekstra belastning på personalet.
- Elektronisk post journalføres av legene ved signering. Scannet post signeres på papirversjon.
- Målsetting: Å være à jour med post og signering.
- Ved fravær/ ferier er den /de legene som er på kontoret ansvarlige for at all post blir gjennomlest.

## **Tilflytting (hvem gjør hva når det kommer en ny pasient / barn)**

- **Helsesekretær/sykepleier overfører elektronisk journal etter henvendelse fra pasient inn i legetjenestens journalsystem.**

Fraflytting: (hvem gjør hva når pasient / barn flytter)

- Papirjournal arkiveres i kommunens fjernarkiv. Dokumenteres i System X.

### **Innsyn:**

Ved krav om innsyn i pasientmapper, skal lege kontaktes. Lege behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

Selv om Pleie- og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

### **Kassering:**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved innføring av fullelektronisk arkiv.

### **Arkivering og avslutning av pasientjournal:**

- Papirjournaler overføres til kommunens fjernarkiv, det dokumenteres i elektronisk journal.

### **Bortsetting i arkivboks:**

- Fjerne plastikk, binders.
- Boksen merkes med sprittusj eller blyant: Grong, navn, fødselsdato, tidsrom osv

**Dato: 30.01.2020**

**Forfatter: Grong legekantor**

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering fagområdet psykisk helse, rus og ungdomsarbeid.

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av pasientopplysninger

## Hvem omfattes av prosedyren

Alle ansatte i fagområdet psykisk helse, rus og ungdomsarbeid. Den ansatte som er kontaktperson for en bruker har ansvar for å arkivere det som skal arkiveres på bruker.

## Dokumenter

Saksbehandling av saker som angår enheten føres i ESA (Elektronisk sak og arkiv). Saksbehandlingen i ESA arkiveres elektronisk i emnearkivet. Saksbehandling innen pleie- og omsorgstjenesten/helsetjenesten som inneholder sensitive opplysninger skal journalføres i postjournalen i saksbehandlingsdelen i PLO-systemet. Se egen rutine for fagsystemet Profil.

## Arkivserier:

Journal:

- Innhold: Utskrift av elektronisk journal for inngående / utgående post
- Elektroniske meldinger ligger i profil.
- Ordnet: etter alfabet, der det er lagret på etternavn.
- Lagring
- Oppbevaring/plassering: I låsbare arkivskap. Avdelingen har 4 arkivskap.
- Kasserer: Nei. Pasientjournaler / brukerarkiv:
- Innhold: All inngående post, utskrift av postjournal, vedtak og tilhørende saksdokumenter.
- Ordningssmåte: Pasientjournaler lagres i arkivskap hos den enkelte kontaktperson. Nøkkel til arkivskapene låses inn i nøkkelskap på avdelingen med 4 sifret kode.
- Lagring: 1 mappe pr. bruker.
- Periodisering: Mappene lagres hos den enkelte så lenge bruker har aktive tjenester, deretter blir den oppbevart sammen med de andre mappene på ikke aktive brukere over en periode før det blir flyttet til arkivrommet i kommunen.
- Kasserer: Nei

## Beskrivelse av prosedyrer:

### Posthåndtering

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg. **Dokumentflyten:**

- Posten blir fordelt i den enkelte ansattes hylle. Dersom post ikke har en adressat vil fagleder åpne posten eller en ansatt i fagleders fravær.
- Fagområdet psykisk helse, rus og ungdomsarbeid mottar bare post om er knyttet til brukere eller søknad om tjenester og dette blir arkivert i pasientjournaler.
- Papirversjonen blir derfor arkivert i pasientjournal.

## **Tilflytting**

Dersom noen søker på en tjeneste eller man får en ny bruker inn i tjenesten vil det bli opprettet en pasientjournal. Dette gjøres av kontaktpersonen som skal føle opp personen.

## **Fraflytting:**

Dersom noen flytter blir journal flyttet til ikke aktive brukere.

## **Innsyn:**

Ved krav om innsyn i pasientmapper, skal fagansvarlig kontaktes. Fagansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

Selv om Pleie- og omsorgssystemet ligger i sikker sone, skal kopi av postjournal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

## **Kassering:**

Inntil arkiverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved overgang til elektronisk arkiv.

## **Arkivering og avslutning av pasientjournal:**

- Når en bruker ikke har aktive tjenester blir bruker satt som passiv i fagsystemet og tjenestene avsluttet. Pasientjournalen blir oppbevart sammen med de andre mappene på ikke aktive brukere over en periode før det blir flyttet til arkivrommet i kommunen.
- Kontaktperson har ansvaret for å rydde i pasientjournalene før de skal arkiveres i kommunens arkivrom for fjernlagring.
- Arkivbegrensning: Opplysninger som ikke er helseopplysninger vurderes fjernes. Gullapper og interne notater fjernes.

## **Bortsetting i arkiv boks:**

- Fjerne plastikk, binders.
- Boksen merkes med sprittusj eller blyant: Grong, navn, fødselsdato, tidsrom osv.Dato: 05.02.20  
Forfatter: Aina Tetlien Sellæg



# Rutine for scanning av søknader om helsehjelp

**Prosedyre:**

Rutine for scanning av søknader om helsehjelp

Dato:

5.mars 2020

Sist revidert:

Side 1 av 1

**Mål for prosedyren:**

Sikre at søknader om helsehjelp blir scannet på en sikker måte og arkivert elektronisk i sakssystemet profil

□

Trinn:	Svar / Løsning:	Ansvarlig
Søknad	Behov for helsehjelp oppstår og bruker får skjema fra sin kontakt med helse.	Saksbehandler for aktuell tjeneste.
Søknad mottas	Avdeling som mottar søknaden oppretter sak i sakssystem PROFIL , og leverer søknaden til scanning.	Saksbehandler/sekretær helse
Scanning	Søknaden skal scannes i vårt system: På sikker sone. Skanner vi bruker er Fujitsu - for tiden plassert på servicekontoret. Ikon på pc heter: FastStone image viewer.	Sekretær helse
Prosedyre	Saksbehandler har på forhånd opprettet en inngående sak i profil, saksnummer skal stå på søknaden og saksbehandler helse. Dokumentet scannes slik: Åpne program: FastStone image viewer Scann dokumentet: Legg søknaden med teksten ned og inn mot materbrettet. Velg ikonet for scanning - trykk på knappen scan. Det vil komme opp valget skann enda en gang. Velg front side for ensidige originaler eller ADF duplex (dobbelsidig) Trykk scan. Velg lagre og sjekk hvor dokumentet blir liggende. Det er flere valg, men har ikke stor betydning hvor det blir lagret ettersom det blir hentet inn i PROFIL. Lukk bildet. I samme program (FastStone image viewer) Gå til: lag - fil med flere bildesider. Legg til de ønskede dokumenter ved å dobbelklikke på bildet. Velg: lagre som: og for eksempel navn på bruker. Selve scanningen er avsluttet. Nå kan du gå inn i profil: Hent opp bruker og gå til brukers postjournal. Finn det saksnummer som er på søknad i inngående journal. Trykk på knappen: tekst. vent til du kommer inn på scannede dokumenter. Søk på profil - grong scan -- rehabilitering/ fysio / under behandling/ der vil du finne scanna dokument. Dobbeltklikk og lagre. Dersom det er ferdig scanna sletter du dokumentfil	□ □ □ □

Arkivering    Dokumenter scannet inn i profil - blir også arkivert i    Saksbehandler/sekretær  
papirarkiv.

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering fysioterapi

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av personsensitive dokumenter vedr. pasienter, epikriser og brev fra andre instanser.

## Hvem omfattes av prosedyren

Gjelder alle ved tjenesten som håndterer personalopplysninger; Kommunefysioterapeut/privat praktiserende fysioterapeut/ergoterapeut/rådgiver rehabilitering.

Fagleder har overordnet ansvar for at rutinen er på plass, er kjent for alle ansatte og at den etterfølges. Alle ansatte i tjenesten er underlagt lov om taushetsplikt etter helsepersonell loven.

Alle ansatte skal ha et bevisst forhold til at de hele tiden bevarer pasientens rett til personvern og at dokumentasjonsplikten er ivaretatt.

Enhver er ansvarlig for egen praksis, dvs; lagre og lukke journal. Låse inn papirer eller makulere slik at sensitiv informasjon ikke er tilgjengelig for uvedkommende.

## Dokumenter

Saksbehandling innen fysioterapitjenesten som inneholder sensitive personopplysninger skal journalføres i profil for kom.fysioterapeut/ergoterapeut/rådgiver rehabilitering og i pro med. For privatpraktiserende fysioterapeut.

## Arkivserier:

Elektronisk pasientjournal;

Profil brukes for kom.fys., ergoterapeut og rådgiver rehabilitering.

Privat praktiserende fysioterapeuter bruker pro med.

Det føres dokumentasjon i journalen. Kommunikasjon mellom samarbeidspartnere som sykeheim, hjemmesykepleie, PLO meldinger og henvisninger, epikriser fra sykehus blir lagret i journalen. Det er ikke mulighet til å redigere, klippe eller kopiere fra journalen.

Privatpraktiserende fysioterapeuter kommuniserer med Grong legekantor elektronisk via pro.med.

Arkiv;

Profil og Pro med. Er godkjente elektroniske pasientjournalssystem med et elektronisk arkiv. Papirjournal fra tiden før elektronisk journal eller tilflyttende pasienter oppbevares i låsbare arkivskap.

Alle epikriser/pasientpost som kommer per. Brev, i stedet for eller i tillegg til elektronisk sending blir stemplet og signert, før de blir scannet inn i pasientjournalen. De blir videre arkivert i låsbart skap ved resepsjon for hjemmesykepleien. For de privat p. fysioterapeutene blir ikke elektronisk post lagret i mapper, nedlåst i skap, i resepsjonen ved fys. Avdeling, en mappe per. Pasient.

**Makulering;**

Alle personsensitive opplysninger skal være innlåst når de ikke er i bruk.

Ved behov for makulering skal det brukes godkjent dunk for sikkerhetsmakulering. Dunk i ekspedisjonen ved fys. Avd.

## **Beskrivelse av prosedyrer:**

### **Posthåndtering**

Servicekontoret henter innpost som sendes uåpnet til helse- og omsorg. Posten hentes daglig av personell på fys. Avd. og fordeles/legges i egne posthyller på fys.avd.

Personell leser posten snarest. Post som skal signeres og scannes blir levert til ekspedisjon kom.,huset. Papirutgavene blir retunert etter scanning igjen og vi lagrer de i låsbart arkivskap , resepsjon hjemmesykepleien.

Elektronisk post på profil skal sjekkes daglig og utkvitteres. Det samme gjelder for p.p.f på pro med.

### **Tilflytting** ( hvem gjør hva når det kommer en ny pasient/barn flytter)

Den aktuelle ansatte oppretter elektronisk journal for ny bruker. Personinformasjon i papirutgave arkiveres i egen mappe for bruker og arkiveres i låsbart skap.

### **Fraflytting;**

Papirjournal og andre papirer med personsensitive opplysninger oppbevares i låsbart arkivskap.

### **Innsyn av pasient:**

Ved krav om innsyn i pasientmapper, skal fagansvarlig kontaktes. Fagansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

kopi av postjournal skal kunne gjøres tilgjengelig for innsyn.

### **Kassering:**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares.

### **Arkivering og avslutning av pasientjournal:**

Eventuelle papirjournaler arkiveres i låsbart skap på fys.avd eller resepsjon hjemmesykepleie.

Avslutning av pasientjournal dokumenteres elektronisk i henholdsvis profil og pro med.

### **Bortsetting i arkivboks:**

- Fjerne plastikk, binders.
- Mappen merkes med sprittusj eller blyant: navn, fødselsdato

Dato: 10.06.2020

Forfatter: Bjørn Olav Vist, Grong fysioterapi/Rehabilitering

# Rutine for dokumentbehandling og arkivering for fagområdet helsestasjon og skolehelsetjenesten

## Hensikt

Sikre oppbevaring, arkivering og makulering av pasientopplysninger.

## Hvem omfattes av prosedyren

Alle ansatte i fagområdet helsestasjon- og skolehelsetjenesten. Alle ansatte har ansvar for å arkivere det som skal arkiveres på bruker.

## Dokumenter

Saksbehandling av saker som angår enheten føres i ESA (Elektronisk sak og arkiv). Saksbehandlingen i ESA arkiveres elektronisk i emnearkivet.

## Arkivserier:

På helsestasjonen er det et todelt arkivsystem med papir mapper i brannsikre arkivskap på to av kontorene på helsestasjonen, samt fagprogrammet Winmed 3. Elektroniske journaler gir mulighet for arkivering av all korrespondanse inn og ut vedrørende brukerne men vi har todelt arkivsystem enda da vi ikke har scanner funksjon og ikke mulighet til å scanne inn epikriser og annen innkommen korrespondanse som kommer pr. post. Systemleverandør (CGM) har for ikke så lenge siden åpnet for muligheten til å sende/motta elektroniske meldinger, så etter hvert kommer det til å bli et papirløst journalsystem.

Mottatt korrespondanse pr. post skrives i sin helhet inn i elektronisk journal eller det dokumenteres i notatoversikten at det er mottatt og oppbevart i papirjournal.

Papirjournalen oppbevares i brannsikre låsbare arkivskap på de to kontorene på helsestasjonen.

Papirjournal oppbevares på helsestasjonen så lenge vedkommende går på skole, deretter overflyttes det til fjernarkiv på kommunehuset. Før oversendelse dit, gjennomgås og renses alle mappene for ikke-arkivverdige materiale, pakkes i arkivbokser og merkes.

## Journal:

- Oppbevaring/plassering: Elektroniske meldinger ligger i cgm journal, winmed 3. Papir journalene ligger i låsbare arkivskap, disse journalene ligger ordnet etter alfabetisk rekkefølge med fødselsdato synlig utenpå journalen. Helsestasjonen og skolehelsetjenesten har tre arkivskap.
- Kasserer: Nei.

- Innhold: All inngående papir post.
- Ordningsmåte: Pasientjournaler lagres i arkivskap, et skap for journaler barn 0 - 6 år, et skap til journaler skolebarn og et skap til journaler for gravide. Nøkkel til arkivskapene låses inn i nøkkelskuffe på kontoret med egen nøkkel.
- Lagring: 1 mappe pr. bruker.
- Periodisering: Mappene lagres helt til barnet har gått ut av 10.klasse, deretter blir den flyttet til arkivrommet i kommunen.
- Kasserer: Nei

## **Beskrivelse av prosedyrer:**

### **Posthåndtering**

Servicekontoret henter post som sendes uåpnet til helse- og omsorg.

### **Dokumentflyten:**

- Posten blir fordelt i den enkelte ansattes hylle. Dersom post ikke har en adressat vil fagleder åpne posten eller en ansatt i fagleders fravær.
- Fagområdet helsestasjon- og skolehelsetjenesten mottar bare post som er knyttet til brukere på helsestasjon- og skolehelsetjenesten og dette blir arkivert i pasientjournaler.
- Papirversjonen blir derfor arkivert i pasientjournal.

### **Tilflytting:**

Dersom man får en ny bruker inn i tjenesten vil det bli opprettet en pasientjournal. Dette gjøres av den som har mottatt denne beskjeden/posten.

### **Fraflytting:**

Dersom noen flytter fra kommunen går vi inn i cgm journal og registrerer ny status på brukeren som da får status: flyttet. Journal blir skrevet ut og papirjournal blir hentet frem og sendt dit brukeren har flyttet.

**Innsyn:**

Ved krav om innsyn i pasientmapper, skal fagansvarlig kontaktes. Fagansvarlig behandler innsynskravet og registrer dette i journalen.

**Kassering:**

Inntil arkivverket lager veileder til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for helse- og omsorg, skal alle pasient- og journalopplysninger bevares. Vurderes ved overgang til elektronisk arkiv.

**Arkivering og avslutning av pasientjournal:**

- Når en bruker ikke har aktive tjenester blir tjenestene avsluttet. Pasientjournalene blir da flyttet til arkivrommet i kommunen.
- Den som avslutter en journal har ansvaret for å rydde i pasientjournalen før den skal arkiveres i kommunens arkivrom for fjernlagring.
- Arkivbegrensning: Opplysninger som ikke er helseopplysninger vurderes fjernes. Gullapper og interne notater fjernes.

**Bortsetting i arkiv boks:**

- Fjerne plastikk, binders.
- Boksen merkes med sprittusj eller blyant: Grong, navn, fødselsdato, tidsrom osv.



# Skjenkebevilling

Rutiner for salgs-/skjenkebevillinger:

Riksarkivarens forskrift § 7-29.*Helse og omsorg*:

Dette skal bevares:

## **(7) Skjenkebevilling**

a) Saker om kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling.

b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling.

# Salgsbevilling

## Formål med beskrivelsen:

Sørge for at søknad om salgsbevilling blir behandlet i tråd med gjeldende bestemmelser. Søknad om alminnelig salgsbevilling blir behandlet av formannskapet, i hht. kommunens delegasjonsreglement.

## Aktuelle bestemmelser:

- Alkoholoven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-02-27?q=alkoholoven>
- Alkoholforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-06-08-538?q=alkoholforskriften>
- Covid-19-forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-03-27-470?q=covid-19-forskriften>
- Alkoholpolitisk plan for Grong kommune.
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave	Ansvarlig
Skjema: «Søknad om salgsbevilling» fylles ut av søker (firma)	Søker
Skjema er lagt ut på kommunens nettsider	
Søknad journalføres i ESA, fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &18	Post&arkiv
Søknaden blir gjennomgått, og det blir tatt kontakt med søker dersom det er behov for flere opplysninger, og dokumentasjon mangler	Britt Line T. Wold
Søknad blir sendt til uttalelse til politiet, skatteetaten og til sosialtjenesten/NAV. I uttalelsen inngår også vandelsvurdering	Britt Line T. Wold
Uttalelser/vandelsvurdering blir mottatt og journalført. <b>Vandelsvurdering er unntatt offentlighet. Off.l. §13, fvl. 13.1.</b>	Britt Line T. Wold/ post&arkiv
Styrer og stedfortreder for salgsbevillingen må ha bestått kunnskapsprøve i alkoholoven. Vandel må være uklanderlig.	
Etter at uttalelser/vandelsvurdering er mottatt, og kunnskapsprøve er bestått blir søknaden behandlet i formannskapet.	Britt Line T. Wold/ formannskapet
Vedtak blir sendt til <b>søker</b> , med kopi til: <ul style="list-style-type: none"><li>• Styrer og stedfortreder for bevillingen</li><li>• Politiet</li><li>• Nordfjeldske kontroll AS.</li></ul> Nordfjeldske kontroll AS utfører kontroll med salgs- og skjenkesteder på vegne av kommunene i Namdalen.	Britt Line T. Wold
Ved endring av styrer og/eller stedfortreder, Søker må det søkes om dette.	

Ved endring av styrer/stedfortreder gjelder Britt Line T. Wold  
de samme reglene om bestått  
kunnskapsprøve,  
uttalelser/vandelsvurdering o.a.  
Vedtak blir skrevet som delegert vedtak.

# Salgsbevilling ved enkelt bestemt anledning

## Formål med beskrivelsen:

Sørge for at søknad om salgsbevilling ved enkelt bestemt anledning blir behandlet i tråd med gjeldende bestemmelser. Salgsbevilling ved enkelt bestemt anledning blir behandlet som delegert vedtak, i hht. kommunens delegasjonsreglement.

## Aktuelle bestemmelser:

- Alkoholloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-02-27?q=alkoholloven>
- Alkoholforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-06-08-538?q=alkoholforskriften>
- Covid-19-forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-03-27-470?q=covid-19-forskriften>
- Alkoholpolitisk plan for Grong kommune.
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Skjema: «Søknad om salgsbevilling ved enkelt bestemt anledning» fylles ut Skjema er lagt ut på kommunens nettsider	Søker
Søknad journalføres i ESA, fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &18	Post&arkiv
Søknaden blir gjennomgått, og det blir tatt kontakt med søker dersom det er behov for flere opplysninger.	Britt Line T. Wold
Søknad blir sendt til uttalelse til politiet og til sosialtjenesten/NAV	Britt Line T. Wold
Uttalelser blir mottatt og journalført. Vandelsvurdering er unntatt offentlighet. Off.l. §13, fvl. 13.1. Uttalelser om selv arrangementet er offentlig med unntak om det foreligger taushetsbelagte opplysninger.	Britt Line T. Wold/ post&arkiv
Etter at uttalelser er mottatt blir søknaden behandlet som delegert vedtak	Britt Line T. Wold
Vedtak blir sendt til <b>søker/arrangør</b> , og med kopi til: <ul style="list-style-type: none"><li>• Stedfortreder for bevillingen</li><li>• Politiet</li><li>• Nordfjeldske kontroll AS.</li></ul> Nordfjeldske kontroll AS utfører kontroll med salgs- og skjenkesteder på vegne av kommunene i Namdalen. Rapporter journalføres i ESA fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &58. 1 sak pr år.	Britt Line T. Wold Post/arkiv.

# Serveringsbevilling

## Formål med beskrivelsen:

Sørge for at søknad om serveringsbevilling blir behandlet i tråd med gjeldende bestemmelser. Søknad om serveringsbevilling blir behandlet av formannskapet, i hht. kommunens delegasjonsreglement. En serveringsbevilling er gyldig til den sies opp.

## Aktuelle bestemmelser:

- Serveringsloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-55?q=serveringsloven>
- Covid-19-forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-03-27-470?q=covid-19-forskriften>
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave	Ansvarlig
Skjema: «Søknad om serveringsbevilling» fylles ut av søker (firma) Skjema er lagt ut på kommunens nettsider	Søker
Søknad journalføres i ESA, fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &18	Post&arkiv
Søknaden blir gjennomgått, og det blir tatt kontakt med søker dersom det er behov for flere opplysninger, og dersom dokumentasjon mangler	Britt Line T. Wold
Søknad blir sendt til uttalelse til politiet, skatteetaten og til sosialtjenesten/NAV. I uttalelsen inngår også vandelsvurdering	Britt Line T. Wold
Uttalelser/vandelsvurdering blir mottatt og journalført. <b>Vandelsvurdering er unntatt offentlighet. Off.l. §13, fvl. 13.1.</b>	Britt Line T. Wold/ post&arkiv
Daglig leder for serveringen må ha bestått etablererprøve for serveringssteder. Vandel må være uklanderlig.	Daglig leder/søker
Søker må selv sørge for nødvendige godkjenninger fra mattilsynet	Søker
Etter at uttalelser/vandelsvurdering er mottatt, og kunnskapsprøve er bestått blir søknaden behandlet i formannskapet.	Britt Line T. Wold/ formannskapet
Vedtak blir sendt til <b>søker (firma)</b> , og med kopi til: • Daglig leder for serveringsbevillingen • Politiet	Britt Line T. Wold
Ved endring av daglig leder, må det søkes om dette.	Søker (firma)

Ved endring av daglig leder gjelder de samme reglene om bestått etablererprøve, uttalelser/vandelsvurdering o.a. Vedtak blir skrevet som delegert vedtak.

Britt Line T. Wold

# Skjenkebevilling (alminnelig)

## Formål med beskrivelsen:

Sørge for at søknad om skjenkebevilling blir behandlet i tråd med gjeldende bestemmelser. Søknad om alminnelig skjenkebevilling blir behandlet av formannskapet, i hht. kommunens delegasjonsreglement.

For å få innvilget skjenkebevilling må stedet ha serveringsbevilling (i hht alkoholpolitisk plan).

## Aktuelle bestemmelser:

- Alkoholloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-02-27?q=alkoholloven>
- Alkoholforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-06-08-538?q=alkoholforskriften>
- Covid-19-forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-03-27-470?q=covid-19-forskriften>
- Alkoholpolitisk plan for Grong kommune.
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Skjema: «Søknad om skjenkebevilling» fylles ut av søker (firma) Skjema er lagt ut på kommunens nettsider	Søker
Søknad journalføres i ESA, fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &18	Post&arkiv
Søknaden blir gjennomgått, og det blir tatt kontakt med søker dersom det er behov for flere opplysninger, og dokumentasjon mangler	Britt Line T. Wold
Søknad blir sendt til uttalelse til politiet, skatteetaten og til sosialtjenesten/NAV. I uttalelsen inngår også vandelsvurdering	Britt Line T. Wold
Uttalelser/vandelsvurdering blir mottatt og journalført. <b>Vandelsvurdering er unntatt offentlighet.</b>	Britt Line T. Wold/ post&arkiv
Styrer og stedfortreder for skjenkebevillingen må ha bestått kunnskapsprøve i alkoholloven. Vandel må være uklanderlig.	
Etter at uttalelser/vandelsvurdering er mottatt, og kunnskapsprøve er bestått blir søknaden behandlet i formannskapet.	Britt Line T. Wold/ formannskapet

Vedtak blir sendt til **søker**, med kopi til: Britt Line T. Wold  
• Styrer og stedfortreder for bevillingen Post/Arkiv  
• Politiet  
• Nordfjeldske kontroll AS

Nordfjeldske kontroll AS utfører kontroll med salgs- og skjenkesteder på vegne av kommunene i Namdalen. Journalføres i ESA fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &58

Ved endring av styrer og/eller stedfortreder, Søker må det søkes om dette.

Ved endring av styrer/stedfortreder gjelder Britt Line T. Wold de samme reglene om bestått kunnskapsprøve, uttalelser/vandelsvurdering o.a. Vedtak blir skrevet som delegert vedtak.



# Skjenkebevilling ved enkelt bestemt anledning

## Formål med beskrivelsen:

Sørge for at søknad om skjenkebevilling ved enkelt bestemt anledning blir behandlet i tråd med gjeldende bestemmelser. Skjenkebevilling ved enkelt bestemt anledning blir behandlet som delegert vedtak, i hht. kommunens delegasjonsreglement.

## Aktuelle bestemmelser:

- Alkoholoven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-02-27?q=alkoholoven>
- Alkoholforskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2005-06-08-538?q=alkoholforskriften>
- Covid-19-forskriften: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2020-03-27-470?q=covid-19-forskriften>
- Alkoholpolitisk plan for Grong kommune.
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Skjema: «Søknad om skjenkebevilling ved enkelt bestemt anledning» fylles ut Skjema er lagt ut på kommunens nettsider	Søker
Søknad journalføres i ESA, fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &18	Post&arkiv
Søknaden blir gjennomgått, og det blir tatt kontakt med søker dersom det er behov for flere opplysninger.	Britt Line T. Wold
Søknad blir sendt til uttalelse til politiet og til sosialtjenesten/NAV	Britt Line T. Wold
Uttalelser blir mottatt og journalført. <b>Vandelsvurdering</b> er unntatt offentlighet. Off.l. §13, fvl. 13.1. Uttalelser om selve arrangementet er ikke nødvendigvis unntatt offentlighet om det ikke kommer fram taushetsbelagte opplysninger.	Britt Line T. Wold/ post&arkiv
Etter at uttalelser er mottatt blir søknaden behandlet som delegert vedtak	Britt Line T. Wold
Vedtak blir sendt til; Søker/arrangør, med kopi til; Stedfortreder for bevillingen, politiet og Nordfjeldske kontroll AS. Nordfjeldske kontroll AS utfører kontroll med salgs- og skjenkesteder på vegne av kommunene i Namdalen. Journalføres i ESA fullelektronisk arkiv emne, arkivkode U63 &58	Britt Line T. Wold Post/arkiv



# Rutine for akuttmedisinsk tjeneste og allmenmedisinske tjenester

Iflg Riksarkivarens forskrift § 7-29 skal det dokumenteres hvor kommunen tar vare på dokumenter for akuttmedisinske tjenester og allmenmedisinske tjenester.

## Arkivering:

Saker som skal arkiveres journalføres i sak-arkivsystemet ESA, fullelektronisk emnearkiv, arkivkode G21.

A) Saker vedrørende planlegging, organisering og evaluering av legevaktordning arkiveres i ESA.

Planlegging og evaluering: Referat fra samarbeidsutvalget i Indre Namdal Legevakt blir skrevet og arkivert i ESA.

Organisering: Prosedyrer blir dokumentert i Compilo og arkivert i ESA.

B) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulik skade og sykdommer: AMK bruker medisinsk indeks til å vurdere prioritering av pasienter som har behov for akuttmedisinsk tjeneste. Dette arkiveres ikke i ESA.

C) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktsentral og sykehus dokumenteres i Compilo og arkiveres i ESA.

D) Rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste dokumenteres i Compilo og arkiveres i ESA

Arkivering av dokumenter vedrørende allmenmedisinske tjenester:

A) Planlegging, organisering og evaluering av fastlegeordningen arkiveres i ESA.

B) Tjenestestedenes årsplanlegging og årsrapportering arkiveres i ESA.

## Samarbeidsavtaler om legevaktstjenesten - dokumentasjon og arkivansvar

### Historikk:

1. 01.07.2005: Grong kommune og de andre kommunene i Indre Namdal samarbeider om legevakt alle ukedager kl 15.30 - 2300. samt 0800-2300 på helg- og høytidsdager. Grong kommune tar ansvar for oppgjør og vaktlister. (Høylandet gikk ut av samarbeidet 01.07.2019)
2. Legevaktsamarbeidet på natt 2300-0800 blir ivaretatt av LINA (Legevaktsamarbeidet i NAMdalen) fra Namsos. LINA ble opprettet i 1999 i regi av Midtre Namdal Samkommune fram til 31.12.19 da samkommunen ble nedlagt.
3. Avtalen om vertskommunesamarbeid der Midtre Namdal er vertskommune er vedtatt 30.08.2012 - sak 114/12 i Grong kommunestyre. Arivsaknr. 16/6708-2. Det er viktig å merke seg at saker behandlet av vertskommunesamarbeidet er arkivert i samarbeidet av vertskommunen. Ønsker Grong innsyn i disse sakene, må innsynskrav sendes vertskommunen.
4. Avtalen ble fornyet 25.09.19 fra 01.01.2020 til 31.03.2020 da med Namsos kommune som

vertskommune (Arkivsak 19/6685-2) Samarbeidet ble videreført til 01.01.21  
5. Grong kommune sa opp samarbeidsavtalen med virkning fra 01.01.2021.

### **Gjeldende avtale - dokumentasjon og arkivansvar:**

Fra 01.01.2021 har kommunene Grong, Namsskogan og Lierne/Røyrvik inngått vertskommunesamarbeid om legevakt og legevaktstelefon med navnet **Indre Namdal Legevakt**. Arkivsaknr 20/3665. Grong kommune er vertskommune for samarbeidet. Det blir opprettet eget arkiv for dette samarbeidet i ESA da kommuner sine arkiv ikke skal blandes.

Indre Namdal Legevakt skal betjene innbyggerne i deltakende kommuner i følgende tidsrom:

- Alle dager kl 15.30 - 08.00
- Helger og høytidsdager kl 08.00-08.00. Unntatt i romjula da den enkelte kommune har ansvar for vakt 08.00-15.30.

### **Arkivering:**

Saker som gjelder legevaktsamarbeidet arkiveres i nytt arkiv i ESA. Emnearkiv med arkivkode G21 (kan forekomme andre arkivkoder, eks. 026 som gjelder interkommunalt samarbeid).

Saker som gjelder legevakt mellom 08.00-15.30 arkiveres i Grong kommune sitt arkiv i ESA. Emnearkiv med arkivkode G21 (kan forekomme andre arkivkoder, eks. 026 som gjelder interkommunalt samarbeid).

# Krisesenter

Riksarkivarens forskrifts § 7-29.*Helse og omsorg*

*Dette skal bevares:*

## **6) Krisesentre**

a) Saker vedrørende kommunens organisering av krisesentre.

Grong kommune er medeier i Nord-Trøndelag Krisesenter IKS. Alle saker er journalført og registrert i sak-arkivsystemet, fullelektronisk arkivdel.

# Personal

# Rutine personal - Journalføring og arkivering

Riksarkivarens forskrift Del III § 7-26 (BK-veileder §4-10)

(Arkivkode f.dato i ESA - Fnr i Elements)

Sakstype	Dokumenttype	Arkivdel	Arkivkode Primær, sekundær	Unntas off.	Bevares/ kasseres	Saksbehandler	Annet	Fagsystem
Ansettelse	Stillingsannonse	Emne	410	Off.l §25	B	TK	Dokumenterer krav til stillingen	Sakarkiv
	Søknad på stilling	Emne	410	Off.l §25	B	TK	Kopi til avdelingsleder	Sakarkiv
	Bekreftelse mottatt stilling	Emne	410	Off.l §25	B	Servicekontoret		Sakarkiv
	Søkerliste off.	Emne	410	-	B	Servicekontoret		Sakarkiv
	Søkerliste utvidet	Emne	410	Off.l §25	B	Servicekontoret		Sakarkiv
	Notater fra intervju	Emne	410	Off.l §25	B	Avdelingsleder	Kopi TK	Sakarkiv
	Arbeidsavtale - tilbud	Emne	410	Off.l §25	B	TK	Avdelingsleder	Sakarkiv
	Underskrevet arbeidsavtale	Emne	410	Off.l §25 Avsender ikke unntatt.	B	TK	Kopi avd.leder	Sakarkiv
	Avslagsbrev	Emne	410	Off.l §25	B	Servicekontoret		Sakarkiv
Personalmappe	Arbeidsavtale/rammeavtaler med loggbok (underskrevet arbeidsavtale fra begge parter)	Personal	Fnr, 410	Off. § 13, fvl 13.1 Merknad: Avsender er ikke unntatt off.	B	TK	Kopi avdelingsleder	Sakarkiv
	Taushetserklæring	Personal	Fnr, 404	Off. § 13, fvl 13.1	B	TK	Kopi avd.leder	Sakarkiv
	Politiattest - skole/sfo/kulturskole/barnehage Helsepersonell	Personal			K	Avd.leder	Kasseres etter fremvisning og utfylt kvittering	
	Politiattest barnvernsansatt	Personal	Fnr.	Off. § 13, fvl 13	K	Avd.leder	Kasseres ved fratredelse av stilling	Sakarkiv
	Kvittering for politiattest	Personal	Fnr		B	Avd.leder		Sakarkiv
Arbeidsforhold	Arbeidsutprøving- avtale/referat	Personal	Fnr	Off. § 13, fvl 13	B	TK	Kopi til avd.leder	Sakarkiv
	Stillingsbeskrivelse	Personal	Fnr					
	Avtale om seniorpolitiske tiltak	Personal	Fnr	Off. § 13, fvl 13	B	TK	Kopi til avd.leder	Sakarkiv
	Overføring ferie og utsatt ferie pga sykdom						Ikke arkivverdig	
	Retningslinjer for erkjentlighet - eget reglement i Compilo						Ikke arkivverdig	
	Medarbeidersamtale		431	Off. § 13, fvl 13	K	leder	Oppbevares fram til neste samtale hos leder og kasseres når leder eller ansatt slutter	Sakarkiv fra 0162021
	Krav på større stilling	Personal	Fnr	Off. § 13, fvl 13	B	TK	Kopi til avd.leder	Sakarkiv
	Krav på fast stilling	Personal	Fnr	Off. § 13, fvl 13	B	TK	Kopi til avd.leder	Sakarkiv
	Attest	Personal	Fnr, 42	Off. § 13, fvl 13	B	Avd.leder		Sakarkiv
	Oppsigelse	Oppsigelse - alder	Personal	Fnr, 471	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	Kopi avd.leder
	Oppsigelse, inkl. drøftingsmøter (innkalling og referat)	Personal	Fnr, 471	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	Kopi avd.leder	Sakarkiv
	Avskjed inkl. drøftingsmøter (innkalling og referat)	Personal	Fnr. 472	Off. § 13, fvl 13	B	TK	Kopi avd.leder	Sakarkiv
	Omplassering	Personal	Fnr. 421	Vurderes	B	TK	Kopi avd.leder	Sakarkiv
	Permittering	Personal	Fnr, 473	Off. § 13, fvl 13	B	TK		Sakarkiv
	Pensjon dokument KLP	Personal	Fnr, 574	Off. § 13, fvl 13	B	TK		Sakarkiv
Disiplinær	Advarsel/tilrettevisning	Personal	Fnr, 407	Off. § 13, fvl 13	B/K	TK	Bevares hvis konsekvenser for ans.forhold	Sakarkiv
	AKAN	Personal	Fnr, 444	Off. § 13, fvl 13	B/K 3 år ?	TK	Merbevaring hvis det går til oppsigelse	Sakarkiv
	Anmeldelser	Personal	Fnr, 407 & 03	Off. § 13, fvl 13	K 1 år ?	TK		Sakarkiv
	Disiplinærsaker enkeltperson	Personal	Fnr , 407	Off. § 13, fvl 13	K 5 år ?	TK	Bevares hvis konsekvenser for ans.forhold	Sakarkiv
Lønn	Lønnsansienntet	Personal	Fnr, 522	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	Fastsettelse ved tilsetting	Sakarkiv
	Lønnsforhandlinger	Emne	515	Off. § 13, fvl 13		TK		Sakarkiv
	Melding om endring i lønn						Ikke arkivverdig	Visma
Avtaler	Arbeidsklær	Personal	Fnr, 535	-			Klesgodtgjøresle særavtale	
	Databriller	Personal	Fnr, 442	Off. § 13, fvl 13		TK		

	Bil- og tjenestekjøring	Personal	Fnr, 541			TK	
	Telefon/mobil - eget reglement under arbeid	Emne	542			TK	
Permisjon	Fødselspermisjon/adopsjon	Personal	Fnr, 462	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	
	Omsorgspermisjon/foreldreperm	Personal	Fnr, 462	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	
	Permisjonssøknad og vedtak med lønn (f.eks. velferdspolisjoner)	Personal	Fnr, 466	Off. § 13, fvl 13		BLTW	Ikke arkivverdig
	Permisjonssøknader uten lønn	Personal	Fnr, 466	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW Avd.leder (for permisjoner av kortere varighet)	Permisjoner uten lønn over 1 måned må bevares
	Utdanningspermisjon	Personal	Fnr, 464	Off. § 13, fvl 13	B	BLTW	Bevares hvis betydning for ansiennitet/ kompetanse
	Permisjon tillitsverv	Personal	Fnr, 465	Vurderes	B	BLTW	
	Permisjon off. verv	Personal	Fnr, 465	Vurderes	B	BLTW	
Varsling	Varsel fra ansatt om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen	Emne	400&59	Off. § 13, fvl 13	B	TK	
Folkevalgte	Satser for godtgjøring	Emne	082		B	TK	
	Pensjonsordninger	Emne	084		B	TK	
	Avtale folkevalgte utstyr	Emne	080		B	TK	
	Fritak/suspensjon verv	Emne	033&16		B	Ordfører (politisk behandling)	
Styrende dokumenter	Arbeidsreglement	Emne	400		B	TK	
	Kompetanseplan	Emne	430		B	TK	
	Arbeidsgiverpolitikk	Emne	400		B	TK	
	Etiske retningslinjer	Emne	400		B	TK	
	Rekrutteringsstrategi	Emne	400		B	TK	
	Lønnspolitiske retningslinjer	Emne	400		B	TK	
	Arbeidsgiverhåndbok	Emne	400		B	TK	
	Handlingsplan HMS	Emne	440		B	TK	
	Konflikthåndtering - retningslinjer	Emne	440		B	TK	
	Personalreglement	Emne	460 &00		B	TK	
	Delegasjonsreglement	Emne	044		B	TK	

Videre arbeid:

## 1. Plan for rydding i papirbaserte arkiver må utarbeides

1. Melding til avdelingsledere om at eventuelle skyggearkiv på avdelingene oversendes Personal.
2. Ingen arkiv skal være igjen på avdelingene. I det nye systemet (Elements) styres dette med tilganger .
3. Nåværende papirbasert arkiv for eksisterende ansatte - Når skal disse legges inn i Elements. Plan lages.
4. Ansatte som er sluttet i GK (papirbasert arkiv i kjeller) - når kan mapper kasseres?



# Rutine ansettelsessaker / stillingsmapper personal

## 1) Opprette sak i ESA:

Personal oppretter stillinger i ESA, og legger inn stillingsannonser som journalpostnr. 1

Det lages egen tilgangsgruppe i hver sak der avdelingsleder(e) som skal ha saken får tilgang i tillegg til personal.

Arkivkode 410

Unntatt offentlighet - offl. § 25.

## 2) Journalføring i ESA

Søknader registreres fortløpende inn i ESA fra skjema. Disse blir automatisk journalført.

Servicekontoret skal søke opp ISI - stillinger hver dag. Innkomne stillingssøknader skal skrives ut, stemples og legges i stillingsmappa.

Dersom søker sender søknad med epost eller brev, skal vi registrere journalposten som inngående - ISI - søknad om stilling.

Endre i journalposten:

- Endre overskrift til "Søknad på stilling som.....".
- Avsender hentes opp fra folkeregisteret. (Fjern adressefeltet, velg "suppler fra off. reg.", velg).
- Deretter legges avsender som part i saken.

## 3) Unntak fra offentlighet

Dersom søkere har krysset av « krever å unntas fra offentlighet søkerliste», skal servicekontoret umiddelbart ta kontakt med avdelingsleder og be om en avklaring så fort som mulig. Dersom det gis avslag på kravet, skal søker få beskjed, og servicekontoret skal avklare med søker om han/hun fremdeles ønsker å stå som søker.

## 4) Send foreløpig svar

Tidligst dagen etter søknadsfristen er gått ut, skal det skrives midlertidig svar til søkere, offentlig søkerliste og utvidet søkerliste. Sjekk at alle søknader er skrevet ut.

Når dette er gjort, legg mappa i posthylla til den som skal ha det, og send e-post til vedkommende at mappa er lagt i posthylla.

**Unntak** er sommervikar for grønt/bolig/bygg og helse, de ordener dette selv. Sjekk at alle søknader er skrevet ut og lever til avdelingsleder (grønt/bolig/bygg) eller avdelingsleder (helse).

Alle søkere må være lagt til under fanen part i saken. På hver enkelt søker, suppler fra off. register om det ikke er gjort før.

### **Foreløpig svar:**

Ny journalpost - Dok.mal: foreløpig svar

Velg dok som dette er svar på - hak av på alle

Lagre og produser flettebrev. Endre tekst, se eks. under.

### **Foreløpig svar på søknad på stilling som .....**

*Vi takker for deres søknad på stilling som..... ved .....*

*Du vil høre fra oss igjen når søknadene er behandlet.*

Ekspeder med svar ut. Skriv ut og legg i mappa sammen med søknadene.

## **5) Offentlig søkerliste**

Servicekontoret skal produsere offentlig søkerliste:

Sjekk om noen skal unntas fra offentlig søkeliste (avdelingsleder eller personalsjef)

Sak - flere valg - offentlig søkerliste. Notat.

Ansvarlig behandler er TK. Må være en "til-mottaker" (ikke kopi), som kan være TK eller avdelingsleder.

Fjern gradering. Lagre og produser.

Ekspeder manuelt. Skriv ut og legg i mappa med søknadene.

Ved interne stillinger: Lag offentlig søkeliste som x-notat.

## **6) Utvidet søkerliste**

Servicekontoret skal produsere utvidet søkerliste:

Sak - flere valg - utvidet søkerliste. (X-Notat). Her er det kun nødvendig med behandlingsansvarlig som er TK. Trenger ikke mottaker.

Ekspeder manuelt. Skriv ut og legg i mappa med søknadene.

## **7) Møtereferat fra tilsettingsrådet:**

Avdelingsleder skal produsere et internt notat (x-notat) i saken med referat fra tilsettingsrådet etter

følgende mal:

### **Utlysning:**

Her kan dere lime dere inn utlysningsteksten, slik at det er dokumentert hvilke krav søkerne vurderes etter.

### **Vurdering:**

Ta med minimum:

- Hvem som har søkt. Er det mange, ta med de tilsettingsrådet ønsker å vurdere. Skriv kort om den enkelte utdanning, eks. sykepleie 3 årig, master, 5 årig...etc.
- Intervjurunden - hvem ble innkalt. Intervjumetode (teams, møte m.m.).
- Begrunnelse for prioritering.

### **Innstilling (enstemmig?)**

Alternativ 1: Nummerert prioriteringsliste...

Alternativ 2: Det ble ikke foretatt tilsetting fordi.....

### **Videre forløp:**

Ta gjerne med oppsummering her om dere vet at vedkommende som er innstilt, takker nei osv

## **8) Stillingsappa leveres til servicekontoret**

Avdelingsledere skal levere mappa tilbake til personal straks etter at tilsetting er gjort.

Personal har ansvar for å følge opp slik at servicekontoret får mappa, og at avslagsbrev blir sendt og arkivering kan skje.

## **9) Takker nei**

Dersom den som får tilbud om stillingen takker nei, skal personal registrere det i saken. Er det en skriftlig epost skal den journalføres. Er det en muntlig beskjed skal personal skrive kommentar i journalposten (utgående arbeidskontrakt).

## **10) Underskrevet arbeidsavtale.**

Servicekontoret journalfører underskrevet arbeidsavtale, som ny journalpost.

Overskrift "Underskrevet arbeidsavtale". (Ikke ta med no mer, f.eks. om det er vikariat, fast, midlertidig osv.).

Unntatt off., men avsender skal ikke være skjermet da det er offentlig hvem som får jobb i kommunen.

## **10) Endelig svar på søknad**

Avslagsbrevet skal produseres av servicekontoret

etter

at ny ansatt har signert arbeidsavtale:

Ny journalpost - Dok.mal: Avslag på stillingssøknad (kan også bruke standard brevmal).

Avslagsbrev - når mottakere ikke kommer opp:

- Første utg. (midl. svar) - kopier valgte adressater.
- Lag ny journalpost - gå til mottakere - lim inn valgte adressater. Pass på å ikke hake av den som er tilsatt.

Lagre og produser dokument. Endre tekst, se eks. under.

*Overskrift: "Endelig svar på søknad på stilling som ....."*

*Viser til din søknad på stilling som ..... ved .....*

*Stillingen er nå besatt av .....*

*Vi takker for interessen du viste ved å søke, og ønsker deg velkommen som søker ved en senere anledning.*

Ekspeder med Svar ut. Skriv ut dokumentet og legg det i mappa.

Endre status til A på alle journalposter og avslutt saken.

## 11) Arkivering

Fra arkivverket: <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/journalforing#!#block-body-9>

*«Stillingssøknader: De dokumentene som skal bevares for ettertiden skal likevel alltid lagres i Noark-systemet. Dette gjelder blant annet:*

- *kunngjøringstekst*
- *forenklet og utvidet søkerliste*
- *søknad med vedlegg til den som blir ansatt*

*Søknadene til de som ikke blei ansatt kan kasseres etter at alle klagefrister har gått ut, når virksomheten ikke har bruk for dem mer».*

Personal skal opprette personalmappe på den som får stillingen (om personen ikke har mappe fra før). Der legges søknaden, CV og kunngjøringen.

Øvrige innkomne søknader tas vare på i bokser på servicekontoret. Boksene settes i arkivrommet i kjeller hvert år. Disse makuleres når det er gjennomført elektronisk depotavlevering av sak-arkivsystemet (ESA).

## 12) Interne søkeprosesser

For stillinger som kun er utlyst internt gjelder følgende oppgaver:

1. Intern stillingsutlysning (personal)
2. Innkomne søknader (vanlig prosedyre)
3. Utg. og inng. arbeidsavtaler.
4. Off. søkeliste lages som X-notat (internt notat).
5. Send svar til de som ikke fikk jobben.

# Rutine - Beregning av lønnsansiennitet

## Formål med beskrivelsen

Sikre at nyansatte får beregnet lønnsansiennitet og får rett lønn. Beregning av lønnsansiennitet blir behandlet som delegert vedtak, i hht. kommunens delegasjonsreglement.

## Aktuelle bestemmelser:

- Hovedtariffavtalen
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Nyansatte får skjema «fastsetting av lønnsansiennitet» tilsendt som vedlegg til tilsetningskontrakt. Skjemaet finnes også på compilo <a href="#">Link til skjema "Lønnsansiennitet - Kommunalt område".</a>	Tore Kirkedam/personal
For vikarer på rammeavtale sørger avd.ledere for at den nye vikaren får skjema.	Avd.leder
Skjema fylles ut, og returneres til personal/post&arkiv. Vitnemål samt attester fra tidligere arbeid sendes sammen med utfylt skjema.	Ansatt
Skjema journalføres i ESA, arkivdel personal, primærkode f.nr., og sekundærkode 522. Innholdet er unntatt off., offl. §13, fvl. §13.1. Avsender skal ikke skjermes.	Post&arkiv
Lønnsansiennitet blir beregnet ut fra innsendte attester.	Britt Line T. Wold
Vedtak blir sendt til den ansatte, med kopi til avd.leder og lønnsavd.	
Personalmelding registreres i Visma	Avd.leder

## For ansatte i undervisningsstillinger:

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Nyansatte får skjema «fastsetting av kompetanse og lønnsansiennitet» tilsendt som vedlegg til tilsetningskontrakt. Skjemaet finnes også på compilo	Tore Kirkedam/personal
For vikarer på rammeavtale sørger avd.ledere for at den nye vikaren får skjema.	Avd.leder

Skjema fylles ut, og returneres til personal/post&arkiv. Vitnemål samt attester fra tidligere arbeid sendes sammen med utfylt skjema.	Ansatt
Skjema journalføres i ESA, arkivdel personal, primærkode f.nr., og sekundærkode 522	Post&arkiv
Kompetanse blir fastsatt på grunnlag av innsendt vitnemål, og lønnsansiennitet blir beregnet ut fra innsendte attester.	Britt Line T. Wold
Vedtak blir sendt til den ansatte, med kopi til avd.leder og lønnsavd.	Britt Line T. Wold
Personalmelding registreres i Visma	Avd.leder

# Rutine - Foreldrepermisjon

## Formål med beskrivelsen:

Sikre at arbeidstaker får vedtak om foreldrepermisjon, og at arbeidsgiver får refusjon fra NAV.

## Om foreldrepermisjon:

Arbeidstaker må søke NAV om foreldrepenger. Dette er en digital søknad, som arbeidstaker selv har ansvaret for å fylle ut og sende inn. Skjema finnes på nav.no.

NAV svarer på søknad (vedtak) om foreldrepenger/permisjon.

I tillegg til å søke til NAV, må arb.taker varsle arbeidsgiver (Grong kommune) om foreldrepermisjon. Svaret/vedtaket fra NAV gjelder også for Grong kommune.

Vedtaket om foreldrepermisjon fra Grong kommune danner grunnlag for inntektsopplysninger til NAV og videre refusjon fra NAV.

Vedtak om foreldrepermisjon blir behandlet som delegert vedtak, i hht. kommunens delegasjonsreglement. I tillegg til å varsle arbeidsgiver om foreldrepermisjon, må arbeidstaker sende søknad til NAV. Søknad til NAV skjer gjennom digital søknad fra nav.no.

## Aktuelle bestemmelser:

- Folketrygdlovens § 14 om ytelser ved svangerskap, fødsel og adopsjon:  
[https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19/KAPITTEL\\_6-1#KAPITTEL\\_6-1](https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19/KAPITTEL_6-1#KAPITTEL_6-1)
- Hovedtariffavtalen
- Grong kommunes delegasjonsreglement

Oppgave/ tiltak	Ansvarlig
Arbeidstaker søker NAV om foreldrepenger/permisjon	Arbeidstaker
NAV behandler søknaden	NAV
Skjema «Varsel til arbeidsgiver om foreldrepermisjon» fylles ut, og returneres til personal. Skjemaet er tilgjengelig på compilo. I skjemaet er noen av reglene gjengitt. <a href="#">Link til skjema for foreldrepermisjon</a>	Arbeidstaker
Skjema blir journalført i ESA, arkivdel personal, primærkode f.nr., og sekundærkode 462. Unntatt off. offl § 13, forv.l 13.1.	Post&arkiv
Personalavd. tar kontakt med arb.taker eller arb.taker sin leder, dersom det er behov for flere opplysninger.	Personal v/ Britt Line T. Wold
Personalavd. skriver vedtak	Personal v/Britt Line T. Wold



Vedtak blir sendt til den ansatte, med kopi til avd.leder og lønnsavd.

Personalmelding registreres i Visma

Avd.leder

Inntektsopplysninger sendes inn og refusjon følges opp

IN lønn

# Næring, landbruk, miljø

# Rutine journalføring og arkivering landbruk, miljø, museum, friluft.

Sak	Sak/fagsystem	Arkiv	Arkivkode	Unntas off.	Bevares Kasserer	Saksbehandler	Annet
Produksjonstilskudd og ferie fritid	Saksbehandles i Estil PT	Arkiveres i ESA, Emne En samlesak pr år, søknader og vedtak.	V13	Nei	K 10 år	BO	Fra 2019 brukes sakarkivet kun til arkivering. Tidligere (før mai 2017) fagsystem: Wespa .
Regionalt miljøprogram RMP og OBB (organisert beitebruk)	Saksbehandles i Estil RMP	Arkiveres i ESA, Emne En samlesak pr år, søknader og vedtak.	V18 (fra 2019),	Nei	K 10 år	BO	Fra 2019 brukes sakarkivet kun til arkivering
Søknad <b>investering</b> i organisert beitebruk	Saksbehandles i Agros	Arkiveres i ESA, Emne Enkelt sak.	V18	Nei	K 10 år	BO	
Søknad drenering	Saksbehandles i Agros Fra 1.1. 2019	Arkiveres i ESA, Emne Enkelt sak.	GB + V18	Nei	B	BO	
Søknad SMIL	Saksbehandles i Agros Fra 1.1. 2019	Arkiveres i ESA, Emne Enkelt sak.	GB + V18	Nei	B	BO	Hydrotekniske tiltak, tiltak i kulturlandskapet, verneverdige bygninger, omlegging fra kort til gras, stier m.m.
Søknad avløsning/sykdom	Saksbehandles i Agros Fra august 2019	Arkiveres i ESA, Emne Enkelt sak.	V14	Off.l §13 Fv.l § 13.1	K 10 år	BO	Egne søknadsskjema
Tidligpensjon	Fylkesmannen saksbehandler	Arkiveres i ESA: Kopi av vedtak.	V14	Off.l §13 Fvl.§13.1	K 10 år	BO	
Erstatning avlingskader/klimaskader (katastrofeordning)		Arkiveres i ESA, Emne Enkelt sak.	V15	Nei	K 10 år	BO	
Spredning av husdyrgjødsel	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	V33	Nei		BO	Nasjonal forskrift. Lokal forskrift på Lovdata: <a href="https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2007-06-21-5034">https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2007-06-21-5034</a>
Nydyrking	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA		Nei	GB + V21	BO	
Jordleie	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB + V65	Nei	B	BO	
Plantevern, autorisasjon	Registreres i ESA	Arkiveres i ESA	V30	Nei	K 10 år	BO	Kursbevis
Konsesjonssøknad	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB	Nei, men innholdet må vurderes	B	KRRO	Politisk behandling
Egenerklæring om konsesjonsfrihet	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB	Personnummer unntas	B	MONE/KRRO	KRRO er SB når det gjelder landbruksaker.
Delingssaker	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB + L33		B	KRRO	Samme sak som plan- og bygningsloven og oppmålingssak. Ved flere gb-nr på samme arkiveres på hovednummer. Overføres til MONE etterpå for oppmåling.
Driveplikt etter jordloven	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB + V63		B	KRRO	
Boplikt etter konsesjonsloven	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB + V63		B	KRRO	
Veterinærvaktordning	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	V50	Vurderes	B	EVV	
Innovasjon Norge sine utviklingsmidler til landbruket/utbygging av tradisjonell næring eller tilleggsnæring.	Uttalelse gis i Innovasjon Norge sin nettportal for søknader	Søknader og uttalelse journalføres i ESA	GB + V10	Ja		IH	Innovasjon Norge gjør vedtak. Arkiveres i eiendomsarkivet.
Melding om hogst i vernskog	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	V70	Nei	B	GE	
Skogtakst og skogbruksplaner	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	V70	Nei	B	GE	
Landbruksveg/skogsveg	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	GB + V83	Nei	B	GE	
Skogfond	Saksbehandles i ØKS	Arkiveres i ESA	V10	§ 7 offentliggjøring - Skjerme kontonummer		GE	
Tilsagn om tilskudd til manuell hogst	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	V70	Nei	B	GE	
Motorferdsel i utmark	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	K01	Vurdere taushetsbelagte opplysninger	B	GE	Motorferdselloven med forskrifter. Lokal forskrift om rekreasjonsløyper på Lovdata: <a href="https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2017-12-14-2265">https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2017-12-14-2265</a>
Bruk av motor på elv	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	K01	Vurdere taushetsbelagte opplysninger	B	GE	Lokal forskrift om motorferdsel elv fra 1997 på Lovdata
Søknad om skadefelling av rovvilt, administrasjon skadefellingslag	Saksbehandles i ESA	Arkiveres i ESA	K47	Nei	B	BABU	Grong kommune har administrasjonen av samarbeidet med Namsskogan og Høylandet kommuner.

Erstatning rovdyrskader, FKT-tilskudd brukerne	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K47	Nei	B	BABU	Erstatning og FKT-tilskudd til brukerne er ikke innom kommunen, går direkte fra dyreeier til Fylkesmannen med kopi til oss. Kun veiledning til brukerne. FKT=Forebyggende og konfliktdepende tiltak
Forvaltning hjortevilt	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K45	Nei	B	BABU	
Kommunalt viltfond	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K40	Nei	B	BABU	Kommunal forskrift vedtatt 25.6.01, sak 57/01, ikke tinglyst. Nasjonal forskrift: <a href="https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-05-15-537">https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2011-05-15-537</a>
Annen viltforvaltning	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K40 - Felles jakttider. K42 Vilttiltak. K53 Jegerprøven. K44. Hunder K45. Småvilt. K48 Fallvilt. K49.Annet.	Nei	B	BABU	Kommunale mål for hjorteviltforvaltninga sak 12/1812 vedtatt i F.skapet. Lokal forskrift om beverjakt på Lovdata: <a href="https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2017-10-26-1738">https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2017-10-26-1738</a>
Forvaltningsmyndighet for mindre verneområder (naturreservater)	Saksbehandles Arkiveres i ESA. Registreres i Miljøvedtaksregisteret	K12	Nei	B	BABU	Får kopi av det som gjelder nasjonalparken og de nyere naturreservater fra henholdsvis nasjonalparkstyret og Fylkesmannen som er forvaltningsmyndighet for de.
Kulturminneforvaltning	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	C50-C58	Nei	B	BABU	
Grong bygdemuseum, museumsnemnda	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	C56	Nei	B	BABU	
Tilrettelegging for friluftsliv	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	C22	Nei	B	BABU	
Fiskeforvaltning	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K62	Nei	B	BABU	Innlandsfiske er kommunal myndighet. Anadrom fisk(laks) har kommunen ingen myndighet over, kun kopi fra FM.
Biologisk mangfold, tilskudd fremmede arter	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K02	Nei	B	BABU	
Forurensning	Saksbehandles Arkiveres i ESA i ESA	K23	Nei	B	BABU / KMMY på avløp	Lokal forskrift om nedgravde oljetanker på Lovdata: <a href="https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2019-09-12-1117">https://lovdata.no/dokument/LF/forskrift/2019-09-12-1117</a>

# Skogbruk og viltforvaltning - gamle arkiver

## **Kommunens ansvar:**

Skogbruksforvaltninga ble overtatt av kommunene 1.1.1993. Alt arkivmateriale før den tid hører staten til.

Det er sendt en henvendelse til Fylkesmannen den 3.11.20 om hvordan overføring kan skje.

## **Viltnemnd:**

Før 1.1.93 var det egen viltnemnd i kommunen. Papirarkivet til nemnda skal overføres til Staten.

Etter 1.1.1993 er det hovedutvalg for utvikling som er viltnemnd. Papirarkivet for viltnemnda er derfor en del av møtebøkene til hovedutvalget.

Hovedutvalget ble nedlagt 2011. Etter det er det formannskapet som ivaretar forvaltninga av viltsaker.

# Gusli skog

Gusli skog er et sameie mellom Namsskogan, Røyrvik og Grong kommuner med eierskap på hhv. å 17 %, 14 % og 69 %.

Guslia naturreservat ble vernet i 2013 og dekker et område på 8,2 km<sup>2</sup>. Naturreservatet ligger i sin helhet på eiendommen Gusli skog som hører til kommuneskogene i Grong kommune. Formålet med naturreservatet er å sikre et variert område med naturskog.

Grong kommune har ansvaret for forvaltning av Gusli skog.

Saksbehandling blir arkivert i fullelektronisk emnearkiv fra 1.1.2014 i ESA.

Papirarkivet oppbevares i permer på kontoret til skogbruksrådgiver i Grong.

# Rutine for næringsfond

# Rutine for dokumentasjonsforvaltning og arkivering - kommunalt næringsfond

## Rutine for saksbehandling av søknader til kommunalt næringsfond

### Formål

Formål med fondet er å fremme næringsutvikling i Grong kommune i tråd med satsinger og handlingsplaner i Grong og Trøndelag.

### Vedtekter

Søknader behandles etter vedtekter vedtatt av kommunestyret 08.09.2016, sak 43/16.

### Aktivitet/beskrivelse

1. Informere om fondet til mulige søkere. Dette kan skje gjennom kommunale informasjonskanaler eller via kontakt med etablerere/næringsliv. Ordningen skal legges inn i portalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)
2. Søkere skal søke gjennom nettportalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) også benevnt RF13.50.
3. Når søknaden kommer inn i portalen, går det melding til postmottak hos Grong kommune samt til rådgiver næring. Sakene legges inn i kommunalt sakssystem og behandles enten som delegert eller politisk sak. I tillegg skal vedtak legges inn i RF13.50.
4. Alle saker skal rapporteres til departementet innen 01.02 påfølgende år via RF 13.50
5. Det er Trøndelag fylkeskommune som oppretter brukere i RF 13.50.
6. Med tilsagnsbrev skal det ligge ved skjema for aksept av tilsagnet, samt standardvilkår for utbetaling. Det skal i tillegg ligge med orientering om klageretten.
7. Søker skal be om utbetaling via RF13.50 og legge med nødvendige vedlegg med attestert regnskap og rapport. Rådgiver næring kontrollerer og utbetaler.
8. Sakene arkiveres i Grong bedriftsarkiv, papirbasert. Arkivskapet står i 2.etasje på utviklingsetaten. Den 31.12.2020 avsluttes det papirbaserte bedriftsarkivet, og alle næringssaker settes i arkiveringsbokser i kommunens arkivrom, alfabetisk sortert.
9. Saker fra og med 01.01.21 arkiveres i kommunens digitale emnearkiv.

Grong, 11.11.20  
Inger Helland



# Rutine for dokumentasjonsforvaltning og arkivering - regionalt næringsfond

## Rutine for saksbehandling av søknader til regionalt næringsfond.

### Formål

Formål med fondet er å fremme regional næringsutvikling i tråd med satsinger og handlingsplaner i Trøndelag og Indre Namdal.

### Omfang/Virkeområde.

Fondet omfatter kommunene: Høylandet, Røyrvik, Namsskogan, Lierne og Grong

### Ansvar.

Det er rådgiver næring i Grong som er leder i fondet. Grong kommune fører også regnskap og har arkivet for fondet.

### Aktivitet/beskrivelse.

1. Informere om fondet til potensielle søkere. Dette kan skje gjennom kommunale informasjonskanaler eller via kontakt med etablerere/næringsliv. Det skal legges inn i portalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)
2. Søkere skal søke gjennom nettportalen [www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no) også benevnt RF13.50.
3. Når søknaden kommer inn i portalen, går det melding til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no) samt til [Inger.helland@grong.kommune.no](mailto:Inger.helland@grong.kommune.no). Det er leder for fondet som tildeler saken til rett saksbehandler. Dette gjøres i saksbehandlingssdelen av RF13.50. Riktig saksbehandler kan være en av næringsmedarbeiderne i Indre Namdal, alt etter hvilken søker og sak det gjelder. Hovedregelen er at saker fra en kommune også har saksbehandler i samme kommune. Når det gjelder fellessaker av ulike slag, vil leder spørre i nettverket og tildele saken til en av saksbehandlerne.
4. Sak skal behandles i RF13.50. Saksbehandler lager vurdering og forslag til vedtak.
5. Saken sendes så ut med første innkalling til møte i regionalt fond for Indre Namdal.
6. Det er leder i nettverket som er sekretær på møtene og som skriver protokoll etter møtet samt tilsagnsbrev/avslagsbrev til søker.
7. Med tilsagnsbrev skal det ligge ved skjema for aksept av tilsagnet, samt standardvilkår for utbetaling.
8. Søker skal be om utbetaling via RF13.50 og legge med nødvendige vedlegg med attestert regnskap og rapport. Det er saksbehandler som skal sjekker at vilkårene for utbetaling er oppfylt og sende videre til leder som står for utbetalingen via kommunekassen i Grong.
9. Leder har også ansvar for å arkivere saken i eget papirbasert arkiv. Saker som ikke er utbetalte er i egen eske på kontoret til rådgiver næring. Saker som er ferdig utbetalt ligger i Grong kommune sitt arkivrom som en egen enhet.

Grong, 11.11.20  
Inger Helland

# Bostøtte - startlån

# Rutine dokumentasjonsforvaltning og arkivansvar bostøtte og startlån

## Startlån

Husbanken gir lån til kommuner for videre utlån av startlån til enkeltpersoner. Startlån er for personer som skal kjøpe bolig, utbedre eller tilpasse bolig, bygge ny bolig eller refinansiere dyre lån, dersom dette bidrar til at husstanden kan bli boende i boligen.

Søknader om startlån og tilskudd fra privatpersoner registreres og behandles i det digitale saksbehandlingsverktøyet Startskudd.

Fram til august 2020 er kun vedtakene arkivert i sak-/arkivsystemet ESA. Søknadene ligger i fagsystemet til Husbanken.

I august 2020 aktiverte kommunen KS sin Svar-inn tjeneste for søknadene om startlån. Dermed arkiveres alle søknader samt vedtak i sak-arkivsystemet ESA. En samlesak pr år, arkivkode 250. Kasserer? Nei.

## Bostøtte

### Husbankens arkivansvar

Husbanken har hatt ansvaret for bostøtteordningen siden 1970. Forvaltningsansvaret har vært delt mellom Husbanken og kommunen. Saksbehandling foregår elektronisk i Husbankens fagsystem.

I den digitale e-søknadsløsningen har Husbanken arkivansvaret for e-søknader og opplastede tilleggsopplysninger på bostøtte. Det er Husbanken som gjør vedtak.

Kommunens oppgaver:

- informere og veilede om ordningen
- kvalitetssikre og registrere søknader
- forberede klager som skal sendes til Husbanken
- avregne kommunal transport (bostøtte utbetalt til kommunen)

Kommunen tar imot søknader pr papir for de søkere som ikke registrerer søknaden elektronisk. Kommunen registrer så søknaden elektronisk.

### Kommunens arkivansvar:

Gjeldende forskrift fra Riksarkivaren omtaler ikke bostøtte spesielt.

Inntil 2020 har kommunen tatt vare på alle søknader Disse er arkivert i arkivbokser sortert pr år. Boksene er oppbevart i bortsettingsarkiv i kjelleren. Kasserer? Nei.

Fra 2020 arkiverer kommunen kun de søknadene som kommer inn pr papir. Kassering skjer etter 5 år. Boksene merkes med kasseringår. Elektroniske søknader samt alle vedtak arkiveres hos Husbanken.

# Økonomi

# Rutine dokumentasjonsforvaltning og arkivering økonomi

## Riksarkivarens forskrift:

Følgende skal bevares:

*§ 7-25. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring*

### *(1) Budsjett og virksomhetsstyring*

*a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 - § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.*

### *(2) Regnskap og revisjon*

*a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.*

### *(3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet*

*a) Saker vedrørende kapitalforvaltning.*

*b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak.*

*c) Saker vedrørende legatvirksomheten.*

### *(4) Kommunal eiendomskatt*

*a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt*

*b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt.*

### *(5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring*

*a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping.*

*b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.*

## Rutine:

Fra 1.1.2014 har Grong kommune fullelektronisk emnearkiv i sak-/arkivsystemet ESA. Før den tid gjelder papirarkiv for hele Grong kommune, også for emnearkivet i ESA.

## **Budsjett, virksomhetsstyring, regnskap og revisjon**

Sakene saksbehandles og arkiveres i sak-arkivsystemet, emnearkiv. For tiden før 1.1.2014 er alle papirdokumenter arkivert i sak-arkivsystemet i bortsettingsarkiv i kjelleren.

Sakene behandles politisk av kommunestyret. Møtebøkene fra kommunestyret arkiveres på papir som egen arkivserie.

## **Kapitalvirksomhet og låneopptak**

Saker saksbehandles og arkiveres i fullelektronisk emnearkiv i ESA.

For tiden før 1.1.2014, er papirarkivet for kapitalvirksomhet og låneopptak i permer på økonomikontoret.

## **Legatvirksomhet**

Grong kommune overtok i år 2000 ansvar for regnskapsføring av legatet Johannes og Ekker legat. Styret for legatet er formannskapet. Alle papirer er samlet på økonomikontoret.

## **Eiendomsskatt:**

Saker vedrørende innføring og oppheving av kommunal eiendomsskatt saksbehandles i ESA og behandles av kommunestyret.

Årlige satser eiendomsskatt vedtas av kommunestyret i budsjettsak.

Før 1.1.2014 er papirdokumentene arkivert i sak-arkivsystemet og i møtebøkene for kommunestyret i bortsettingsarkiv i kjelleren.

## **Regnskapsføring/dokumentasjon:**

Grong kommune bruker fra 1.1. 2017 Visma Enterprise. Fram til 31.12.2016: Agresso.

Regnskapsbilag tas vare på i 10 år og kasseres/makuleres deretter.

## **Skatteoppkreving:**

Fra 01.01.2016 overtok Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor skatteoppkreverfunksjon for Grong kommune.

Fra 01.11.2020 overføres funksjonen til Skatteetaten.

**Innfordring:**

Grong kommune har avtale med Lindorff som foretar innfordring på vegne av Grong kommune.



# Kultur

# Rutine dokumentasjon og arkiv Grong kulturskole

Riksarkivarens forskrift § 7-28. *Opplæring og oppvekst*

Dette skal bevares:

## **6) Musikk og kulturskolen**

- a) Kommunens planer, meldinger og rapporter.
  - b) Oversikt over tilbud.
- 

Grong kulturskole startet i 1978.

Det er lovfestet at alle kommuner skal ha en kulturskole, men ikke lovfestet plass til den enkelte.

### **Registrering av elever:**

Fram t.o.m skoleåret 2017/ 2018 ble det fattet enkeltvedtak i sak-arkivsystemet ESA ved opptak - søknad elevplass i kulturskolen.

Fra august 2017 ble Speedadmin tatt i bruk, et web-basert administrasjonsprogram.

Speedadmin er en alt-i-ett løsning for musikk- og kulturskolen. Alle egenskapene er basert på de behov musikk- og kulturskolene har i forhold til administrasjon, deriblant påmelding for elevplass.

Speedadmin har digitale frammøtelister, mulighet for å sende avlysninger til alle elevene, lett timeplanlegging, og selvfølgelig mulighet for å kommunisere direkte med elever og foreldre. Speedadmin har også et forum hvor man f.eks. kan dele undervisningsmateriale med elevene.

Hvert år gjør et uavhengig firma en IT-sikkerhets-audit, som sikrer at Speedadmin lever opp til de strenge sikkerhetskrav. Dette er vår sikkerhet for at de alltid passer på våre data.

### **Virksomhetsplaner:**

Virksomhetsplaner fra 1995/96 og framover arkivert i sak-arkivsystemet ESA, fullelektronisk emnearkiv (sak 20/7017). Det som er gjort før den tid er uvisst hvor det befinner seg, men antageligvis lagret i et utdatert dataprogram.

Elevlistene fra 1978 er satt i en ringperm som befinner seg på rektors kontor (ulike oppsett, men de er komplette).

### **Den kulturelle skolesekken:**

Kommunens planer og tilskudd er arkivert i papirarkiv fram til 2013/2014.

Fra 2014 er dokumentene journalført i sak-arkivsystemet ESA fullelektronisk emnearkiv, arkivkode A30.

# Rutine for dokumentasjon og arkivering av kultursaker

## Innledning:

Riksarkivarens forskrift § 7-32. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke beskriver hva kommunen skal ta vare på.

Grong kommune bruker sakarkivsystemet for å journalføre og arkivere saker innen kultur.

Saksfeltet er i hovedsak organisert under kommunalsjef for utvikling, og er delt mellom flere saksbehandlere.

## Oversikt over dokumenter som kommunen skal ta vare på (riksarkivarens forskrift):

### (1) Kulturminnevern - ansvar rådgiver for miljø

- a) Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven.
- b) Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven.
- c) Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer.
- d) Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer.
- e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.

### (2) Kunst- og kulturformidling - ansvar avdelingsleder for kultur

- a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken.
- b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer med hensyn til bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke.
- c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler).
- d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur.
- e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender.
- f) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
- g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger.
- h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen.
- i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkludert oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene.
- j) Prioriteringer med hensyn til kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

### **(3) Bibliotek - ansvar avdelingsleder for kultur**

- a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek.
- b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger.
- c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.

### **(4) Arkivdepot - ansvar arkivleder**

- a) Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot.
- b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot.
- c) Utviklingsarbeid.

### **(5) Idrett og friluftsliv - ansvaret er delt mellom avdelingsleder for kultur og avdelingsleder for bygg og eiendom.**

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv.
- b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak.
- c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak.
- d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- e) Oversikter over pris- og stipendmottakere.
- f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen.
- g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.

### **(6) Kirke og trossamfunn - ansvar økonomisjef**

- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag.
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.

### **(7) Kino og ungdomsklubber - ansvar avdelingsleder kultur**

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino.
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

# Administrasjon

# Rutine for vigsel

Fra 1.januar 2018 overtok kommunene ansvaret for borgerlige vigslar i Norge. I Grong kommune har ordfører og varaordfører vigselmyndighet. Dette følger av loven.

Ved vigsel er det skatteetaten som er prøvingsinstans. Kommunen/vigslar får tilsendt prøvingsattesten fra skatteetaten. Prøvingsattesten viser at brudefolkene oppfyller kravene for å inngå ekteskap. Prøvingsattesten har en gyldighet på 4 måneder. Vigslar (kommunen) skal sende kopi av papirene til Skatteetaten innen tre (3) dager etter inngått ekteskap.

Det originale skjemaet "Prøvingsattest/Melding om vigsel/vigslarsbok (som beholdes av vigslar) utgjør vigslarsboken.

Følgende opplysninger registreres i sak-arkivsystemet ESA:

En sak pr. vigsel:

- Sakstittel: Vigsel. Linje to: etternavn på brudeparet (skjermes).
- Partenes navn, dato
- Prøvingsattest/Melding om vigsel/vigslarsbok
- K-kode F82 - ekteskap

Originalt dokument oppbevares i ringperm på arkivrommet "Agle".

# Plan, bygg og eiendom

# Rutine journalføring byggesaker - delingssaker

Anita Færøy

06.02.2019 - revidert 13.02.2020

---

## Journalføring av byggesaker

### Opprett sak (velg byggesak)

Tittel i saken:

**Llinje 1** må beskrive hva saken handler om f.eks **tillatelse til tiltak - type tiltak**

**Llinje 2: Gnr / bnr 29/2 - adresse - tiltakshaver.**

**Arkivkode:** Eiendomsarkivet - Gnr/bnr. + L42 (byggesøknader).

**Parter** skal registreres på

- Ansvarlig søker
- Tiltakshaver
- Høringsparter
- Ansvarshavende = foretak som har signert erklæring om ansvar
- Naboer som har levert merknader
- Naboer som har signert egenerklæringer

**Velg:** Ny **journalpost** med tittel «Søknad om tiltak - type tiltak (evt. arkiver fra postmottak med arkiv-plugin).

Linje 2: gnr / bnr - tiltakshaver.

Eksempel: Søknad om tiltak - godkjenning av anneks i Bjørgan - 23/280 - Ulf Henriksen

Søknaden er **hoveddokumentet** og består av

- Side 1 selve søknaden samt
- «Opplysninger om tiltakets ytre rammer og bygningsspesifikasjon». Disse kan være ett dokument som samlet utgjør hoveddokumentet.

Avsender: ansvarlig søker



Mottaker: Saksbehandler. STMO skal ha kopi av alle nye søknader.

Vedleggene skal være slik;

- Kvittring for nabovarsel
- Opplysninger gitt i nabovarsel
- Kart vedlegges samlet
- Tegninger vedlegges samlet
- Samtykke i eget vedlegg
- Gjennomføringsplan i eget vedlegg
- Erklæring om ansvarsrett - her kan man samle alle i ett vedlegg.
- Søknad ansvarsrett som selvbygger
- Snitt-tegning med terrengprofil
- Boligspesifikasjon i matrikkel
- Miljøsaneringsplan
- Søknad om Arbeidstilsynets samtykke
- Sluttrapport med avfallsplan for nybygg
- Uttalelser fra høringsparter
- Geoteknisk rapport
- Brannkonsept

Alle vedlegg skal påføres journalpostnummer. Dette gjelder så lenge vi har papirarkiv - i tilfelle dokumentet fjernes fra mappa.

Ikke slett dokumenter som ligger der dersom det er noe feil på disse. Lag heller en ny journalpost og beskriv at dette er f.eks. en revidert utgave av....

Reviderte dokumenter og nye dokumenter skal legges i ny journalpost- er det flere dokumenter. skal de legges som vedlegg.

#### **Andre typer saker:**

**Melding om ikke søknadspliktig tiltak** - skal også registreres som byggsak med arkivkode gnr.bnr. og L42.

**Krav om sammenslåing av matrikkeleneheter.** Registreres som delingssak med MONE som

saksbehandler.

**Erklæring om konsesjonsfrihet.** Registreres som standardsak med MONE som saksbehandler.

**Fradeling og oppmåling. Skal registreres som delingssaker (KRRO)-** med arkivkode gnr./bnr og L33 (kartforretning).

Søknadsskjemaet i delingssaker er av og til det samme som i byggesaker: «Søknad om tillatelse til tiltak uten ansvarsrett, og det er krysset av for: «Oppretting/endring av matrikkelenhet»

I slike saker skal man velge sakart: delingssaker.

Sakstittel kan være «Fradeling/oppmåling» og på linje to, gnr. /bnr. Og tittel på journalposten kan være søknad om fradeling /oppmåling med gnr./bnr på linje to. Da blir det lettere å søke.

**Søknad om ferdigattester** skal føres i samme sak som byggesaken. Dersom saken er avsluttet, kan den åpnes igjen.

For gamle saker (før 2014), må det opprettes ny sak for ferdigattest.

# Rutine dokumentasjon saker i plan, byggesak og oppmåling

Riksarkivarens forskrift: § 7-27. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling - dette skal bevares:

## **Kommunal og regional planlegging**

a) saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

Alle planer saksbehandles i sak-arkivsystemet.

Grong kommune bruker et digitalt planarkiv, GIS-line WEBplan - jf. gjeldende lovverk på dette området.

[Link til alle planer i Grong kommune.](#)

I tillegg til det digitale arkivet har vi fortsatt fysiske mapper. Disse er plassert i arkivet i brannsikkert skap på servicekontoret.

## **Byggesaksbehandling**

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2.
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer.
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging.
- d) Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.

Alle byggesaker saksbehandles i sak-arkivsystemet og arkiveres på papir i eiendomsarkivet.

## **Oppmåling**

a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

Saksbehandles i sak-arkivsystemet ESA. Arkiveres på papir i eiendomsarkivet.

# Brann og redning

# Rutine for dokumentasjon og arkivering i Namdal Brann- og redningsvesen

Riksarkivarens forskrift: Dette skal bevares:

## **6) Brann og redning**

- a) Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune.
- b) Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødansrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner.
- c) Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser.
- d) Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg.
- e) Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter.
- f) Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

Namdalen Brann- og redningsvesen er organisert som vertskommunesamarbeid med kommunene Høylandet, Overhalla og Grong, der Grong kommune er vertskommune. Samarbeidet startet i 1.9.2015.

Saker som nevnt over skal dokumenteres, og blir journalført og arkivert i kommunens sakarkivsystem.

Sakene er arkivert i Grong kommune sitt arkiv, men med egen organisatorisk enhet.

Brann- og redning bruker fagsystemet DM-Brann for å dokumentere bla. feietjenesten og tilsynsrapporter.

Internkontrollsystemet som brukes er Flexitefire. Der dokumenteres øvelser, eksponering, internkontroll (HMS og utstyr). Ble tatt i bruk i 2020.

# Rutiner sak-arkivsystemet Elements

# Rutine - dokumentasjon ved innføring av sak-arkivsystemet Elements

Riksarkivarens forskrift inneholder krav (kapittel 3) til arkivsystemer for elektroniske dokumenter, og hvilken dokumentasjon som skal være på plass før slike systemer blir tatt i bruk. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Grong kommune skal skifte sak-arkivsystem 01.06.2021. Det gjennomføres skarpt skille i arkivet. Vi går fra ESA der vi har fullelektronisk emnearkiv, mens de andre arkivdelene er papirbasert. I Elements er alle arkivdeler fullelektronisk.

ESA-basen stenges for registreringer 28.05.2021. I dette dokumentet skal vi beskrive systemet med de krav som stilles i riksarkivarens forskrift, i tillegg til å dokumentere overgangen fra ESA til Elements.

## System

Elements er et Noark 5 godkjent sak-arkivsystem. Noark 5 er den gjeldende standart for journalføring og arkivering i offentlig organ, og Elements er utviklet i henhold til kravspesifikasjonen Noark 5. Leverandør av systemet er Sikri AS.

Systemet ivaretar de vanligste funksjoner for saksoppfølging, herunder oppfølging av behandlingsfrister, avskrivning og restansekontroll mv. Det er også mulig å registrere interne merknader til saker og dokumenter, fange opp og lagre behandlingslogger, sende på saks- og dokumentflyt mv.

Grong kommune har valgt at alle arkivdeler er fullelektroniske fra 01.06.2021.

## Innlogging i Elements

Innlogging er knyttet opp mot Office365 hvor den enkelte sakbehandler logger inn med sin e-postadresse, kombinert med passord og to-faktorautentisering via appen Microsoft Authenticator.

Elements er delt opp i 4 moduler: Sak/arkiv, møtemodul, ebyggesak og administrator.

## Arkiv, arkivdeler, journalenheter - vertskommunesamarbeid

Grong kommune er opprettet med arkiv for arkivdeler tilhørende arkivskaper Grong kommune. Journalenhet er «sentralt postmottak».

Grong kommune er vertskommune for flere vertskommunesamarbeider. I tråd med anbefalingene fra Arkivverket er det opprettet ett arkiv pr. samarbeid der samarbeidet er arkivskaper:

- Namdal brann- og redningsvesen
- Indre Namdal barnevernstjeneste og PPT

- NAV Indre Namdal (kommunal tjeneste)
- Indre Namdal Legevakt

Samarbeidene har hver sine arkiv og journalenhet, og har én eller flere arkivdeler.

Namdal brann- og redningsvesen bruker fagsystemet DM-brann og feiing, tilsyn, øvelser osv. Arkivverdig post skal tas ut og registreres i Elements. [Link til rutine brann](#).

De andre vertskommunesamarbeidene bruker Visma fagsystem, med fullelektronisk arkiv (Visma Samhandling arkiv). [Link til rutiner Visma](#)

Saker om ikke hører til i klient i fagsystem, samt enkelte klagesaker skal dokumenteres i sak-arkivsystemet Elements. Slike saker arkiveres da i egne arkiv i pr vertskommunesamarbeid med tilhørende arkivdeler i Elements.

## **Tilgangskontroll i Elements**

### **Administrativ struktur.**

Den administrative strukturen er viktig for tilgangsstyring og postfordeling. Strukturen er bygd etter delegasjonsreglementet. [Link til delegasjonsreglementet](#)



KOMMDIR – Kommunedirektøren

STAB – Stab

PERSONAL – Personal

SERVICE – Servicekontoret

ØKONOMI – Økonomi

OPPVEKST – Oppvekst

BERGSMOBH - Bergsmo barnehage

EKKERBH – Ekker barnehage

RØNNINGBH - Rønningen barnehage

HOS – Harran oppvekstsenter

GBU – Grong barne- og ungdomsskole

VOL – Voksenopplæringen

SBADM – Skole- og barnehageadministrasjon

FLYKTNING – Flyktningetjenesten

UTVIKLING – Utvikling

KULSKOLE – Grong kulturskole

KOMTEK – Kommunalteknikk

PBGO – Plan, byggesak, GIS og oppmåling

BYGG – Bygg og eiendom

KULTUR – Kultur

TEKNISK – Teknisk

LANA – Landbruk og naturforvaltning

NÆRING – Næring

HEOM- Helse og omsorg

HELSE – Helse

PLO - Pleie og omsorg

MIL – Miljøarbeidertjenesten

#### **Vertskommunesamarbeid:**

OPPVEKST (kommunalsjef oppvekst er overordnet):

INBVPPT – Indre Namdal barnevern og PPT

NAVIN – Nav Indre Namdal kommunalt område

UTVIKLING (kommunalsjef utvikling er overordnet):

NBR – Namdal brann og redningsvesen

HELSE (kommunalsjef helse og omsorg er overordnet):

INLEGE – Indre Namdal legevakt

Det er anledning å opprette nye og legge ned administrative enheter. Generelt vil det ikke være anledning til å knytte nye poster og registreringer opp mot adm.enhet som er nedlagt. Brukerne må i slike tilfeller få en ny rolle tilknyttet ny adm.enhet og autoriseres for tilgangskoder innen enheten.

Dersom det kun er et navnebytte på enheten, kan man foreta navnebytte. Da unngår en å flytte alle brukerne til ny enhet.

## Roller

I et Noark5 system har alle brukere en rolle som, sammen med en del andre kriterier, styrer hva de får lov til **å gjøre**.

### Standardrollene er:

- Arkivansvarlig (AR1). Kan oppdatere innhold på tvers av journalførende enheter.
- Arkivmedarbeider (AR2). Er tilknyttet den journalenheten brukeren er lagt inn med på rollen.
- Saksbehandler (SB). Er tilknyttet den administrative enheten den hører til.
- Leder/saksfordeler (LD). Er tilknyttet den administrative enheten den er leder for.
- Systemadministrator (SY). Har full tilgang til modulen Administrator.

Det finnes også egne roller for Utvalgssekretær, for Andre (kun lesetilgang), systembrukere (integrasjoner både interne og eksterne systemer) og Gjest (til eInnsyn). Rollen Andre har i utgangspunktet ingen rettigheter, men kan gis lesetilgang til utvalgte enheter. Denne rollen kan for eksempel brukes når revisjonen ønsker tilgang. Rollen Andre er også brukt for folkevalgte. Folkevalgte har ingen tilganger i elements. Deres rolle er opprettet kun med den hensikt at de skal ha tilgang til å behandle politiske saker og tilgang til disse i møtemodul/ First Agenda.

[Link til oversikt over roller og tilganger i Elements](#)

## Tilgangsstyring

For å endre hva rollene skal ha tilgang til må du ha rollen systemadministrator. I Grong kommune er det to som har denne rollen. Systemansvarlig (rådgiver), og arkivleder.

Tilgangsstyringen i Elements kontrollerer på hvilken rolle du har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse.

**Leserrettigheter.** En brukers rettighet til å gjenfinne og lese informasjon, styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper og brukernes autorisering for ulike tilgangskoder. Bruk av tilgangskoder og aktiv skjerming av taushetsbelagt informasjon styrer hva som skal vises på offentlig journal, og hva man som bruker skal få lov til å lese og søke etter internt.

Uten tilgangskode på sak eller dokument kan interne brukere lese alt og taushetsbelagt informasjon vil ligge åpent for offentligheten.

**Skriverettigheter.** En brukers rettighet til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

Det finnes også egne roller for Utvalgssekretær, for Andre (kun lesetilgang), systembrukere (integrasjoner både interne og eksterne systemer) og Gjest (til eInnsyn).

## Tilgangskoder

Tilgangskoder benyttes for å begrense tilgangen til taushetsbelagt informasjon og i forhold til offentligheten. Når en legger tilgangsbegrensning på opplysninger, kreves det at en oppgir hjemmel for unntak fra offentlighet.

For hver tilgangskode kan det registreres en eller flere hjemler.

Alle personer/brukere må autoriseres for tilgangskoder. Da vil vedkommende på leserettigheter til opplysninger som er unntatt offentlig i saker og journalposter som er gradert med angitt tilgangskode.

På hver tilgangskode, velges det om tilgangen skal gis for hele virksomheten, for sin administrative enhet (og underliggende enheter) eller for bare sine saker (der man selv er saksbehandler).

Eksempel:

Kommunalsjefene skal ha tilgang til saker unntatt offentlighet for sin administrative enhet. Det betyr at det også gis tilgang til underliggende administrative enheter.

Hvis en person ikke er autorisert for noen tilgangskoder har ikke personen rettigheter til å se saker og journalposter med tilgangskoder.

### **Tilgangsgrupper:**

Benyttes i de tilfeller hvor det er behov for å utvide de generelle lese- og skriverettigheter som er tildelt saksbehandlere. En fast tilgangsgruppe kan gjenbrukes hvis det er en gruppe saksbehandlere/ledere som ofte jobber sammen i saker. Tilgangsgruppen opprettes i administrator og «hentes opp» på sak/journalpost i saksbehandlermodulen. Ad hoc er en gruppe som er tilknyttet en bestemt sak eller journalpost og legges direkte på i saksbehandlermodulen.

### **Digital forsendelse**

**Svarinn og og svarut:** Grong kommune har avtaler med KS om bruk av flere løsninger i Fiks-plattformen.

Grong kommune benytter KS SvarUt for digital forsendelse fra de fagsystemer hvor er lagt til rette for dette. Grong kommune benytter SvarInn som mottak av digital forsendelse til de fagsystemer hvor det er lagt til rette for det. Systemansvarlige i Elements har tilgang til hele løsningen i KS svarut og svarinn.

**Godkjenning av dokumenter:** Elements har en godkjenningsfunksjon som vi har tatt i bruk som gjør at en kan sende saksdokument til en eller flere personer ved å bruke en saksflyt.

**Ved feil i forsendelser** fra SvarUT går det en epostmelding til postmottak og administratorer. Denne meldingen har kun en referanse, og inneholder ikke opplysninger om hvem som er avsender/mottaker.

**Forsendelse til vertskommunesamarbeidene:** Flere av vertskommunesamarbeidene bruker egne fagsystem for saksbehandling. For å sikre at post kommer til riktig system har vi registrert samarbeidet sitt organisasjonsnummer som mottaker i fagsystemene, og i sak-arkiv kommer posten til Grong kommune sitt organisasjonsnummer. Arkivtjenesten (Ar1) har tilgang til å journalføre på tvers av arkiver og journalenheter.

### **Sikkerhet**

#### **Sikker sone eller ikke**

I utgangspunktet hadde vi bestilt sikker sone i Elements. Gjennom prosessen har vi gått bort fra dette, da tilgangsstyringen er mye bedre enn i ESA. Gjennom testfasen har vi fått testet at vi kan lage ulike tilgangskoder både pr. person, rolle, arkivdel osv. Vi lagde saker med ulike tilgangskoder, (P1, P2, P3). Testing i testpanelet fungerte etter intensjonen.

## Skanning

Fysisk sikring (tilgjengelighet) tilgangskontroll (integritet): For å få tilgang til skanner må alle brukere ha en kodebrikke som logger brukeren inn på skanneren.

Sikri etablerer en sikker kanal (HTTPS) fra en lokal SW (Document Uploader) til Elements Cloud. Denne kanalen sikrer både konfidensialitet og integritet.

Det etableres også en "integrasjonsbruker" for Document Uploader i Elements som bare har de nødvendige tilgangene (integritet).

Elements benytter importsentral for filer, elektroniske skjema, epost og skannede dokumenter. Det er satt opp en importsentral for sak-arkiv, og en for e-byggesak.

## Lagringsformat

### **Riksarkivarens forskrift: beskrive hvilke arkivformat og lagringsmedier som brukes.**

I Elements har vi egen oversikt over lagringsformat. Tabellen angir hvilke filtyper som er benyttet i Elements. Når en fil av en gitt type tilknyttet et dokument og lagringsformatet ikke har vært benyttet tidligere opprettes det automatisk en post i denne tabellen. Normalt er det derfor ikke behov for å vedlikeholde poster i denne tabellen. Det er viktig at det ikke settes kryss i feltet arkivformat, hvis lagringsformatet ikke er godkjent av Riksarkivet som et godkjent arkivformat (fordi det vil bli problemer med PDF-konvertering. Spesielle lagringsformat for import av fil fra disk skal ikke slettes.

**Prosedyrer for konvertering av av dokumenter til arkivformat; ved journalføring og ekspedering?** Ansvar for utgående journalposter samt notater har saksbehandler. Arkivtjenesten kontrollerer inngående post ved journalføring.

### **Godkjente produksjonsformat og arkivformat**

Produksjonsformat er det formatet fila har når den importeres eller lages i Elements.

Følgende produksjonsformat er tillatt:

AVI, DOCM, DOCX, DOTM, DOTX, FLAC, HTM, HTML, IFC, JPEG, JPG, MOV, MP3, MP4, MPG, MULTI, PDF, PDF/A, PNG, PROD, PPTX, RA-PDF, SOS, SOSI, TAR, TEKST, TEXT, TIFF, WARC, WMA, WMV, WORD, XLS, XLSX, XML og ZIP.

Arkivformat er de formatet fila i produksjonsformat gjøres om til, når den blir arkivert.

Eksempelvis blir Excel og Word omgjort til PDF/A.

Elements foretar selv konverteringen fra produksjonsformat til arkivformat.

Følgende arkivformat finnes i Elements:

FLAC, HTML, IFC, JPEG, MP3, MP4, PDF, PDF/A, PNG, SOSI, TAR, TEKST, TEXT, WARC og ZIP.

**Skannede papirdokumenter:** Skal oppbevares i 3 mnd. i innelåst skap hos arkivtjenesten. Makuleres etter 3 mnd. Arkivtjenesten er ansvarlig for å sjekke kvaliteten på det skannede dokumentet; at alle sider er skannet, at dokumentet lar seg åpne og er leselig.

Pantedokumenter skal ikke makuleres. Kartverket krever at disse oppbevares i original papirversjon.

Det er ikke mulig å sende graderte dokumenter med epost.

## **Møte- og utvalgsmodule**

Møtemodule i Elements skal brukes for kommunestyre, formannskap, valgstyre og adm.utvalg. For kommunestyre, formannskap og valgstyre brukes også first agenda/agenda live. For adm.utvalg (partssammensatt) brukes ikke agenda live, men kun møtemodule i Elements.

Du må ha rollen utvalgssekretær for registrere styrer, råd og utvalg.

### **Overgang møtesaker**

ESA basen stenges for registrering fra 28.5.21 kl. 08.00.

### **Politiske saker som skal behandles i juni (formannskap og kommunestyre):**

Alle saksframlegg til formannskap og kommunestyre opprettes i ESA, senest 26. Mai. Utføres av saksbehandlere. Saksbehandlere har ikke tilgang til å skrive saker i Elements før 31. Mai.

Sakspapirer til formannskap sendes fra ESA. Dette gjøres 26. Mai. Utføres av møtesekretær.

Videre arbeid foregår i Elements:

Alle saksframlegg skrives på nytt i Elements (møtesekretær). Det blir dermed 2 like saksframlegg i ESA og Elements. Saksframleggene må opprettes i Elements for at det skal være mulig å gjennomføre møtebehandling i Elements.

Sakspapirer til kommunestyrt sendes fra Elements.

Møtesak for formannskap og kommunestyre opprettes i Elements.

Publikumsløsningen; Møtene i juni kan være mangelfull i innsynsløsningen. Dokumentene kan finnes i begge innsynsløsningen. Dette blir det orientert om på nettsiden.

## **Kontrolloppgaver**

Kontroll oppgavene i Elements er litt ulikt oppgavene i ESA.

I Elements må alle journalposter journalføres. Det vi si at vi skal søke opp alle journalposter med status F og E og journalføre disse, i tillegg til M og S. Det er kun status J som kommer på postlista.

Det er to typer notat. Notat med oppfølging (avskrivning), og internt notat uten oppfølging. Notat med oppfølging skal journalføres slik ekspederte journalposter også skal.

### **Daglige søk arkivtjenesten:**

Søk opp fra menyen til arkivar, kvalitetskontroller og journalfør:

Journalposter notat N.

Journalposter status S

Journalposter status M

Journalposter ekspedert E

Journalposter ferdig F

Sjekkliste:

- at skriveregler følges, tittel.
- at skanning er korrekt
- at j.post er på riktig sak
- offentlighetsvurdering
- tilgangskoder
- arkivkode

I tillegg søk opp «offentlig journal « og kontroller. Sjekk hver dag at postlista og gradering er greit. ([link til rutiner ESA](#))

### **Kontroll ukentlig arkivtjenesten:**

Journalposter i status Reservert - send epost til saksbehandler om det ligger eldre j.poster her.

Journalposter i status G. Disse er ikke ekspedert, og må sjekkes om det ligger eldre j.poster her.

### **Kontrolloppgaver ledere**

Ledersøkene i Elements gir ledere en god mulighet til å følge opp sine saksbehandlere. De skal selv sjekke restanser pr. avdeling, og søke opp saker med statuskoder. Leder har ansvar for å kontrollere at saksbehandlere følger frister og ferdigstiller saker. Arkivtjenesten kan bistå med rapporter etter behov.

[Link til ansvarfordeling i arkivplanen](#)

### **Innsyn og postliste**

I Elements er det en egen innsynsløsning som vi har valgt å benytte.

Grong kommune har fulltekstpublisering av dokumenter som ikke er gradert. Graderte dokumenter må publikum sende innsynshenvendelse på om de ønsker innsyn

For at dokumenter skal bli publisert på postlista, må arkivet gjøre dette hver dag.

- Velg arkivsøket "offentlig journal kontroll" fra-til dato. Dokumenter som generes til postlista er dok N, I, U.
- Alle journalposter må kontrolleres (tittel, avsender/mottaker, gradering mv.).
- For at selve dokumentet skal publiseres: gå til detaljer på høyre side ved dokumentet. Sjekk innholdet. Velg nederst publiser. Da kommer både dokumentet og vedlegget på postlista (så fremt

de ikke er gradert).

Når arkivtjenesten journalfører blir journalposten automatisk publisert. For å sikre at saksbehandlerne kan kontrollere posten sin før den kommer på postlista, har vi lagt inn en forsinkelse på to virkedager.

### **Offentlig versjon av dokumenter**

Ved innsynsbegjæringer der taushetsbelagt informasjon må sladdes før utsendelse av dokumenter skal det lages en offentlig versjon av dokumentet.

Programmet som skal brukes heter PixView. Sladdeverktøyet i PixView programvare gir en sikker måte å sensurere både digitalfødte og skannede dokumenter. Både skjult tekst, metadata og grafisk presentasjon av den sladdede teksten vil bli permanent slettet slik at det ikke vil være mulig å hente slettet tekst etter at dokumentet er lagret og lukket.

[Link til rutiner i arkivplanen for innsyn](#)

### **Skarpt skille og periodisering av arkivet**

Ved overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv og ved systemendringer skal det gjennomføres periodisering av arkivet. Det settes skarpt skille 28.5.2021. Etter denne dato er det ikke mulig å foreta nye registreringer i ESA-basen. Arkivpersonell har anledning til å avslutte saker etter denne dato.

### **Kryssreferanse**

Saker som skal videre til fra ESA til Elements skal ha status B eller R. Saksbehandler skal sende liste med oversikt over sakene til arkivtjenesten. Saksbehandler skal selv opprette sakene på nytt i Elements 1.6.2021. Produksjonsbasen er ikke åpen for registreringer før denne dato. I de nye sakene i Elements skal saksbehandler skrive i merknadsfeltet at "saken er videreført fra ESA, saknr..... Når det er gjort, skal arkivtjenesten skrive i ESA-saken at saksbehandlingen fortsetter i Elements, saknr.....

Slik vil vi ha kryssreferanse i både ESA og Elements, som skal sikre gjenfinning av dokumentasjonen.

Arkivtjenesten avslutter deretter saken i ESA.

### **Uttrekk og deponering**

I forbindelse med overgangen fra felles ESA-database i Indre Namdal til nytt sak-arkivsystem i Elements med egen base pr. kommune, har vi korrespondert og hatt møte med Arkivverket for å klargjøre hvordan uttrekk fra felles database skal gjøres. [Link til dokumentasjon over arkivorganisering i ESA](#)

Arkivverket sier vi skal deponere fra ESA. Sikri har også anbefalt at deponering bør gjøres fra ESA, og spesielt når det likevel gjennomføres en helsesjekk.

For dagens historiske baser (2003-2014) betyr dette deponering av papirarkiv med tilhørende postjournal i papir. Arkivverket anbefaler også full deponering av elektronisk base selv om denne pr.

lov defineres som arbeidskopier.

For dagens felles produksjonsbase i ESA (2014-d.d) betyr dette full Noark deponering (elektronisk). I tillegg vil det bli tatt et SIARD-uttekk av basen.

Deponering skal skje i samarbeid med IKA-Trøndelag.

[Link til rutine for periodisering i arkivplanen](#)

-



# Roller i Elements med tilgangsstyring

Oversikt over de ulike rollene i Elements og hvilke tilganger den enkelte rolle har.

## Systemansvarlig

Rollenavn*	Beskrivelse
SY	Systemansvarlig
Rolle	Ytterligere tilganger
<b>Rolletype</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret
<input checked="" type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.
<input checked="" type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang
<input checked="" type="checkbox"/> Registrere personer	

## Ytterligere tilganger systemansvarlig:

## Ytterligere tilganger

Autorisering\*

Ingen begrensninger



Endre saksansvarlig\*

Ingen rettigheter



Tildele roller\*

Innenfor hele organisasjonen



Avskrive dokument\*

Ingen rettigheter



Registrere adm. inndeling\*

Innenfor hele organisasjonen



Endre behandlingsfrist\*

Ingen rettigheter



Opprette saker\*

Ingen rettigheter



Endre tilgang\*

Ingen rettigheter



Tilknytte saksdokument\*

Ingen rettigheter



Registrere tilgangsgrupper\*

Opprette tilgangsgrupper



Endre saksbehandler\*

Ingen rettigheter



Arkivere konsepter\*

Ingen rettigheter



Endre saksstatus\*

Ingen rettigheter



Registrere merknader\*

Ingen rettigheter



Flytte journalpost\*

Ingen rettigheter



Arkivere saksganglogger\*

Ingen rettigheter



Opprette ny journalpost (internt)\*

Ingen rettigheter



Opprette ny journalpost (eksternt)\*

Ingen rettigheter



Opprette mapper\*

Ingen rettigheter



Registrere klassering\*

Ingen rettigheter



Registrere dokumentmaler\*

Innenfor hele organisasjonen



Endre tittel for saker under behandling\*

Ingen rettigheter



**Arkivansvarlig Ar1:**

Rollenavn* <input type="text" value="AR1"/>	Beskrivelse <input type="text" value="Arkivansvarlig"/>
Rolle	Ytterligere tilganger
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar <input checked="" type="checkbox"/> Arkivleder <input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet <input type="checkbox"/> Saksbehandler <input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest <input checked="" type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer <input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner <input type="checkbox"/> Opprette nye roller <input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang <input type="checkbox"/> Registrere personer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering <input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret <input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org. <input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer <input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang

**Ytterligere tilganger arkivansvarlig:**

Ytterligere tilganger	
Autorisering*	Arkivere konsepter*
Begrenset av egen autorisering	Innenfor hele organisasjonen
Endre saksansvarlig*	Endre saksstatus*
Innenfor hele organisasjonen	Innenfor hele organisasjonen
Tildele roller*	Registrere merknader*
Innenfor egen enhet	Innenfor hele organisasjonen
Avskrive dokument*	Flytte Journalpost*
Innenfor hele organisasjonen	+ saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet
Registrere adm. Inndeling*	Arkivere saksganglogger*
Innenfor egen enhet	Innenfor hele organisasjonen
Endre behandlingsfrist*	Opprette ny Journalpost (Internt)*
Innenfor hele organisasjonen	Innenfor hele organisasjonen
Opprette saker*	Opprette ny Journalpost (eksternt)*
Innenfor hele organisasjonen	Innenfor hele organisasjonen
Endre tilgang*	Opprette mapper*
Innenfor hele organisasjonen	Ingen rettigheter
Tilknytte saksdokument*	Registrere klassering*
Innenfor hele organisasjonen	Innenfor hele organisasjonen
Registrere tilgangsgrupper*	Registrere dokumentmaler*
Ingen grupper	Ingen rettigheter
Endre saksbehandler*	Endre tittel for saker under behandling*
Innenfor hele organisasjonen	Innenfor hele organisasjonen

## Arkivpersonale (Ar2)

<b>Rollenavn*</b>	<b>Beskrivelse</b>
AR2	Arkivpersonale
<b>Rolle</b>	<b>Ytterligere tilganger</b>
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler
<input checked="" type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering
<input checked="" type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang
<input type="checkbox"/> Registrere personer	

**Ytterligere tilganger Ar2:**

<b>Autorisering*</b>	Ingen rettigheter	<b>Arkivere konsepter*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Endre saksansvarlig*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Endre saksstatus*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Tildele roller*</b>	Ingen rettigheter	<b>Registrere merknader*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Avskrive dokument*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Flytte journalpost*</b>	- saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet
<b>Registrere adm. inndeling*</b>	Ingen rettigheter	<b>Arkivere saksganglogger*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Endre behandlingsfrist*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Opprette ny journalpost (Internt)*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Opprette saker*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Opprette ny journalpost (eksternt)*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Endre tilgang*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Opprette mapper*</b>	Ingen rettigheter
<b>Tilknytte saksdokument*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Registrere klassering*</b>	Innenfor hele organisasjonen
<b>Registrere tilgangsgrupper*</b>	Ingen grupper	<b>Registrere dokumentmaler*</b>	Ingen rettigheter
<b>Endre saksbehandler*</b>	Innenfor hele organisasjonen	<b>Endre tittel for saker under behandling*</b>	Innenfor egen enhet

## Utvalgssekretær

Rollenavn*	Beskrivelse												
US	Utvalgssekretær												
Rolle	Ytterligere tilganger												
<p><b>Rolletype</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Systemansvar</td> <td><input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Arkivleder</td> <td><input type="checkbox"/> Saksbehandler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arkiv personell</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Utvalgssekretær</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet	<input checked="" type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler	<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input checked="" type="checkbox"/> Utvalgssekretær						
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet												
<input checked="" type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler												
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input checked="" type="checkbox"/> Utvalgssekretær												
<p><b>Tilgang</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Opprette nye roller</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang</td> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Registrere personer</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret	<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.	<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang	<input type="checkbox"/> Registrere personer	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering												
<input checked="" type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret												
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.												
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer												
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang												
<input type="checkbox"/> Registrere personer													

**Ytterligere tilganger utvalgssekretær:**

## Ytterligere tilganger

### Autorisering\*

Begrenset av egen autorisasjon og Innenfor egen ▼

### Endre saksansvarlig\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Tildele roller\*

Innenfor egen enhet ▼

### Avskrive dokument\*

Ingen rettigheter ▼

### Registrere adm. Inndeling\*

Innenfor egen enhet ▼

### Endre behandlingsfrist\*

Ingen rettigheter ▼

### Opprette saker\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Endre tilgang\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Tilknytte saksdokument\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Registrere tilgangsgrupper\*

Ingen grupper ▼

### Endre saksbehandler\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Arkivere konsepter\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Endre saksstatus\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Registrere merknader\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Flytte Journalpost\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Arkivere saksganglogger\*

Ingen rettigheter ▼

### Opprette ny Journalpost (Internt)\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Opprette ny Journalpost (eksternt)\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

### Opprette mapper\*

Ingen rettigheter ▼

### Registrere klassering\*

Ingen rettigheter ▼

### Registrere dokumentmaler\*

Ingen rettigheter ▼

### Endre tittel for saker under behandling\*

Innenfor hele organisasjonen ▼

## Leder/saksfordeler:



Rollenavn*		Beskrivelse													
LD		Leder/saksfordeler													
Rolle		Ytterligere tilganger													
<p><b>Rolletype</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Systemansvar</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Leder adm. Enhet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arkivleder</td> <td><input type="checkbox"/> Saksbehandler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arkiv personell</td> <td><input type="checkbox"/> Utvalgssekretær</td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input checked="" type="checkbox"/> Leder adm. Enhet	<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler	<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær						
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input checked="" type="checkbox"/> Leder adm. Enhet														
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler														
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær														
<p><b>Tilgang</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Opprette nye roller</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang</td> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Registrere personer</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering	<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret	<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.	<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere personer	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering														
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret														
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.														
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer														
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang														
<input checked="" type="checkbox"/> Registrere personer															

**Ytterligere tilganger leder:**

## Ytterligere tilganger

### Autorisering\*

Begrenset av egen autorisasjon og Innenfor egen



### Endre saksansvarlig\*

Innenfor egen enhet



### Tildele roller\*

Innenfor egen enhet



### Avskrive dokument\*

Innenfor egen enhet



### Registrere adm. Inndeling\*

Innenfor egen enhet



### Endre behandlingsfrist\*

- saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Opprette saker\*

Innenfor egen enhet



### Endre tilgang\*

- saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Tilknytte saksdokument\*

- saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Registrere tilgangsgrupper\*

Ingen grupper



### Endre saksbehandler\*

Innenfor egen enhet



### Arkivere konsepter\*

+ saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Endre saksstatus\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Registrere merknader\*

Innenfor hele organisasjonen



### Flytte journalpost\*

+ saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Arkivere saksganglogger\*

På saker, journalposter mv. hvor ansvarlig tilhøre



### Opprette ny journalpost (Internt)\*

Innenfor hele organisasjonen



### Opprette ny journalpost (eksternt)\*

Innenfor hele organisasjonen



### Opprette mapper\*

Ingen rettigheter



### Registrere klassering\*

Innenfor egen enhet



### Registrere dokumentmaler\*

Ingen rettigheter



### Endre tittel for saker under behandling\*

Ingen rettigheter



<b>Rollenavn*</b>	<b>Beskrivelse</b>
SB	Saksbehandler
<b>Rolle</b>	<b>Ytterligere tilganger</b>
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang
<input type="checkbox"/> Registrere personer	

## Saksbehandler

Rollenavn*	Beskrivelse
SB	Saksbehandler
Rolle	Ytterligere tilganger
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar <input type="checkbox"/> Arkivleder <input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet <input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler <input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest <input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer <input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner <input type="checkbox"/> Opprette nye roller <input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang <input type="checkbox"/> Registrere personer	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering <input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret <input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org. <input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer <input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang

**Ytterligere tilganger saksbehandler:**

## Ytterligere tilganger

### Autorisering\*

Ingen rettigheter



### Endre saksansvarlig\*

Ingen rettigheter



### Tildele roller\*

Ingen rettigheter



### Avskrive dokument\*

Med seg selv som ansvarlig, begrenset til ...



### Registrere adm. inndeling\*

Ingen rettigheter



### Endre behandlingsfrist\*

Ingen rettigheter



### Opprette saker\*

Med seg selv som ansvarlig



### Endre tilgang\*

+ saker, j.p. m.v. registrert på saksbehandler på n



### Tilknytte saksdokument\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Registrere tilgangsgrupper\*

Ingen grupper



### Endre saksbehandler\*

Ingen rettigheter



### Arkivere konsepter\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Endre saksstatus\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Registrere merknader\*

Innenfor hele organisasjonen



### Flytte journalpost\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Arkivere saksganglogger\*

Ingen rettigheter



### Opprette ny journalpost (Internt)\*

Innenfor hele organisasjonen



### Opprette ny journalpost (eksternt)\*

Innenfor hele organisasjonen



### Opprette mapper\*

Ingen rettigheter



### Registrere klassering\*

Med seg selv som ansvarlig



### Registrere dokumentmaler\*

Ingen rettigheter



### Endre tittel for saker under behandling\*

Ingen rettigheter



## Leder E-byggesak

Rollenavn*	Beskrivelse
<input type="text" value="EBLD"/>	<input type="text" value="Leder/saksfordeler eByggesak"/>
Rolle	Ytterligere tilganger
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input checked="" type="checkbox"/> Leder adm. Enhet
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input checked="" type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere importsentraler for filer
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang
<input type="checkbox"/> Registrere personer	

### Ytterligere tilganger leder ebyggesak

**Ytterligere tilganger**

<b>Autorisering*</b> Ingen rettigheter	<b>Arkivere konsepter*</b> + saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet
<b>Endre saksansvarlig*</b> Innenfor egen enhet	<b>Endre saksstatus*</b> På saker, Journalposter mv. hvor ansvarlig tilhøre
<b>Tildele roller*</b> Ingen rettigheter	<b>Registrere merknader*</b> + saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet
<b>Avskrive dokument*</b> Innenfor egen enhet	<b>Flytte Journalpost*</b> Ingen rettigheter
<b>Registrere adm. Inndeling*</b> Ingen rettigheter	<b>Arkivere saksganglogger*</b> Ingen rettigheter
<b>Endre behandlingsfrist*</b> + saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet	<b>Opprette ny Journalpost (Internt)*</b> Innenfor hele organisasjonen
<b>Opprette saker*</b> Innenfor egen enhet	<b>Opprette ny Journalpost (eksternt)*</b> Innenfor hele organisasjonen
<b>Endre tilgang*</b> Ingen rettigheter	<b>Opprette mapper*</b> Ingen rettigheter
<b>Tilknytte saksdokument*</b> + saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enhet	<b>Registrere klassering*</b> Innenfor egen enhet
<b>Registrere tilgangsgrupper*</b> Ingen grupper	<b>Registrere dokumentmaler*</b> Innenfor egen enhet
<b>Endre saksbehandler*</b> Innenfor egen enhet	<b>Endre tittel for saker under behandling*</b> Ingen rettigheter

## Saksbehandler E-byggesak

Rollenavn*	Beskrivelse
EBSB	Saksbehandler eByggesak
Rolle	Ytterligere tilganger
<b>Rolletype</b>	
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær
<b>Tilgang</b>	
<input type="checkbox"/> Søkertilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang
<input type="checkbox"/> Registrere personer	

**Ytterligere tilganger saksbehandler e-byggesak;**



## Ytterligere tilganger

### Autorisering\*

Ingen rettigheter



### Endre saksansvarlig\*

Ingen rettigheter



### Tildele roller\*

Ingen rettigheter



### Avskrive dokument\*

Med seg selv som ansvarlig



### Registrere adm. inndeling\*

Ingen rettigheter



### Endre behandlingsfrist\*

+ saker, j.p. m.v. registrert på saksbehandler på n



### Opprette saker\*

Med seg selv som ansvarlig



### Endre tilgang\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Tilknytte saksdokument\*

+ saker, j.p. m.v. registrert på saksbehandler på n



### Registrere tilgangsgrupper\*

Ingen grupper



### Endre saksbehandler\*

Ingen rettigheter



### Arkivere konsepter\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Endre saksstatus\*

På saker, journalposter mv. hvor en selv er ansva



### Registrere merknader\*

+ saker, j.p. m.v. hvor ansvarlig tilhører egen enh



### Flytte Journalpost\*

Ingen rettigheter



### Arkivere saksganglogger\*

Ingen rettigheter



### Opprette ny Journalpost (Internt)\*

Innenfor egen enhet



### Opprette ny Journalpost (eksternt)\*

Innenfor egen enhet



### Opprette mapper\*

Ingen rettigheter



### Registrere klassering\*

Innenfor egen enhet



### Registrere dokumentmaler\*

Ingen rettigheter



### Endre tittel for saker under behandling\*

Ingen rettigheter



**Andre**

Rollenavn*	Beskrivelse												
AN	Andre												
Rolle	Ytterligere tilganger												
<p><b>Rolletype</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Systemansvar</td> <td><input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arkivleder</td> <td><input type="checkbox"/> Saksbehandler</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Arkiv personell</td> <td><input type="checkbox"/> Utvalgssekretær</td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet	<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler	<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær						
<input type="checkbox"/> Systemansvar	<input type="checkbox"/> Leder adm. Enhet												
<input type="checkbox"/> Arkivleder	<input type="checkbox"/> Saksbehandler												
<input type="checkbox"/> Arkiv personell	<input type="checkbox"/> Utvalgssekretær												
<p><b>Tilgang</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Opprette nye roller</td> <td><input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang</td> <td><input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Registrere personer</td> <td></td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering	<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret	<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.	<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang	<input type="checkbox"/> Registrere personer	
<input type="checkbox"/> Søketilgang som gjest	<input type="checkbox"/> Registrere arkivorganisering												
<input type="checkbox"/> Registrere utvalg og medlemmer	<input type="checkbox"/> Registrere i adresseregisteret												
<input type="checkbox"/> Tilgang til driftsfunksjoner	<input type="checkbox"/> Registrere kopimottakere i hele org.												
<input type="checkbox"/> Opprette nye roller	<input type="checkbox"/> Registrere Importsentraler for filer												
<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lese-og skrivetilgang	<input type="checkbox"/> Servicebruker m. lesetilgang												
<input type="checkbox"/> Registrere personer													

**Ytterligere tilganger andre:**

## Ytterligere tilganger

Autorisering\*

Ingen rettigheter



Endre saksansvarlig\*

Ingen rettigheter



Tildele roller\*

Ingen rettigheter



Avskrive dokument\*

Ingen rettigheter



Registrere adm. inndeling\*

Ingen rettigheter



Endre behandlingsfrist\*

Ingen rettigheter



Opprette saker\*

Ingen rettigheter



Endre tilgang\*

Ingen rettigheter



Tilknytte saksdokument\*

Ingen rettigheter



Registrere tilgangsgrupper\*

Ingen grupper



Endre saksbehandler\*

Ingen rettigheter



Arkivere konsepter\*

Ingen rettigheter



Endre saksstatus\*

Ingen rettigheter



Registrere merknader\*

Ingen rettigheter



Flytte journalpost\*

Ingen rettigheter



Arkivere saksganglogger\*

Ingen rettigheter



Opprette ny journalpost (internt)\*

Ingen rettigheter



Opprette ny journalpost (eksternt)\*

Ingen rettigheter



Opprette mapper\*

Ingen rettigheter



Registrere klassering\*

Ingen rettigheter



Registrere dokumentmaler\*

Ingen rettigheter



Endre tittel for saker under behandling\*

Ingen rettigheter



# Elektronisk forsendelse

# SvarUT og svarINN

## Formål med beskrivelsen:

Beskrive hvordan forsendelser med SvarUt fungerer, og hvem som har ansvar for å følge opp ved ev. feil med forsendelser.

## Om SvarUt:

SvarUt er KS sin løsning for sikker sending av digital post til personer og firma/ organisasjoner.

Forsendelser med SvarUt er knyttet opp mot personnummer fra folkeregisteret og organisasjonsnummer fra foretaksregisteret, og lesing av digital post sendt med SvarUt krever innlogging på alltinn.no eller digipost/e-boks.

Private kan reservere seg mot digital post. Firma og organisasjoner kan ikke reservere seg mot digital post.

SvarUt blir brukt som digital forsendelse fra flere av fagsystemene som kommunen bruker.

Oppgave/ tiltak	Hvem
Fra alle fagsystem der det er mulig, skal forsendelse av post skje digitalt, med SvarUt	Saksbehandler
For at forsendelser skal bli sendt som digital post med SvarUt, må nødvendige opplysninger være registrert på forsendelsen:	Saksbehandler
Til privatpersoner: Personnummer, og fullstendig adresse. Til firma/organisasjoner: Org.nr. og fullstendig adresse. Dersom personnummer/org.nr. ikke benyttes, kan ikke forsendelsen sendes digitalt.	Saksbehandler

Følgende bli sjekket i SvarUt-løsningen ved SvarUt digital forsendelse:

Sjekk mot reservasjonsregisteret: Dersom en person har reservert seg mot å motta digital post, blir forsendelsen sendt direkte til print. KS har avtaler om printtjenester. For privatpersoner som har valgt digipost eller e-bok, er posten ansett som levert når den er ekspedert, og mottaker er varslet. For privatpersoner som har valgt alltinn, eller som ikke har valgt digital postkasse, går posten til alltinn. Dersom posten ikke er lest i løpet av fastsatt tid (40 timer/ 2 dager) blir forsendelsen sent til print.

For firma/ organisasjoner går posten til alltinn, Dersom posten ikke er lest i løpet av fastsatt tid (40 timer/ 2 dager) blir forsendelsen automatisk sendt til print.

Digitale forsendelser kan feile dersom opplysninger om mottaker mangler. Saksbehandler

Feilkilder må sjekkes.

Mulige årsaker til feil i forsendelse:

Personnummer mangler (gjelder privatpersoner)

Org.nr. mangler (gjelder firma/organisasjoner).

Adresse mangler. Ved direkte oppslag i folkeregister/foretaksregisteret, blir registrerte adresser automatisk hentet.

Forsendelsen kan bli sendt via SvarUt-løsningen selv om SvarUt

personnummer/org.nr. mangler. I slike tilfeller må det være registrert fullstendig adresse på mottaker, dvs. gateadresse og postnr og poststed. Forsendelsen går automatisk til print.

Forsendelser kan også sendes til andre nordiske land. Fullstendig adresse må være registrert, og med riktig landkode.

Dersom forsendelsen går til print, blir forsendelsen sendt til folkeregistrert adresse til privatpersoner og adresse registrert i enhetsregisteret til firma/organisasjoner. SvarUt

### **Feilede forsendelser:**

ESA: Melding om feilet forsendelse går til saksbehandler og postmottak.

Saksbehandler kan sjekke forsendelsestatus i saksystemet. Saksbehandler/ arkivansvarlig

Andre fagsystem: Melding om feilet forsendelse går til postmottak.

Tekniske feil meldes Iktin.

Saksbehandler kan **ikke** sjekke forsendelsesstatus i fagsystemet.

Innlogging på KS SvarUt-løsningen for ev. Arkivansvarlig/ kontaktperson  
videre oppfølging av feilede forsendelser KSFiks/SvarU/ superbruker ESA

## **SvarINN:**

### **Formål:**

Beskrive hvordan forsendelser med SvarInn fungerer.

### **Om:**

SvarInn er KS sin løsning for sikker digital post fra firma/organisasjoner inn til kommunene. Forsendelser med SvarInn er knyttet til org.nr. fra enhetsregisteret.

### **Oppgave/tiltak:**

Svar Inn blir brukt som digital forsendelse (mottak) til flere fagsystemer som kommunen bruker. Til alle fagsystem der det er mulig, kan forsendelse av digital post bli mottatt i SvarInn. Ansvar: Avsender

For at forsendelser skal bli mottatt som digital post i SvarInn, må nødvendige opplysninger, dvs. organisasjonsnummer til mottaker, være registrert på forsendelsen. Ansvar: Avsender

SvarInn er satt opp slik at forsendelser til Grong kommunes organisasjonsnummer (hovednr.) leses inn i sak- og arkivløsning, og fordeles til saksbehandler derfra. Ansvar: Arkiv/postmottak

Svar Inn er satt opp slik at forsendelser som skal inn i fagsystem (f.eks. familia for barnevern, og digisos for NAV) mottas i deres org.nr. (undernr.). Disse forsendelsen leses inn i deres fagsystem, og fordeles derfra. Ansvar: Ansvarlig innen hvert fagområde.

Innlogging på KS Fiks/SvarUT/SvarInn er tilgangsstyrt, Innlogging med minID.

# Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA

Arkiforskriftens § 12. *Behandling av dokument som skal inngå i eit arkiv:*

Organet skal utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv.

I rutinene for sakarkivsystemet i arkivplanen har vi vi som mål å dokumentere hvordan vi sikrer dokumentfangst til arkivet. Rutinene er i endring ettersom nye plattformer for kommunikasjon tas i bruk.



# Saksbehandlers arkivansvar i ESA

All saksbehandling skal skje i kommunens sak- og arkivsystem ESA. Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandlerne er ansvarlige for at dokumenter de arbeider med eller har arbeidet med blir journalført og arkivert. Startes saksbehandling utenfor ESA, så må saksbehandler sørge for at dokumentene overføres til ESA så snart som mulig.

Saksbehandlerne skal bruke saksbehandlerprogram i samsvar med retningslinjene slik at ikke arkivtjenesten får unødig arbeid.

Dokumentene i en sak skal holdes samlet - og det skal være samsvar mellom papirarkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

Saksbehandlerne skal registrere og skrive egne utgående brev og interne notater. Epost som saksbehandler mottar, skal saksbehandler selv importere til saksbehandlerprogrammet ved å bruke arkiv plugin.

Offentlighetsloven skal følges og kommunen praktiserer meroffentlighet. Dagen etter at journalposter blir journalført og ekspedert blir posten lagt ut i innsynsløsningen og blir tilgjengelig på postlista på kommunens hjemmeside. Det er av den grunn viktig at saksbehandlerne daglig sjekker mottatt post og går gjennom post dere ekspederer selv slik at all post blir riktig registrert til riktig tid.

## **Saksbehandlernes ansvar ved inngående post (ekstern og intern korrespondanse):**

- Epost, SMS, Teams, meldinger i sosiale medier: vurdere om dokumentet har dokumentasjonsverdi eller skal saksbehandles. I tilfelle ja, bruk arkiv plugin eller send til servicekontoret for journalføring.
- Post som kommer direkte til saksbehandler leveres til servicekontoret for journalføring og skanning. Dette gjelder også **hastesaker**: saksbehandler kan om nødvendig ta en kopi og så sende originalen til arkivtjenesten. Saksdokument skal registreres i journalen før de går til saksbehandling.

Når du mottar inngående journalpost skal du:

- sjekke at det er riktig at du er behandlingsansvarlig.
- vurdere om flere interne saksbehandlere ha kopi
- sjekke at journalpostene er knyttet til riktig sak.
- sjekke at tittel er grei og forståelig.
- sjekke kvaliteten på skanningen: at alle mottatte dokument er skannet og registrert, at alle sidene er kommet med i hvert dokument og at skanningen kvalitetsmessig god nok

- sjekke at opplysningene i de skannede dokumentene samsvarer med opplysningene i journalen
- kontrollere offentlighetsvurderingen; hjemmel og tilgangskode. Saksbehandler er ansvarlig for vurderingen om et dokument skal unntas eller ikke, samt hjemmel og tilgangskode. Arkivpersonalet setter kun på et forslag.
- kontroller også evt. skjerming av personnavn og lignende i saks- og dokumenttittel, samt atter ikke taushetsbelagt informasjon fremkommer i tittel.
- besvare med utgående brev eller avskrive med koder.
- registrere i journalposten om posten skal **refereres utvalg** (ref. formannskap eller kommunestyret). Evt. si fra til servicekontoret at de utfører registreringen.

### Saksbehandlerens ansvar ved utgående post (ekstern og intern korrespondanse):

- Har du selv registrert en ny sak, før på arkivkode på saksmappa, evt. hent opp parter i saken.
- Saksbehandler har ansvaret for at alle saksdokumenter blir skrevet i ESA. Saksbehandler registrerer selv utgående brev. Arkivverdige brev, epost eller post fra sosiale medier skal registreres i ESA.

Saksbehandler skal:

- svare i samme sak som den inngående journalpost er ført. Når du oppretter et U-utgående/N-notat/X-notat i ESA får det status R. Det betyr at dokumentet er reservert saksbehandler som kan jobbe i selve journalposten.
- dersom dokumentet skal unntas offentlighet, påfør riktig hjemmel og sjekk at riktige felt blir skjernet.
- Påfør mottakere ved å søke de opp i offentlig register.
- Utgående dokument skal sendes til leder for godkjenning dersom leder står med signatur i brevet.
- Når leder har godkjent dokumentet, skal saksbehandler ekspedere med **SvarUt**. Da ekspederes og arkiveres journalposten automatisk.
- Dersom du får feilmelding i ESA, f.eks. FF = feilede forsendeleser må saksbehandler sjekke feilen, rette opp og ekspedere på nytt.
- Dersom SvarUt av ulike årsaker ikke kan gjøres må brevet skrives ut til mottakerne, underskrives, legges i konvolutt og leveres til frankering/utsending. Interne kopimottakere skal registreres som interne mottakere. Du må da huske å velge «**ekspeder manuelt**» i journalposten.
- Eksterne brev kan sendes på epost direkte fra ESA hvis det ikke er spesielle krav om underskrift eller skriftlig korrespondanse som forhindrer dette.
- N-/X-notat som produseres skal ekspederes manuelt.

N-Notat skal ha interne mottakere. Mottakere må avskrive på vanlig måte.

X-notat trenger ikke ha mottaker, og brukes for å legge inn opplysninger som kan være greie å ta vare i en saksgang.

- *Brev med sensitivt innhold skal **ikke** sendes som e-post, med mindre det benyttes kryptering.*

### Mer informasjon om notater:

I ESA har vi to typer notater:

N- Notat - kommer på postlista når de er journalført - og ekspedert.

X - Internt notat kommer ikke på postlista - selv om de journalføres. Arkivverket skriver:

*Ut fra demokratiske hensyn bør en gjennomiktig og åpen forvaltning journalføre så mye som mulig.*

*Offentleglova sier at det i enkelte tilfeller kan gjøres unntak fra innsyn i dokument som inngår i intern saksforberedelse. Dette gjelder først og fremst organinterne dokument. Dokument innhentet utenfra, for eksempel fra underordna organ, kan det også gjøres unntak for med same grunngeving. For disse dokumentene er det likevel journalføringsplikt.*

*Det kan gjøres unntak for innsyn i organinterne dokument dersom innholdet krever det, men en vurdering må alltid gjøres når det kommer et innsynskrav.*

STATUS på journalpostene notat:

Alle notat - både N og X må ekspederes. De skal ikke ha status R og word-format når du er ferdig med notatet.

Du må ekspedere manuelt om du ikke skal bruke SvarUt.

Får du feilmelding kan du prøve dette:

Først velger du status på dokumentet til «Ferdig og låst». Deretter går du til «journalpostdetaljer» og endrer status til ekspedert. Husk å lagre.

NB - Noen velger status F F (ferdig fra saksbehandler) på journalposter. Da er ikke journalposten ekspedert og saken kan ikke avsluttes.

Alle notat skal ha en internmottaker. Ikke bare en kopimottaker.

**Saksbehandlere har selv ansvaret for å arkivere papirer som skal i papirarkiv.**

**Oversikt over godkjente arkivformat på dokumenter:**

<https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§5-17>

**Saksbehandlerne ansvar for å avslutte arkivsaker:**

Når all saksbehandling i en sak er avsluttet, meldes saken som ferdigbehandlet og kan avsluttes.

For at en sak kan ferdigstilles må:

- alle inngående journalposter og N-Notat X-Notat være avskrevet
- alle utgående journalposter, X-notat og N-notat må være ekspedert. (Status E.)

**Saken** ferdigstilles ved å *endre status i saken til **Status F** - ferdig, kan avsluttes.* En ferdigstilt sak kan åpnes igjen av arkivtjenesten om nødvendig.

# Ferdigstilling av saker i ESA - restansekontroll

## Restansekontroll:

Arkivtjenesten tar ut rapporter med restanseoversikt 4 ganger i året, og sender til saksbehandler med kopi til overordnet leder. Saksbehandlere må selv lage seg egne rutiner for kontroll av eget arbeid.

Arkivtjenesten tar også kontakt med saksbehandler når det er store restanser som må tas tak i.

## Forklaring på statuskoder:

### Saker:

- Status B = Saker under behandling som er opprettet av arkivet.
- Status R = Saker under behandling som er opprettet (reservert) av saksbehandler.
- Status F = Saken er ferdig og kan avsluttes. (Ferdigstilt fra saksbehandler).
- Status U = Saken utgår.
- Status A = Saken er avsluttet.

### Journalposter:

For å kunne ferdigstille en **sak** må alle journalposter i saken ha enten status J, E, GR, U eller A. Øvrige statuskoder betyr at journalposten ikke er ferdig.

- Status M = Inngående journalpost som er midlertidig journalført av arkivet.
- Status S = Inngående journalpost som er midlertidig journalført av saksbehandler.
- Status J = Journalført av arkivet.
- Status E = Ekspedert (utgående).
- Status GL = Saksfremlegg godkjent av leder.
- Status GR = Saksfremlegg godkjent av kommunedirektør.
- Status F = Ferdig fra saksbehandler (brukes når du skal ha dokument godkjent av leder).
- Status R = Utgående journalpost/notat under arbeid: R = Reservert.
- Status EF = Klar for elektronisk forsendelse. (Første status etter du har valgt ekspeder med svar ut. Går alt bra endres status til Ekspedert).
- Status FF = Forsendelse feilet. Du må inn i journalposten og sjekke mottaker - hva gikk galt? Rett opp og prøv på nytt.
- Status U = Journalpost utgår.
- Status A = Journalpost avsluttet.

## Hvorfor ferdigstille saker?

Saker om ikke er ferdigstilt er ikke arkivert ferdig.

Mange tror sakene er ferdig i det øyeblikket man har ekspedert eller avskrevet journalposter. Slik er det ikke, men ferdigstillingen blir mye lettere når avskrivning og ekspedering er under kontroll. Det anbefales å gjøre dette arbeidet jevnlig. Gjør du det, kan du masseregistrere ferdigstilling av saker.

**Her følger en oppskrift:**

## **1) Sjekk journalposter:**

Søk opp journalposter som ikke er ferdig:

### **Inngående journalposter:**

- Gå til Journalpost i venstremeny.
- Velg egne restanser

Da får du opp alle inngående journalposter som du må gjøre noe med. Velg «lest, skal ikke håndtere» der du er kopimottaker. Der du er mottaker skal du avskrive med kode.

Besvarer du en inngående post med brev, vil journalposten automatisk avskrives med koden BB = besvart med brev.

### **Utgående journalposter/notat:**

- Gå til Journalpost i venstremeny.
- Velg søk.
- Fjern dato. Velg status: «»Reservert/konsept». Søk. Da får du opp utgående brev som ikke er ekspedert. Dersom du vet at journalposten er sendt, må du ekspedere manuelt.:
- o Velg fra lille trekant: Vis journalpost. «Flere valg» øverst: Ekspeder manuelt.
- Er posten ikke sendt, men skal sendes, velger du «Ekspeder med SvarUT».

## **2) Ferdigstille saker:**

Søk opp saker som ikke er ferdig:

Dersom du har kontrollert, avskrevet og ekspedert journalpostene, kan du masseregistrere statusendring ved å

- Gå til sak i venstremeny. Velg søk.
- Fjerne datoer og velg status «Under behandling». Søk.
- Hak av alle saker du mener kan avsluttes.
- Velg fra «Flere valg» i på høyre side - Endre status på valgte. Velg status «Ferdigbehandlet, kan avsluttes».
- Gjenta det samme, men søk etter saker som har status «Reservert» (Det er saker som du selv har startet)

Får du feilmeldinger når du gjør dette, kan det være fordi journalposter ikke er avskrevet, eller at utgående post ikke er ekspedert. Det må da gjøres.

Ferdigstille en og en sak:

- Åpne saken.
- Fra flere valg midt på det gule feltet: Velg "Saken er ferdig og kan avsluttes"

Først når saksbehandlerne har ferdigstilt sakene, kan arkivet avslutte og arkivere sakene.

## **Ansvarsfordeling:**

### **Saksbehandlere (alle brukere av ESA) sitt ansvar:**

#### **Journalposter - oppgaver:**

- Sjekk tittel: skal være mulig å forstå og posten skal være lett å finne igjen. Forkortelser unngås eller må skrives med fullt navn og forkortelse i parentes. Sjekk om journalposten skal være gradert og om det er riktig hjemmel.
- Avsender/mottaker skal hentes fra folkeregisteret. I mange utgående journalposter står det kun en epostadresse i avsender/mottakerfeltet. Det er ikke godkjent. Eksempel: Er mottaker en saksbehandler hos fylkeskommunen så endres mottaker til «Trøndelag fylkeskommune" og velg «Suppler fra offentlig register».
- Du skal avskrive mottatte dokumenter (journalposter)
- Du skal ekspedere utgående dokumenter (journalposter).

#### **Saker som er ferdig:**

- Endre status i saken til «Ferdigbehandlet, kan avsluttes».

#### **Arkivets oppgave er:**

- Å kvalitetssikre at oppgavene faktisk blir gjort.
- Avslutte saker

#### **Avdelingslederne sitt ansvar:**

- Oppfølging av sine saksbehandlere - også i ESA.

#### **TIPS om du står fast:**

- 1) Spør en kollega.
- 2) Spør på servicekontoret eller Britt Line som er superbruker.

# Journalføring i ESA - for saksbehandlere og arkivet

## Inngående sakspost

All arkivverdig sakspost skal journalføres i EDB SAK OG ARKIV (ESA). Alle dokumenter skal knyttes til en arkivsak. Arkivsaken skal identifisere hva saken gjelder, og journalposten skal identifisere hva dokumentet gjelder.

Journalposten skal registreres med de opplysningene som inngår i stemplet. I tillegg skal følgende registreres:

- avsenders dato (dokumentdato)
- avsenders navn og adresse
- hva dokumentet gjelder
- kopi til
- vedlegg

Arkivtjenesten fordeler dokumentene til saksbehandlere. Ledere kan endre fordelingen.

Grong kommune praktiserer fullført saksbehandling, dvs. at samme arkivsak skal brukes under saksbehandlingen uavhengig av hvem som er saksbehandler.

## Utgående sakspost

All arkivverdig sakspost skal journalføres i EDB SAK OG ARKIV (ESA). Alle dokumenter skal knyttes til en arkivsak. Arkivsaken skal identifisere hva saken gjelder og Journalposten skal identifisere hva dokumentet gjelder.

Dokumentet skal registreres med følgende referanser:

- saksår/saksnummer
- dokumentnummer
- primær arkivkode
- dato
- avs. ref. (hvis oppgitt)
- vedlegg

Normalt ordens dette automatisk ved riktig registrering og bruk av ESA. Saksbehandler er ansvarlig for å knytte dokumentet til riktig arkivsak.

Når et dokument er ferdig skal saksbehandler låse journalposten med å sette E på journalposten, da blir tekstdokumentet automatisk sett i F, slik at det ikke senere kan endres. Et dokument kan kun låses opp og endres så fremt det ikke er ekspedert fra kommunen. Det er kun arkivansvarlig som har anledning til å låse opp dokumenter.

I dagens versjon av ESA skilles det mellom journalpost og tekstdokument, det er derfor viktig at statuskoden endres både på journalposten og tekstdokumentet.

Gjeldende statuskoder på journalpost i ESA 8.1.2.2

R - Reservert/konsept

M - Midlertidig journalført av arkivet

S - Midlertidig journalført av saksbehandler

F - Ferdig fra saksbehandler  
G - Godkjent av leder  
E - Ekspedert  
J - Journalført av arkivet  
A - Avsluttet  
U - Utgår/flyttet

Gjeldende statuskoder på tekstdokumentet i ESA 8.1.2.2

B - Under behandling  
F - Ferdig

### **E-post, telefaks. Sosiale medier.**

Dokumenter som blir mottatt som e-post, telefaks, Teams, sosiale medier skal behandles som andre mottatte dokumenter.

Dokumentene registreres som inngående/utgående post hvis den har arkivmessig betydning (har dokumentasjonsverdi eller inngår i saksbehandling). Det forutsettes at hvis originaldokumenter ettersendes pr. post, skal dette ha samme dokumentnummer på saken som den tidligere mottatte faksen.

E-post som mottas eller sendes (enten i postmottak eller hos saksbehandler) og som har betydning i en sak (er arkivverdig) skal registreres som inngående/utgående dokument eller notat i saken. Enten videresendes E-posten elektronisk til arkivet med opplysninger om hvilken sak dokumentet skal knyttes til eller så kan saksbehandler legge inn e-posten ved bruk av arkiv plugin.

E-post skal ikke brukes til:

- Offisielle dokumenter som skal underskrives eller påtegnes
- Korrespondanse som inneholder personopplysninger
- Korrespondanse som er unntatt offentlighet eller som inneholder graderte, fortrolige eller sensitive opplysninger

### **Bruk av arkivkoder**

Arkivmaterialet må være ordnet og organisert på en slik måte at det er enkelt og finne fram i det. Bare på den måten kan det fylle sin funksjon som informasjons- og dokumentasjonskilde.

For å bestemme hvor i arkivet det enkelte dokumentet skal oppbevares brukes ulike ordningsprinsipper. De to mest brukte ordningsprinsipper av arkivering av saker:

1. etter emne - emnekode - alltid K-kode

2. på objekt - objektkode - arkivering på et bestemt objekt. f.eks. gnr/bnr på eiendom eller personnummer på ansatte

I en samlemappe på objekt kan det ofte ligge flere saker (feks. ulike saker i en personalmappe).

Det er nødvendig med kommunikasjon mellom saksbehandler og arkivet i tilfeller hvor det er tvil om hvilken arkivkode en sak skal føres under. Hvis en ikke kommer til enighet, avgjør arkivtjenesten.



# Journalføring av e-post i ESA - for saksbehandlere

Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert - og at den dermed kan etterspores og overprøves. Mer og mer av korrespondansen foregår elektronisk med epost.

## Hvorfor journalføre?

Journalføre betyr å registrere, og det skal gjøres daglig.

Det er noen regler knyttet til journalføring som alle må vite om:

Utgangspunktet er journalføringsplikten: «Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert - og at den dermed kan etterspores og overprøves»

Journalen er altså et verktøy til å kontrollere hvordan saker blir fulgt opp, behandlet og arkivert.

Vel så viktig som journalføringsplikten, er imidlertid at kommunen selv har interesse av journalen for kontroll med egen saksbehandling. Dette skaper ryddighet når det gjelder håndtering, oppbevaring og gjenfinning av dokumenter.

## Hva skal journalføres?

Om dere er i tvil om en post skal journalføres kan disse tre punkter være en rettesnor:

1. For det første må det være et saksdokument for kommunen.
2. For det andre må dokumentet enten ha kommet inn til eller blitt sendt ut fra kommunen.
3. For det tredje må dokumentet både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Organinterne dokument er det i utgangspunktet valgfritt å journalføre, men noen typer organinterne dokumenter er det journalføringsplikt for. F.eks. når et slikt dokument som blir en del av saksbehandlinga.

Riksarkivaren anbefaler journalføring av alle dokumenter som er en del av en korrespondanse, selv om de ikke har journalføringsplikt.

Er dere i tvil - send til servicekontoret for vurdering.

## Når skal man journalføre?

For at innsynsretten etter Offentlighetsloven skal kunne ivaretas, må offentlig journal alltid være ajour. Journalføring må derfor skje kontinuerlig - det vil si daglig.

## Hvordan journalføre?

Tre alternativ:

- 1) Bruk Arkiv Plugin. Det beste er om dere alle sammen tar i bruk Arkiv plug in som lagrer epost i (og word, exceldokumenter) i ESA.

Når dere arkiverer ved å bruke Arkiv plugin, vil journalposten får status S - som betyr «journalført

av saksbehandler». Vi på arkivet henter disse opp hver dag, og kontrollerer opplysninger og dokument. Vi journalfører ferdig og publiserer på postlista på hjemmesiden.

2) Send posten til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no). Arkivtjenesten journalfører.

Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert - og at den dermed kan etterspores og overprøves.

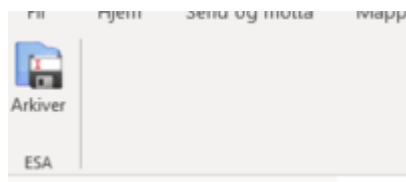
3) Skriv ut og legg posten i boksen for journalføring på servicekontoret

Kommunen ønsker å være god på journalføring og innsyn. Det fordrer at alle må være dette ansvaret bevisst. Vi praktiserer meroffentlighet, og da må vi ha daglig journalføring.

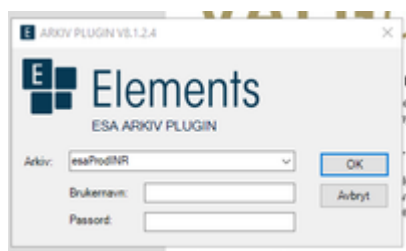
# Arkiv-plugin for arkivering i ESA - dokumentfangst

## Oppskrift: Hvordan arkivere i ESA fra outlook:

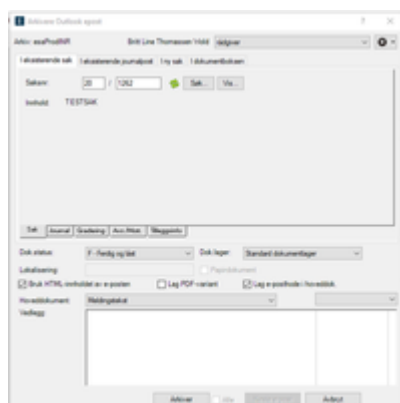
Stå i epost, velg ESA i menylinje øverst, og deretter «arkiver»



Skriv inn brukernavn og passord, deretter ok, og du kommer inn i ESA.



Hvis du vet hvilken sak eposten skal arkiveres skrives saknr. Inn, velg deretter grønn «oppfrisk».  
Alle opplysninger om saken hentes da fra ESA.

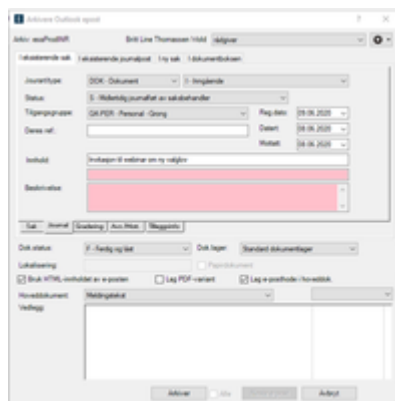


Alle opplysninger om saken er hentet.

Det foreslås automatisk at eposten skal være et inngående dokument - dok I. Endre til utgående om det er en utgående epost.

Status S settes automatisk. Denne endres til J når post/arkiv slutfører journalføringa.  
Tittel/innhold på j.posten hentes fra tittel på epost.  
NB! DU MÅ ENDRE innhold/tittel dersom den er feil.

DET ER OGSÅ VIKTIG Å LEGGE INN RIKTIG TILGANGSGRUPPE. Dette har med skjerming å gjøre, og er spesielt viktig dersom det som journalføres er unntatt offentlighet.



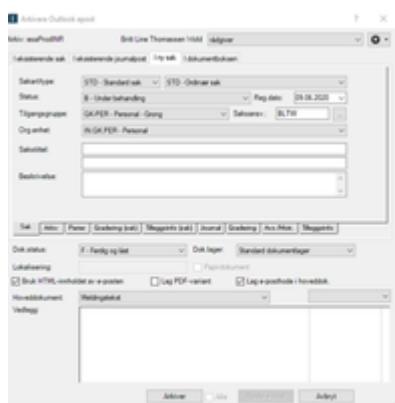
Om eposten også har vedlegg, så kan du velge hvilket dokument som skal være hoveddokument, og hvilket som skal være vedlegg. Du kan også velge å ikke arkivere alle dokumenter.

I dette eksempelet er det kun epost uten vedlegg.

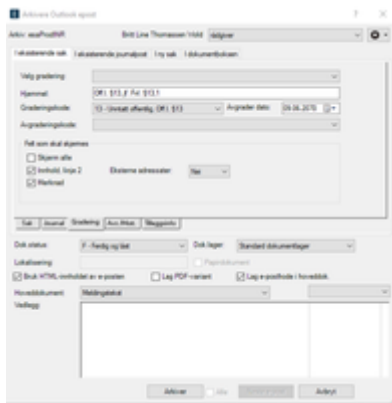
Du må hake bort image som legger som som vedlegg som ikke er arkiververdige. Eks. signaturer.

På dokumentstatus endrer du til "Under behandling". Når du har gjort det kan du i ettertid i ESA endre tittel på dokumentene. Ofte brukt tittel er "Meldingstekst html". Det er ikke riktig tittel på dokumentet.

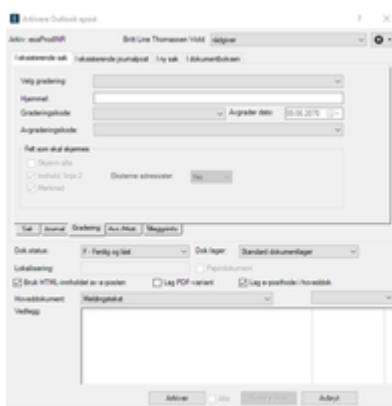
Om dette er en helt ny sak, velger du det her, og legger inn alle opplysninger som skal inn.



Velg gradering dersom det er unntatt offentlighet.



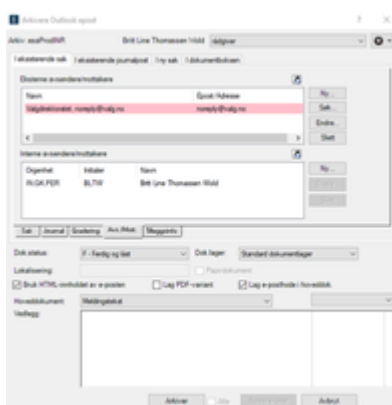
Om det er upgradert, velger du det



Gå inn på fanen avsender/mottaker:

Marker avsenders navn og endre dette dersom det er feil.

Dersom du har skannet et dokument står det scan@ som avsender. Dette må endres.



Avsender endres her. DET ER VIKTIG AT DET STÅR RETT NAVN/FIRMA på avsender.

Ny/Endre elektron avsender/mottaker

Mottaker  Avsender  Kopimottaker  Medavsender  Skjernet

Kortnavn: \_\_\_\_\_

Etternavn/Firma: Valgbløkketat, norpol@v Fornavn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr: \_\_\_\_\_ Poststed: \_\_\_\_\_

Land: \_\_\_\_\_

Boskadresse: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Telefaks: \_\_\_\_\_ Mobil: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

E-postadresse: norpol@valg.no

Forsendelsesmåte: \_\_\_\_\_

Type ID: \_\_\_\_\_ ID-nummer: \_\_\_\_\_

OK Avbryt

Velg OK, deretter «arkiver», og eposten er arkivert i ESA.

Du må deretter gå inn i saken i ESA. I journalposten må du hente opp avsender/mottaker i fra offentlig register. Om du har glemt å gjøre alle endringene før du valgte «arkiver», så kan du selv rette dette i ESA. Det er viktig at du endrer overskrifter slik at disse har korrekt innhold.

Lykke til!

# Office 365 - Teams, Sharepoint - dokumentfangst og arkivering

## Formål:

Sikre at Grong kommune etterlever offentleglova og arkivlova med tidsriktig journalføring og arkivering i ESA.

Det betyr at alt som produseres i Teams og som er arkivverdig, skal også arkiveres i ESA.

## Målgruppe:

Saksbehandlere og ledere som benytter Office 365 med tilhørende applikasjoner for dokumentbehandling, - f.eks. OneDrive, Sharepoints, Teams.

## Overordnet krav og retningslinjer

ESA er Grong kommunes sak- og arkivsystem for all administrativ saksbehandling inkludert støtte- og styringssystemer, og ivaretar Grong kommunes offisielle journal.

For å sikre at Grong kommune etterlever krav til journalføring og arkivering skal alle ferdigstilte dokumenter som inngår i ulike administrative prosesser, arkiveres i ESA.

Saksrelevant informasjon som berører og dokumenterer slike prosesser, skal arkiveres i ESA, uavhengig av hvilket medium dokumentet er skapt i, og hvilket format den har (f.eks. epost, sms, fildeling på Teams, Chatbot.

Du skal alltid vurdere om det du produserer av dokumentasjon er arkivverdig, dette gjelder også dokumentasjon produsert eller delt i skyløsninger.

## Om Teams:

Teams er en samarbeidsplattform der du kan opprette grupper, chatte, ha møter og dele filer i en og samme arbeidsflate.

Inne i teams kan du dele filer inne i gruppene og i chatten. Du kan også opprette filer i gruppene. De som har tilgang til filene kan redigere i dem.

## Fillagring i Teams:

Filer lagret i en gruppe er koblet til denne gruppen. Det betyr at når du avslutter en gruppe, så vil også filene forsvinne. Det er viktig å gjennomgå filkatalogen før gruppa slettes.

## Arkivverdig

Ettersom du enkelt kan dele, opprette og redigere i egne og andres filer i Teams er det viktig at du tar en vurdering om disse filene inneholder arkivverdig informasjon. Hvis dette er tilfellet må du laste ned filene og legge de inn i ESA.

Er dere flere som arbeider i samme dokument, er det den som skal stå som saksbehandler inne i

ESA som har ansvar for å registrere dokumentet i ESA.  
Dokumentene må journalføres fortløpende i ESA slik at journalen er komplett og tidsriktig.

## **Sensitive opplysninger**

Som med e-post og andre elektroniske kanaler skal du ikke dele sensitive personopplysninger inne i Teams, OneNote.

Dette innebærer at dokumenter som faller inn under saksområdene brukerrelaterte saker, varslingssaker eller personrelaterte saker, ikke skal arbeides med i Office365-verktøyene. Dokumenter med taushetsbelagt informasjon skal arkiveres i ESA.

## **Litt mer om vurdering av hva som er arkivverdig**

Et gitt dokument skal journalføres i ESA når det er ferdigstilt:

- Et inngående dokument anses som ferdigstilt når det mottas Grong kommune.
- Et utgående dokument er ferdigstilt når det går ut fra Grong kommune. For å sikre tilstrekkelig arkivering av saksrelevant informasjon skal godkjenning og ekspedering gjennomføres i ESA.
- Et internt dokument er ferdigstilt når det er tilgjengeliggjort/sendt mottaker. Også for notater kan informasjon om godkjenning og hvem som var mottakere være relevant å arkivere, derfor anbefales det at dette gjøres i ESA.

Det betyr at eposter, dokumenter m.m. som er mottatt eller sendt via Office365 / tilhørende apper, må journalføres og ekspederes i ESA, slik at dokumentet både kommer med i offentlig journal og blir arkivert. Ansvarlig for at dette blir gjort er saksbehandler.

## **Vurdere prosesser knyttet til å arbeide med dokumenter i Office 365:**

Vurder om prosessen/saksbehandlingen i sin helhet skal dokumenteres i ESA.

Dersom dokumentet inngår i en formell prosess, der det er viktig å dokumentere saksgangen, skal dokumentet arbeides med i ESA. F.eks. hvem som har arbeidet med saken, hvem har godkjent det, hvem har hatt det på høring osv.

Saksdokumenter som er lagret i Teams og Sharepoint er å anse som arbeidskopier.

## **Kontrollspørsmål: Hvis svaret er ja - bruk ESA:**

Har dokumentet sensitiv informasjon?

Er dokumentet til/fra ekstern virksomhet?

Har dokumentet verdi for offentligheten?

Skal dokumentet gjennom en formell prosess? F. eks høring eller godkjenning?

Inneholder dokumentet virksomhetskritisk informasjon?



# Rutine for journalføring og arkivering av avtaler og kontrakter

## Bakgrunn:

Fram til nå har avtaler og kontrakter blitt registrert i ESA med ulike praksis for hva som skal skrives i sakstittel og i journalposttittel. Det gjør gjenfinning vanskelig. Noen ganger er også tittelen misvisende, da vertskommunebegrepet brukes feil.

Er det vertskommuneavtale etter kommunelovens §20-2, der Grong kommune er vert, skal det opprettes eget arkiv (ikke bare egen arkivdel) for dette samarbeidet. I avtalen skal arkivansvaret stå beskrevet, samt hva som skal skje med arkivet dersom samarbeidet opphører.

## Søk:

I sakarkivsystemet søker vi etter ord i hovedsak. Man kan i tillegg søke på parter/adressater i saken/journalposten. Det ekstra viktig å ha gode titler for å finne igjen sakene.

Brukes arkivkodene riktig, er det også en god mulighet for å søke opp saker.

Fram til nytt sakarkivsystem er på plass, har vi papirkopier i permer på Agle.

## Skriveregler:

### Tittel i sak:

Linje 1: Alle avtaler og kontrakter skal starte med ordet «Avtale». Deretter skrives det hva avtalen heter - databehandleravtale, vertskommuneavtale, samarbeidsavtale, kjøp av tjenester osv..

Linje 2: Skriv så inn hvem avtalen inngås med pluss dato.

### Noen eksempler:

Linje 1: Avtale - kjøp av tjenester fagressurs arkiv og saksbehandling

Linje 2: IKT-Indre Namdal - 13.02.2020

Linje 1: Avtale - vertskommuneavtale - felles lønningskontor

Linje 2: Namsskogan kommune - 01.01.2018

Linje 1: Avtale - samarbeidsavtale inkluderende arbeidsliv

Linje 2: NAV Arbeidslivssenter - 20.05.2014

Unngå forkortelser - evt skriv hva de betyr.

## **Tittel i journalpost:**

Selve avtalen:

Linje 1: Avtale - navn på avtalen

Linje 2 : Hvem er avtalen inngått med - dato

Dersom avtalen journalføres i en sak der mange andre journalposter inngår, er det særlig viktig at tittelen i journalposten skrives slik det står her.

## **Saksansvarlig:**

Avtalene signeres i hovedsak enten av kommunedirektør eller ordfører.

Det er likevel den saksbehandler som er ansvarlig for saksområdet og dermed oppfølging av avtalen som skal stå som saksansvarlig.

Kopi av avtalene går til den som har signert, og evt. andre som har nytte av kopi.

## **Arkivkode:**

K-koder: felleskode og/eller fagkode pluss tilleggskode &01 (Avtale, overenskomst, kontrakt)

Eksempel:

440 (arbeidsmiljø) &01

M12 (vannverk) &01.

## **Endring fra 31.5.2021: Fullelektronisk arkiv - Elements**

Det opprettes egen arkivdel for avtaler og kontrakter.

Alle avtaler og kontrakter må journalføres i egne saker som arkiveres i denne arkivdelen.

Dersom avtalen hører til en annen sak, må det skrives i merknadsfeltet i sakene at selve avtalen er journalført i xx-sak i arkivdel avtaler.

# Registrering av referatsaker til utvalg - ESA

## Ansvar:

**Servicekontoret** er ansvarlig for å registrere inngående post som skal refereres i kommunestyre og formannskap.

Saker som skal refereres av inngående post er: Protokoller fra møter i representantskap, generalforsamlinger, styrer, råd og utvalg:

- Kontrollutvalget
- Interkommunale selskap (IKS) Grong kommune er medeier i.
- Interkommunalt samarbeid der Grong kommune er representert.
- Organisasjoner, nemder, råd og utvalg der Grong kommune er representert.

Andre saker som er aktuelle:

- Utredninger og vedtak om interkommunalt samarbeid
- Tilskudd - innvilgede
- Uttalelser/opprop som ordfører skriver under på.

**Saksbehandlere** har ansvar for å registrere saker de jobber med som er aktuelle som referatsaker.

**Politisk sekretariat** kontrollerer referatsakene, gjør endringer om nødvendig i samarbeid med kommunedirektøren når saklisten settes opp.

## Hvordan gjøre registreringen i ESA?

Åpne journalposten det gjelder. Velg «flere journalpostdetaljer» til høyre, Velg «referer i utvalg», Velg riktig utvalg.

## Hvilket utvalg skal refereres hvor?

### Referatsaker til kommunestyret:

- Protokoller fra representantskapsmøter/generalforsamlinger - interkommunale selskap IKS.
- Protokoll kontrollutvalget.
- Referat fra felles formannskapsmøter/regionråd
- Uttalelser, opprop o.l. som ordfører skriver under på.

### Referatsaker til formannskapet:

- Protokoller fra nemnder, råd og utvalg.
- Andre aktuelle saker nevnt over.

### Oversikt over valgte styrer, råd og utvalg ligger på:

- I: Grong/Valg/2019

- Perm Nemnder, råd og utvalg på Servicekontoret.
- Nettsiden:  
<https://www.grong.kommune.no/politisk-og-administrativt/politisk-og-administrativt-2/politisk-og-administrativt-2-3-4-5/>
- Compilo.

04.02.2020

Anita Færøy

# Rutine for dokumentasjon anskaffelsessaker

## Formål:

Sikre korrekt dokumentasjon, journalføring og arkivering av anskaffelsessaker.

Forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) pålegger å føre protokoll på anskaffelser over kr 100.000,- eks.mva.

Det skal i anskaffelsessaker beregnes anslått kontraktsverdi (FOA §2-3). Kontraktsverdien har betydning for hvilke regler og prosedyrer i FOU om gjelder for anskaffelsen.

## Hva skal journalføres?

Hele anskaffelsessaken skal dokumenteres skriftlig, inklusive møter og annen kommunikasjon med tilbydere. I en anskaffelse skal det føres en anskaffelsesprotokoll. Både anskaffelsesprotokollen, tilbudsforespørsel, innkomne tilbudsdokumenter og skriftlig kommunikasjon i anskaffelsesprosessen er saksdokumenter. (Se mer om dette i anskaffelsesforskriften FOU §4-2). Dokumentasjonen er underlagt innsynsretten og skal dermed føres løpende inn i postjournal.

I sakarkivsystemet skal saksbehandler følge denne veileder:

1. Opprett sak - tittel: Anskaffelse - område/type. Saken skal være offentlig.
2. Første journalpost er ofte tilbudsbrevet som saksbehandler sender ut til aktuelle tilbydere. Dette er et offentlig brev som ikke skal unntas offentlighet.
3. Konkurransesgrunlaget skal journalføres. (se FOA §7-1 - (1) Oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen).
4. Arkivverdig korrespondanse mellom saksbehandler og tilbydere journalføres løpende. Det kan være eposter, referat fra møter m.m.
5. Alle inngående tilbud skal journalføres med den dato de kommer inn, og kan graderes med hjemmel etter offentleglova §23. Er det anbud, skal det gjennomføres anbudsåpning. Tilbudene/anbudene journalføres da etter anbudsåpningen.
6. Protokoll fra tilbudsåpning journalføres som notat. Er i utgangspunktet offentlig, men kan vurderes gradert etter offl. §23.
7. Protokoll fra valg av leverandør journalføres som notat. Offentlig.
8. Utgående brev til alle tilbydere om valg av leverandør journalføres. Offentlig.
9. Signert avtale journalføres. Offentlig, men innholdet må vurderes etter off.l §13, fvl. § 13.2.

## Mer om hjemmel for unntak fra offentlighet:

Offentleglova § 23. : Unntak av omsyn til det offentlige sin forhandlingsposisjon m.m.

- Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.
- Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar som gjeld forhandlingar om rammeavtarar med landbruks-, fiskeri- og reindriftsorganisasjonane når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av forhandlingane.
- Det kan gjerast unntak frå innsyn for tilbod og protokoll etter regelverk som er gitt i medhald av anskaffelsesloven, til valet av leverandør er gjort.

Offentleglova § 13, forvaltningsloven §13-2:

Dersom tilbudene og evt. protokoller skal unntas **etter** at valg av leverandør er gjort, må tilbudene offentlighetsvurderes på nytt etter offl. §13.fvl. § 13-2.

Jfr FOA §7-4 Taushetsplikt 1) Ved gjennomføringen av en anskaffelse som er omfattet av forskriften, gjelder reglene om taushetsplikt i forvaltningsloven.

Fra veilederen til offentliglova er det viktig å merke seg dette:

Protokoller og tilbud er kun unntatt offentlighet fram til valg av leverandør er gjort. Det er med andre ord, utsatt innsyn. I tidspunktet fram til kontrakt er undertegnet, er da tilbudene og protokollene ikke unntatt offentlighet etter § 23. De vil være offentlige i den fristperioden som gjelder de andre tilbyderne som får melding om hvem som får kontrakten. De har da mulighet til å fremme klage eller komme med innvendinger mot valget av leverandør. Dersom det kommer innsynskrav, må dokumentene vurderes etter offl. §13.fvl. § 13-2.

# For servicekontoret - Posthåndtering

## Ansvarsfordeling på SK:

Post 1 har ansvar for å hente og bringe post, frankere, sjekke postkassen ved utgangsdøra, sjekke postkassen til SK, og behandle [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no). Sjekk meldinger på FB/Messenger. Post 2 har ansvar for Svar inn, Altinn, ISI (stillinger), publisering.

Er det kun en postansvarlig på jobb, har man ansvar for alle oppgavene.

Ansvarlig: postansvarlig.

## Hente post

Post hentes på Rema 1000 (post i butikk), ca. kl. 09.30.

Ansvarlig: SK v/Post 1.

## Sortering av post

Postskapet på servicekontoret er låst, nøkkel er kvittert ut av ansvarlig postmottaker.

All post sorteres og fordeles:

- Ikke arkivverdig post skilles ut fra arkivverdig post og distribueres direkte til saksbehandlere og avdelinger i posthyllene i servicekontoret.
- Personlig adressert post (navn først) med unntak av når det er inngått avtale om at postansvarlig kan åpne slik post, leveres direkte til adressaten.
  - Post adressert med kommunens navn først v/NN er å betrakte som post til kommunen og skal følgelig åpnes og registreres i arkivtjenesten. - Unntatt fra dette er post stilet til mottakere innen lukkede system og som gjelder klientforhold: barnevern, sosial og pleie-omsorg
- Post til politikerne journalføres på ordføreren
- Post til økonomiavdelingen åpnes og leveres direkte i posthylle. De er selv ansvarlig for å returnere journalverdig post til SK.
- Post til helse- og omsorg, legekantoret leveres i posthyller på helse- og omsorg/legekontor. De er selv ansvarlig for å returnere journalverdig post til SK. Klientpost journalføres i fagsystem
- Post til Indre Namdal Barneverntjeneste/PPT åpnes og registreres i fagsystemer av servicekontoret (fra 01.01.2021). Post til NAV sosialtjenesten blir levert uåpnet direkte i posthylle. De er selv ansvarlig for å returnere journalverdig post til SK. Klientpost journalføres i eget fagsystem.
- Anbud - mottas i SK, og tas vare på til anbudsfristen utgår. Leveres uåpnet til saksansvarlig med påført datostempel og signatur.

All arkivverdig sakspost skal journalføres i ESA8/NOARK5 (sak og arkiv). Alle dokumenter skal knyttes til en arkivsak. Arkivsaken skal identifisere hva saken gjelder, og journalposten skal identifisere hva dokumentet gjelder.

Grong kommune praktiserer fullført saksbehandling, dvs. at samme arkivsak skal brukes under saksbehandlingen uavhengig av hvem som er saksbehandler. Saken arkiveres der den ble opprettet. Saksansvarlig slutfører saken og sender ut vedtak til gjeldende parter.

Ansvarlig: SK/Post 1.

## **E-post og telefaks**

Skal behandles som andre mottatte dokument.

Saksbehandler har ansvar for at arkivverdig e-post/telefaks sendes/leveres til journalføring, enten

- ved overlevering av papirdokument til SK
- ved innlegging direkte i ESA med Arkiv Plug-IN
- til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no) med beskjed om at dokumentet må journalføres av postmottak.

Ansvarlig: Saksbehandlere.

Epost til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no): både innboks og sendte elementer slettes etter ett år. Post som er arkivert finnes i ESA. Post som er videresendt er saksbehandlers ansvar. Slettede elementer slettes etter ett år.

## **Sosiale medier, messenger, SMS, samhandlingsplattformer m.m.**

Skal behandles som andre mottatte dokument.

SK har ansvar for å journalføre arkivverdig post som kommer på Grong kommune sin Facebook-konto/messenger.

Saksbehandlere har ansvar for at arkivverdige meldinger f.eks. på sms leveres til journalføring enten ved å videresende meldingen til SK, eller ved å ta et skjermbilde og sende pr. epost til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no).

### **«Klient-post»**

Hvis post som er adressert til kommunale virksomheter innenfor lukkede system (klientforhold) åpnes feilaktig, legges den tilbake i konvolutten.

Konvolutten dateres og signeres av den som åpnet posten og brevet sendes umiddelbart til fagavdelingen.

Ansvarlig SK/Post 1.

Etter at kommunen tok i bruk SvarInn i sakarkivsystemet og i fagsystemer, hender det at post kommer feil. Dersom det skjer skal posten (papir) skrives ut, legges i posthulle til riktig mottaker som skanner posten inn i sitt fagsystem.

I sakarkivsystemet slettes posten dersom den inneholder sensitiv informasjon. Journalposten settes



deretter med status U.

## Arkivbegrensning jf arkivforskriften § 14

Skal gjennomføres i forbindelse med postbehandlingen. Arkivbegrensning betyr å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, og som ofte har en tidsbegrenset interesse.

Arkivbegrensning (ikke arkiveres) skal bl.a.

- trykksaker og off. publikasjoner - skapt av andre. (videresendes til interesserte for gjennomsyn)
- reklame (urelevant reklame slettes/kastes)
- alle kursinvasjoner (sendes aktuelle avdelinger)
- rundskriv skapt av andre (videresendes aktuelle avdelinger)
- utskrifter fra andre organ (videresendes aktuelle avdelinger).
- generalforsamlingsdokument som innkallinger og sakspapir. (Vi journalfører protokoller).
- brev fra ulike instanser som følgebrev til ulike rapporter
- annet materiale som ikke har dokumentasjonsverdi.
- fakturaer (sendes [fakturamottak@grong.kommune.no](mailto:fakturamottak@grong.kommune.no))
- årsmeldinger fra andre (videresendes aktuell avdeling).
- kladder, konsept, ekstra kopier, interne meldinger.

Generelt for alle typer dokumenter:

*Dokumenter som fører til saksbehandling eller som er nødvendig for å forstå en sak, skannes, registreres og arkiveres elektronisk.*

Ansvarlig: SK/postansvarlig

## Journalføring

Når posten er sortert skal arkivverdige dokument journalføres og skannes.

Inngående papirpost stemples. Stempelfarge skal være rødt.

Ved journalføring påføres: arkivkode, dato for mottak, dato på brev, saks/dokument tittel, saksbehandler, kopimottakere og avsender.

Er det opprettet tidligere sak, blir brevet knyttet til saken.

Dersom det ikke er opprettet sak fra før, opprettes ny sak. Journalposten blir påført saksbehandler, er saksbehandler ukjent, blir journalposten fordelt til nærmeste leder. **LEDER** kan fordele sak til rette saksbehandler.

Tittelfeltet må være godt tilpasset innholdet i dokumentet som registreres.

Ikke kopier tittelfeltet i saken på journalposten

Dokumentene skannes og journalposten journalføres ferdig. Status J.

Ansvarlig: SK/ledere.

## Gradering

Konfidensiell papirpost stemples med eget rødt stempel merket Unntatt offentlighet, hjemmel for unntaket skal påføres.

Sending av gradert post-materiale internt i kommunene skal skje i lukket konvolutt.

Anses dokumentet som unntatt off. settes graderingskode på av arkivtjenesten.

**Saksbehandler har ansvar for å offentliggjøre og sjekke graderingskode.**

**Påført graderingskode er kun et forslag. Graderingen må vurderes både på saksnivå og på journalpostnivå.**

Ansvarlig: SK og saksbehandler.

## Refereres i utvalg

SK er ansvarlig for å registrere inngående post som skal refereres i kommunestyre og formannskap. Åpne journalposten det gjelder. Velg «flere journalpostdetaljer» til høyre, Velg «referer i utvalg», Velg riktig utvalg.

Saksbehandlere kan også selv registrere referatsaker om de ser at post skal refereres.

Jf egen rutine for registrering av referatsaker til utvalg. [Registrering av referatsaker til utvalg - ESA](#)

## Elektronisk post

Behandles og journalføres på samme måte som papirpost.

- SvarInn-tjenesten: post kommer direkte inn i saksbehandlersystemet ESA, enten til fordelingssak eller direkte i saken den hører til.
- Altinn: Hver dag skal det søkes opp post i innboksen til Grong kommune samt alle underavdelingene. Ny post skrives ut og journalføres. Post som ikke skal journalføres sendes til saksbehandler i post/epost.
- [Postmottak@grong.kommune.no](mailto:Postmottak@grong.kommune.no); Post kan enten skrives ut og skannes, eller bruk Arkiv-plugin og journalfør direkte i ESA.

## Kvalitetssikring/ Innsyn

SK v/postansvarlig 2 **kvalitetssikrer** postlisten før den gjøres tilgjengelig for portal i innsynsløsningen Jupiter.

- Den offentlige postlisten skal være slik at den gir en oversikt over alle inn- og utgående brev.
- Utlagt postjournal skal være identisk med postjournal i ESA8/NOARK5

Behandling av innsynskrav: All informasjon er åpen og tilgjengelig for alle dersom det ikke er gjort unntak fra offentlig innsyn med hjemmel i lov.

Offentlige dokumenter leveres direkte fra SK.

Forespørsel vedr. dokumenter som er unntatt offentlig kan vurderes av SK. Innsynskravet skal oversendes saksbehandler for avgjørelse. Svarfrist er 3 dager.

Ansvarlig: SK/Postansvarlig.

## Postliste

Postlista finner man p på Grong kommunes hjemmeside.

Journalpostene I, U og N publiseres via Jupiter Innsyn.

Status: J, E og A publiseres dagen etter journalføring.

Ansvarlig SK/Post 2.

## Fordeling etter journalføring

- Ansettelses, søknader og permisjoner legges direkte til fordeling til saksbehandler, som arkiverer dette i personalarkivet.
- Ordinær post /originaldokumenter oppbevares i esker datert fortløpende i arkivskap. Makuleres når digitale uttrekk til IKA er gjennomført.
- Byggesaker, kartforretninger m.m. Originaldokument leveres saksbehandler. Arkiveres i eiendomsarkiv/bedriftsarkiv.
- Kontrakter og avtaler registreres i et skjema i ESA sak 19/524, og arkiveres på Agle.
- Andre dokumenter med objekt-koder, leveres saksbehandler for arkivering.

Ansvarlig: SK/Postansvarlig.

# For arkivet - avslutning av saker i ESA

Saksbehandler merker saker som kan avsluttes med statuskode F.

Arkivtjensten har avslutning av saker som en kontinuerlig oppgave, slik at saker kontrolleres og arkiveres etterhvert. Vi unngår da at det hopper seg opp.

Før saken kan avsluttes må alle journalposter være ferdigstilt og dokumentene være konvertert til PDF. Inngående journalposter må være avskrevet. Utgående/notat må være ekspedert. Saksframlegg må være godkjent av rådmann. Journalposter som skal utgå skal ha status U.

Møtesekretær har ansvaret for å avslutte møtesaker (MOT) når etterarbeid er ferdig og møteprotokoll er godkjent.

Søk opp saker med status F (Ferdig, kan avsluttes:

## **Sjekkliste for arkivet:**

- er arkivkoden riktig?
- er tilgangskode riktig?
- status for journalpostene (J/E eller GR).
- er alle journalposter publisert - sjekk grønn hake.
- er alle mottakere hentet opp fra offentlig register? (dersom det i en j.post kun står en epostadresse må dette endres).
- er overskriftene i journalpostene tydelig og informative? Rett opp overskrifter som av og til forekommer på ekspederte j.poster; f.eks. "sv:vs; ...."
- saksframlegg med status GR skal ikke ha mottaker. Dersom saksbehandler har sett på mottaker, fjernes denne.

Når alt ser greit ut, velg journalposter med status J, E og GR. Velg endre status til A (avsluttet). Journalposter med status U kan ikke settes til status A da det ikke er noe å avslutte.

Deretter endres status i saken til A (Saken er ferdig og skal ha status A).

## **Feilmeldinger:**

Denne feilmeldingen får vi av og til:

"Du kan ikke avslutte sak da den ikke inneholder noen journalposter".

Sikri har lagt ut informasjon om hva man skal gjøre:

1) *Avslutt i ESA Windows. Kjøppest og greiest om du har mulighet. (Kontor 2000).*

2) *Kjøre konv82.intern. Dette betinger at en av våre teknikere tar kontakt med IKG og avtaler oppkobling for å kjøre dette internscriptet.*

*3) Lage ny journalpost i saken (som så kan fjernes igjen/settes til utgåår). Gjøres i web.*

Det beste er alternativ 3). Altså: Lag ny journalpost. Skriv utgåår i overskriften linje 1, på linje 2 skriv - j.post opprettet pga feilmelding ved avslutning av saken. Lagre. Sett i status U - lagre.

Feil arkivformat:

Dersom det er feil i konvertering av arkivformat, må man forsøke å konvertere på nytt. Går ikke det, må man slette dokumentet og skanne/legge det inn på nytt.

Gjør man det må man skrive i merknaden på journalposten at man har slettet pga feil format og registrert inn på nytt. Da vil det bli lettere å kvittere ut evt. feilmelding som kommer ved uttrekk av arkivet.

# Rutine for dokumenthåndtering av kriser - kriseledelsen

DSB-CIM er et web-basert krisehåndteringssystem som systematiserer og organiserer rutinemessige oppgaver. Dette er plattformen som brukes for samhandling mellom ulike aktører ved kriser.

Det er viktig å dokumentere for ettertiden hvordan kriseledelsen håndterer kriser. i tillegg til journalføring av saker om skal saksbehandles

## **Dokumenthåndtering i Grong kommune:**

- Alle dokumenter til og fra kommunen som handler om krisen - og som har dokumentasjonsverdi eller inngår i saksbehandling skal journalføres. Det opprettes en samlesak pr krise pr år. Der samles dokumentene med unntak av de som av ulike årsaker må ha eget arkivnummer.
- Vi journalfører alle rapporter fra DSB-CIM som vi sender sender fylkesmannen i Trøndelag i samlesaken.
- Vi journalfører alle møtenotater fra møtene i kriseledelsen. Disse foregår på plattformen Teams. Det tas kopi fra Teams og journalføres i sak-arkivsystemet i samlesaken.

# Internkontroll journalføring / dokumentfangst

## Formål:

Sikre at postlista og journalføringen har god kvalitet og er i tråd med lover og forskrifter. Journalføringen skal være slik at innbyggerne forstår innholdet, samtidig skal journalpostene være gjenfinnbare.

## Post til journalføring:

Inngående post føres hver dag på servicekonteret (SK). Post kommer inn via mange kanaler:

- Brev fra posten/brev i skranken
- Epost til postmottak@grong.kommune.no
- Facebook/SMS/Messenger
- Altinn
- Postboks ute på døra ved kommunehuset
- Post levert til journalføring i boks på SK
- SVARinn tjenesten (ESA)

All post arkivbegrenses i hht arkivforskriftens § 14: <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§14>.

## Ansvarsfordeling på servicekontoret:

Servicekontoret har fordelt oppgavene internt hver dag, slik at vi sikrer at alle oppgaver utføres. Er man to på jobb deles journalføringen slik:

Post 1:

- Brev fra posten/brev i skranken
- Epost til postmottak@grong.kommune.no
- Post i posthylla til SK og i postboks ved utgangsdøra.
- Meldinger på facebook og messenger.

Post 2: Den som har ekspedisjon har ansvar for:

- Svar inn
- Altinn
- Stillinger
- Journalposter med Status M og S - ferdigstille
- Publisere postliste

Er man alene på SK har man ansvaret for alle oppgaver knyttet til journalføring.

## Saksbehandlernes ansvar:

Saksbehandlere har selvstendig ansvar for å journalføre post de mottar, enten brev, epost, sosiale medier osv. Ansvarer gjelder også gradering av posten. Journal skal føres hver dag, og det er

saksbehandlerne ansvar å sørge for at post de mottar blir ført daglig. Da vil innbyggerne kunne følge med på saksbehandlingen daglig om de ønsker det.

SK kontrollerer journalposter som saksbehandlerne fører (status S), endrer det som endres skal i journalposten og journalfører ferdig dagen etter registrering.

## **Publisering**

Posten publiseres i en offentlig postjournal gjennom programmet «Jupiter» med dokumenter og vedlegg.

Servicekontoret (SK) publiserer inngående og utgående post dagen etter de er journalført/ekspedert. Før publisering, sjekkes tittel, avsender/mottaker, dato, gradering. Er dokumentene ukjente, åpnes disse og kontrolleres. Alle poster som skal på postlista «gjøres tilgjengelig for portal». Der velger man at alle dokumenter og vedlegg også skal publiseres.

Journalposter med status J (journalført), E (ekspedert), og (A avsluttet) kommer på postlista. I tillegg kommer journalposter med status (GR) som publiseres av politisk sekretariat.

Jupiter synkroniserer med ESA 3 ganger pr dag. SK og politisk sekretariat kan manuelt utføre synkronisering.

## **Kontroll fra ledelsen**

Kommunedirektøren og personalsjef/stedfortreder har tilgang i ESA for å kunne lese og kontrollere postlista.

Fra venstremenyen - journalpost velg «postliste». Deretter utfør. Da får man opp all inngående og utgående post for den dagen. Man kan endre dato og søke på nytt. Kommunedirektøren kan selv

- endre og legge til mottakere
- endre tittel
- legge til utvalgsreferanse

Dato: 02.12.2019

Oppdatert 09.03.2021

Anita Færøy



# For arkivet - Flytting/sletting av journalposter i ESA

Det er arkivtjenesten som kan flytte journalposter mellom arkivsaker, og/eller slette dokumenter i journalposter. Arkivsaker kan/skal ikke slettes.

Journalposter som er feil som er journalført skal settes i U (Utgår), i stedet for å slettes. Gjelder det dokumenter med sensitiv informasjon, slettes dokumentet, og det skrives i merknadsfeltet hvorfor.

Journalposter innenfor en og samme arkivsak identifiseres med kronologisk gitte journalpostnummer. Hvis journalposten flyttes fra en sak til en annen, må fysiske dokumenter oppdateres.

Ved registrering i EDB sak og arkiv (ESA) får alle journalposter, uavhengig av sak og type, et løpenummer som er unikt for den journalposten. Når en journalpost blir flyttet eller slettet blir det lagt igjen et spor, dette skal ikke slettes pga at løpenummerrekken skal være hel.

Delegerte saker: Journalposter som har «utvalgsbehandling» skal ikke flyttes, da behandlingen er knyttet til sak og ikke til journalpost.

# Kontrollrutiner arkivtjenesten - sakarkiv

Arkivtjenesten har rutiner for fordeling av oppgaver slik at vi sikrer at alle postbokser sjekkes daglig:

- Epost til postmottak@grong.kommune.no
- Altinn - Hovednummer og alle underenheter sjekkes
- FB/Messenger Grong kommune
- SMS - servicekontoret
- ESA-fordelingssak (svar inn)
- Papirpost postboks
- Papirpost i posthylla til servicekontoret
- Papirpost i postluka ved inngangspartiet

## Daglig søk i sakarkivsystemet:

Journalpost status S - saksbehandlerne har registrert journalpost. Kontrolleres med 1 dags forsinkelse slik at saksbehandlerne selv kan få tid til å rydde og registrere j.posten riktig.

Journalpost status - M - Midlertidig journalført.

Journalpost status FF: Feilede forsendelser. Saksbehandler

Postliste. Søkes opp hver dag av to arkivmedarbeidere. Metadata og gradering sjekkes spesielt før publisering. Publiseres med 1 dags forsinkelse.

Mål: alle M og S skal journalføres hver dag.

## Ukentlige søk:

Journalposter status R - reservert av saksbehandler - under behandling. Dersom det er mye som ligger her som er gammelt.

Journalposter status EF - saksbehandler kontaktes for å rette opp forsendelsen.

Saker til avslutning - status F. Arkivet avslutter disse.

## Månedlige søk:

Journalposter status F. Sjekk med saksbehandler om det stemmer at j.posten skal ha denne status. Særlig viktig når de ikke er helt nye.

Saker under behandling - Status B og R. Rapport sendes den enkelte saksbehandler med kopi til leder dersom det er mye som skulle hatt kode F.

Feilede PDF-konverteringer.

## Restansekontroll

4 ganger pr år sender arkivtjenesten rapporter til den enkelte saksbehandler med oversikt over restanser. Kopi går til leder.

# Visma - rutiner for dokumenthåndtering og arkivering i fagsystem med fullelektronisk arkiv

Her legger vi inn alle rutiner som hører til innføringen av Visma Samhandling Arkiv fra høsten 2020.

## Fagapplikasjoner fra Visma

- Visma Samhandling Arkiv (VSA)
- Svar inn - og svar ut
- Profil - fra 02.11.2020
- Velferd - fra 16.10.2020
- Familia - fra 15.12.2020
- Visma Flyt PPT - fra 01.10.2020
- Sampro - fra 11.03.2021

## Bakgrunn for rutiner

Rutinene lages med bakgrunn i malen Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske systemer. Veiledere er noe kompleks, men den gir føringer for hva som skal dokumenteres.

Link til veileder:

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer#!#substep-hvilke-systemer-gjelder-kravene-for>

# **Familia (Barnevern)**

# Registrere bekymringsmelding i Familia

Alle barnevernssaker starter med ei bekymringsmelding. Noen ganger kommer det bekymringsmeldinger på barn som allerede er klient i barnevernet.

## Hva er ei bekymringsmelding?

- alle meldinger som kommer fra Politiet, er å betrakte som ei bekymringsmelding
- melding fra barnevernsvakta
- meldinger fra private eller offentlige enheter.

## Slik registreres ei bekymringsmelding:

- Dokumentet skannes inn (egen rutine for skanning).
- Legg inn brevdato
- Velg «Melding» på brevtype
- Skriv «Bekymringsmelding» i emnefeltet
- Klientfeltet skal stå blankt
- Skriv inn avsender
- Velg distrikt hvor barnet hører til
- Saksbehandler skal alltid være Lene Jensen Viken (LJV) og saksbehandler 2 skal være Bente Jakobsen (BJ)
- Trykk OK

Digital bekymringsmelding kommer direkte inn i sakssystemet

- Sjekk at de forhåndsutfylte opplysningene stemmer.
- Legg inn avsender
- Sjekk at saksbehandler er Lene og sbh 2 er Bente
- Trykk OK

# Skanning til Familia

## Hvordan skanne:

NB! Skanning kan kun håndtere filer som blir maks 50 MB.

Det betyr at man kanskje må dele bunken og foreta flere skanninger. Ca. 70 sider tosidig hver gang går nok bra.

- Gå inn på applikasjon: Faststone image viewer 7.2 (lukke pop-up melding om bidrag ).
- Velg barnevern i venstre marg
- Velg skanning (mappe O:\skanning\).
- Legg dokumentet i skriver opp ned med bildet/tekst fra deg (opp-ned og bak-fram).
- Trykk på skann - ikon på øverste linje ( i Fast stone ).
- Sjekk at det står paper-stream IP fi- 7160 øverst til høyre
- Trykk på skann - nytt bilde kommer opp....
- Trykk på scan (dokumentet blir da skannet).
- Sjekk alltid at dokumentet er riktig skannet: er alle sider med? Er det lesbart?
- Trykk Lagre - **OBS** velg barnevern: mappe O:\skanning\.
- Trykk ok to ganger.
- Trykk Lukk
- Papirdokumentet stemples

Papirdokumentet oppbevares i låst skap i tre måneder. Deretter makuleres dokumenten.

# Postregistrering i Familia

- Logg inn på Familia
- Trykk på saksbehandling til venstre i bildet
- Dobbelklikk på postregistrering
- Nå kommer det opp ei liste over dokumenter du har skannet inn og dokumenter som har kommet inn via svar-inn (digital post).
- Velg fra listen ved å klikke på en av linjene.
- Legg inn brevdato (dato som står på brevet, øverst på papiret evt ved en signatur nederst)
- Velg brevtype (brev inn, tilsynsrapport eller melding er mest brukt. Referat brukes ikke om inngående post)
- Skriv inn emne: Hva handler brevet om? (Overskrift)
- Søk opp klient på fornavn, etternavn, klientnr eller fødselsnr.
- Søk opp avsender
- Gjelder dokumentet søsken? I så fall holder du inn SHIFT mens du klikker på det/de søskenet/ene det gjelder, når de er lagt til vil de være markert med blått.
- Sjekk at alt ser greit ut.
- Trykk OK nederst til høyre når alt er sjekket.
- Dokumentet stemples. Skriv på mottatt dato, journalnr. Og saksbehandler (kortnavn).
- Dokumentet legges inn i perm for Barnevern.

Dersom om det legges post inn i avsluttede saker/inaktive klient, må vi legge inn saksbehandler Lene Viken Jensen.

Digital post: De fleste opplysningene er forhåndsutfyllt. Brevtype må endres og klient må hentes opp. Sjekk at alt stemmer. Trykk OK nederst til høyre.

# Dokumenter som ikke skal registreres på klienter i Familia

- Inngående, signerte oppdragstakeravtaler : ligger i egne hengemapper på barnevernskontoret
- Taushetserklæringer: ligger i egne hengemapper på barnevernskontoret
- Lønnsbilag/reiseregninger: Sendes til avdelingsleder for attesting, sendes videre til økonomi.
- Kvitteringer eller regninger fra tilsynspersoner, støttekontakt beredskap- eller fosterheime o.l: sendes til saksbehandler for attesting og videre behandling.
- Regninger som angår klienten/barnet (For eksempel barnehage/sfo) skal sendes direkte til økonomi. Klientnummer må skrives på fakturaen , hvis det ikke fremgår hvem det gjelder.
- Regninger som ikke gjelder en klient - send direkte til økonomi.



# Politiattester

- Legges inn i Familia, men legges på forbindelse
- Søk opp personen i forbindelsesregisteret
- Trykk på personen
- Oppdragstaker
- Dato for mottatt politiattest (egen rubrikk)
- HVIS det er noen merknader på attesten, skrives det inn på merknader, eller send en beskjed om det til Lene Viken.
- ALT som kommer fra politiet skal Lene Viken ha.
- Lagre (diskett-ikon).
- Politiattesten skal makuleres etterpå.

# Visma Familia - rutine for dokumentasjon og elektronisk arkivering

## Formål:

Sikre at alle dokument i Visma Familia blir ferdigstilt og arkivert i Visma Samhandling Arkiv (VSA), og at alle registreringar i Visma Familia blir kvalitetssikret.

## Organisering:

Indre Namdal barnevernstjeneste og PPT er organisert som et vertskommunesamarbeid for 5 kommuner i Indre Namdal: Grong (vertskommune), Namsskogan, Lierne, Høylandet og Røyrvik. Snåsa deltok i vertskommunesamarbeidet, men gikk over til Innherred barnevern fra 01.01.2021. Vertskommunesamarbeidet startet i 2006.

## Omfang/virkeområde for rutinen:

Gjelder alle tilsatte i barneverntenesten og merkantil personell som er tilknyttet barneverntjenesten.

## Ansvar:

Barneverntenesten ved systemansvarlig/superbruk har ansvar for Visma Familia.

Arkivleder har systemansvar for VSA. Fagleder har ansvar for ajourhold i VSA hva gjelder barnevern.

Ansvar for rutine - Avdelingsleder for barneverntenesten.

Ansvar for skanning og postregistrering: Servicekontoret.

## Systemløsning:

Fra 15.12.2020 ble det innført fullelektronisk arkiv for Visma Familia med en kobling mot Noark5 godkjent arkivkjerne - Visma Samhandling Arkiv (VSA) på sikker sone. Frem til denne dato er klientmapper arkivert i papirform.

Visma Familia er et fullelektronisk fagsystem for saksbehandling av barnevernssaker. Systemet inneholder alle sentrale funksjoner for saksbehandling, oppfølging av barnevernssaker og administrativ oversikt for virksomheten. Fagsystemet er et objektarkiv har klientmapper klassifisert på fødselsnummer. Det opprettes mapper på hver enkelt klient. Fagsystemet skal dokumentere saksbehandlingen i postjournalen.

## Elektronisk post

Sikker digital post: Svarinn og SvarUt- tjenesten til KS fiks ble tatt i bruk ved innføringen av fullelektronisk arkiv. Tilgang til KS Svarut er det systemansvarlig og arkivleder som har.

I mars 2021 tok vi i bruk Digitale bekymringsmelding hos KS Fiks.

Feilsendt post som kommer inn i Familia, skal avvises. Posten skrives ut av merkantil, og sendes i retur/adressat kontaktes. Skal posten inn sak-arkivsystemet i Grong kommune, legges posten til journalføring til servicekontoret.

## **Elektronisk signatur**

Grong kommune benytter elektronisk signering i Familia.

## **Tilgangsstyring:**

### **Systemadministrator (avdelingsleder = personalansvarlig)**

- opprettholde og ajourhold brukerrettigheter på ansatte i Famlia

### **Arkivleder:**

- opprettholde og ajourhold brukerrettigheter i i VSA - arkivdel Familia.

### **Fagansvarlig:**

- opprette og skrive dokumenter
- utføre kvalitetskontroll ukentlig i fagsystemet - avdelingens reserverte/ikke ferdigstilte dokumenter.
- godkjenne dokumenter
- daglig oppfølging av fagsystemet
- vurdering av spørsmål om offentlighet/innsynkrav
- registrering av unntatt offentlighet og riktig hjemmel
- sjekke arkivstatus og "ikkearkiverte" dokumenter i VSA - arkivdel barnevern.
- avslutte mapper i fagsystem og i VSA.
- sjekke og rette feil ved overføringer mellom systemene og VSA

### **Saksbehandler**

- opprette saker og skrive/ekspedere dokumenter
- lese dokumenter
- kontrollere at skannede dokumenter er lesbare og at skanningen er utført korrekt og komplett
- ferdigstilling av dokumenter
- ajourhold av forbindelsesregisteret

### **Merkantil (servicekontoret)**

- journalføring (postregistrering) og skanning av inngående dokumenter
- retting av journalførte journal- og arkivopplysninger
- ajourhold av forbindelsesregisteret
- lese dokumenter
- kontrollere at skannede dokumenter er lesbare og at skanningen er utført korrekt og komplett

## **Periodisering av fagsystem:**

[Felles rutine for periodisering i Grong kommune.](#)

Avslutning av klientmapper knyttet til barnevern i arkivkjerne er ikke anbefalt før klienten er fylt 25 år. Det vil si at ved periodisering skal klientmapper være med videre, hvis ikke vedkommende er fylt 25 år. Det opprettes nye arkivdeler for det periodiserte mappene som sendes til depot IKA Trøndelag.

## Oppgavebeskrivelse post og saksbehandling

<b>Oppgaver i Familia</b>	<b>Ansvar</b>
1 Etter at et dokument er importert til Familia, skal det alltid slettes fra mappa med innskanna/dokument /mellomlagring mappa.	Merkantil
2 Papirdokument blir lagret kronologisk i hengemappe/perm på servicekontoret og makuleres etter 3 mnd.	Merkantil
3 Avsender må alltid fylles ut for inngående dokument.	Merkantil
4 Inngående bekymringsmeldinger: - registreres teamleder på us/hjelpetiltaks- team, med kopi til barnevernleder - ikke legg navn på barnet (dette gjøres av teamleder!)	merkantil
5 Intern post: hakes av som intern post og må derfor registreres for seg selv. Eksempel: advokat som barneverntjenesten kjøper tjenester fra sender brev til barneverntjenesten der feks dom fra tingrett er vedlegg. Da registeres brevet fra advokat som intern post og dom fra tingretten som inngående ordinært dokument.	merkantil
6 Dersom det er inngående dokument som åpenbart gjelder flere søsken som er registrerte som klienter i Familia, skannes dokumentet kun en gang og legges inn på alle aktuelle søsken.	merkantil
7 Ved ny post på passive barn: bruk oppfølgingsfeltet til kommentar: "ny post- barnet er passivt". Registrer dokumentet på AKTIVE saksbehandler (som var saksbehandler på barnet når aktivt), alternativt til fagleder.	merkantil
8 E-poster som omhandler klient skal skrives ut og skannes inn i Familia.	Saksbehandler
9 Ansatte som kun har tilgang til "prosjektliste" i Familia- og ikke tilgang til klientene i Familia (tiltaks personer, psykologspesialist), må alltid skrive ut sine dokument og sende dem til barneverntjenesten som papirpost. Disse dokumentene sendes IKKE som SvarUt. Disse dokumentene skannes inn på Familia av merkantil som innpost på riktig barn.	tiltaksansatte psykologspesialist merkantil
<b>Feilregistreringar:</b>	
1 Journalnotat kan åpnes for redigering i 30 dagar etter ferdigstilling. Dette blir ikke loggført.	Saksbehandler
2 Dokument kan slettes av systemansvarlig. Dette logges i Familia. Dokument blir da også fjernet fra VSA. Er dokumentet sendt ut ved å ha ferdigstilt/godkjent et utgående dokument, kan det ikke slettes.	Systemansvarlig
3 Dersom dokumentet er lagt inn på feil klient, må dokumentet slettes og legges inn på nytt.	merkantil/saksbehandler
4 Dersom dokumentet er lagt inn på feil saksbehandler, kan det endres i "postjournal"	merkantil/saksbehandler

## Kvalitetssikring:

- 1 Ved ferie/annet langtidsfravær: registreres til fagleder eller dennes stedfortreder merkantil
- 2 Saksbehandler har ansvar for å kvalitetssikre egenproduserte dokument og ferdigstille de. Saksbehandler
- 3 Når dokument er ferdigstilt, vil arkivstatus vise «er arkivert» med grønn skrift, noe som indikerer vellykket oppretting i VSA. Saksbehandler
- 4 I noen tilfeller vil arkivstatusfeltet ha rød skrift som indikerer at noe har feilet ved overføring til VSA. Mer spesifikk beskrivelse av feilen vises når man klikker på den røde teksten. Saksbehandler rettar opp feilen og arkiverer på nytt. Saksbehandler
- 5 Saksbehandler skal følge opp huskelistene sine for ikke-ferdigstilte dokument. Sett inn "utførtdato" når lest for å bli kvitt den fra huskelista Saksbehandler
- 6 Meldinger som blir skannet er ikke ferdig behandlet i Familia før de er knyttet til "brev i postjournal" i meldingsbildet. Teamleder us/hjt.
- 7 Ajourholde forbindelser/nettverket til barna kontinuerlig med riktige personnummer/organisasjonsnummer saksbehandler
- 8 Brev ut med flere adressater: endres i postjournalbildet- IKKE på word-dokumentet! saksbehandler
- 9 Det er ikke mulig med vedlegg på SvaUt, men mulig fra undersøkelse, tiltaksplan og evaluering å flytte/kopiere disse til postjournal og sende de ut digitalt. saksbehandler
- 10 Ved kopi til søsken: endre litt på emnefelt eller vent i 10 min mellom ferdigstilling av brev på søsken 1 og 2. Hvis ikke kan vi oppleve at brev1 blir sendt, men brev2 blir avvist i KS. saksbehandler
- 11 Godkjenningsrutine postjournal/sluttrapport/vedtak: Følg rutine: "Håndtering av dokumentasjon i enkeltsak" hva gjelder hvem som skal signere hvilke dokument. saksbehandler/fagleder/teamleder  
Legg inn navn i godkjenningsfeltet. Leder vil få postjournal på sin huskeliste og kan lese/endre og godkjenne/ferdigstille fra huskeliste.  
Vedtaket settes klar til godkjenning. Leder leser/godkjenner fra "ledelse-godkjenning".  
AKUTTVEDTAK SENDES MANUELT-sjekk derfor haken for type forsendelse!!
- 12 Ajourholde riktige saksbehandler 1 og 2 Teamleder innenfor sitt team  
Saksbehandler 1 får selve dokumentet på huskelisten  
Saksbehandler 2 får en huskelapp og må via barnet for å lese.
- 13 Ajourholde aktive og pasive saksbehandlere på sys.adm systemansvarlig
- 14 Dokumenthåndtering av ikke-klienrelatert karakter: eks: inngående/signerte oppdragstakeravtaler, taushetserklæringer, lønnsbilag/reiseregninger o.l. skal ikke registreres i Familia. Disse skal i papirarkiv for oppdragstakere: hver oppdragstaker har hver sin hengemappe i arkivrommet på barnevern. merkantil
- 15 Ved behov for support, kontakt Visma support Familia: tlf 03468 alle

## Visma samhandling Arkiv (VSA)

Benytt veiledning for Visma Samhandling Arkiv.

<b>Hva</b>	<b>Ansvar</b>
1 Sjekk "Ikke arkiverte": at dato "opprettet" ikke er for langt tilbake i tid. Om det er tilfellet, kontakt saksbehandler for å ferdigstille saker.	Fagleder/stedfortreder
2 Avslutte mapper for barn over 25 år i juni og desember	Fagleder/stedfortreder
3 Avslutte mapper for henlagte meldinger uten klientmapper i juni og desember	Fagleder/stedfortreder
4 Sjekk/rydd "feillister arkivering" under "ledelse"	Fagleder/stedfortreder

Overføring fra

## **Hjemmel**

## **Referanser**

Bruerveiledninger/kurshefter finnes på Visma Community.

Disse ble også sendt på mail etter kursdag med Visma 26.11.2020 til alle involverte tilknyttet tjenesten.

# Skriveregler Familia

For å lettere finne igjen dokument, skal alle dokument ha tittel i samsvar med skrivereglene:

## **Inngående brev Tittel på brev (Emnefelt)**

Melding	Bekymringsmelding: «etternavn» Søknad fra foreldre
Rapport	Rapport fra barnevernvakta Rapport fra heimekonsulent Rapport fra tiltaksarbeider Rapport fra besøksheim Rapport fra støttekontakt Rapport fra "Institusjon" osv
Tilsynsrapport	Rapport fra tilsyn i fosterheim Rapport fra tilsyn ved samvær
Referat	Referat fra møte/samtale o.l. (skildre type møte)
Brev	Samtykke til tverrfaglig samarbeid Samtykke til plassering utenfor heimen Samtykke til innhenting av opplysninger Rustesting E-post vedkommende «navn/sak» Svar på henvisning/henvendelse fra "tjeneste" Referat fra ansvarsgruppe/samarbeidsmøte Tilsagn om "tiltak" Møteinnkalling Avtale om "XX" Oversendelse av "XX" Prosesskriv fra/til
Intern post	Intern post: "tittel på brev"

# Visma flyt PPT



# PPT - Registrere post

**Papirpost** - skannes inn først (se egen rutine).

- Logg inn på Visma Flyt PPT
- Gå inn på «Post» - Det er markert med rød «boble» hvis det er kommet inn post.
- Både post som er skannet inn, og elektronisk post legger seg her.
- Velg en av linjene med innkommet post, du vil da få se første side av dokumentet.
- Trykk på grønt ikon «registrer post».
- Legg inn dokumentdato - datoen som står på brevet, står gjerne ved en signatur el.l (hvis du ikke finner dato, kan du sette på ca 14 dager før dagens dato).
- Velg kategori - Hva er det? Velg fra listen
- Emne - Skriv hva posten handler om f.eks rapport, referat, test osv ...
- Velg avsender - velg fra adresseregisteret - sjekk at det er registrert med organisasjonsnr. Og postadresse.
- Velg klient - hent opp fra klientregisteret
- Velg sak - Oppfølgingssak (velg den gamleste saken). Hvis du ikke har mulighet til å velge sak er det ikke opprettet en sak på denne klienten - da må du opprette ny klient, så legge inn posten og opprette ny sak (se egen rutine).
- Ok / registrer.
- Papiret legges inn i PPT-perm i fane 4, makuleres etter 4 uker.

## **Elektronisk post / digital post**

- Trykk på Grønt ikon «registrer post».
- Sjekk at dato stemmer med dato på brevet/dokumentet
- Velg kategori - Hva er det?
- Søk opp klient
- Velg sak
- Registrer post i saken

# Opprette ny klient og ny sak

## OPPRETTE NY KLIENT

- Gå inn på personer.
- Trykk på «opprett ny klient».
- Tast inn fødselsnummer og hent opp personen fra folkeregisteret.
- Hak av «hent foreldre sammen med klienten».
- Trykk «Opprett som klient».
- Sjekk at opplysninger om klient, mor og far stemmer med det som står i henvisningen og fyll inn telefonnummer, tilhørighet og nasjonalitet/språk.
- Hak av på «nei, ikke mottatt samtykke».
- Saksbehandlerfeltet skal stå blankt.

## OPPRETTE NY SAK

- For å opprette ny sak må du sjekke at personen ligger i personregisteret, hvis den ikke gjør det må du opprette ny klient først.
- Scann inn henvisningen evt. Annet dokument.
- Registrer posten som vanlig, men istedenfor «velg sak» trykker du «opprett sak».
- Velg sakstype - oppfølgingssak.
- Velg team - alle.
- Trykk «opprett sak».
- Velg henvisere - Organisasjon (Bruk den som kommer opp).
- Trykk «registrer post i saken».

# Registrere post når det ikke er opprettet klient = systemsak

Noen ganger får vi tilsendt post om barn som ikke er klienter i PPT. Det kan være for eksempel innkalling til førhenvinningsmøte, epikrise eller anmodning om opplysninger fra barnevern. Vi skal da legge inn posten på organisasjonen som har sendt dokumentet i en systemsak.

- Skann inn dokumentet som vanlig (egen rutine).
- Gå inn på «saker»
- Øverst til venstre får du valget mellom systemsaker og personsaker – trykk på systemsaker
- Trykk på «registrer ny systemsak», markert med grønt, til høyre i bildet.
- Velg sakstype
- Velg organisasjon (Den organisasjonen som har sendt dokumentet).
- Velg tilhørighet
- Velg Team - alle
- Opprett sak

Nå kan du gå videre til postregistrering og hente opp det dokumentet du skal legge inn

- Registrer som vanlig
- IKKE legg inn klient, men legg inn organisasjon isteden.
- Nå kan du velge sak – velg den systemsaken du nettopp opprettet, eller sak som passer best til dokumentet.
- Trykk på registrer post i saken.

# PPT - dokumenttyper

**Henvisning:** Det første dokumentet i en sak - med evt. vedlegg - blir tatt med i inntaksmøtet på mandager OBS: dette dokumentet registreres på annen måte enn andre dokument - se egen rutine.

**Referat fra ansvarsgruppemøter/samarbeidsmøter og oppstartsmøter:** - skannes inn på klienten. Kommer det flere referat, med forskjellige datoer skannes de hver for seg.

**Innkalling til ansvarsgruppemøte/samarbeidsmøte:** - skannes inn på klienten.

**Forespørsel om sakkyndig vurdering:** skannes inn på klienten. Skjemaet kan ofte komme med tester og/eller vurderinger/rapporter som vedlegg, men selve skjemaet «forespørsel om sakkyndig vurdering» skal skannes for seg selv. Vedleggene som er med skannes som egen journalpost.

**Helårs/halvårsvurdering/rapport** - en vurdering/rapport på den individuelle opplæringsplanen (IOP) til klienten. IOP kommer som regel sammen / er en del av halv og helårsrapport/-vurdering - skannes inn på klienten som en journalpost.

**Individuell opplæringsplan (IOP):** en del av/grunnlaget for halv- og helårsrapport/-vurderinga - skannes inn på klienten sammen med halv- og halvårsvurdering hvis den er en naturlig del av den.

**Melding om enkeltvedtak:** vedtak fra kommunen, behandlet i kommunestyret, om spesialundervisning - skannes inn på klienten.

**Kopi av henvisning til habiliteringstjenesten eller BUP:** mm det kommer en bunke med papirer fra f.eks. foreldre med en underskrevet henvisning til Habiliteringstjenesten eller Barne -og ungdomspsykiatrisk avdeling, skal den leveres til saksbehandleren til klienten - Vi får kopi av henvisningen (som er underskrevet av foreldre og PPT) fra saksbehandler, som skal skannes inn på klienten.

**Epikrise / rapport etter utredning:** dokument fra sykehus etter utredning - skannes inn på klienten.

**Timeinnkalling til sykehus / andrer instanser:** skannes inn på klienten.

**Diverse tester utført av PPT:** WISC-V, C.H.A.P.S, TROG, BPVS - Skannes inn hver for seg om de ikke naturlig hører sammen - om de skannes sammen må man skrive hvilke tester det er i emne-feltet.

**Diverse tester utført av skole:** Carlsten test, nasjonale prøver, karakterutskrift - kommer som regel i forbindelse med forespørsel om sakkyndig vurdering - skannes inn på klient som egen journalpost.

**Førhenvisning** - skannes inn som

systemsak

registrert på avsenders org.nummer. Deretter skal saksbehandler sende svar til avsender.

# Henvisning PPT

Alle saker i PPT skal starte med en henvisning. Den skal være signert av foreldre og henviseren, som gjerne er en skole, barnehage, helsestasjon eller lege. Foreldre kan også være henviser.

Om henvisningen er mangelfull f.eks. mangler underskrift, mangler en av sidene eller lignende, skal dokumentet sendes tilbake til avsender med beskjed om å sende henvisningen tilbake når henvisningen er fullstendig, Dette er saksbehandler sin jobb. Henvisningen skal allikevel registreres inn som post, se egen rutine «post uten opprettet klient».

## Registrere en henvisning:

- Skann inn henvisningen på vanlig måte.
- Velg «Henvisning inn» som kategori
- Skriv «henvisning» i emnefeltet.
- Skriv inn avsender
- Når du kommer til klient - skriv inn navnet, du vil få beskjed om at klienten ikke finnes og du får valget «opprett ny klient» - velg det. Om det er en henvisning på et barn som allerede er klient, registreres henvisningen inn på barnet, men det må uansett opprettes ny sak der det **IKKE** legges til saksbehandler.
- Tast inn fødselsnummer og hent opp personen fra folkeregisteret.
- Hak av «hent foreldre sammen med klienten».
- Trykk «Opprett som klient».
- Sjekk at opplysninger om klient, mor og far stemmer med det som står i henvisningen og fyll inn telefonnummer, tilhørighet og nasjonalitet/språk.
- Hak av på «nei, ikke mottatt samtykke».
- Saksbehandlerfeltet skal stå blankt.
- Nå kommer du til «velg sak» - da trykker du på «opprett sak».
- Velg sakstype - oppfølgingssak.
- Velg team - **alle**.
- Det skal **IKKE** legges inn saksbehandler.
- Trykk «opprett sak».
- Nå kommer du tilbake til postregistreringa.
- Velg Henviser - Organisasjon - velg den som kommer opp.
- Det skal **IKKE** legges inn saksbehandler.
- Trykk på «registrer post i saken».

# Skanning Visma Flyt PPT

Visma PPT Flyt - Rutine for skanning av dokumenter og elektronisk arkivering.

- Gå inn på applikasjon: Faststone image viewer 7.2 ( lukke pop-up melding om bidrag ).
- Velg PPT i venstre marg, velg så skanning (mappe : K\skanning\).
- Legg dokumentet i skriver opp ned med bildet/tekst fra deg (opp-ned og bak-fram).
- Trykk på skann - ikon på øverste linje (i Fast stone ).
- Sjekk at det står paper stream IP fi - 7160 øverst til høyre
- Trykk på skann - nytt bilde kommer opp
- Trykk på scan (dokumentet blir da skannet).
- Sjekk at dokumentet du nå har skannet ser greit ut, er det lesbart? Er alle sider med?
- Trykk Lagre - OBS velg PPT : mappe :**K\skanning\**.
- Trykk ok to ganger.
- Trykk Lukk

Da kan du skanne neste dokument.....

# Midlertidig papirarkiv PPT - og informasjon om avsluttet papirarkiv - bortsettingsarkivet PPT

## Midlertidig papirarkiv PPT (rød perm).

Papir som skannes inn til PPT skal makuleres etter 1 mnd.

Hver mandag makuleres papir som ligger i del «1».

Flytt deretter all posten et hakk fram, slik at det som ligger i del «2» flyttes til del «1», del «3» til del «2» osv.

Nyeste post ligger i del «4».

## Informasjon om papirarkivet i kjelleren (til hjelp når vi må hente gamle dokumenter)

Alle klienter er sortert på etternavn.

Sortert på «Grong kommune» - saker før det ble Indre Namdal PPT

«IN PPT» - saker på Indre Namdal PPT.

Alle saker er arkivert på avslutta dato.

Liste over avslutta klienter er ført inn i egen perm som ligger i arkivskuff på PPT.

Finn klient i perm i kjeller, og avslutta dato. Finn så boks med riktig avslutta dato. Finn mappe på klient i arkivboks.

# Visma PPT Flyt - rutine for dokumentasjon og elektronisk arkivering

Bruk av arkivsystemer som behandler elektroniske arkivdokumenter forutsetter at ansvarsforhold, arbeidsrutiner og systemteknisk informasjon er dokumentert. Indre Namdal PPT innførte elektronisk arkiv 01.10.2020 i arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv (VSA). Det er laget egne rutiner i arkivplanen for VSA.

## § 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

Riksarkivarens forskrift:

### § 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

I Grong kommune er det fagleder Indre Namdal PPT og Superbruker PPT som er systemeier og som sammen med IT-leder har det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av systemet.

#### 2a) Brukerrettigheter

Fagleder er ansvarlig for tildeling av brukerrettigheter til fagsystemet Visma flyt PPT. PPT-leder og Superbruker har som systemansvarlige ansvaret for ajourhold og tildeling av rett funksjon som styrer den ansattes tilganger.

Ajourhold av tilganger. PPT-leder har ansvaret for at tilganger blir ajourholdt kontinuerlig. PPT-leder sammen med superbruker foretar fortløpende endringer som følge av at ansatte begynner/slutter eller endrer stilling (for eksempel fra saksbehandler til leder)

I Visma Flyt PPT inndeles brukerrettigheter (rollene) i tilgangsgrupper, alt etter hvilke funksjoner og tilganger vedkommende skal ha i programmet. Saksbehandlere som skal ha like rettigheter, knyttes til samme gruppe. Tilgangsgruppene settes opp slik at de gjenspeiler organiseringen i PP-tjenesten.

#### 2b) Roller

Visma Flyt PPT har ulike roller. En bruker kan ha tilgang til flere roller. Rollene som foreligger i dag er pedagogisk psykologisk rådgiver, logoped, merkantil, leder, superbruker og systemadministrator. Egen tilgangsstyring og side for tildeling av ulike funksjoner er det oversikt over på egen side i Visma Flyt PPT.

#### Rettigheter for rollen: Leder og stedfortreder



#### Klient:

- Opprette, lese, redigere og slette
- Klientens familie, opprette. Lese, redigere og slette
- Overstyre tilganger

#### Hendelse:

- Full tilgang

#### Personsak:

- Opprette, gjenåpne saker
- Tilgang til sakslister over avslutta og aktive saker, med full tilgang til saksbildet
- Redigere datoer
- Dette gjelder i alle typer personsak
- Systemsak:
  - Full tilgang
- Postregistrering:
  - Lese, redigere og slette alle typer registreringer.
- Journalnotat:
  - Full tilgang.
- Korrespondanse:
  - Full tilgang
- Administrere hendelser:
  - Returnere post
  - Slette ferdigstilte journalnotater
  - Endre tilknytting på lagrede og ferdigstilte dokumenter.
- Statistikk:
  - Lese tabell, spørringer og nøkkeltall
- Personregister:
  - Full tilgang
- Tilgangsstyring:
  - Full tilgang
- Support
- Kodeverk, Tidsregistrering, Logg, Innstillinger, Masseoppdatering, Kartlegging:
  - Full tilgang.
- Migrasjonsettings:
  - Tilgang til å aktivere for migrering.

#### **Rettigheter for rollen: Superbruker**

Klient:

- Opprette av ny og mulighet til å lese, redigere og slette.

Hendelser:

- Lese innhold

Personsak:

- Opprette og gjenåpne
- Full tilgang i saksbildet, inkl. Alle sakstyper

Systemsak:

- Lese, opprette, gjenåpne og redigere aktive og avsluttede saker.

Postregistrering:

- Full tilgang

Journalnotat:

- Full tilgang til alle kategorier under journal.

Korrespondanse:

- Full tilgang

Administrative hendelser:

- Retunere post
- Slette hendelser

Statistikk:

- Lese tabell, nøkkeltal og spørringer

Personregister:

- Full tilgang

Organisasjons register:

- Full tilgang

Tilgangsstyring:

Full tilgang til å lese, redigere og slette

- Gruppe
- Team
- Roller
- Ansatte
- Ansattes tilgangsstyring
- Support

Kodeverk, tekstmal, Logg, Innstillinger og kartlegging:

- Lese, redigere og slette -tilgang

Tidsregistrering og masse oppdateringer:

- Lesetilgang

## **Rettigheter for rollene:**

- **Pedagogisk psykologisk rådgiver**
- **Logoped**

Klient:

- Full tilgang, lese redigere og slette

Personsak:

- Full tilgang til alle typer, inkl. Personsaktype

Systemsak:

- Full tilgang alle typer

Postregistrering:

- Opprette ny sak

Journalnotat:

- Full tilgang alle kategorier

Korrespondanse:

- Full tilgang alle typer

Administrative hendelser:

- Returnere til post

## **Rettigheter for rollen: Merkantil**

- Klient:
  - Full tilgang til å lese, klientens familie og overstyre tilgang.
- Hendelser:
- Full tilgang til å se og søke i alle hendelser
- Personsak:
- Opprette og gjenåpne sak
  - Oversikt over alle saker både aktive og avsluttede
  - Full tilgang til å lese, redigere og slette i alle personsaks-typer.
- Systemsaker:
- Opprette, gjenåpne sak
  - Oversikt i alle saker både aktive og avsluttede
- Postregistrering
- Full tilgang til å lese, redigere og slette
  - Full tilgang til klientinformasjon
  - Opprette nye saker
- Journalnotat:
- Full tilgang til alle kategorier.
- Administrere:
- Retur av post
- Statistikk:
- Full tilgang til organisasjons-registret
  - Legge til og søke i organisasjon/personer

## **Rettigheter for rollen: Systemadministrator**

Full tilgang på områdene:

- Personregister
- Organisasjons register
- Statistikk
- Tilgangsstyring
- Kodeverk
- Logg
- Innstillinger
- Migrering

### **2c) Signering og digital signatur**

Alle brukere må logge inn med MinID , BankID eller personlig passord. Når en er inne kan en godkjenne dokumenter med elektronisk signering. Digitalt ekspederte dokumenter påføres følgende setning under saksbehandlers navn og tittel: *Dokumentet er elektronisk godkjent og kan være uten underskrift.*

*Signering med kulepenn benyttes til taushetserklæringsskjema for ansatte, samtykkeerklæringer og oppdragskontrakter. Denne listen er ikke uttømmende.*

### **2d) Kvalitetssikring**

PPT-leder og Superbruker har ansvar for kvalitetssikringen av registreringene i arkivsystemet.

1. Den som skriver brev har primæransvaret for at det blir registrert på riktig måte med riktig brevtype, posttype, med unntatt offentlighet og til riktige mottakere.
2. PPT-leder og superbruker har ansvaret for at det utarbeides rutiner og registreringsregler for PP-tjenesten som er i tråd med arkivtjenestens retningslinjer og rutiner.

3. Saksbehandler og superbruker har ansvaret for å kvalitetssikre registreringer som blir gjort i Visma Flyt PPT.

Inngående dokumenter:

Servicekontoret skanner inngående dokumenter via Fast Stone og kvalitetssjekker dokumentet ved skanning før det blir tilgjengelig i postregistreringsbildet i Visma Flyt PPT.

Før overføring fra postregistreringsbildet til klientmappe sjekkes pdf-filen på nytt, for å sikre kvalitet og riktig dokument. Dokumentet ferdigstilles idet det blir overført til klientmappe. Unntak er når det er gjort valg knyttet til vurderinger om unndragelse av innsyn.

## **2e) Registrering, journalføring og arkivering**

Utsendelse av post: For at post skal skje digitalt må det være knyttet til et fødselsnummer eller organisasjonsnummer.

Post sendes elektronisk direkte fra Visma Flyt PPT til mottakers elektroniske postkasse, eller til postkasse knyttet til organisasjonsnummer. Saksbehandlere ekspederer selv digital post.

Mottak av post:

Skannede dokumenter: Servicetorget skanner og registrerer all post til PP-tjenesten.

Svarinn - Dokumenter mottas via svarinn og rett inn i Visma PPT Flyt. Servicekontoret fullfører postregistreringen.

## **2f) Rutiner som definerer ansvar for:**

### **Adresseregister**

Servicekontoret/merkantil har ansvar for å oppdatere adresseregister for organisasjoner med riktig organisasjonsnummer og postadresse.

Den enkelte saksbehandler har ansvar for å oppdatere adresser for sine klienter.

### **Fordeling av dokumenter**

- Ved registrering av inngående dokumenter kobler superbruker/merkantil disse basert på klientens navn. Hver enkelt klient er tildelt en saksbehandler som får varsel om nytt dokument i aktuell sak.

### **Retting av registrerte journal- og arkivopplysninger**

- Retting av uriktige registreringer gjøres snarest mulig etter at feil er oppdaget. Feilen kan kun rettes av leder eller superbruker/merkantil. Utsendte postjournaler (brev og vedtak) kan ikke endres.

### **Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter**

- Saksbehandler har ansvaret for å ferdigstille alle dokumenter de er ansvarlige for enten det gjelder journalnotat eller postjournal. Leder er ansvarlig for ferdigstilling der leders signatur fremkommer. Superbruker/arkivleder følger opp dette og påser at riktig arkivering skjer i visma samhandling arkiv (arkivkjernen), samt følger opp feil og mangler som oppstår i Svarut tjenesten.

### **Vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet og registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette**

- Alle PP-tjenestens dokumenter er unntatt offentlighet ihht Offentlighetsloven §13 jf Forvaltningslovens §13, 1. ledd nr. 1.

### **2g) Prosedyre for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ut av drift**

Hvis systemet er ute av drift for kortere tid (2-3 dager), utsettes registreringen til systemet virker igjen. Hvis systemproblemer viser seg å bli langvarige (mer enn 3 dager), iverksettes journalføring i papirbasert journal, og dokumentene lagres kronologisk. Kun kopier deles ut til saksbehandlere. Utgående post lagres på nytt når systemet fungerer igjen. Inngående brev skannes inn når systemet er i drift igjen.

### **§ 3-4 - Oppbevaring og sikring av elektroniske arkivdokumenter**

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

#### **4a) Lagringsmedier og arkivformat**

Visma Flyt kan kun arkivere tekstdokumenter med bilde eller grafiske objekt: ren tekst eller PDF/A. Lydfiler må transkribes til tekstdokument.

Ved avlevering og deponering til kommunalt arkivdepot skal alle elektroniske dokumenter være lagret i disse formatene.

Visma Flyt har Noark 5 godkjent arkivkjerne der all dokumentasjon blir arkivert i godkjente arkivformat. Utgående dokumenter blir produsert i word-format og konvertert til PDF-A format når de blir arkivert i arkivkjernen. Skannede dokumenter blir konvertert til PDF-A format.

Lagringsmediet for arkivkjernen Visma Samhandling Arkiv er server.

#### **4b) Elektronisk arkivering og arkivering på papir**

I et fullelektronisk arkiv som er Noark 5-godkjent, blir alle arkivverdige dokumenter arkivert fortløpende og avlevert elektronisk ved henleggelse av mappe.

Grong kommune arkiverer i Visma Samhandling Arkiv. Der har PPT eget arkiv med to arkivdeler – en for klienter med ordning fødselsnummer, og en arkivdel for system (organisasjoner) med ordning organisasjonsnummer.

Originaldokument oppbevares i låsbart skap hos merkantil i minimum 1 mnd før det skal makuleres.

Taushetserklæring, og andre personrelaterte dokumenter arkiveres i personalmappe i papirarkiv.

#### **4c) Konvertering og papirkassasjon**

##### **Tidspunkt for konvertering**

Hver enkelt saksbehandler journalfører egne klientrelaterte dokumenter. Disse arkiveres og konverteres automatisk til riktig arkivformat i det saksbehandler setter dokumentet som ferdig.

##### **Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skannet og arkivert elektronisk**

Originaldokument oppbevares i låsbart skap hos merkantil i minimum 1 mnd før det makuleres.

#### **4d) Periodisering og vedlikehold**

Aktive brukere blir avsluttet kontinuerlig når saker avsluttes eller migreres til annet PPT kontor.

Kun avsluttede mapper blir med i en deponering. Medfører i praksis et skarpt periodeskilte.

Det varsles og avtales med IKA-Trøndelag om planlagt periodisering og tidspunkt for deponering av elektronisk materiale, slik at dette kan skje umiddelbart etter periodisering er utført. Det skal da tas uttrekk av avsluttede mapper i arkivet og deponeres. Ansvar for dette har arkivleder.

Se plan for periodisering Grong kommune - link <https://grong.arkivplan.no/content/view/full/562108>

#### **Rutiner for sikkerhetskopiering**

Vår database er lagret hos leverandør ATEA. De har sine rutiner for hvordan sikkerhetskopier skal utføres.

#### **4e) Beskyttelse og informasjonssikkerhet**

Det er tilgangsstyring i Visma Flyt PPT, slik at ingen har tilgang til mer enn de har behov for i sitt arbeid. Vi har også backuper som sikrer at materialet ikke går tapt.

Alle tilganger i Visma Flyt PPT tildeles av PPT-leder og Superbruker. Ved behov for utvida rettigheter skal dette vurderes av leder. Da er leder ansvarlig for tilgangen som er tildelt.

Når et dokument er ferdig blir det ferdigstilt av saksbehandler. Når det er ferdigstilt er det ikke mulig å gjøre endringen i dokumentet i ettertid.

#### **Tiltak/rutiner papirdokumentasjon:**

Papirdokumentene oppbevares i låsbartskap hos arkiv. Makulering/destruksjon utføres etter minimum 1 mnd.

Papirdokumenter som inneholder sensitive opplysninger skal ikke blandes med annet avfall, men legges i spesialdunker for makulering/destruksjon av sensitiv dokumentasjon. Den enkelte saksbehandler er selv ansvarlig for at dokumenter som inneholder sensitive opplysninger

behandles/oppbevares forsvarlig og utilgjengelig for uvedkommende, og makuleres umiddelbart når saker avsluttes.

### **§ 3-6 - Destruksjon av papirversjon etter skanning**

Fagsystemet Visma Flyt PPT

1) Vurdering og retningslinje for dokumenter som skal oppbevares på papir

Riksarkivarens bestemmelser om destruksjon av papirversjon etter skanning i den løpende arkivdanningen (jf. Riksarkivarens forskrift § 3-6) sier at «Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.»

Alle dokumenter skannes inn i aktuell klientmappe, og makuleres etter minimum 1 mnd.

2) Operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning av innkomne papirdokumenter

Servicekontoret har operatøransvaret for skanningen av innkomne papirdokumenter.

Etter at dagens post er sortert, skannes og etterbehandles de arkivverdige dokumentene i skanner programmet Fast stone og lagres i PDF format i postregistreringsbildet Visma Flyt PPT før dokumentene registreres inn på den enkelte klient i Visma Flyt PPT. (Se egen skannerrutine).

Under registrering i Visma Flyt PPT kvalitetssikres skanningen:

- er alle mottatte dokumenter skannet og arkivert?
- er alle sider kommet med i hvert dokument?
- er skanningen lesbar og kvalitetsmessig god nok?
- er det er samsvar mellom arkiverte dokumenter og registrerte opplysninger?

# Håndtering av systemsaker i PPT (inkl. post på individnivå som ikke har sak hos PPT)

Den som legger inn post til PPT må gå til innhold i dokument for å sikre punktene som står under.

## Dokumentasjonsplikten til PPT

PPT har ikke dokumentasjonsplikt i saker der vi kun har en veiledende funksjon i individ og systemsaker. Det er den enkelte skole og barnehage som skal dokumentere i barnets mappe på den enkelte enhet. PPT får dokumentasjonsplikt i saker som er henvist oss og tatt inn av oss.

## Slik gjør vi det:

Alle brev inn som inneholder navn, fødselsdato evt. personnummer som ikke er registrert som sak hos oss skal forkastes i PPT Flyt. Merkantilt må vurdere innholdet før det gjøres da det kan være tvil. Er det tvil, kan merkantilt kontakte fagleder PPT for å vurdere dette sammen. I tillegg kan merkantilt kontakte avsender og si at slike dokument ikke skal sendes PPT, men skal ligge i deres - eks. skole - sitt arkiv.

## Eksempler på dette kan være :

- Referat på samarbeidsmøter der klient ikke finnes.
- Referat på Førhenvisningsmøte
- Flyttmeldinger(Barn som skifter skole).
- Eller andre brev der dere ikke finner klienten - noe som betyr at barnet ikke er henvist oss, og dere har ikke opprettet sak/klient i visma.

## Systemsak:

Alle brev som er av en **generell karakter** som f. eks. invitasjon til kurs/ møte ved helsestasjon, bup/habu, skole, barnehage uten individ informasjon skal lagres på systemsak. Det gjelder også for brev som skal svares på.

## Eksempler på dokument som merkantilt oppretter systemsaker på:

- Innkalling til førhenvisningsmøte
- Innkalling til tverrfaglig team
- Kursinvitasjon
- Samarbeidsmøte med en annen etat, sykehus eller spesialist.
- Spørsmål om deltagelse i anonyme drøftinger fra en skole, helsestasjon, barnevern o.l.
- Forespørsel om å stille i politiske møter, eller delta i kommunale møter på administrativt nivå.
- Brev fra Statsforvalter, Statped, Udir, Nettverksmøter og samarbeidsforum for Dekom/Rekom og RAUL.

## Dersom dokumentene handler om et barn, skal det likevel registreres som systemsak:

- anmodning om opplysninger fra barnevern. Dette må besvares skriftlig selv om det ikke finnes klient i PPT. Merkantilt oppretter da en systemsak og registrerer inn anmodningen fra barnevern.



Dersom det kommer helseopplysninger fra spesialisthelsetjenesten, eks St. Olavs, BUP., HAB og det ikke finnes klient, må dette sjekkes med fagleder. Evt kontakte avsender. Dokumentet kan da ligge på postlista uregistrert inntil avklaring er gjort.

# Visma Samhandling Arkiv (arkivkjerne)

# Visma Samhandling arkiv - arkivkjerne

## Formål og omfang

Sikre forsvarlig arkivering for fagsystem i sikker sone.

Kapittel 3 i Riksarkivarens forskrift inneholder krav til arkivsystemer for elektroniske systemer.

Dokumentasjonskravene gjelder alle fullelektroniske systemer som styrer arkiveringen av, og tilgang til arkivdokumenter - fagsystemene i Visma

Profil (helse), Velferd (NAV) , Familia (barnevern), PPT flyt og Sampro.

Rutinen skal klarlegge ansvarsfordeling mellom arkivleder / servicekontoret og fagansvarlige for de ulike fagsystemene som er knyttet opp mot VSA.

## Ansvar og oppfølging av rutinen

Arkivleder.

### Om frittstående arkivkjerne:

Visma Samhandling Arkiv (VSA) er NOARK5-godkjent arkivkjerne.

VSA (sikker sone) ble først tatt i bruk i Grong kommune 01.10.2020.

Fagsystemer som har tatt i bruk fullelektronisk arkiv er:

- Visma PPT Flyt fra 01.10.2020.
- Velferd fra 16.10.2020
- Profil fra 02.11.2020
- Familia fra 15.12.2020.

Fagsystemene er sett opp med kriterier for hva som er arkivverdig dokumentasjon, og dette overføres til arkivkjernen ved ferdigstilling.

Grong kommune har avtale med KS fiks om Svar ut og svar inn for fagprogrammene.

VSA skyløsning ble først tatt i bruk 07.10.2020 for fagsystemet Sampro (IP og IOP). Sampro er et samhandlingsprogram og har ingen journal. heller ikke Svar inn og Svar ut.

### Litt om overgang fra papir til fullelektronisk arkiv:

I fullelektronisk arkiv er det kun registreringer som er gjort etter at arkivet ble skrudd på, som blir arkivert elektronisk. Tidligere registreringer skal arkiveres på papir.

Det settes strek i arkivet som blir periodisert med dato for skille = dato fullelektronisk arkiv ble sett på. Papirarkivet skal ryddes. Ansvar for det er avdelingsledere/fagansvarlige.

Grong kommune tar uttrekk av fagsystemet fram til dato der fullelektronisk arkiv starter. Det er kun avsluttede mapper som blir med i uttrekket som skal deponeres hos IKA-Trøndelag.

Aktive mapper/saker som har registreringer før fullelektronisk arkiv ble iverksatt, vil ha blandet arkiv; både registreringer som er tatt vare på i papirarkivet og registreringer som er fullelektronisk arkivert.

## **Gjennomføring/aktivitet i fullelektronisk arkiv:**

### **Arkivleder sitt ansvar:**

1. Arkivansvarlig tildeler roller i VSA:
  - Systemansvarlig: Full tilgang: lage nytt arkiv, ny arkivdel, periodisere, deponere, avlevere, tilgangskontroll.
  - Arkivansvarlig: Har tilgang til sin arkivdel. Endringstilgang. Avslutte mapper.
  - Arkivpersonale: Har tilgang til sin arkivdel. Kun lesetilgang.
2. Overvåke de frittstående arkivkjernene. Sjekke at selve dokumentutvekslingen kjører som normalt mot tilkoblede fagsystemer. Overvåkingen skjer ukentlig. Arkiverte dokumenter: viser en oversikt over ferdige dokumenter fra fagsystemet.
3. Periodisering: Arkivleder har ansvar for periodisering av frittstående arkivkjerner, og for at det blir tatt uttrekk av avsluttede arkivperioder og deponert hos IKA Trøndelag. Periodisering av avsluttede mapper blir gjort ved behov. Periodiseringen vil opprette en ny arkivdel og flytte alle åpne mapper til den nye arkivdelen. Alle avsluttede mapper pr angitt dato, vil bli værende i den gamle arkivdelen. Det vil så bli merket som avsluttet.  
Grong kommune vil ta stilling til hvor ofte uttrekk skal ta etter en tids bruk. Mest sannsynlig 1 gang per år.

### **Fagansvarlige sitt ansvar:**

1. Skal lage egne rutiner for dokumentasjonsforvaltning, inkludert prosedyrer for kvalitetssikring av registreringer.
2. Har ansvar for å overvåke "ikke-arkiverte" dokumenter som dreier seg om dokumenter som er i produksjon. De ferdigstilles som regel ved at det settes en ferdigdato på dokumentet.  
Fagansvarlige må sjekke at det ikke blir liggende gamle dokumenter som skulle vært ferdigstilt.
3. Ansvar for å avslutte mapper. I noen fagsystemer må det gjøres i VSA (Profil, Familia), mens i andre fagsystemer (PPT) gjøres dette i fagsystemet. Fagansvarlige skal beskrive oppgaven i egne rutiner.
4. Feil ved arkivering skal rettes opp i fagsystemet.

### **Feilmeldinger:**

Ved feil i elektroniske sendinger/arkivering går det en epost til [postmottak@grong.kommune.no](mailto:postmottak@grong.kommune.no). Servicekontoret skal videresende denne til rette fagansvarlige for fagsystemet.

Dersom det er tekniske feil, går det melding til IKT i Indre Namdal: "support@iktin.no" .

De mest kjente feilsituasjoner er:

- - unormal mengde av "ikke-arkiverte dokumenter". Fagansvarlig skal ta dette opp med sine saksbehandlere og sørge for at saker som er ferdig blir ferdigstilt.

- - servicen kjøres ikke. IKT skal kontaktes for teknisk bistand.

## **Oppbevaring og sikring**

Dokumenter som ferdigstilles konverteres til PDF-A-format.

Papirdokumenter som er skannet inn i fagsystemet, oppbevares i lukket arkivskap en periode for å kunne kvalitetssikre at skanning og registrering. Hvor lenge papirdokumentet skal oppbevares blir definert i rutinen for hvert fagsystem. Når perioden er over, skal dokumentet makuleres.

Lagringsmediet for Visma Samhandling Arkiv (VSA) er todelt:

- VSA i sikker sone. Tilgjengelig via ASP-løsningen.
- VSA i sky. Skytjeneste. Logger inn via nettside.

# Velferd (NAV)

# Visma Velferd (NAV Indre Namdal) - tilgangsstyring, ansvar, sikkerhet og systemløsning

## Formål

Skal sikre at viktig forvaltningsmessig dokumentasjon blir ivaretatt og behandlet på forskriftsmessig vis.

## Grunnlag

- Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtjenesteloven) Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven).
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (offentleglova) Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
- Lov om arkiv (arkivlova) Forskrift om offentlege arkiv.
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

## Systemløsning:

- Visma Velferd er et elektronisk fagsystem for NAV Indre Namdal sosialtjenesten. Systemet har fra 16.10.2020 godkjent NOARK-kjerne (Visma Samhandling Arkiv).
- Visma Velferd ivaretar sentrale funksjoner for saksbehandling og oppfølging av saker for klienter i NAV Indre Namdal sosialtjeneste.
- Systemet har elektroniske klientmapper klassifisert (arkivert) etter fødselsnummer og alle dokumenter opprettes og journalføres i den enkelte klients mappe.
- Fram til 16.10.2020 var det papirbasert klientarkiv (objektarkiv) som er gjeldende arkiv.
- Full oversikt over saksbehandlingen vises i egen postjournal.
- Systemadministrator for Visma Velferd er organisert under NAV Indre Namdal sosialtjenesten

ESA er Grong kommunes sak-/arkiv system og skal ta for seg all dokumenthåndtering og arkivering for kommunal forvaltning. I ESA ivaretas journalføring og arkivering av e-post, korrespondanse og andre saksdokumenter i henhold til lovpålagte krav. Sak-/arkivsystemet benyttes kun for generelle administrative formål og korrespondanse som ikke er knyttet til person/klientsak

## Periodisering og avlevering eller deponering av fagsystem og objektarkiv

Periodisering og deponering av fagsystem skal gjøres til IKA Trøndelag ved overgang til elektronisk arkiv. Deretter skal avsluttede mapper deponeres ved hvert årsskifte.

Objektarkivet ryddes og klargjøres for deponering. Skal deponeres når det er 25 år siden avsluttet arkiv. NAV lager en 3-år plan for rydding av objektarkivet. Ved avslutning av klientmapper i papirbasert arkiv skal mappen ryddes for bla. binders, plastomslag og annet som ikke er arkiverdig

Generelt skal det periodiseres dersom:

- det gjøres store omorganiseringer
- det blir tatt i bruk nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- går over til elektronisk system
- eller ved overgang til annet elektronisk system eller leverandør

Periodisering av fagsystem og objektarkiv skal behandles etter § 13 i forskrift om offentlige arkiv og kapittel 4 i riksarkivarens forskrift.

Avlevering eller deponering skal behandles etter § 20 i forskrift om offentlige arkiv og kapittel 5 og 6 i riksarkivarens forskrift.

## Digital signatur

Grong kommune benytter seg av digital signatur i fagsystemet Velferd.

## Beskrivelse for behandling og arkivlegging av post

- Dagens post hentes i postboks og i postkasser ved inngangsdør og i servicesenter, som skannes inn i Velferd.
- Frankering av post gjøres av NAV Indre Namdal.
- NAV Indre Namdal sosialtjeneste åpner og stempler brevene med mottatt dato. Journalføring av inngående dokumenter utføres hos enheten
- E-poster som kommer direkte til <epostadresse> eller direkte til saksbehandler, og som inneholder sensitive opplysninger, skal ikke videresendes pr. e-post
- KS Svar inn og svar ut benyttes for elektronisk post. Ved ferdigstilling av saker sendes dokumentet til arkivkjernen som deretter sender ut med Svar ut.
- Digisos er digital søknad om sosialhjelp er en selvbetjeningsløsning der brukeren får tilpasset veiledning underveis. Innlogging skjer med bankID på NAV sine nettsider. Søknad kommer da inn i fagsystemet Velferd digitalt.
- All annen arkivverdig, administrativ post/e-post som ikke skal i Velferd oversendes Servicekontoret for journalføring i sak/arkivsystemet ESA
- Dokumentene som produseres i Velferd konverteres automatisk til godkjent arkivformat.

## Ansvar

Det formelle ansvaret for at arkivordningen er tilfredsstillende, dvs. informasjonsflyt, tilgjengelighet, sikkerhet og gjenfinning er kommunedirektørens overordnede ansvar.

- I Grong kommune er arkivtjenesten plassert på servicekontoret. Det daglige ansvaret har arkivleder.
- Arkivleder har ansvaret for alle arkivene i Grong kommune.

Definering av ansvar jf. riksarkivarens forskrift § 3-2.2 d, e og f og 3-6.2

## Fagansvarlig

- har ansvar for NAV sitt arkiv og at det er ryddet og i orden i hht. lovverk og prosedyrer.
- har ansvar for å lage og oppdatere rutiner for dokumenthåndtering og arkiv.



- Fordeling av dokumenter
- Avskriving og ferdigstilling av dokumenter
- Avdelingens reserverte/ikke ferdigstilte dokumenter

#### **Saksbehandler:**

- Journalføring og skanning av inngående post, også e-post og organinterne dokumenter
- Retting av journalførte journal og arkivopplysninger
- Er ansvarlig for forsvarlig saksbehandling i henhold til gjeldene lovverk og prosedyrer.

#### **Systemadministrator for Velferd:**

- Opprette og ajourholde brukertilganger i fagsystemet

### **Kontroll**

Kontroll og rydding av saker/mapper i papirbasert arkiv hos NAV Indre Namdal sosialtjenesten skjer når saker/mapper skal avsluttes. Ved evt. krav om innsyn gjennomgås mappen for å se om det er opplysninger som ikke skal frigis.

Utover dette er det følgende kontroller i fagsystemet Velferd

Definering av kontroll jf. riksarkivarens forskrift § 3-2.2 d og f og 3-6.2

#### **Saksbehandler:**

- At adresseregisteret er oppdatert (sjekkes mot folkeregisteret)

### **Rettigheter/Tilganger**

Tilgang til Visma Velferd gis saksbehandlere og merkantil i NAV Indre Namdal sosialtjeneste

Definering av rettigheter/tilganger jf. riksarkivarens forskrift § 3-2.2 a og b og 3-6.2

#### **Enhetsleder:**

- Journalføring og skanning av inngående post, også e-post og organinterne dokumenter
- Retting av journalførte journal og arkivopplysninger
- Fordeling av dokumenter
- Avskriving og ferdigstilling av dokumenter
- Avdelingens reserverte/ikke ferdigstilte dokumenter
- Opprette og skrive dokumenter
- Til å lese dokumenter
- Vurdering av spørsmål om offentlighet
- Registrering av unntatt offentlighet og riktig hjemmel

#### **Fagansvarlig:**

- Fordeling av dokumenter

- Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter
- Avdelingens reserverte/ikke ferdigstilte dokumenter
- Opprette og skrive dokumenter
- Til å lese dokumenter

### **Saksbehandler:**

- Journalføring og skanning av inngående post, også e-post og organinterne dokumenter
- Retting av journalførte journal og arkivopplysninger
- Opprette og skrive dokumenter
- Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter
- Avdelingens reserverte/ikke ferdigstilte dokumenter
- Til å lese dokumenter
- At adresseregisteret er oppdatert (sjekkes mot folkeregisteret)

### **Merkantil:**

- Journalføring og skanning av inngående post, også e-post og organinterne dokumenter
- Til å lese dokumenter
- Opprette og skrive dokumenter

### **Systemadministrator for Velferd:**

- Opprette og ajourholde brukertilganger i fagsystemet

## **Journalføring ved system ute av drift**

Dersom elektroniske system er ute av drift i mer enn 3 virkedager må journalføring skje manuelt. Ved manuell journalføring skal innbundet bok i A4 format benyttes.

Følgende opplysninger skal være med:

- Mottatt dato
- Journalføringsdato
- Saks- og dokumentnummer (i papirbasert journal)
- Navn på avsender eller mottaker
- Opplysninger om saken/dokumentet (emnet)
- Datering av dokumentet
- Arkivkode
- Enhet og saksbehandler
- Offentlighetsvurdering med hjemmel for unntak

Den papirbaserte arkivdanningen journalføres så snart elektronisk system er tilbake i drift. Jf. riksarkivarens forskrift § 3-2.2 g

## **Klage på enkeltvedtak**

Ved klage på enkeltvedtak plikter NAV Indre Namdal sosialtjenesten å bistå med veiledning jf. lov om sosiale tjenester i NAV kapittel 5 § 47.

Formålet med veiledningen skal være å gi parter og andre adgang til å ivareta sine rettigheter på en best mulig måte.

Enkeltvedtak kan påklages til fylkesmannen jf. lov om sosiale tjenester i NAV, kapitel 5 § 47

Klage på enkeltvedtak fattet av NAV Indre Namdal sosialtjenesten skal behandles og arkiveres i Visma Velferd U(VSA) på klientens mappe

## **Innsyn**

Saksdokument, journaler og liknende register for organet er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov. Krav om innsyn kan fremsettes av hvem som helst jf. offentleglova § 3

En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter. Dersom en mindreårig er part i saken og blir representert av verge, gjelder dette også den mindreårige selv. Retten til innsyn gjelder også etter at det er truffet vedtak i saken. En mindreårig under 15 år skal ikke gjøres kjent med opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Når det er adgang til å gjøre unntak fra innsyn, skal forvaltningsorganet likevel vurdere å gi helt eller delvis innsyn. Innsyn bør gis dersom hensynet til parten veier tyngre enn behovet for unntak jf. forvaltningsloven § 18

Avslag på krav om innsyn skal være skriftlig. Bli krav om å få gjøre seg kjent med et bestemt dokument eller opplysning avslått, skal parten gjøres kjent med bestemmelsen som ligger til grunn for avslaget og hvilket ledd og hvilken bokstav i bestemmelsen som er brukt. Avslaget skal opplyse om retten til å klage.

Den som har satt fram kravet, kan påklage avslaget. Fylkesmannen er klageinstans når avslaget er truffet av kommunalt organ jf. forvaltningslovens § 21

Krav om innsyn skal behandles og arkiveres i Visma Velferd på klientens mappe

## **Kvalitetsmål**

Grong kommune har et system som sikrer at forvaltningsmessig dokumentasjon blir ivaretatt og behandlet på forskriftsmessig vis.

## **Evaluering**

Årlig evaluering av rutiner for post og arkivlegging i fagsystemet Visma Velferd sosialtjeneste

Evy Bergin

Leder Nav Indre Namdal

# Rutine for skanning og dokumenthåndtering

## Velferd

### Formål

Sikre forsvarlig posthåndtering og arkivering i lukket fagsystem. Sikre at alle dokumenter i Visma Velferd blir ferdigstilt, og dermed sikre at alt blir arkivert i Visma Samhandling Arkiv (VSA). Sikre at alle registreringer i Visma Velferd blir kvalitetssikret.

### Omfang/ virkeområde

Nav Indre Namdal

### Ansvar

Ansatte Nav Indre Namdal

### Beskrivelse av fremgangsmåte:

#### Fordeling av søknader/post og arkivering i Visma Velferd

1. Den som mottar den enkelte søknad i mottak, i samtaler eller i posten skanner søknaden inn, journalfører den og fordeler oppgaven til riktig saksbehandler.
2. Søknader fra brukere som ikke har saksbehandler fordeles til fagansvarlig for videre fordeling.
3. Husleiekontrakter og selvangivelser skal skannes som egne dokumenter og legges som "viktige dokument". Saksbehandler som skanner dokumentet, legger en beskjed i oppfølgingsfeltet (f.eks nytt dokument mottatt e.l.) slik at saksbehandler som skal håndtere oppgaven ser at dokumentet er kommet inn.
4. Andre dokumenter som kommer frittstående og tilhører en søknad, skal påføres brukernr og saksnr slik at arbeidet med fordeling etter skanning lettes. Saksbehandler som skanner dokumentet, legger en beskjed i oppfølgingsfeltet (f.eks nytt dokument mottatt e.l.) slik at saksbehandler som skal håndtere oppgaven ser at dokumentet er kommet inn.
5. Originalt dokument skal umiddelbart etter skanning legges kronologisk i og oppbevares i skap på kopirommet, og oppbevares i 3 måneder. Deretter makuleres det. Fagansvarlig og NAV leder har ansvaret for makulering av dokumentene.
6. Saksbehandler har ansvaret for å kvalitetssikre og ferdigstille dokumentene som man mottar.
7. Når dokumentet er ferdigstilt vil arkivstatus vise: "er arkivert" med blå skrift, noe som indikerer vellykket oppretting i VSA. Rød skrift i arkivstatusfeltet indikerer at noe har gått galt i overføringa til VSA- mer spesifikk beskrivelse av feilen vises når man klikker på den røde teksten  
Saksbehandler retter opp feilen og arkiverer på nytt.
8. Saksbehandler har ansvar for å følge opp sin huskeliste for ikke ferdigstilte dokumenter. Ved ferieavvikling/fravær har NAV leder/fagansvarlig ansvar for å sikre forsvarlig posthåndtering, skanning og arkivering. Saksbehandler har ansvar for å tilrettelegge for det i forkant av fraværet. Det vil blant annet si sørge for at huskelisten er så ryddig som mulig i forkant av fraværet.

## **Godkjenning**

1. Fagansvarlig og NAV Leder godkjenner vedtak i velferd. Saksbehandler sender vedtak til godkjenning. Fagansvarlig sjekker daglig om det er vedtak som er sendt til godkjenning. Avdelingsleder sjekker når fagansvarlig er fraværende. Ved godkjenning blir vedtak arkivert og sendt ut. Er det vedtak som det haster ekstra med skal saksbehandler kontakte fagansvarlig eller NAV leder direkte.  
Saksbehandler skal ikke legge saksdokumenter eller vedtak i papirform til fagansvarlig/NAV Leder.
2. Dokumenter som skal slettes, slettes av fagansvarlig/NAV Leder. Dette logges i velferd. Dokumentet blir da fjernet av VSA.

## **Avslutning av mapper**

Avslutning av mapper (inaktive) må gjøres i både fagsystem og i Visma Samhandling Arkiv (VSA). Fagansvarlig har tilgang til å avslutte mappene i VSA. Ved periodisering vil avsluttede mapper opprettes i en ny arkivdel.

# Sampro

# Rutine samhandling og arkivering i fagsystemet Visma Flyt SAMPRO

## Formål

Skal sikre at viktig forvaltningsmessig dokumentasjon blir ivaretatt og behandlet på forskriftsmessig vis i forbindelse med spesialpedagogiske tiltak i barnehage og grunnskole og individuell plan.

## Lovhjemmel

- Lov om barnehager § 31 (barnehageloven)
- Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa §§ 4A-2 og 5-1 (opplæringslova)
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. § 7-1 (helse- og omsorgstjenesteloven)
- Forskrift om habilitering og rehabilitering, individuell plan og koordinator § 4 (forskrift om habilitering og rehabilitering)
- Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (offentleglova)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Forskrift om offentlege arkiv
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

## Systemløsning

Visma Flyt SAMPRO er et samhandlingsverktøy for planbasert samhandling i skyen. SAMPRO har pr. dags dato tofaktor-innlogging. Det planlegges overgang til Nivå 4 pålogging i løpet av våren-21.

Fagsystemet er en løsning for utarbeidelse og evaluering av plantypene IP (individuell plan), IOP (individuell opplæringsplan i ordinær grunnskole og grunnskole for voksne) og IUP (individuell utviklingsplan for barnehage), samt kommunikasjon, møteinnkalling og skrive møtereferat mellom deltakerne i planene.

Det er ikke mulig å sende post, dvs. ingen SvarUT eller SvarINN-tjeneste, og det er ikke postjournal i fagsystemet.

SAMPRO ble tatt i bruk i løpet av høsthalvåret 2009, da uten arkiveringsmuligheter. Fram til overgang til elektronsik arkiv skrives avsluttet planer ut, slettes i SAMPRO og arkiveres i papirbasert klientmapper (objektarkiv), jf. gjeldende arkivrutiner. De planene som er aktive blir med over i ny digital arkivløsning og arkiveres der.

Fra 01.04.2021 vil SAMPRO arkiveres i skyløsningen Visma Samhandling Arkiv (VSA). Arkivsystemet er en godkjent NOARK 5-løsning. De elektroniske klientmappene er klassifisert og arkivert etter fødselsnummer.

Lokal superadministrator og lokal administrator (systemadministrator) for Visma Flyt SAMPRO er organisert under Oppvekst og familie. Arkivleder og systemadministrator har tilgang til Visma

## Periodisering og deponering av fagsystem og objektarkiv

Periodisering og deponering av objektarkivet skal gjøres til IKA Trøndelag. Avsluttede mapper deponeres hvert 4.år. Etter deponering har IKA Trøndelag har ansvaret for at arkiverte dokumenter kan hentes frem igjen ved behov.

Generelt skal det periodiseres dersom:

- det gjøres store omorganiseringer
- det blir tatt i bruk nytt klassifikasjonssystem (arkivnøkkel)
- går over til elektronisk arkivsystem
- eller ved overgang til annet elektronisk system eller leverandør

Periodisering av fagsystem og objektarkiv skal behandles etter § 13 i forskrift om offentlige arkiv og kapittel 4 i riksarkivarens forskrift.

Avlevering eller deponering skal behandles etter § 20 i forskrift om offentlige arkiv og kapittel 5 og 6 i riksarkivarens forskrift.

## Digital signatur

Det er ikke av digital signatur i fagsystemet SAMPRO.

### Beskrivelse for samhandling og arkivering i SAMPRO

- Opprette og utarbeide mål og aktiviteter i IUP og IOP.
- Opprette og utarbeide IP.
- Evaluere mål og aktiviteter.
- Sende møteinnkallinger og meldinger, samt skrive møtereferat.
- Skrive ut IUP, IOP og IP ved forespørsel fra planeier eller andre i ansvarsgruppa.
- Utarbeide og redigere maler utarbeidet spesielt for kommunen.
- Gi tilganger til aktuelle deltakere. Tilganger i SAMPRO defineres ut fra tildelt rolle.
- Dokumentene produsert i SAMPRO konverteres til godkjent arkivformat (PDF-fil) ved arkivering. Arkivering skjer manuelt ved å trykke på arkivsymbolet.

## Tilganger og rettigheter

Tilgang til rollen *Lokal superadministrator* gis av Visma Support og må rekvireres av kommunen i det enkelte tilfellet. Pr. 01.04.2021 har systemansvarlig både rollen *lokal Superadministrator* og *lokal administrator*.

Rollen *koordinator* gis av systemansvarlig eller rektor, styrer eller koordinator (IP). Andre roller tildeles av *koordinator* etter behov.

### Oversikt rettigheter ut fra rolle og plantype

Plantype:	Rolle:	Rettigheter:
-----------	--------	--------------



	Lokal super-administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi/endre tilganger til <i>lokal administrator</i></li> </ul>
	Lokal administrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi/endre tilganger til <i>koordinator</i></li> <li>• Administrere rettigheter til rollene, dvs. hvem kan lese, gjøre endringer, legge til og slette deltakere, slette, skrive ut og/eller arkivere</li> <li>• Lage maler og planinnhold i de ulike planene</li> <li>• Lage og skrive ut rapporter</li> </ul>
IOP og IUP	Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette ny plan</li> <li>• Legge til og slette deltakere</li> <li>• Lese, endre, legge til og slette</li> <li>• Skrive ut</li> <li>• Arkivere</li> </ul>
	Elev	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Foresatte/pårørende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Lærer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese, endre og legge til</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Andre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
IP	Koordinator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opprette ny plan</li> <li>• Legge til og slette deltakere</li> <li>• Lese, endre, legge til og slette</li> <li>• Skrive ut</li> <li>• Arkivere</li> </ul>
	Planeier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese, endre og legge til</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Foresatt/Pårørende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese, endre og legge til</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Tjenesteyter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese, endre og legge til</li> <li>• Kommentere</li> </ul>
	Andre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lese, endre og legge til</li> <li>• Kommentere</li> </ul>

## Ansvar

Det formelle ansvaret for at arkivordningen er tilfredsstillende, dvs. informasjonsflyt, tilgjengelighet, sikkerhet og gjenfinning, er kommunedirektørens overordnede ansvar.

- I Grong kommune er arkivtjenesten plassert på servicekontoret. Det daglige ansvaret har arkivleder.
- Arkivleder har ansvaret for alle arkivene i Grong kommune.

## Fordeling av ansvar i fagsystemet

**Rolle:**

Systemadministrator

**Ansvar:**

- Gi/endre og ajourføre tilganger i fagsystemet iht. roller og ansvar i SAMPRO IUP, IOP og IP
- Administrere rettigheter til de ulike rollene
- Lage og revidere maler
- Lage og revidere rutiner for bruk av fagsystemet og arkivering
- Opplæring
- Overordnet ansvar for arkivet sammen med arkivleder.

Styrer (IUP) og rektor (IOP)

- Levere en oppdatert oversikt med hvem som skal ha rollene *koordinator 1* og *koordinator 2* til systemadministrator innen oppstart i august
- Opprette/oppdatere, arkivere og avslutte avdelingens planer
- Legge til koordinator (IUP/IOP) i planene
- Ajourføre deltakerlisten i planene
- Kvalitetssikre innholdet i IUP/IOP/halvårs- og årsrapport
- Skrive ut IUP/IOP, halvårs- og årsrapport ved behov
- Arkivere 3 ganger i året
- Ha forsvarlig saksbehandling i henhold til gjeldende lovverk og rutiner

Koordinator (IUP/IOP)

- Utarbeide mål for de spesialpedagogiske tiltakene
- Evaluere målene
- Legge til og ajourføre deltakere fortløpende i planene
- Ha forsvarlig saksbehandling i henhold til gjeldende lovverk og rutiner

Koordinator (IP)

- Gi beskjed til lokal administrator når koordinator fratrer rollen som koordinator
- Opprette/oppdatere IP, kartlegge og utarbeide/evaluere mål i samarbeid med bruker
- Legge til deltakere i planene
- Ajourføre deltakerlisten i planene
- Kvalitetssikre innholdet i IP
- Skrive ut IP ved behov
- Arkivere 2 ganger i året og alltid når IP er
- Arkivere og avslutte IP når den ikke lenger er aktiv
- Ha forsvarlig saksbehandling i henhold til gjeldende lovverk og rutiner

**Kontroll og kvalitetssikring**

Det er styrer/rektor (IUP og IOP) og koordinator (IP) som utfører kontroll og kvalitetssikrer innholdet i planene og sørger for at de er riktige. Den skal skje fortløpende iht. til ansvarfordelingen, gjeldende lover og forskrifter, veiledere og kommunale rutiner.

Fram til 01.04.2021 arkiveres dokumenter produsert i SAMPRO i papirbasert arkiv. Avdelingsleder (styrer, rektor og fagleder) har ansvaret for at papirarkivet er ryddet iht. gjeldende rutiner for papirbaserte klientmapper.

Etter 01.04.2021 arkiveres dokumentene i arkivkjernen til SAMPRO. Arkivleder og systemadministrator har ansvaret for SAMPROs arkiv er ryddet og i orden i hht. lovverk og prosedyrer.

# Registrering og arkivering når systemet er ute av drift

Dersom SAMPRO er ute av drift skjer registrering og arkivering av planene ved første mulighet når fagsystemet er oppe og gå igjen.

## Innsyn

Alle dokumenter som utarbeides i SAMPRO er unntatt offentlighet, da de inneholder taushetsbelagte opplysninger som tilhører planeier (barn, elev eller voksen).

Innholdet i de ulike planene skal utarbeides i samarbeid med planeier, dvs. barns foreldre/foresatte (IUP), elever og deres foreldre (IOP) og bruker (IP). Barnehogelovens § 32 annet ledd, opplæringslovens § 5-4 tredje ledd og forskrift om habilitering og rehabilitering § 4 regulerer partenes medvirkning i utarbeidelsen av planene. Det betyr at innholdet i planen/SAMPRO skal være kjent for planeier og/eller foresatt/pårørende dersom planeier er mindreårig.

Etter en plan er avsluttet gis innsyn i arkiverte dokumenter når krav om innsyn fremmes. Krav om innsyn fremmes skriftlig og saksbehandles i avdelingens fagsystem eller kommunens sak og arkivsystem iht. gjeldende rutiner.

Ved innvilget innsyn gjennomgås papirbasert og elektronisk klientmappe for å se om det er opplysninger som ikke skal frigis i henhold til offentlighetslova og forvaltningsloven.

## Oppbevaring og sikring av dokumenter

Dokumenter produsert i SAMPRO konverteres til godkjent arkivformat (pdf-fil) ved arkivering. Arkivert dokument arkiveres i Visma Samhandling Arkiv. Arkiverte dokument kan ikke endres.

Fagsystemet har tofaktor-innlogging. Alle får et unikt brukernavn, bestående av bokstaver fra både for- og etternavn, passord og mobilnummer registreres for bruk ved pålogging. Med tilgangen følger et ansvar for å beskytte innholdet i planen mot innsyn fra uvedkommende. Det gjøres ved å ajourføre deltakere i planen fortløpende, samt låse pc, ipad og/eller telefon når en ikke er til stede og ikke dele brukernavn og passord.

Systemansvarlig har ansvaret for å ajourføre hvem som har tilganger/rettigheter fortløpende, gi opplæring og skape bevissthet rundt informasjonssikkerhet.

## Kvalitetsmål

Grong kommune har et fagsystem som sikrer at forvaltningsmessig dokumentasjon blir ivaretatt og behandlet på forskriftsmessig vis.

## Evaluering

Evaluering av rutiner for arkivering i fagsystemet Visma Flyt SAMPRO gjennomføres årlig.

Utarbeidet 17.03.2021 av Camilla Edvardsen Formo (systemansvarlig)

# Profil (Helse)

# Visma Profil - Rutine for skanning og dokumenthåndtering

## Rutinen tar for seg følgende elementer:

- Før skanning
- Gjennomføring
- Etter skanning
- Hente opp det skannede dokumentet og legge det inn på riktig bruker - i postjournal eller pasientjournal

## Formål og omfang:

Sikre sikker og trygg skanning av pasientopplysninger i sikker sone

Når det elektroniske arkivet blir slått på, vil det finnes både et elektronisk og et papirarkiv på alle aktive brukere. Det er i dag 468 aktive brukere i Profil

Alle dokumenter skal skannes inn i pasient- og postjournal etter 01.11.2020. Det skal fra denne dato ikke arkiveres dokumenter i papirarkiv.

## Målgruppe:

Helse, Pleie- og omsorgstjenestene

## Ansvar og oppfølging:

Systemansvarlig for Visma Profil, saksbehandlere i helse, pleie -og omsorgstjenestene, merkantil på servisekontoret

## Gjennomføring/ aktivitet

**Før skanning:**

**Ansvar**

Alle søknader og dokumenter som skal skannes skal umiddelbart leveres til servisekontoret for skanning. Det skal på dokumentet stå om det skal skannes i pasientjournal eller i postjournal. Søknader skal skannes i postjournal, helsehjelpsdokumenter skal skannes i pasientjournal. Dokumenter som inneholder opplysninger om helsehjelp og som ligger i postjournalen må skannes og flyttes over i pasientjournalen.

**Saksbehandlers navn skal påføres søknaden**

Saksbehandlingen starter først når det skannede dokumentet er skannet inn på riktig bruker i Profil.

Etter skanning legges søknaden til saksbehandler som bruker det i saksbehandlingen. Etter at saken er ferdig behandlet og låst, kan den makuleres.

Andre dokument som ikke er en søknad oppbevares etter punkt 5 under gjennomføring

<b>Gjennomføring:</b>	<b>Ansvar</b>
1. Mellomlagringsmappa er opprettet i sikker sone. Mappa er tilgjengelig på Windows utforsker Sikker sone - Grong_scan	IT
2. Det blir opprettet tilgangsgrupper som styrer tilgang til mellomlagringsmappa	IT
3. Systemansvarlig/ IT bestemmer hvem som skal ha tilgang til mappa	IT
4. Det skal meldes til IT hvem som skal ha tilgang	IT
5. Dokumentene blir skannet i mellomlagringsmappa. Papirdokument blir oppbevart på servisekontoret etter skanning i minst 3 måneder før makulering	Merkantil på servisekontoret
6. Det skannede dokumentet blir knyttet til rett bruker i Visma Profil	Merkantil på servisekontoret
7. Når det skannede dokumentet er sjekket og riktig plassert skal det slettes fra mellomlagringsmappa	Merkantil på servisekontoret
8. Den som skanner har ansvar for at mellomlagringsmappa til enhver tid er tom	Merkantil på servisekontoret
9. Det skal ikke brukes andre mapper til dette enn den som er tilrettelagt fra IT	Merkantil på servisekontoret
<b>Etter skanning:</b>	<b>Ansvar</b>
Saksbehandler har ansvar for å fullføre saksbehandlingen snarest mulig eller senest innen lovfestede frister. Søknaden/ brevet makuleres etter at vedtaket er besvart. Vedtaket/brevet ferdigstilles både i fanen postjournal og saker av saksbehandler, dokumentet går så til Svar Ut. Feil sjekkes og rettes opp av saksbehandler i fagprogrammet	Saksbehandler
Fagansvarlig (superbrukere Eyvind og Bente) har ansvar for å kontrollere at alt går som det skal. Feil skal rettes opp i fagsystemet: Brukermodul - post/sak/arkiv-VS arkiv-avviksrapport. I starten kjøres dette daglig, etter hvert 1 gang i uka. Ukentlig også inne på Visma Arkiv Grong (egen inngang)	Fagansvarlig
Fagansvarlig skal ha tilgang til arkivdelen for sitt fagområde i arkivkjernen. Det er fordi klientmappene må avsluttes i arkivet (i tillegg til å sette de inaktiv i fagsystemet) Dette gjøres 1 gang i året	Fagansvarlig
Arkivansvarlig (Anita) overvåker arkivdelene. Postmottak får meldinger om feilsendinger som sender beskjed til saksbehandler	Arkivansvarlig

**Skanning av søknader / innkomne dokumenter**

Aktivitet/ beskrivelse

Fremgangsmåte:

Ansvarlig:

Postjournal :

Merkantil på servisekontoret

Åpne brukers postjournal, legg inn ny journalpost, inngående søknad/ dokument.

Ved søknader på flere tjenester som omhandler flere saksbehandlere, opprettes journalpost for alle tjenester det søkes på. Merkantil varsles om at det er flere saksbehandlere, samtidig som de aktuelle saksbehandlere også varsles

Merkantil på servisekontoret

Alle søknader/ dokumenter som mottas av avdelingen oversendes servisekontoret for umiddelbar skanning

Saksbehandler

Saksbehandler merker innkomne søknader med saksbehandlers initialer

Saksbehandler

NB! Ingen saksbehandlere oppretter noe dokument i Profil på saken før skanning

Merkantilt personale skanner inn og sjekker hvem som er saksbehandler. Det skannede dokumentet legges med initialene til saksbehandler og navn på bruker på mappa scan og på riktig avdeling. Merkantilt personale henter opp dokumentet fra mappen scan og legger det i postjournal på aktuell sak. Søknaden / dokumentet legges i hylla til saksbehandler. Ved flere saksbehandlere legges søknaden/ dokumentet på alle registrerte saker i postjournal. Dokumentet på mappen scan slettes.

Merkantilt personale

Mappen scan finnes ved å: Gå til windows utforsker på sikker sone.

Merkantil ved servisekontoret

- Velg Grong\_Scan - det skannede dokumentet ligger der

Legg over i brukers journal:

- Gå inn i postjournal - dobbelklikk på den innkomne saken - trykk **Tekst** - klikk på den aktuelle søknaden/ dokumentet i scan - dobbelklikk

- Velg **Lagre**, og avslutt med **OK**

Ved skanning til pasientjournalen skannes det på samme måte. Etter at dokumentet er skannet, skal det legges i pasientjournalen på følgende måte:

- Høyreklikk på den brukeren du skal legge det skannede dokumentet i
- Velg pasientjournal
- Finn Plankategorien SKANNING
- Trykk på plusstegnet (+) foran SKANNING
- Skann dokumentet i mappa **Annet**
- Sett inn ny rad
- Skriv i feltet rapport hva dokumentet gjelder
- Trykk på blyanten
- Velg **Lagre**
- Velg **Last skannet dokument**
- Velg **Lag vedlegg**
- Finn Grong\_scan
- Finn mappa det er scannet inn i
- Finn dokumentet i mappa det er lagt inn i
- Avslutt med **Lagre**

Merkantil på servisekontoret



# Innsyn og offentlighet

# Informasjon - offentlig postliste på nett

Grong kommune har fulltekstpublisering av postjournal på vår nettsider. Det betyr at vi legger ut dokumenter og vedlegg på nettsiden til oppslag, så lenge det ikke er graderte dokumenter/opplysninger.

Alle kommuner er pålagt å ha en offentlig postjournal, men å publisere på nett er frivillig for kommunene. jf offentlighetsforskriften §7:

*Organ som er omfatta av offentleglova, kan gjere dokument tilgjengelege for ålmenta på Internett.*

Siden det er frivillig kan kommunen selv bestemme hvilke typer dokumenter og journaler som skal publiseres. Kommunen kan f.eks. selv bestemme om notater og interne notatet skal publiseres.

Kommunen velger selv hvilke organinterne dokumenter vi ønsker at skal bli med på postlista, med mindre de tilfredsstillter kravene nevnt i § 14 i offentlighetsloven eller i § 9 i arkivforskriften.

I Grong kommune har vi bestemt at det er postjournal fra sak-arkivsystemet som publiseres på nett, og at interne notat (Notat-x) ikke publiseres. Notat med oppfølging blir publisert.

Kommunen kan selv bestemme hvilke journaler som skal publiseres på nett. I Grong publiserer vi postjournalen fra sak-arkivsystemet.

Andre postjournaler fra helse, barnevern og PPT publiseres ikke da dette er sensitive taushetsbelagte opplysninger.

# Rutine for offentlighetsvurdering - gradering og tilgangsstyring

## Hovedregel

Hovedregel i offentlighetsloven er at dokumenter er offentlige så lenge det ikke er gjort unntak i lov.

Tilgangen til saker og dokumenter i sakarkivsystemet er styrt gjennom hvilken rolle og tilgangsgrupper brukeren er tildelt. Uten tilgangskode på sak eller dokument kan interne brukere lese alt og taushetsbelagt informasjon vil ligge åpent for offentligheten.

Ansvar for å offentlighetsvurdering/gradering av saker og dokumenter er lagt til saksbehandler. Arkivet har ansvaret for å foreta en førstehåndsvurdering av offentlighet ved registrering av inngående post.

Offentlighetsloven gjelder for hele den offentlige forvaltning. Loven avgjør om presse og publikum kan få innsyn eller ikke i dokumenter som et offentlig organ har mottatt eller produsert. Som dokument regnes en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring eller overføring.

De generelle bestemmelsene om taushetsplikt finnes i **offentlighetsloven og forvaltningsloven**, samt i forvaltningslovforskriften. Av offentlighetsloven § 13 framgår det at man ikke kan få innsyn i opplysninger som er underlagt taushetsplikt. I tillegg er det i enkelte særlover gitt spesielle bestemmelser om taushetsplikt (eks. barnevern, helse m.m.).

Retten til partsinnsyn ligger i **forvaltningsloven**.

Retten til å vite hvilke opplysninger en virksomhet har registrert om deg er regulering i **personopplysningsloven**.

## Postjournal:

Alle inngående og utgående dokumenter samt notater i sakarkivsystemet skal registreres inn i offentlig journal. Merk at journalføringsplikten omfatter dokumenter som blir gjenstand for saksbehandling, eller har dokumentasjonsverdi. Andre typer dokumenter skal holdes utenfor arkivet, jf. arkivforskriften § 14.

Postjournalen legges ut på nettsidene til kommunen, med én dags forsinkelse. I tillegg til selve journalen legger kommunen ut alle dokumenter med vedlegg.

Grong kommune har flere postjournaler i fagsystem for klientpost. Disse er ikke publisert på på nettsiden, da dette er graderte dokumenter. (Helse, barnevern, PPT, NAV). Man kan likevel be om innsyn i disse postjournalene og dokumentene inkl. vedlegg, for disse fagsystemene.

## Innsyn

Hovedregel: Enhver kan kreve å gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en

bestemt sak. Et innsynskrav kan være anonymt, og kan legges fram muntlig eller skriftlig.

Journalføring: Det er ikke krav om å journalføre innsynskrav, men man er pliktig til å arkivere. Det betyr at Grong kommune skal journalføre innsynskrav siden ESA ikke skiller mellom arkivering og journalføring.

Unntak fra innsynsretten:

Saksbehandler er ansvarlig for å skjerme dokumenter med følsomme opplysninger mot innsyn under saksbehandlingsprosessen, og kontrollere at disse er påført riktig hjemmel for unntatt offentlighet. Arkivtjenesten har ansvar for å forhåndsklassifisere innkommet post. Det betyr at det ved journalføring skal vurderes om posten skal graderes, samt påføre riktig hjemmel. Når saksbehandler får posten i ESA, skal saksbehandler vurdere om graderingen er riktig.

Skjerming av opplysninger i offentlig journal:

I §10 i arkivforskriften gis det hjemmel for å skjerme nødvendige opplysninger i offentlig journal. Premisset for å kunne skjerme opplysninger er at det kan gjøres unntak etter reglene i offentlighetsloven.

Hjemmel for unntak fra offentlighet ligger enten i

- Unntaksbestemmelsene §§ 13-27 i offentleglova og i forskriftens bestemmelser
- § 13 i forvaltningsloven som omhandler taushetsplikt
- I andre lover med bestemmelser om taushetsplikt.

Merinnsyn - meroffentlighet

Ved innsynskrav har man plikt til å vurdere om innsyn skal gis, selv om dokumentet kan unntas offentlighet, og journalposten er unntatt offentlighet ved forhåndsklassifisering. Den som vurderer skal avveie hensynet til behovet for hemmelighold, opp mot samfunnets interesse i å få innsyn i de aktuelle opplysningene.

Unntak fra slik vurdering er når det er brukt § 13 - taushetsbelagte opplysninger. Da skal man ikke vurdere merinnsyn.

## **Saksbehandling og klage - hvem gjør hva**

Det er saksbehandlere som har ansvar for å behandle innsynskrav. Innsynskrav skal behandles i tråd med gjeldende lover og forskrifter (Offentlighetsloven, forvaltningsloven og personvernloven.)

Arkivtjenestens rolle vil være den samme som i ordinær saksbehandling. Ved behandling av spørsmål om innsyn har arkivtjenesten ansvar for å:

- registrere at innsynsbegjæringer er sendt videre til saksbehandler
- legge frem de etterspurte dokumentene til gjennomsyn hos den som skal behandle innsynssøknaden.
- kontrollere at de originale arkivdokumenter blir behandlet i tråd med bestemmelsene i arkivloven med forskrifter.

**Svarfrist:** Offentleglova § 32: 5 arbeidsdager etter at organet mottok kravet. Har man ikke fått svar innen frist, regnes det som avslag.

Bli innsynskravet avslått, kan klage sendes det forvaltningsorganet som er nærmest overordnet det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket. For kommunene gjelder at klagen sendes fylkesmannen.

# Saksbehandling av krav om innsyn

Det er offentlighetslovens kapittel 4 som bestemmer hvordan saksbehandling og klagebehandling skal skje.

- **Innsynskrav:** Krav om innsyn kan fremsettes skriftlig eller muntlig, og må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art (§ 28).
- **Avgjørelseskompetanse:** Organet som har mottatt kravet skal vurdere kravet konkret og selvstendig, og avgjørelsen skal foreligge uten ugrunnet opphold (§ 29). Hvis organet har dokumentet hos seg (og det er et saksdokument for organet), kan ikke organet vise videre f.eks. til avsender for å få kravet avgjort der, men god forvaltningsskikk tilsier at man spør avsender eller andre parter om de har tilleggsopplysninger som bør hensyntas når innsynskravet skal vurderes.
- **Praktisk:** Organet bestemmer selv hvordan innsyn skal gis (§ 30). Kravstiller kan be om papirkopi eller elektronisk kopi.
- **Avslag:** Avslag på krav om innsyn skal alltid være skriftlig, og man skal vise til paragrafen i loven som hjemler avslaget (inkl. leddet, bokstaven eller nummeret som er brukt) (§ 31). Hvis man bruker § 13 til å nekte innsyn, skal man også vise til loven (inkl. paragraf, ledd, bokstav og/eller nummer) som pålegger taushetsplikt i det konkrete tilfellet.
- **Begrunnelse:** Den som har fått avslag på sitt krav om innsyn, kan be om en nærmere begrunnelse for avslaget, som organet må gi så snart som mulig, og senest innen ti virkedager etter at kravet om begrunnelse er mottatt (§ 31).
- **Klage:** Alle avgjørelser etter loven kan påklages, unntatt avgjørelser om å gi innsyn (§ 32).
- **Frist:** Hvis det går 5 arbeidsdager etter at organet mottok kravet og kravsetter fortsatt ikke har fått en tilbakemelding, regnes det som et avslag som kravsetter kan klage på (§ 32).
- **Klagen sendes det forvaltningsorganet som er nærmest overordna det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket.** For kommunene gjelder at klagen sendes fylkesmannen.

# Rutine innsynsløsningen - Jupiter publisering

Rutine Jupiter publisering - Grong kommune

Dato: 27.08.2019

Anita Færøy

Publiseringsløsning for posten til Grong kommune - Jupiter publisering.

---

## Ansvar

Servicekontoret har ansvar for å publisere all inngående og utgående post. Dette gjøres dagen etter j.postene er journalført og ekspedert.

Politisk sekretariat har ansvar for å publisere politiske saker, saksframlegg, protokoller mv.

## Hva gjør man i ESA?

I ESA ligger det et valg som heter «Gjør tilgjengelig for portal». Når man velger det for en journalpost, vil posten komme på postlista.

Det vil vises slik i journalposten når den er publisert:

For å få opp denne visningen (publisert, og publisert dato), må du høyreklikke fra «innhold», velg kolonner og huk av for disse to valgene.

Da vil du få opp en oversikt over det du har publisert. Du kan når som helst «gjøre utilgjengelig for portal» om du ser at noe ble feil.

Når journalposten er ferdig eller ekspedert, velger du «gjør tilgjengelig fra portal».

Rutinen er at den som har postansvaret hver dag skal gjøre dette:

## Inngående journalposter:

Søk opp alle journalposter med status J fra dagen før.

Velg søk journalpost fra menyen til venstre. Nullstill søkeboksen. Velg status J, fra dato - til dato.

Søk.

Sjekk at tittel, avsender og mottaker er greit og at graderingen er greit.

Merk alle og velg «Gjør tilgjengelig for portal». Her må man velge å inkludere både hoveddokument og vedlegg. NB! Under journalpostdetaljer har man en funksjon som kan hakes av som heter «publisert». Denne publiserer kun journalposten uten dokumenter, og er altså ikke nok. Man må bruke funksjonen «gjøre tilgjengelig for portal».

## Utgående journalposter:

Søk opp journalposter fra dagen før med status E. Velg søk journalpost fra menyen til venstre.

Nullstill søkeboksen. Velg status E, fra dato - til dato. Søk.

Sjekk at tittel, avsender og mottaker, gradering er greit.

Merk alle og velg «Gjør tilgjengelig for portal». Velg både hoveddokument og vedlegg.

## Kontroll:

Ved å sjekke "postliste" (fra menyen journalpost) fra dagen før, vil man enkelt kontrollere at alle journalposter er gradert på riktig måte, og at alle poster blir publisert. Postlista fanger også opp journalposter med status A. Disse må også publiseres om det ikke er gjort.

## Synkronisering Jupiter og ESA:

Innsynsløsningen er satt opp til å synkronisere metadata fra ESA 3 ganger i døgnet.

Oversikt over dette ser dere i pumpelog under «admin» i innsynsløsningen.

Har dere behov for få ut eller ta bort data raskere kan dere kjøre manuelle synkroniseringer for enkeltdager i postlisten, eller enkeltmøter i møtekalenderen.

Behov for dette kan være ved manglende publisering i ESA, gjort endringer i sak eller møte som dere ønsker å få ut i innsynsløsningen raskt, feil/manglende gradering som dere ønsker å rette opp i. For å kunne kjøre en slik manuell synkronisering må dere være logget inn i innsynsløsning.

**Postliste:**

Velg aktuell dato og trykk på ikonet med «piler». Synkronisering kan ta alt fra noen sekunder til noen minutter. Status på synkroniseringen kan dere se i pumpelog.

**Møtekalender:**

Velg aktuelt møte og trykk på ikonet med «piler». Synkronisering kan ta alt fra noen sekunder til noen minutter. Status på synkroniseringen kan dere se i pumpelog.

Vedlegg: Rutinen med bilder:

[Rutine Jupiter publisering - Grong kommune.docx](#) 187,75 kB

# Utvalgsbehandling



# Prosedyre for politisk sekretariat

Formål: Kvalitetssikre politisk sekretariat.

[Prosedyre politisk sekreteriat.pdf](#) 23,71 kB

# Oppbevaring og sikring

Riksarkivarens forskrift [§3-4](#). Oppbevaring og sikring

Det skal utarbeides rutiner for organet som beskriver hvordan arkivdokumentene oppbevares og sikres, herunder:

- a) hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes,
- b) hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir,
- c) ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder
  - tidspunkt for konvertering
  - retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk,
- d) en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot, og
- e) iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretagelse av informasjonssikkerhet.

# Tilgangsstyring i sakarkivsystemet ESA

I hht arkivforskriftens §12 skal rutiner sikre at:

- 1) Det går frem hvem som har opprettet og registrert dokumenter, og at bare personer med rett autorisasjon kan gjøre dette
- 2) Dokumentene er sikret mot ikke-autoriserte tilføyinger, slettinger og endringer.

## **Rutine og prosedyre i Grong kommune:**

Oppretting av brukere i sakarkivsystemet styres gjennom autorisasjonsportalen. Leder gir beskjed til systemadministrator når det skal opprettes nye brukere og hvilke rettigheter disse skal ha.

Tilgangsstyringen i sakarkivsystemet kontrolleres etter hvilken rolle brukeren har, hvilken tilgangskode som er satt på saken eller dokumentet og hvilken status det er på disse.

En brukers rettighet til å opprette saker, journalposter og dokumenter samt muligheter for å endre informasjon og skrive dokumenter, styres via roller og tilgangsgrupper samt status på saker, journalposter og dokumenter.

En brukers rettighet til å gjenfinne og lese informasjon, styres via tilgangskoder og tilgangsgrupper og brukernes autorisering for ulike tilgangskoder. Bruk av tilgangskoder og aktiv skjerming av taushetsbelagt informasjon styrer hva som skal vises på offentlig journal, og hva man som bruker skal få lov til å lese og søke etter internt.

I Grong kommune er det to systemadministratorer som har ansvar for tilgangsstyringen i sakarkivsystemet.

## **Sikkerhet, tilgang og dokumentflyt ESA - felles base i Indre Namdal**

Hver kommune i Indre Namdal har hver sin journalenhet. Alle saksbehandlere gis tilgang til sin kommunes journalenhet.

Kommunene sine arkivdeler knyttes opp mot kommunenes journalenhet.

Felles register for saksbehandlere er bygd opp pr kommune, og er tilknyttet sin organisasjonsenhet og sin kommune i sin journalenhet og sikkerhetsgrupper:

Følgende tilganger gjelder:

- Saksbehandlere: Alltid egne - brukerprofil SB (Saksbehandler)
- Leder: Egen enhet - brukerprofil: LD (Leder - Saksbehandler)
- Arkiv/møtesekretær: Alle registreringer - brukerprofil AR1 (Arkivar - leder - saksbehandler).
- Systemansvarlig: Alle registreringer - brukerprofil SY (Arkiv - Leder - Saksbehandler - Administrator generelt).
- Revisjon: Lesetilgang - brukerprofil: AN (Kun lesetilgang).

Brukerprofil arkivtjenesten (AR1) (alle på servicekontoret samt superbruker):

**Brukerprofiler**

Velg profil: **AR1**

Profilnavn: **AR1** Arkivar  Leder  Saksbehandler

Info: **Arkivansvarlig/møtesekretær INR**

<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre <input type="button" value="v"/> Avslutte <input type="button" value="v"/> Slett <input type="checkbox"/> Endre til alle saksbeha <input type="button" value="v"/> OBS-dato <input checked="" type="checkbox"/> Flytt jour.post til ny sak: Mellom alle saker <input type="button" value="v"/> Registrere presedens <input checked="" type="checkbox"/> Kassasjon <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre <input type="button" value="v"/> Slett <input type="checkbox"/> Endre til alle saksbeha <input type="button" value="v"/> Endre frister <input checked="" type="checkbox"/> Avskrivning <input checked="" type="checkbox"/> Låse og låse opp <input type="button" value="v"/> E-post: Ekspedere/motta <input type="button" value="v"/>	<b>Administrator generelt</b> <input checked="" type="checkbox"/> Saksbehandler: Registrere nye <input type="button" value="v"/> Org. -/arkivenheter <input checked="" type="checkbox"/> Utvalg <input checked="" type="checkbox"/> Sakstype/saksmal: Endre for sak og for typ <input type="button" value="v"/> Journalposttype <input type="checkbox"/> Hjemmel <input type="checkbox"/> Arkivkoderegistre <input type="checkbox"/> Postnummer/Land <input checked="" type="checkbox"/> Adresseregistre: Alle <input type="button" value="v"/> Dokumentmaler: Ingen <input type="button" value="v"/>
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre søk: Alle <input type="button" value="v"/> Møtesekretær: +Oppdatere historikk <input type="button" value="v"/> Fakturering: + Korr. reskontro <input type="button" value="v"/>	<b>Sak og Journalpost:</b> Gradering <input checked="" type="checkbox"/> Endre / reg. arkivkoder <input checked="" type="checkbox"/> Tilleggsopplysninger <input checked="" type="checkbox"/> Registrere utlån <input checked="" type="checkbox"/> Kjøre rapporter <input checked="" type="checkbox"/>	Dokument: Ny og endre <input type="button" value="v"/> Arkivertstatus <input type="button" value="v"/> Slette siste versjon <input type="button" value="v"/>

Klarert for materiale i: **Intern sone**

Brukerprofil systemadmin (Kun daglig leder IKT IN som har denne rollen)

8 Brukerprofiler

Velg profil: SY

Profilnavn: SY Arkivar  Leder  Saksbehandler

Info: Systemansvarlig i INR

<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Avslutte Slett Endre til alle saksbehar OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Mellom alle saker Registrere presedens Kassasjon	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbehar Endre frister Avskrivning Låse og låse opp E-post: Ekspedere/motta	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Registrere nye Org.-/arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmaal: Endre for sak og for typ Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Alle Dokumentmal: Alle
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre søk: Alle Møtesekretær: +Oppdatere historikk Fakturering: + Korr. reskontro	<b>Sak og Journalpost:</b> Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter	Arkivertstatus Slette siste versjon

Klarert for materiale i: Intern sone

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Lukk Hjelp

Brukerprofil - tilganger leder:

**Brukerprofiler**

Velg profil: **LD**

Profilnavn: **LD** Arkivar  Leder  Saksbehandler

Info: **Leder i INR**

<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre <input type="checkbox"/> Endre status <input type="checkbox"/> Slett <input type="checkbox"/> Endre til alle saksbehar <input type="checkbox"/> OBS-dato <input type="checkbox"/> Flytt jour.post til ny sak: Innen egen enhet <input type="checkbox"/> Registrere presedens <input checked="" type="checkbox"/> Kassasjon <input type="checkbox"/>	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre <input type="checkbox"/> Slett <input type="checkbox"/> Endre til alle saksbehar <input type="checkbox"/> Endre frister <input checked="" type="checkbox"/> Avskrivning <input checked="" type="checkbox"/> Låse <input type="checkbox"/> E-post: Ekspedere <input type="checkbox"/>	<b>Administrator generelt</b> <input type="checkbox"/> <b>Saksbehandler:</b> Ingen <input type="checkbox"/> Org.-/arkivenheter <input type="checkbox"/> Utvalg <input type="checkbox"/> <b>Sakstype/saksmaal:</b> Endre mal for egen sak <input type="checkbox"/> <b>Journalposttype</b> <input type="checkbox"/> Hjemmel <input type="checkbox"/> Arkivkoderegistre <input type="checkbox"/> Postnummer/Land <input type="checkbox"/> <b>Adresseregistre:</b> Egen avdeling <input type="checkbox"/> <b>Dokumentmaler:</b> Ingen <input type="checkbox"/>
<b>Andre rettigheter:</b> <b>Lagre søk:</b> Egen avdeling <input type="checkbox"/> <b>Møtesekretær:</b> Ingen rettighet <input type="checkbox"/> <b>Fakturering:</b> Ingen <input type="checkbox"/>	<b>Sak og Journalpost:</b> Gradering <input checked="" type="checkbox"/> Endre / reg. arkivkoder <input checked="" type="checkbox"/> Tilleggsopplysninger <input checked="" type="checkbox"/> Registrere utlån <input type="checkbox"/> Kjøre rapporter <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Dokument:</b> Ny og endre <input type="checkbox"/> Arkivertstatus <input type="checkbox"/> Slette tidl. versjon <input type="checkbox"/>

Klarert for materiale i: **Intern sone**

Brukerprofil saksbehandler:

Brukerprofiler

Velg profil: SB

Profilnavn: SB Arkivar  Leder  Saksbehandler

Info: Saksbehandler i INR

<b>Rettigheter til Sak:</b> Ny, kopier og endre Endre status Slett Endre til alle saksbeha OBS-dato Flytt jour.post til ny sak: Nei Registrere presedens Kassasjon	<b>Rettigheter til Journalpost:</b> Ny, kopier og endre Slett Endre til alle saksbeha Endre frister Avskrivning Låse E-post: Ekspedere	<b>Administrator generelt</b> Saksbehandler: Ingen Org./arkivenheter Utvalg Sakstype/saksmal: Ingen Journalposttype Hjemmel Arkivkoderegistre Postnummer/Land Adresseregistre: Ingen Dokumentmaler: Ingen
<b>Andre rettigheter:</b> Lagre søk: Egne Møtesekretær: Ingen rettighet Fakturering: Ingen	<b>Sak og Journalpost:</b> Gradering Endre / reg. arkivkoder Tilleggsopplysninger Registrere utlån Kjøre rapporter	Arkivertstatus Slette tidl. versjon

Klart for materiale i: Intern sone

Nullstill Lagre ny Lagre Slett Lukk Hjelp

Saksbehandlere som skal ha innsyn/skrivetilgang til saker /journalposter med graderingsnivå 2 - må i saksbehandlerregister settes med nivå2.

På noen saksområder samarbeider kommunene i Indre Namdal om saksbehandlere. F.eks jobber saksbehandlere ansatt i Grong kommune som saksbehandlere i flere kommuner i plan- og byggesaksbehandling Da er det den enkelte kommune som gir saksbehandler nødvendige tilganger i sin kommune. Saksbehandler i Grong må da logge inn i ESA i den andre kommunen for å få tilgang til disse sakene.

### Sikkerhetsgrupper - tilgang til saker og dokumenter

Sikkerhetsgrupper bygges etter samme struktur som organisasjonsenhet. Det betyr sikkerhetsgruppe pr. organisasjonsenhet, Eks. GK-Råd. I tillegg kan det lages sikkerhetsgrupper for spesielle saker, f.eks. personalsaker (GK-RÅDPERS).

Saksbehandlere er gitt tilgang til sin primærgruppe samt eventuelt andre sikkerhetsgrupper dersom dette er påkrevd for å få utført sine oppgaver.

Tilgangskoder:

Det er lagt inn tilgangskode - nivå 2 - for følgende:

- E - Elevsaker
- BHG - Barnehesaker.

- KL-klient
- P-Personal

### **Ansvar**

Hovedansvar for å ajourhold av brukerrettigheter er rådgiver/systemansvarlig i administrasjonen.

Ledere har ansvar for at systemansvarlig blir informert om:

- behov for tildeling av brukerrettigheter til nye personer i sak/arkivsystemet.
- personer som ikke lenger skal ha brukerrettigheter i sak/arkivsystemet.
- endring av ens persons brukerrettigheter i sak/arkivsystemet.

### **Prosedyre ved endringer i tilgangskoder:**

Saksbehandler skal skriftlig sende henvendelse til sin leder. Leder skal sende forespørsel med begrunnelse til kommunedirektør som avgjør om endringer skal godkjennes eller ikke, og for hvor lenge.



# Tilgangstyring av brukertilganger elektroniske system i ASP-løsningen

Grong kommune er medeier i IKT Indre Namdal IKS som drifter ASP for kommunene Grong, Lierne, Namsskogan, Høylandet, Røyrvik og Snåsa.

For å administrere brukertilganger bruker Grong kommune autorisasjonsportal for Indre Namdal. (IKTIN).

Dette er en webløsning som ivaretar brukeroppsett, tilgangstyring og utmelding av brukere for ASP løsningen.

Det er ledelsen som benytter løsningen. Brukere har kun tilgang til sin bruker.

(Felles skoleløsning for Indre Namdal er ikke en del av denne løsningen da tilgangsstyring i skoleløsning administreres via skoleadministrativt system og Feide).

## **Tilganger:**

Der er kommunedirektør som gir den enkelte leder utvidet tilgang for å kunne opprette brukere, administrere brukere, melde ut brukere, og endre passord for sine ansatte. Kommunedirektør melder fra til support@iktin.no om utvidet tilgang.

Løsningen er satt opp slik at alle bestillinger som legges inn portalen for den enkelte kommune går til endelig godkjenning hos kommunedirektør (systemgodkjenner). Kommunedirektør kan delegere denne funksjonen inne i portalen ved f.eks ferieavvikling mm. Ved endring av kommunedirektør i en kommune må dette meldes til support@iktin.no.

Superbrukere i fagsystemene/applikasjonene har generelt ikke tilgang til autorisasjonsportalen. Dersom superbrukere har lederfunksjoner, vil de ha tilgang. Det er kun ledere som har tilgang.

Utmelding skal skje når ansatte slutter.

## **Kontroll**

Kontrollen av aktive brukere skal skje to ganger per år. Det sendes ut lister fra IKT Indre Namdal til alle ledere for kontroll. Kontrollen er viktig både med hensyn til rettigheter og økonomi. I løsningen er det mulig å søke opp rapporter, f.eks. kan man søke opp «IN-Aktive». Slik kan man til enhver tid ha kontroll med tilgangstyringen.

Tilgangsstyringen i Autorisasjonsportalen avgjør hvilke applikasjoner som vises for brukeren. Flere av fagapplikasjonene har egen tilgangsstyringer hvor superbrukere gir tilganger i selve applikasjonen, og superbrukere bør derfor jevnlig rydde i brukerkataloger i fagapplikasjoner.

Rutine oppdatert 26.08.2020

# Rutine for manuell journalføring ved systemsvikt

Ved lengre strømstans, brann eller havari på digitalt nettverk (mer enn 3 virkedager), må journalføringen skje manuelt. Journalføringen skjer i egen bok som er A4-format.

Følgende opplysninger må føres i boka:

- Fortløpende nummerering
- Dato dokumentet er mottatt
- Dato på dokumentet
- Innhold
- Offentlighetsvurdering m/hjemmel for unntak
- Arkivkode
- Avsender
- Enhet og saksbehandler

Den papirbaserte arkivdanningen skannes så snart systemet er tilbake i drift.

Det blir ikke fordelt post/e-post unntatt i spesielle tilfeller. Kopi av dokumenter/e-post kan gis ut til saksbehandler ved forespørsel.

Jfr. riksarkivarens forskrift § 3-2,g)

# Oppbevaringsforhold for arkivene bl.a krav til arkivrom

## Krav og frister

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

Forskriften har ikke tilbakevirkende kraft. Arkivskapere som ikke tilfredsstillere kravene ved det tidspunkt forskriftene forelå, skal tilstrebe kravene så snart det er praktisk og økonomisk gjennomførbart. Alle arkivlokaler i nybygg skal tilfredsstillere kravene.

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

Hvordan fylle kravene? Grong kommune har et hovedarkivrom som fyller kravene i loven. Godkjent av Statsarkivet i Trondheim - sakarkiv/12/103-5.

## Rydding i arkiv

Etter gjennomført ROS-analyse i arkivet, hvor ett av tiltakene er rydding og deponering av arkivene. Plan for rydding: <https://grong.arkivplan.no/content/view/full/580169>

Det frigjøres dermed plass slik at alt arkivmateriale kan plasseres i det godkjente arkivrommet i kjelleren på kommunehuset.

## Plassering av arkivlokale

Arkivlokala (§ 4-3) skal plasserast slik i bygningen at arkivmateriale er godt verna. Ein skal særleg vere merksam på risikoen for skader frå installasjonar og verksemder i andre lokale og bygningar.

Tilfluksrom skal ikkje takast i bruk som arkivlokale. Tilfluksrom kan likevel nyttast til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid.

Særleg små organ kan plassere bortsettjingsarkiv og eldre og avslutta arkiv i brannsikkert skap i staden for i spesialrom.

## Utforming og dimensjonering

Ved planleggingen av arkivrom skal en ta rom for framtidig tilvekst.

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

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

Arkivlokalene skal være utstyrt med nødvendig arbeidsplass for arkivpersonalet. Dersom dette ikke

er teknisk mulig, skal arbeidsplassen være i umiddelbar nærhet av arkivlokalet.

Arkivlokalene skal være utstyrt med tilstrekkelig belysning av godkjent kvalitet.

### **Sikring mot vann og fukt**

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

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

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

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

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

### **Klimatisk sikring**

Arkivlokaler skal generelt være sikret mot skader på materialet forårsaket av temperatur, luftfuktighet, forurensing og støv. Alle arkivlokaler skal ha fast rengjøring. Temperaturen og klima skal være mest mulig konstant.

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

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

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

### **Sikring mot innbrudd og ulovlig tilgang til materiale.**

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

Spesialrom for arkiv skal sikres med særskilt innbruddsalarm.

## **Ettersyn**

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

## **UTSTYR**

### **Innkjøp**

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

### **Bestandighet**

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

### **Papirkvalitet**

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

### **Elektroniske dokument**

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

### **Arkivskap**

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

### **Bokser og annet oppbevaringsutstyr**

Arkivbokser og oppbevaringsutstyr skal være syrefrie, tette, med fast lokk og uten metall. Pappen skal tilfredsstille internasjonal standard for dette.

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

## **SIKRING AV PERSONELL OG DOKUMENT**

### **Taushetsplikt**

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

### **Adgang**

Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap/arkivrom så langt det er tjenlig. Kun arkivtjenesten har adgang til arkivskapene. Saksbehandlere skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Fortrolig informasjon skal kun gis til den som

har autorisasjon for de aktuelle opplysninger. Adgangen til elektronisk materiale reguleres av datasikkerhetstiltak for dette.

### **Kontorsikkerhet**

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

# Tilganger til arkivrom (fjernarkiv) Grong kommune

## Rom - Tilgang/Rolle :

### Kommunehus, hovedarkiv:

- Arkivtjenesten (servicekontoret)
- En reserve hovednøkkel på SK
- Personalsjef/beredskapsjef
- Personalrådgiver/politisk sekretariat
- Teknisk vakt
- Brannbil (utrykning)
- Renholdsleder
- Driftsansvarlig bygg,

### Kommunehus, arkivrom nr 2

- Personalsjef/beredskapsjef
- Arkivleder
- En reserve hovednøkkel på SK
- Teknisk vakt
- Brannbil (utrykning)
- Renholdsleder
- Driftsansvarlig bygg.

### Kommunehus, økonomirom

- Personalsjef/beredskapsjef
- Økonomitjenesten
- Arkivleder
- En reserve hovednøkkel på SK
- Teknisk vakt
- Brannbil (utrykning)
- Renholdsleder
- Driftsansvarlig bygg.

## Helse- og omsorgstunet

### 2 Arkivrom i kjeller - helse og morsarkiv:

Nøkkelsystem skiftet 22.07.2020:

- Vaktmester sykeheim
- Helsesekretær (arkivar)
- Brann-nøkler avdeling Nordlyset
- Arkivleder
- Familiebasen (nøkkelskap med kode).

En gang i året gjennomføres en tilgangskontroll av arkivleder og nøkkelansvarlig bygg.

Anita Færøy  
arkivleder  
07.06.2020



# Makulering av skannede dokumenter som er arkivert elektronisk

I elektroniske arkivsystemer kan man makulere originaldokumenter som er skannet inn og arkivert.

Ved innføring av elektroniske arkiv i fagsystemene i Grong kommune skal man makulere dokumenter som er skannet etter 3 måneder. (For fagsystemet PPT gjelder 1 mnd.).

I sak-/arkivsystemet ESA, er skannede dokumenter midlertidig oppbevart i arkivbokser i arkivrom fra 2014 da kommunen innførte elektronisk emnearkiv i ESA. Disse dokumentene skal makuleres når uttrekk - deponering skjer til IKA. Grunnen til at disse er tatt vare på er usikkerhet knyttet til kvaliteten på uttrekket.

# Prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat

Tidspunkt for konvertering:

Konvertering til arkivformat skjer umiddelbart etter journalføring, for dokumenter som ikke konverteres automatisk konverteres disse av arkivtjenesten. Alle dokumenter skal som hovedregel konverteres til et godkjent arkivformat.

1. Tekstdokumenter, regnark og presentasjoner konverteres til PDF-A
2. Bilder konverteres til JPG eller TIFF
3. Skannede dokumenter konverteres til PDF-A
4. Mottatt epost konverteres til PDF-A

I Sak-/arkivsystemet ESA skjer konvertering til arkivformat når man velger "Journalført og skannet" og for utgående/notater når man ekspederer journalposten.

Dokumentene får da status "ferdig og låst". Skannede dokumenter skal ha PDF A format.

Under menyen "journalpost" i ESA finnes oversikt over "Feilede PDF-konverteringer".

Dersom det blir feilmeldinger når man velger "konverter til PDF", må arkivtjenesten rette opp dokumentene manuelt ved å skanne på nytt.

Det skal da skrives merknad om at man har slettet dokument og skannet på nytt. Da vil man senere finne forklaring på hvorfor dokumenter er slettet siden det ved uttrekk vil komme feilmeldinger på slettinger.

# Periodisering og plan for langtidsbevaring av elektronisk materiale

## Innledning

Alle offentlige virksomheter bør utarbeide en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivforskriften § 13 fastslår at deler av arkiv som ikke er i bruk skal periodiseres, og at kopi av periodisert arkiv skal klargjøres for overføring til arkivdepot.

## Begreper:

**Avlevering** betyr at et arkivdepot overtar både råderett over og oppgaven med forvaltning av arkivmateriale.

**Deponering** betyr at et arkivdepot overtar oppgaven med forvaltning av arkivmateriale, mens ansvaret og råderetten fortsatt ligger hos arkivskaperen.

**Periodisering:** når en periode avsluttes i elektronisk journal og eventuelt tilhørende elektronisk arkiv, skal databasen reorganiseres slik at alle saker som hører til den avsluttede perioden, blir skilt ut. Dette kan gjøres ved å ta sakene fra den avsluttede perioden ut av basen, eller ved å la dem utgjøre en egen logisk enhet i eller i tilknytning til den aktive basen, jf. RA [§ 4-5](#).

**Uttrekk:** betyr ta alle bevaringsverdige data og elektroniske arkivdokumenter ut av systemet i et format og med en struktur som er egnet for langtidsbevaring. Det finnes ulike metoder for å ta uttrekk, for eksempel Noark-uttrekk og tabelluttrekk.

## Når skal arkivet periodiseres?

Når arkivnøkkel skiftes, eller det skjer grunnleggende endringer i organisasjonen, f.eks. ved innføring av sak-/arkivsystem, skal det foretas periodisering.

Det skal alltid tas arkivuttrekk

- hvis et elektronisk arkivsystem periodiseres eller avsluttes
- hvis en arkivdel periodiseres eller avsluttes

## Hva er gjort i Grong kommune?

**Sak- arkiv 2003-2013.** Papirarkiv med elektronisk journal. Dette er en avsluttet base i tidligere sak/arkivsystem K2000/ESA er tilgjengelig for oppslag med egen innlogging. Arkivverket (brev av 23.02.2021 til IKA- Trøndelag) anbefaler at det tas uttrekk av også denne basen, men det er ikke et krav. De skriver: "*Dersom systemet ble benyttet som en elektronisk journaldatabase med tilhørende arkivdokumenter på papir, skal alle utgående- og inngående dokumenter, notater, samt komplett papirjournal finnes i papirform. Elektroniske dokumenter som har blitt opprettet eller importert i systemet, blir da å regne som arbeidskopier som ikke må følge uttrekket*". Siden både postjournal og dokumenter med vedlegg er bevart i papirarkivet har vi valgt å ikke prioritere å ta uttrekk av denne basen. Oppdatert plan pr 18.5.2021: I forbindelse med at ESA skal avsluttes, skal vi ta uttrekk

av basen som sendes som CSV-filer til IKA-Trøndelag. Dette er en jobb vi gjør selv fra historisk base ESA.

**Sak-arkiv fra 2014.** Arkivet ble periodisert med skarpt skille pr 01.01.2014. Grong kommune gikk da over fra papirbasert til full elektronisk arkiv i emnedelen i sak-arkivsystemet ESA. Øvrige arkivdeler er fremdeles papirbasert. Saker som ved periodeslutt ikke var avslutta, ble registrert på nytt i ny periode. I hver sak ble journalen fra saken skannet inn.

**Sak-arkiv fra 2021.** Ved overgang til nytt sak-arkivsystem Elements, skal det gjennomføres skarpt skille pr. 1.6.2021. Det skal tas både SIARD-uttrekk og NOARK-uttrekk av ESA-basen til Grong fra 01.01.2014 til 28.05.2021. Sikri setter stoppdato i alle arkivdeler i ESA pr 28.5.2021.

**Fagsystemene** periodiseres ved store endringer/skifte av system. Det skal da tas uttrekk og fil deponeres hos IKA-Trøndelag.

Riksarkivarens forskrift kapittel 4. : [https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/\\$4-1](https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/$4-1)

[Link til oversikt over digitale deponeringer.](#)

## **Plan for periodisering og langtidsbevaring (drøftet i arkivgruppa april -2021).**

Planen gjelder for alle sakarkiv- og fagsystemer med arkivverdig dokumentasjon.

### **Sak-/arkivsystem:**

Skal følge kommunestyreperioden, dvs. hvert 4. år. (ESA/Elements). ESA skal periodiseres ved overgang til Elements 1.6.2021. Elements skal periodiseres første gang 31.12. 2027. (1,5 kommunestyreperiode).

**Visma Samhandling Arkiv. Arkivkjerne for fagsystemene fra 2020.** Arkiv og arkivdeler skal periodiseres hvert 4. år. Altså blir første gang i 2024. Dersom en arkivdel avsluttes skal den periodiseres og deponeres. Dette kan gjøres fra selve VSA-programmet av oss i Grong kommune. Avtale gjøres med IKA Trøndelag i hvert enkelt tilfelle.

### **Visma Flyt PPT**

Skarpt skille 01.10.2020 - overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv VSA. Deponering gjennomføres i 2021 pr 01.10.2020. Neste deponering skal skje i tilfeller hvor materialet på et eller annet vis avsluttes.

### **Familia - barnevern**

Skarpt skille 15.12.2020 - overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv VSA. Deponering gjennomføres i 2021 pr. 15.12.2020. Det foreligger plan om at Familia - uvisst når - skal oppgraderes til Visma flyt Familia., Det skal da gjennomføres deponering. Vidrer deponering skal skje i tilfeller hvor materialet på et eller annet vis avsluttes.

### **Velferd - NAV**

Skarpt skille 16.10.2020 - overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv VSA. Neste deponering skal skje i tilfeller hvor materialet på et eller annet vis avsluttes.

### **Profil - Helse**

Skarpt skille 02.11.2020 - overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv VSA. Dersom nye helsesystem som f.eks. helseplattformen innføres, må Profil periodiseres i den forbindelse. Ellers skal deponering skje i tilfeller hvor materialet på et eller annet vis avsluttes.

**Sampro (IOP og IP).**

Skarpt skille 02.11.2020 - overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv VSA. Neste deponering skal skje i tilfeller hvor materialet på et eller annet vis avsluttes.

**Hove (legekontor):**

Periodiseres ved overgang til helseplattformen.

**Winmed (helsestasjon):**

Peridiseres overgang til helseplattformen.

**Visma Flyt Skole:**

Ved overgang til fullelektronisk arkiv - høsten 2021.

**Ansvar:**

Arkivtjenesten i Grong kommune v/rådgiver digitalisering

**Involverte parter:**

Peridiseringen skal gjennomføres i samarbeid med

- fagansvarlig/systemansvarlig i for systemet
- leverandører av systemet
- IT Grong kommune /IKTIN
- arkivtjenesten Grong kommune
- IKA-Trøndelag depotansvarlig

**Oppgaver ved periodisering:**

- Ved periodisering skal uttrekk tas og sendes IKA-Trøndelag.
- Instruks fra IKA-Trøndelag for digitale deponeringer skal følges. Avklaringer med IKA gjøres løpende dersom noe er uklart. [Link til instruks.](#)
- Fagansvarlig sørger for rydding og ferdigstilling, avslutte mapper i fagsystemet.
- Arkivtjenesten retter henvendelse til involverte parter, og bestilling sendes leverandør. Det avtales hvordan, når og i hvilket lagringsmedium overføringen til IKA skal skje.
- Bekreftelse registres.
- IKA-Trøndelag har ansvar for å sjekke kvaliteten på uttrekket. Bekreftet godkjenning sendes partene.
- Alle deponeringer arkiveres i sak-arkivsystemet.

**Kostnader ved peroodisering**

- Dersom det er nødvendig med konsulenthjelp fra leverandør av systemet, skal det før iverksetting sendes en prisforespørsel.
- Kostnaden dekkes av avdelingen fagsystemet hører til.
- Digital deponering er inkludert i avtalen med IKA Trøndelag.
- Arbeidet med perodisering og deponering av systemer inngår i arkivtjenestens ansvarsområde. Tidsbruk spesifiseres ikke nærmere.
- I Visma Samhandling Arkiv (Noark), er det mulig for arkivtjenesten selv å gjennomføre uttrekk og periodisere arkivdelene. Systemet generer nødvendig filer som etter avtale om hvordan, sendes



# Personvern - GDPR - personopplysningsloven

## Ansvar og dokumentasjon av personvernarbeidet i Grong kommune

Grong kommune har personvernombud i 5 % stilling. Det er Camilla Formo. Personvernombudet skal aktivt bidra til at kommunen etterlever alt relevant lovverk knyttet til behandling av personopplysninger.

Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med personvernprinsippene.

Personvernforordningen inneholder både rettigheter og plikter knyttet til behandling av personopplysninger. Felles for alle reglene er at de bygger på noen grunnleggende prinsipper for personopplysningsvern som er beskrevet i forordningen. Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med disse prinsippene.

Prinsippene gir på ulike måter uttrykk for at behandling av personopplysninger skal skje på en måte som i størst mulig grad sikrer forutsigbarhet og forholdsmessighet for enkeltmennesket.

I Grong kommune er alle prosedyrer, protokoller og regler for GDPR lagt inn i kvalitetssystemet Compilo.

Der ligger bl.a. rutine for daglig informasjonssikkerhet.

Inntil videre vil vi fortsatt finne alle rutinene i Compilo. Ikke i arkivplanen.

## Forholdet arkivplikt og personvern

- Behandlingsansvarlig: Personopplysningsloven (personvernforordningen - også kalt GDPR) definerer hvem som har ansvaret for å behandle personopplysninger. I kommunene er det kommunedirektøren, og med det alle ansatte i Grong kommune.
- Databehandler: dette er alltid en ekstern. Det kan være leverandører av datasystemer, de som drifter kommunens datasikkerhet m.v.
- Samtykke: kan gis muntlig, skriftlig eller via elektroniske system. Dette er mest aktuelt for kommersielle aktører som ikke har plikter til å utføre oppgaver i lover og forskrifter.
- Behandlingsgrunnlag i offentlig forvaltning: Offentlig forvaltning har gjennom lover og forskrift plikt til å utføre ulike typer oppgaver. Dersom kommunen må behandle personopplysninger fordi man har plikt til å utføre en oppgave, f.eks. gi opplæring, gi helsebehandling osv. kreves ikke samtykke. Det samme gjelder når det i arkivlov og forskrift er en plikt for kommunen å journalføre og arkivere dokumenter, så trenger ikke kommunen samtykke for å kunne behandle personopplysninger. Behandlingsgrunnlaget ligger i lovverket som styrer kommunens virksomhet og plikter.

Dette kommer frem i **Personvernopplysningslovens artikkel 5 - prinsipper:**

*Personvernopplysninger skal:*

*e) lagres slik at det ikke er mulig å identifisere de registrerte i lengre perioder enn det som er nødvendig for formålene som personopplysningene behandles for; personopplysninger kan lagres i lengre perioder dersom de utelukkende vil bli behandlet for **arkivformål i allmennhetens interesse**, for formål knyttet til vitenskapelig eller historisk forskning eller for statistiske formål i*

samsvar med artikkel 89 nr. 1, forutsatt at det gjennomføres egnede tekniske og organisatoriske tiltak som kreves i henhold til denne forordning.

## **Publisere personopplysninger på internett (postliste).**

Offentlige organ har plikt til å føre journal (arkivforskriften §9).

Organ som er omfatta av offentleglova, kan gjere dokument tilgjengelege for ålmenta på Internett (forskrift offl §7. Det betyr at kommunen ikke trenger samtykke for å kunne gjøre postlista kjent for almuen. Det som er viktig er å ikke legge ut taushetsbelagte opplysninger omtalt i §7 i forskriften.

Konklusjon: Når arkivlov og forskrift sier vi skal ha journal og kan legge denne ut på nett, trenger vi ikke samtykke for å behandle personopplysninger. Behandlingsgrunnlaget ligger i arkivlov og forskrift. For sikkerhets skyld tar vi med denne paragrafen:

### ***Personvernopplysningslovens Artikkel 86. Behandling og allmennhetens innsyn i offentlige dokumenter.***

*Personopplysninger i offentlige dokumenter som en offentlig myndighet eller et offentlig eller privat organ er i besittelse av for å utføre en oppgave i allmennhetens interesse, kan utleveres av myndigheten eller organet i samsvar med unionsretten eller medlemsstatenes nasjonale rett som den offentlige myndigheten eller organet er underlagt, for å bringe allmennhetens rett til innsyn i offentlige dokumenter i samsvar med retten til vern av personopplysninger i henhold til denne forordning.*



# Informasjonssikkerhet

Hva inngår i informasjonssikkerhet, at informasjon:

- ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
- ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
- er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)

Fysiske og digitale sperrer sikrer at informasjonssikkerheten ivaretas.

Se rutiner for [Oppbevaring og sikring](#)

Rutiner og prosedyrer for informasjonssikkerhet er lagret i kvalitetssystemet Compilo.

<https://x13.ksx.no/system.php?item=2684&ok=sym10wn8vrtkqc7>

# Dokumenter på papir eller elektronisk

Riksarkivarens forskrift: § 3-4. Oppbevaring og sikring:

Hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir:

## **Flyktningetjenesten:**

Dokumenter i ESA arkiveres i elektronisk emnearkiv, felleskode 402.. Likevel tas det papirutskrift som legges i deltakermappa. Det er ikke opprettet objektarkiv for flyktningetjenesten i ESA. Journalnotater føres i fagsystemet Profil som er i sikker sone. Det tas papirutskrift som legges i deltakermappa.

Ved overgang til Elements blir det opprettet en arkivdel for deltakermappene. Der legges alle dokumenter som skal dokumentere deltagerens deltagelse i introduksjonsprogrammet. Den er fullelektronisk.

## **Avtaler og kontrakter:**

Dokumenter i ESA arkiveres i elektronisk emnearkiv. Likevel tas det papirutskrift som legges i permer som står på arkivrommet Agle på kommunehuset. Grunnen er at det skal være mulig å finne avtalene på en enkel måte.

Ved overgang til fullelektronisk arkiv, skal alle avtaler arkiveres i egen arkivdel for avtaler og kontrakter. Den er fullelektronisk.

## **Panteobligasjoner**

Dokumenter oppbevares på papir. Kun gyldig med signatur. Legges inn i permen på Agle.

## **Festeavtaler:**

Dokumenter oppbevares på papir. Kun gyldig med signatur. Legges inn i arkivskap på Agle.

# Digitalisering av papirarkiver - konvertering fra analoge til digitale lagringsmedier

Konvertering av analoge lagringsmedier omfatter papir, fotografi, lydbånd, video, film og andre medier som ikke er digitale.

Viktige punkter å legge merke til er i kapittel 8 riksarkivarens forskrift:

2) Bestemmelsene i dette kapitlet gjelder konvertering av arkiv som skjer i ettertid. Konvertering i løpende arkivdanning reguleres av bestemmelsene i kapittel 3.

3) Konvertering i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet er bare tillatt for arkivmateriale som under arkivdanningen er registrert i elektronisk journal eller tilsvarende elektroniske register, og der materialets tilstand ligger til rette for konvertering.

Grong kommune har ikke planer om å digitalisere noen av våre eldre analoge lagringsmedier som er registrert i elektronisk journal.

Skulle det gjøres vedtak om å digitalisere, skal forskriftens kap. 8 følges.

# Oppdatering av elektronisk arkivplan

Den elektroniske arkivplanen skal oppdateres og ajourholdes fortløpende.

## Ansvarsfordeling

- Arkivskaper/avdelingsleder skal melde fra til arkivleder ved endringer og behov for oppdateringer.
- Arkivleder melder fra til rådmann, når endringene er så omfattende at arkivplanen bør periodiseres og det bør fattes nytt vedtak.
- Arkivplanen skal tas ut og journalføres og arkiveres i sakarkivet ved hvert årsskifte.
- Arkivplanen skal brukes som et arbeidsredskap av alle ansatte i Grong kommune. Målet er at alle som håndterer dokument som blir til som ledd i den virksomhet kommunen driver, skal kunne finne informasjon om hvilke retningslinjer som må følges, og hvilke løsninger kommunen har på arkivområdet.
- Arkivleder skal ha melding om alle endringer i kommunen med mulige følger for kommunen, i god tid før de blir iverksatt.
- Arkivet har rett til å uttale seg om følgene de kan få for arkivet.

## Oppdatering i arkivplanen skal skje når:

- - det skjer endringer i post- og arkivrutiner.
- - en kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel.
- - det blir tatt i bruk en ny arkivnøkkel.
- - en kommunal enhet tar i bruk et nytt datasystem for lagring av informasjon.
- - kommunale enheter blir lagt ned, styre eller utvalg.
- - det blir gjort vesentlige endringer i kommunen sitt delegasjonsreglement.
- - kommunale oppgaver blir overført virksomheter utenfor kommunen.

Alle brukere har ansvar for gi tilbakemelding på den informasjonen som er i arkivplanen. Om registrerte opplysninger ikke er korrekte eller endringer er gjort, skal arkivleder kontaktes.

# Administrering av brukertilganger i arkivplan.no

Det er arkivleder som har ansvar for å melde inn endringer i brukertilganger i arkivplan.no.

Endringer sendes til IKA Trøndelag.

24.07.2020

# Bevaring og kassasjon

# Lovverk og veileder

# Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Forskriften finner du på [lovdata](#) (klikk på lenken).

Fullstendig tekst finner du nedenfor:

## Forskrift om endring i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver

Dato	FOR-2013-12-20-1739
Departement	Kulturdepartementet
Publisert	I 2014 hefte 1 s 28
Ikrafttredelse	01.02.2014
Endrer	<a href="#">FOR-1999-12-01-1566</a>
Gjelder for	Norge
Hjemmel	<a href="#">FOR-1998-12-11-1193-§3-21</a> , <a href="#">LOV-1992-12-04-126-§12</a> , <a href="#">LOV-1967-02-10-§20</a>

Kunngjort	24.01.2014 kl. 15.10
Rettet	07.01.2015 (se nederst), 10.04.2015 (se nederst)
Journalnr	2014-0042

Korttittel                    Endr. i forskrift om behandling av off. arkiver

**Hjemmel:** Fastsatt av Riksarkivaren 20. desember 2013 med hjemmel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 3-21 tredje ledd.

### I

I forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver gjøres følgende endringer:

Kapittel IV og V oppheves.

Nytt kapittel IV skal lyde:

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

### Første del. Innledende bestemmelser

#### § 4-1. Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:



a)å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.

b)å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.

c)å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

## § 4-2. Virkeområde

1)Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.

2)Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.

3)Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.

4)I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmateriale.

5)Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.

## § 4-3. Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

a)*Bevaring*: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.

b)*Kassasjon*: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.

c)*Merbevaring*: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.

d)*Sak*: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.

e)*Sakstype*: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.

## § 4-4. Kassasjon

1)Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften

ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

2) Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres.

## **§ 4-5. Fastsettelse av kassasjonsfrister**

1) For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.

2) Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til

a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk

b) egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov

c) borgernes dokumentasjonsbehov.

3) Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.

## **§ 4-6. Vurdering av merbevaring**

1) Bestemmelsene i dette kapittelet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.

2) I tilfelle av merbevaring skal arkivmateriale håndteres iht. de bestemmelsene som ellers gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv.

## **§ 4-7. Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk**

Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.

## **Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares**

### **§ 4-8. Administrasjon og politikk**

1) Administrativ og politisk organisering

a) Administrativ organisering, inkl. organisasjonskart og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver

b) Delegering av myndighet fra administrasjonssjef til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen

c) Opprettelse av og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid

d) Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd.

## **2) Valg og medbestemmelse**

a) Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse

b) Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør

c) Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.

## **3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger**

a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger

b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som er omfattet av arkivloven

c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan

d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.

## **4) Sikkerhet og beredskap**

a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.

b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser.

c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.

d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til

regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.

f) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

### **5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat**

a) Registre eller arkiver for presedenssaker

b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl. saker i forbindelse med billighetserstatning.

### **6) Administrative tjenester**

#### **a) Anskaffelse**

-anskaffelsesstrategi

-anskaffelsesreglement

-retningslinjer og standarder

-behovsanalyse

-anskaffelsesprotokoll

-antatte tilbud.

#### **b) Arkiv**

-arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer

-bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.

#### **c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi**

-dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKTstrategi, IKT-policy, IKT-plan

-dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger

#### **d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid**

-dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.

## **§ 4-9. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring**

### **1) Budsjett og virksomhetsstyring**

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf. kommuneloven § 44 - § 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.

## **2) Regnskap og revisjon**

a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap jf. kommuneloven § 48.

## **3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet**

a) Saker vedrørende kapitalforvaltning

b) Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak

c) Saker vedrørende legatvirksomheten.

## **4) Kommunal eiendomskatt**

a) Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomskatt

b) Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomskatt.

## **5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring**

a) Saker vedrørende utleggsforretning og lemping

b) Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.

# **§ 4-10. Personalforvaltning og folkevalgte**

## **1) Ansatte i kommune og fylkeskommune**

a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer

b) Behandling av saker i administrasjonsutvalget

c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting

d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer

e) Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling

f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg

g) Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:

- Stillingssøknad, tilsetningsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting
- Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
- Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
- Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
- Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader
- Omplussing, beordring, fortrinnsrett
- Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold
- Avslutning av arbeidsforhold.

## **2) Folkevalgte**

- a) Satser for godtgjøring
- b) Pensjonsordninger
- c) Avtaler med folkevalgte
- d) Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter
- e) Fritak eller suspensjon fra verv.

## **§ 4-11. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling**

### **1) Kommunal og regional planlegging**

a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 3-4, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan.

### **2) Byggesaksbehandling**

- a) Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2
- b) Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer
- c) Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging samt alle enkeltsaker og klagesaker vedrørende dette.

### **3) Oppmåling**

a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.

## **§4-12. Opplæring og oppvekst**

1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.

### **2) Barnehage**

a) Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager

b) Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage

c) Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav

d) Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap

e) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Register over barnehagebarn

- Skademelding.

### **3) Grunnskoleopplæring**

a) Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b) Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

c) Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkl. nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener

d) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

e) Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:

- Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær

- Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter

- Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter

- Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.

f) Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1

-Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering -Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø -Skademelding.

#### **4)Videregående opplæring**

a)Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

b)Godkjenning av lærebedrifter

c)Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning

d)Kriterier for opplæringens organisering og innhold

e)Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener

f) Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11

g) Om alle elver bevarer følgende dokumentasjon:

-Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær

-Underveisvurdering, inkl. halvårsvurdering med karakter

-Sluttvurdering, inkl. standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve.

-Ved fritak for vurdering med karakter bevarer annen dokumentasjon av opplæringen -Lærekontrakt og opplæringskontrakt.

h)Om enkeltelever bevarer følgende dokumentasjon:

-Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1

-Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl. utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering

-Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø

-Skademelding.

#### **5)Skolefritidsordning**

a)Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter

b)Lokale planer, tilbud og satsningsområder

c)Skademelding

#### **6)Musikk- og kulturskolen**

a)Kommunens planer, meldinger og rapporter



b)Oversikt over tilbud

## **7)Pedagogisk-psykologisk tjeneste**

a)Årsplan, årsmelding

b)Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler

c)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5.

## **8)Oppfølgingstjenesten**

a)Årsplan, årsmelding

b)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Oppfølging og status, inkl. avbruddsmelding.

## **9)Barnevern**

a)Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger

b)Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkl. barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer

c)Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem

d)Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

-Bekymringsmeldinger hos barnevernstjenesten, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt

-Saker om forebyggende virksomhet

-Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkl. individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn

-Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkl. undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak

-Tilsynssaker der kommunen har medansvar.

## **§ 4-13. Helse og omsorg**

### **1)Innledende bestemmelser**

a)Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike

opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert

b) Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.

## **2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste**

a) Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkl. samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene

b) Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkl. tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer

c) Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer

d) Saker om miljørettet helsevern

e) Tilsyn med egne tjenestestede, inkl. pålegg og godkjenning

f) Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene

g) Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene

h) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter

- For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:

- Opplysninger om vaksiner som er meldt til nasjonalt vaksinasjonsregister (Sysvak) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

## **3) Fastlegeordningen**

a) Planer for og organisering av fastlegeordningen

b) Kommunens avtaler med fastlegene.

## **4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus**

a) Saker vedrørende organiseringen av legevaktordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt

b) Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer

c) Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktsentral og sykehus

d) Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om

krav til akuttmedisinske tjenester

e) Evalueringer av legevaktordningen og tjenestetilbudet.

### **5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon**

a) Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkl. helseberedskapsplan

b) Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

### **6) Rusomsorgen**

a) Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger

b) Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning

- Behandlingsopplegg for den enkelte klient.

### **7) Overgrepsmottak og krisesentre**

a) Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre

b) Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter

- Behandlingsopplegg ved krisesenter.

### **8) Skjenkebevilling**

a) Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling

b) Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling

c) Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.

## **§ 4-14. Sosial- og velferdstjenester**

### **1) Sosialtjenesten (NAV)**

a) Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkl. sosialberedskapsplan

b) Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning

- Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.

## **2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere**

a) Virksomhetsplaner, rutinebeskriver, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og tekstverktøy

b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet

c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:

- Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid

- Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkl. kursbevis.

## **§ 4-15. Næring, miljø og samfunnsutvikling**

### **1) Landbruk og skogbruk**

a) Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog

b) Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak

c) Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt

d) Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei

e) Saker vedrørende hogst i verneskoger.

### **2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning**

a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene

b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon

c) Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og

fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke

d)Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven

e)Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.

### **3)Naturforvaltning, miljø og forurensning**

a)Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner

b)Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag

c)Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser

d)Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret

e)Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.

### **4)Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid**

a)Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling

b)Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer

c)Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler

d)Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EUfinansierte prosjekter.

## **§ 4-16. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke**

### **1)Kulturminnevern**

a)Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven

b)Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven

c)Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer

d)Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg, andre kulturminneformål og museer

e) Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.

## **2) Kunst- og kulturformidling**

a) Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken

b) Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke

c) Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)

d) Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur

e) Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender

f) Oversikter over pris- og stipendmottakere

g) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger

h) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst og kulturlivet i kommunen eller regionen

i) Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og

kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene

j) Prioriteringer mht kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen.

## **3) Bibliotek**

a) Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek

b) Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger

c) Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.

## **4) Arkivdepot**

a) Kommunen og fylkeskommunens planer for arkivdepot

b) Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot

c) Utviklingsarbeid.

## **5) Idrett og friluftsliv**

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv
- b) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak
- c) Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak
- d) Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger
- e) Oversikter over pris- og stipendmottakere
- f) Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts og friluftslivet i kommunen eller regionen
- g) Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.

## **6) Kirke og trossamfunn**

- a) Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag
- b) Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.

## **7) Kino og ungdomsklubber**

- a) Planer og retningslinjer for drift av kino
- b) Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.

# **§ 4-17. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel**

## **1) Eiendomsforvaltning**

- a) Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom
- b) Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b
- c) Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.

## **2) Vann og avløp**

- a) Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp
- b) Utrednings- og prosjekteringsarbeider
- c) Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett
- d) Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart
- e) Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom.

### **3)Renovasjon og avfall**

- a)Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter
- b)Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.

### **4)Havnevesen**

- a)Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner
- b)Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg
- c)Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag.

### **5)Samferdsel**

- a)Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap
- b)Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei
- c)Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen
- d)Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)
- e)De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet
- f)Skoleskysordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker
- g)Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker
- h)Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.

### **6)Brann- og redning**

- a)Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune
- b)Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstrukser for tilsyn og håndtering av nødanrop samt risikoanalyser og beredskapsplaner
- c)Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser
- d)Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg
- e)Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter
- f)Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra



brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.

## Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting

### § 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale

For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

## II

Forskriften trer i kraft 1. februar 2014.

### Rettelser

Publisert: I 2014 hefte 15 (Rettelse)

Det som er rettet er satt i kursiv.

§ 4-8 pkt. 4 bokstav a skal lyde:

a) Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter

Publisert: I 2015 hefte 2 (Rettelse)

Det som er rettet er satt i kursiv.

§ 4-8 pkt. 3 bokstav b skal lyde:

b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som *ikke* er omfattet av arkivloven.

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

Veilederen fra [Riksarkivaren](#) (klikk på lenken). Hele teksten i veilederen står nedenfor:

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

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV

### Riksarkivarens forord

I kommunene og fylkeskommunene finnes i dag et stort antall eldre fagsystemer som ikke er bevaringsvurdert og en stor mengde papirarkiver som ikke er ryddet og gjennomgått. For å sette bort og avlevere eldre digitale og papirbaserte arkiver må kommunene og fylkeskommunene vite hvilken dokumentasjon som er bevaringsverdige og hvilken dokumentasjon som kan kasseres. For arkiver som ennå ikke er skapt trengs også slik kunnskap. Det må legges til rette for bevaring og kassasjon i systemene og i arkivdanningen. "*Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950*", som trådte i kraft 1.2.2014, beskriver hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommuner og fylkeskommuner har vært etterspurt lenge. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene fra 1986/1987 var utdatert. 1980-tallets bestemmelser var laget med tanke på papirarkiv og tok i liten grad høyde for elektronisk arkiv. Endret begrepsbruk og endringer i oppgaver i forvaltningen gjorde de emnebaserte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene uaktuelle. Rettighetsdokumentasjon var ikke tilstrekkelig ivaretatt i det gamle regelverket.

Riksrevisjonens rapport i 2010 advarte dessuten om at bevaringsverdig materiale kunne gå tapt som følge av utdaterte bevarings- og kassasjonsregler.

De nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver. Dreiningen i metodikk, fra emnebasert til funksjonsbasert beskrivelse, krever en litt annen tankegang. Veiledningen som foreligger her, har til hensikt å utdype regelverket og selve metodikken som er brukt til å formulere bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

Veiledningen er utarbeidet av en prosjektgruppe bestående av Gro Hendriksen (leder, Riksarkivet), Anna Malmø-Lund (Riksarkivet), Kari Remseth (KS), Tormod Engebu (IKAVA), Cecilie Kornæs (Oslo byarkiv), Wibekke Skjødt Danielsen (Østfold fylkeskommune), May Britt Penne (Bærum kommune), Sidsel Liborg (Spydeberg kommune) og Jon Atle Haugen (Riksarkivet). Prosjektgruppen har innhentet innspill til veiledningen i flere omganger, først på struktur, så på innhold. Kommentarer har kommet fra de kommunale arkivmiljøene, KS og statsarkivene. Riksarkivaren ønsker å takke prosjektgruppen for arbeidet med veiledningen, og håper den vil være til god hjelp

for kommunene og fylkeskommunene i arbeidet med bevaring og kassasjon.

1	Innledning.	4
1.1	<i>Kort om veiledningen.</i>	4
1.1.1	Målgruppe.	5
1.1.2	Innhold og struktur.	5
1.2	<i>Hvorfor er kommunale arkiv viktige?.</i>	6
1.2.1	Hva er kommunalt arkivmateriale?.	6
1.3	<i>Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar.</i>	7
1.3.1	Administrasjonssjefens ansvar.	8
1.3.2	Arkivleders ansvar.	8
1.4	<i>Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?.</i>	8
1.4.1	Gevinster.	9
2	Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis.	10
2.1	<i>Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver.</i>	11
2.1.1	Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?.	12
2.1.2	Arkivbegrensing.	12
2.1.3	Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver.	13
2.1.4	Bevaring og kassasjon av nettsider.	20
2.1.5	Bevaring og kassasjon av foto og tegninger.	21
2.1.6	Bevaring og kassasjon av kart.	21
2.1.7	Hva innebærer kassasjon?.	23
2.2	<i>Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?.</i>	25
2.2.1	Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg.	25
2.2.2.	Arkivbegrensing i digitale arkiver.	31
2.2.3	Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?.	32
2.2.4	Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?.	33
3.	Merknader til forskriftens paragrafer.	35

3.1. Innledende bestemmelser	35
§ 4-1 Formål	35
§ 4-2 Virkeområde.	36
§ 4-3 Definisjoner.	38
§ 4-4 Kassasjon.	39
§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister.	39
§ 4-6 Vurdering av merbevaring.	40
§ 4-7 Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk.	40
3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares	42
§ 4-8 Administrasjon og politikk.	42
§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring.	49
§ 4-10 Personalforvaltning og folkevalgte.	53
§ 4-11 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling.	56
§ 4-12 Opplæring og oppvekst.	58
§ 4-13 Helse og omsorg.	67
§ 4-14 Sosial- og velferdstjenester.	73
§ 4-15 Næring, miljø og samfunnsutvikling.	75
§ 4-16 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke.	79
§ 4-17 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel	85
§ 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.	92

# **1 Innledning**

## **1.1 Kort om veiledningen**

De nye bevarings- og kassasjonsreglene for kommuner og fylkeskommuner trådte i kraft 01.02.14. De utgjør kapittel IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (heretter: Riksarkivarens forskrift) og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje

ledd, jf. arkivloven § 12.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene tar utgangspunkt i metodikken som ble utviklet i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Bestemmelsene angir hva som minimum må bevares for ettertiden av kommunens og fylkeskommunens arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskningsmessige hensyn. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002.

De to bevaringsformålene er i kommunal sammenheng:

- 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen
- 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Regelverket inneholder også bevaringsbestemmelser for arkivmateriale som vil dokumentere rettigheter i svært lang tid fremover. Utover dette kan kommunen og fylkeskommunen selv vurdere hva som skal bevares og hva som skal kasseres (og hvor lenge dokumentasjon som skal kasseres skal oppbevares). Kassasjon innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort. Bevaring innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i arkivdepot.

Bestemmelsene er funksjonsbaserte. Det vil si at bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens/fylkeskommunens funksjoner og oppgaver. En funksjon eller oppgave sier noe om

hva

virksomheten gjør. En funksjon eller oppgave vil ofte bestå av flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser som forteller

hvordan

virksomheten utfører oppgaven.

For å lette arbeidet med innføringen av de nye reglene har Riksarkivaren utarbeidet denne veiledningen i bevaring og kassasjon for kommunale og fylkeskommunale arkiv. Veiledningen er laget av en tverrfaglig prosjektgruppe med medlemmer fra Arkivverket, KS, byarkiv, interkommunale arkiv, fylkeskommunale arkiv og kommunale arkiv.

### **1.1.1 Målgruppe**

Målgruppen for denne veiledningen er alle som skal arbeide med bevaring og kassasjon av kommunale arkiver eller som har ansvaret for håndtering av fylkeskommunens eller kommunens dokumentasjon i fagsystemer, sak/arkivsystemer, papirarkiver eller på andre medier.

Veiledningen gir:

- en generell innføring i regelverket
- råd om kassasjon av materiale skapt mellom 1950 og d.d.
- anbefalinger om hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for kassasjon i

fremtidig arkivdanning

- merknader til paragrafene om hva som skal bevares innen de ulike fagområdene og sektorene
- case som belyser utvalgte problemstillinger som er behandlet i veiledningen.

### 1.1.2 Innhold og struktur

Veiledningen består av følgende kapitler:

Kapittel 1 Innledning:

- Beskriver veiledningens målgruppe, struktur og innhold.
- Redegjør for kommunens og fylkeskommunens ansvar for kommunale arkiver og for hva som i henhold til arkivoven med forskrifter skal regnes som arkivmateriale.
- Redegjør for formålet med langtidsbevaring og kassasjon av arkivmateriale.

Kapittel 2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis:

- Redegjør for bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver omfatter alt arkivmateriale som ikke er ordnet og deponert, fra eldre og avsluttede arkiver til arkiver som fortsatt er i aktiv bruk. Kapittelet beskriver arbeidet med å lage en bevarings- og kassasjonsplan, herunder organisering av arbeidet, fastsettelse av kassasjonsfrister, bevaring og kassasjon på ulike medier og systemtyper som fagsystemer, Noark-systemer, papirarkiver, foto, kart, tegninger, nettsider m.m.
  - Gir råd og veiledning om hvordan kommuner og fylkeskommuner skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver. Kapittelet redegjør for viktigheten av dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon. Det forklarer hvorfor kommunen og fylkeskommunen skal ta stilling til hvor lenge dokumentasjon skal oppbevares i forkant av arkivdanningen, og gjennomgår arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan steg for steg. Kapittelet gir også råd om innføring av nye systemer og hvordan kommunen og fylkeskommunen kan legge til rette for langtidsbevaring og kassasjon i fremtidige systemer.
- Kapittel 3 Merknader til forskriftens paragrafer:

Kapittel 3 skal kunne brukes som et oppslagsverk og intensjonen er at omtalen av hver paragraf skal kunne leses separat. Vi anbefaler at alle leser de innledende bestemmelsene. Der forklares viktige begreper. Kapittel 3:

- 3.1 beskriver regelverkets innledende bestemmelser, første del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. De innledende bestemmelsene i §§ 4-1 - 4-7 behandler regelverkets formål, virkeområde, definisjoner, kassasjon, fastsettelse av kassasjonsfrister og vurdering av merbevaring. Hver paragraf i regelverket utdypes og det redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk.
- 3.2 tar for seg de fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares, andre del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Kommunens og fylkeskommunens oppgaver gjennomgås i § 4-8 til og med § 4-17. Hver paragraf i regelverket kommenteres og det redegjøres for endringer i forhold til eldre regelverk. Det gis også eksempler på sakstyper som kan kasseres.
- 3.3 omhandler overgangsordninger og iverksetting, tredje del av kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. § 4-18 regulerer bruk av eldre bestemmelser på eldre materiale. Paragrafen kommenteres og det redegjøres for endringer fra eldre regelverk.

## 1.2 Hvorfor er kommunale arkiv viktige?

Kommunal sektor har ansvaret for viktige samfunnsoppgaver som skole, barnevern, sosial-, helse- og omsorgstjenester. Kommunale arkiver brukes blant annet til å dokumentere barnevernets håndtering av overgrepssaker, de viser oppfølgingen hver enkelt elev fikk i skolen, og hvordan pleietrengende ble ivaretatt. Kommunale arkiver er også en viktig kilde til kunnskap om samfunnet, og til lokal identitet. De dokumenterer alt fra endringer i næringsgrunnlaget, regional planlegging, kulturminnevern, krisehåndtering, kloakkutslipp, viltbestanden, foreningslivet, kulturtilbudet, hvor eiendomsgrensene gikk, og til hvilke endringer et bygg har gjennomgått siden det ble oppført.

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir i økende grad digitalisert, og IKT har endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv. Gode arkiver er en forutsetning for at kommuner og fylkeskommuner skal kunne utføre sine lovpålagte oppgaver, for at lokaldemokratiet skal fungere og for at den enkelte innbygger skal få dokumentert sine rettigheter.

### **1.2.1 Hva er kommunalt arkivmateriale?**

Mange forbinder ordet arkiv med sirlig ordnede rekker av arkivbokser eller sak/arkivsystem som ePhorte, Public 360 og så videre. Arkiv i arkivlovens forstand omfatter mye mer enn det. Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet, jf. arkivloven § 2. Arkivloven definerer dokument som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesning, lytting, fremvisning eller overføring. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer.

## **1.3 Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar**

Kommunens og fylkeskommunens arkivansvar reguleres av arkivloven. Arkivloven med forskrifter regulerer håndteringen av arkiv gjennom arkivets livssyklus fra arkivet oppstår (som en følge av virksomhetens behov for dokumentasjon) og så lenge arkivet eksisterer. Arkivloven pålegger alle offentlige virksomheter, inkludert kommuner og fylkeskommuner, å ha arkiv. Gode arkiver er, som nevnt, en forutsetning for effektiv og etterprøvbart saksbehandling. Mangelfullt arkivhold vil kunne få negative økonomiske og omdømmemessige konsekvenser for kommunen og fylkeskommunen.

I tillegg til arkivloven med forskrifter, har også annet lovverk bestemmelser om arkiv.

Offentlighetsloven pålegger kommuner og fylkeskommuner å føre journal etter reglene i arkivloven med forskrifter (offentlighetsloven § 10). Særlovgivningen kan også inneholde dokumentasjonskrav og bestemmelser om når ulike typer dokumentasjon tidligst kan slettes. Vedtak som fattes i medhold av personopplysningsloven kan gi pålegg om sletting av bestemte typer dokumentasjon, forutsatt at Riksarkivaren er hørt i saken.

Kommunale og fylkeskommunale arkiv skal være ordnet og innrettet slik at de er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid (arkivloven § 6). Arkivlovens formål er å sikre at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Dette gjelder også kommunale og fylkeskommunale arkiv. Kommunen og fylkeskommunen skaper og forvalter viktig samfunnsdokumentasjon.

Kommuners og fylkeskommuners arkivansvar er på flere måter mer omfattende enn statlige organers arkivansvar. Statlige organer har ansvaret for sine arkiver så lenge de er i aktiv bruk, men

etter 25-30 år vil det juridiske eierskapet for bevaringsverdige arkiver overføres fra det statlige organet til Arkivverket. Arkivverket vil da bære kostnadene ved oppbevaring, vedlikehold, tilgjengeliggjøring og formidling av statlige arkiver som skal bevares for ettertiden. Kommunen og fylkeskommunen har selv ansvar for å oppbevare, vedlikeholde, tilgjengeliggjøre og formidle egne arkiver, også etter at kommunen/fylkeskommunen ikke lenger bruker dokumentasjonen aktivt i saksbehandlingen. Arkiver som inneholder rettighetsdokumentasjon skal som regel bevares svært lenge, og arkiver som inneholder dokumentasjon av historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi skal bevares for all fremtid.

I henhold til arkivforskriften § 5-1 skal kommuner og fylkeskommuner opprette egne ordninger for arkivdepot for eldre og avsluttede arkiv. Dette inkluderer også digitale arkiver. Som et minimum skal slike ordninger innebære:

- at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiv blir plassert ett sted i kommunen og fylkeskommunen
- at kommunen/fylkeskommunen har nødvendige lokaler til rådighet for å oppbevare arkiv, jf. kap. IV
- at kommunen og fylkeskommunen etablerer rutiner som ivaretar de spesifiserte kravene til arkivdepot.

Det er ingen tidsbegrensning for kommunens og fylkeskommunens juridiske ansvar for egne arkiver i arkivloven. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning, men beholder selv det juridiske eierskapet til arkivene.

### **1.3.1 Administrasjonssjefens ansvar**

Administrasjonssjefen har det overordnede ansvaret for kommunens og fylkeskommunens arkiver (arkivforskriften § 1, andre ledd). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring skjer i henhold til arkivloven med forskrifter. Dette skal skje på en måte som ivaretar kommunens og fylkeskommunens egne dokumentasjonsbehov, og som bidrar til forsvarlig og effektiv saksbehandling. Administrasjonssjefen har dermed også det overordnede ansvaret for å sikre at bevaringsverdig dokumentasjon blir bevart for ettertiden.

Administrasjonssjefen har som øverste administrative leder ansvaret for å sørge for at virksomheten har en arkivtjeneste under daglig ledelse av en arkivansvarlig (arkivforskriften § 2-1). Arkivtjenesten skal være felles for organet. Det er viktig at administrasjonssjefen sørger for at arkivtjenesten har status, bemanning og kompetanse til å håndtere kravene som stilles til arkivtjenesten i en digital kommune eller fylkeskommune. Det er også viktig at administrasjonssjefen involverer den arkivansvarlige i prosesser i kommunen eller fylkeskommunen som får konsekvenser for arkiv og dokumenthåndteringen i virksomheten.

Arkivforskriften pålegger kommuner og fylkeskommuner å utarbeide en arkivplan (§ 2-2 Arkivplan, Riksarkivarens forskrift). Det er administrasjonssjefens ansvar å påse at virksomheten har en arkivplan og at den til en hver tid er oppdatert.

### **1.3.2 Arkivleders ansvar**

Arkivleder har det operative ansvaret for bevaring og kassasjon av kommunale arkiver. Med arkivlovens vide definisjon av arkivbegrepet, innebærer dette at arkivtjenesten og den arkivansvarlige (arkivleder) må ha oversikt over hva virksomheten skaper av dokumentasjon som ledd i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver, og hvor denne dokumentasjonen befinner seg. Arkivleder må lede arbeidet med:



- å identifisere hvilke typer dokumentasjon som skal bevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv
- å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen vil bevare mer enn det som er lovpålagt
- å utarbeide kassasjonsfrister for dokumentasjon som kan kasseres.

Arkivplanen er et viktig verktøy i arbeidet med bevaring- og kassasjon. Arkivleder må sørge for at virksomheten har en ajourført samleplan som viser hva arkivet består av og hvordan det er organisert. Arkivplanen bør omfatte virksomhetens samlede dokumentasjon og inkludere dokumentasjon som befinner seg utenfor det tradisjonelle arkivet. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Vi anbefaler at arkivplanen også viser hvilke arkiver som skal bevares for ettertiden, hvilke som kan kasseres etter et bestemt tidsrom, og hvor lenge materiale som kan kasseres skal oppbevares i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

#### **1.4 Hvorfor bør arbeidet med bevaring og kassasjon prioriteres?**

Det er store kostnader knyttet til å oppbevare og vedlikeholde papirarkiver og digitale arkiver. Undersøkelser som er gjort og Riksarkivarens tilsyn med kommunal sektor har avdekket at arkiv er et nedprioritert felt i mange kommuner og fylkeskommuner i dag. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke oversikt over hvilke arkiver som skal bevares eller kasseres. Dette medfører at det brukes

like

store ressurser på å oppbevare og vedlikeholde arkiver med lav bevaringsverdi som arkiver med høy bevaringsverdi.

Tilsyn har avdekket at bevaringsverdige papirarkiver oppbevares slik at de på sikt blir ødelagt av mugg og sopp eller på andre måter går tapt. I tillegg blir det i liten grad tatt uttrekk av eldre fagsystemer. En kartlegging som nylig ble utført i regi av SAMDOK (samarbeid mellom kommunal sektor og Riksarkivaren for å sikre bevaring av samfunnsdokumentasjon), har beregnet at det i dag er minimum 12 000 bevaringsaktuelle systemforekomster i kommunal sektor fra perioden 1985-2010, mens det bare er tatt 802 uttrekk i henhold til *Statistikk for arkiv* (2013). Undersøkelsen viser en tendens at antall fagsystemer øker proporsjonalt med størrelsen på kommunen, slik at store kommuner har et langt større antall fagsystemer enn små kommuner. Med så store etterslep er det viktig at kommunen og fylkeskommunen prioriterer riktig. Dersom det ikke tas grep for å sikre bevaringsverdig dokumentasjon i fagsystemer, vil viktig samfunnsdokumentasjon kunne gå tapt.

I en digital verden må det legges til rette for bevaring og kassasjon *før* systemer tas i bruk og saksbehandlingen starter. Det er som regel både arbeidskrevende og dyrt å kassere arkivmateriale dersom det ikke er tilrettelagt for kassasjon i forkant av arkivdanningen. Dette gjelder digitale arkiver, i enda større grad enn papirarkiv. Dersom det ikke tilrettelegges for kassasjon, må kommunen bevare all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. En sakstype som årlig har et volum på 4-5000 saker i en stor kommune, vil i løpet av en ti års periode akkumulere til 40 - 50 000 saker.

##### **1.4.1 Gevinster**

Riksarkivaren mener at et bevisst forhold til bevaring og kassasjon i kommunal sektor, vil frigjøre ressurser til å ta vare på arkivene med størst bevaringsverdi.

En gjennomgang av virksomhetens prosesser med fokus på hvilken dokumentasjon som skapes og hvor lenge dokumentasjonen skal bevares, har flere gevinster:

1. Kommunen og fylkeskommunen vil få oversikt over og kontroll med hva slags dokumentasjon som skapes, hvor den lagres og hvem som har tilgang til den:

- Gjenfinning blir enklere og raskere, når man vet hva man har, hvor det er og ikke oppbevarer mer enn nødvendig
- Virksomhetskritisk dokumentasjon går ikke tapt
- Mer effektiv saksbehandling og høyere kvalitet på tjenestene
- Sensitiv dokumentasjon kommer ikke på avveie
- Viktig rettighetsdokumentasjon og kulturhistorisk, historisk og forskningsmessig dokumentasjon blir bevart for ettertiden
- Godt omdømme

2. Kommunen og fylkeskommunen kan kassere dokumentasjon når den ikke lenger har verdi som dokumentasjon. Dette sparer utgifter pga:

- Kommunen trenger ikke bruke ressuser på oppbevaring og vedlikehold av dokumentasjon lenger enn nødvendig
- Ikke nødvendig å migrere informasjonen til nye systemer etter et bestemt tidspunkt (når kassasjonsfristen er utløpt)
- Ikke nødvendig å ta uttrekk fra systemer for langtidsbevaring i depot
- Ressursene kan brukes på vedlikehold og sikring av virksomhetskritisk dokumentasjon, rettighetsdokumentasjon og dokumentasjon som har forskningsmessig, historisk og kulturhistorisk verdi.

## 2 Bevarings- og kassasjonsarbeidet i praksis

Riksarkivaren anbefaler at kommuner og fylkeskommuner utarbeider en bevarings- og kassasjonsplan. Planen bør ta stilling til følgende spørsmål:

- Hva slags dokumentasjon skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens saksbehandling og tjenesteyting?
- Hvor finnes dokumentasjonen?
- Hvor lenge og hvor skal dokumentasjonen tas vare på?

Kommuner og fylkeskommuner er ikke pålagt å utarbeide en bevarings- og kassasjonsplan, men Riksarkivaren anbefaler at dette gjøres. Mye av arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, blant annet beskrivelse av arkivene og setting av kassasjonsfrister, skal uansett gjøres i forbindelse med arkivplan. Planen blir en del av kommunens og fylkeskommunens arkivplan, enten som en integrert del eller som et vedlegg.

En viktig grunn til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan er at kommunen og fylkeskommunen er pålagt å fastsette kassasjonsfrister (§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister, kap. IV, Riksarkivarens forskrift). Det vil være hensiktsmessig å samle fristene i ett dokument, bevarings- og kassasjonsplan. Kassasjonsfrist brukes omtrent synonymt med oppbevaringsfrist. Oppbevaringsfrist betegner tiden fra et dokument blir skapt eller arkivlagt, til det skal kunne fjernes fra arkivet. Dersom man benytter begrepet oppbevaringsfrist sier man bare hvor lenge materialet minimum må bevares, uten at man har stilt krav til kassasjon. Kassasjonsfrist er derfor mer presist fordi det inkluderer at materiale man har bestemt seg for å kassere, faktisk blir kassert på fastsatt tidspunkt.

Kassasjonsfrister skal nedfelles skriftlig, for eksempel i bevarings- og kassasjonsplan og/eller arkivplan, jf § 4-5 pkt. 3. Kassasjonsfristene angis i egen kolonne i skjema for beskrivelse av arkivene/arkivseriene/systemet. Det må fastsettes kassasjonsfrister ved arkivmaterialet, slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker tidligst kan kasseres. Kassasjon kan tidligst skje når frister for minimumsoppbevaring i annet lovverk, er passert. Ved fastsettelse av kassasjonsfristene, må kommunen/fylkeskommunen vurdere hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet av hensyn til:

- a) bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaring i annet lovverk
- b) organers egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov
- c) offentlige og private virksomheters og enkeltpersoners juridiske dokumentasjonsbehov.

Det kan for eksempel ligge krav i annet lovverk som tilsier oppbevaring av arkivmateriale. Slike krav er styrt av hensynet til kortvarige rettigheter, klagefrister, regnskapsrevisjon m.m.

Fristene som settes skal være de samme for ensartet materiale hos likeartede enheter i kommunen/fylkeskommunen. Det betyr eksempelvis at materiale som kan kasseres ved videregående skoler må oppbevares like lenge ved alle videregående skoler i fylket.

Kommunen og fylkeskommunen er også pålagt å vurdere merbevaring (§ 4-6 Vurdering av merbevaring, kap. IV, Riksarkivarens forskrift). Det er hensiktsmessig, med tanke på videre bruk, å nedfelle kassasjonsfrister og dokumentere at kommunen og fylkeskommunen har vurdert merbevaring i et eget dokument, bevarings- og kassasjonsplanen.

Bevarings- og kassasjonsplanen skal ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Den må imidlertid gjøres kjent og godkjennes internt i kommunen og fylkeskommunen, og bør inngå i arkivplanen. Bevarings- og kassasjonsplanen vil være et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal gjennomføre kassasjon og deponere eldre materiale. Den er også et viktig verktøy når kommunen og fylkeskommunen skal legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiv.

Oppsummert har bevarings- og kassasjonsplanen følgende mål:

- angi hvor dokumentasjonen som kommunen/fylkeskommunen er pålagt å bevare, befinner seg (se kap. 3)
- gi oversikt over kassabelt materiale
- beskrive hva kommunen/fylkeskommunen eventuelt ønsker å bevare utover det forskriften krever (merbevaring)
- gi oversikt over arkivene for å lette gjenfinning ü angi kassasjonsfrister for det som skal kasseres.

I dette kapittelet gir vi praktiske råd om hvordan arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan skal organiseres og gjennomføres. Bevarings- og kassasjonsarbeidet krever ulik tilnærming ut fra om det retter seg mot allerede skapt arkiv eller om det gjelder fremtidig arkiv. Vi har derfor delt kapittelet i to:

- 2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver
- 2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?

## **2.1 Bevaring og kassasjon i eksisterende arkiver**

På et eller annet tidspunkt oppstår behovet for å sette bort eller deponere eksisterende arkiver. Eksisterende arkiver brukes her om alle arkiver som er skapt av arkiv fra 1950 og frem til i dag, både eldre og avsluttede papirarkiver og fagsystemer. Det kan også være journalsystemer, sak/arkivsystemer eller papirarkiver som ikke er avsluttet, og som kanskje fortsatt er i bruk. I tillegg til journalsystemer og sak/arkivsystemer, benytter kommune og fylkeskommune et stort antall fagsystemer for behandling av sine oppgaver. Fagsystem brukes her om ethvert system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten.

Det vil variere i hvilken grad kommunene og fylkeskommunen har gjennomgått og kartlagt sine digitale og papirbaserte arkiver. En del kommuner har satt bort arkiver frem til 1964, mens andre har materiale helt tilbake til 1950 som ikke er gjennomgått med tanke på kassasjon. Mange kommuner og fylkeskommuner har ikke tatt uttrekk av eldre fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon. I det følgende vil vi gi råd om hvordan man går frem for å lage en bevarings- og kassasjonsplan for arkiver som er skapt fra 1950 og frem til i dag.

### **2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser?**

Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014 er gjort gjeldende for arkiver fra og med 1950. Det er gitt anledning til å søke (innen utgangen av 2018) om å få benytte eldre bestemmelser på materiale skapt frem til 1.2.2014. Man bør snarest mulig bestemme seg for om man vil benytte nye eller eldre bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Hvis man velger de nye bestemmelsene, trenger man ikke søke Riksarkivaren. Dersom man ønsker å benytte eldre bestemmelser må tillatelse innhentes hos Riksarkivaren.

Søknaden om å benytte eldre bestemmelser må begrunnes. Avveiningen av hvilket regelverk som skal benyttes, bør styres av hvilke regler som passer til hvilken arkivdanning, men også i en viss grad av pragmatisme. Der kommunen eller fylkeskommunen allerede er i gang med ordning etter eldre bestemmelser, vil det være fornuftig å fortsette ordning etter de eldre bestemmelsene. Forutsetningen for å få benytte de eldre bestemmelsene er at man tar vare på rettighetsdokumentasjon fra alle individer, slik langvarige rettigheter er identifisert etter det nye regelverket. De eldre bestemmelsene tok ikke tilstrekkelig høyde for langvarige rettigheter. Hvilke bestemmelser som benyttes skal dokumenteres i arkivplanen.

### **2.1.2 Arkivbegrensing**

Når man gjennomgår papirbasert arkiv for bevaring og kassasjon vil man oppdage betydelige mengder materiale som kan arkivbegrenses, det vil si at det som kan fjernes fra arkivet og tilintetgjøres uten videre vurdering.

Følgende materiale skal fjernes ved arkivbegrensing:

1. Trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale og blanketter som ikke er utfylt. Fra dette er det følgende unntak:
  - a) organet som har utstedt slikt materiale, skal arkivere ett eksemplar samt nødvendige forarbeider,
  - b) dokumenter som fører til saksbehandling, eller som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

2. Konsepter, utkast, kladder og kladdenotat, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi for saksbehandling eller dokumentasjon. Fra dette er det følgende unntak:

a) konsepter som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sakens sammenheng, skal arkiveres,

b) kopi av utgåede dokumenter skal arkiveres,

c) andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

3. Tekstbehandlingsfiler o.l., bortsett fra det som eventuelt inngår i elektronisk sakarkiv.

4. Sakspapir som medlemmene av offentlige utvalg mottar, med mindre dokumentene må regnes som saksdokumenter for det organet medlemmet representerer.

5. Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Arkivdokumenter som ikke har blitt brukt i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, kan altså arkivbegrenses. Godt gjennomført arkivbegrensning gir bedre oversikt og vil kunne frigjøre plass og ressurser til å beskrive arkiver som skal bevares for alltid eller for en bestemt periode.

### **2.1.3 Bevarings- og kassasjonsplan for eksisterende arkiver**

Riksarkivaren anbefaler kommuner og fylkeskommuner å lage en bevarings- og kassasjonsplan for de arkivene som skal gjennomgå for registrering og avlevering til arkivdepot. Bevarings- og kassasjonsplanen utgjør på den ene siden en liste over arkivbestanden. På den annen side utgjør planen en administrativ-juridisk oversikt, der kommunen/fylkeskommunen har samlet informasjon om bevaringspliktig dokumentasjon og frister for oppbevaring av dokumentasjonen.

Administrasjonssjefen har ansvar for at kommunen og fylkeskommunen har oversikt over og har satt kassasjonsfrister for sitt materiale. I praksis vil det ofte være arkivleder eller annen arkivansvarlig som tar initiativ til å utarbeide bevarings- og kassasjonsplan. Det sier seg selv at planen vil variere i størrelse og omfang, fra kommune til kommune og fra fylkeskommune til fylkeskommune. Vi håper likevel å bidra til at planen oppfyller målene, slik de er angitt i innledningen av dette kapittelet.

#### **2.1.3.1 Avgrensning av bevarings- og kassasjonsplan**

Når man går i gang med en bevarings- og kassasjonsplan bør man foreta en avgrensning, for at arbeidet ikke skal bli for omfattende eller til og med hindre at man kommer i gang. En avgrensning innebærer at man velger tilnærming og omfang for bevarings- og kassasjonsplanen. Omfanget bestemmes av hvilken tidsperiode og hvilke arkiver man vil kartlegge.

Det vil variere i hvilken grad kommunen/fylkeskommunen har periodisert sine arkiver. Dersom arkivene allerede er delt inn i perioder kan man ta utgangspunkt i denne inndelingen. Dersom man skal i gang med å definere tidsperiode for planen, kan man dele arkivet inn i perioder ut fra endringer i kommunen/fylkeskommunens organisering og skjellsettende arkivmessige endringer. En mulig kartleggingsperiode, som defineres ut fra organisasjonsendringer, vil kunne strekke seg frem

til 1964, da den første store kommunesammenslåingen etter 1950 fant sted. En annen endring er innføring av hovedutvalgsmodellen, der det politiske arbeidet i kommunen ble organisert på en ny måte.

Perioder kan også bestemmes ut fra endringer i arkivdanningen. En viktig endring i arkivdanningen var omleggingen fra en desentralisert modell, med arkivtjeneste i alle etater og virksomheter, til opprettelse av sentralarkiv som i første omgang gjaldt et felles arkiv for sentraladministrasjonen. Innføring av elektronisk journal er en annen endring som kan gi grunnlag for inndeling i perioder. De ulike arkivnøkkelperiodene kan også danne utgangspunkt for inndeling av arkivbestanden i tidsperioder.

Innenfor den tidsperioden som er valgt, kan man ta for seg ett og ett ansvarsområde. Ansvarsområder er for eksempel sosial- og velferdstjenester, grunnskoleopplæring eller kulturminnevern. Det blir et skjønsspørsmål om man kartlegger et helt ansvarsområde under ett, eller om man stykker opp ansvarsområdet i oppgaver. Man kan for eksempel velge å kartlegge "Plan og bygg" under ett. Alternativt kan dette fagområdet stykkes opp, ved å ta "plansaker" for seg, "byggesaksbehandling" for seg, osv.

Så snart man har bestemt hvilken del av arkivet man vil starte med, vet man mer om hvilke fagfolk man vil trenge å trekke inn arbeidet med planen.

### **2.1.3.2 Organisering av arbeidet med bevarings- og kassasjonsplan**

Arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at arbeidet ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Virksomhetsprosjektet bør ledes av en prosjektgruppe. Sammensetningen av gruppen avhenger av hvordan man velger å avgrense planen og hvilke arkiver man har bestemt seg for å kartlegge. Er det først og fremst papirarkiver man vil fokusere på, eller er fagsystemer inkludert?

Arkivpersonalet bør uansett delta i prosjektgruppen, og ofte vil den arkivansvarlige lede arbeidet med planen. Der fagsystemer er inkludert, er det som regel nødvendig å konsultere fagansvarlig for systemet og/eller it-personale. I tillegg til arkivfaglig og IKT-faglig kompetanse, bør prosjektgruppen ha juridisk kompetanse. Gruppen kan med fordel ha representanter fra de store fagmiljøene, de som har skapt mye arkiv. Det kan innhentes ekstern hjelp til arbeidet, men vi anbefaler ikke at oppgaven med å lage en bevarings- og kassasjonsplan settes ut i sin helhet.

For prosjektgruppen vil det være mye å tjene på å undersøke de informasjonskilder som allerede finnes i kommunen og fylkeskommunen. Dersom kommunen/fylkeskommunen har arkivplan, er det naturlig å ta utgangspunkt i den. Kartleggingen kan gjerne også ta utgangspunkt i eldre kartlegginger, som bestandsoversikter for papirarkiv eller oversikt over kommunens fagsystemer.

Andre informasjonskilder vil være:

- Arkivnøkler, andre framfinningsverktøy og annen dokumentasjon som omhandler ordningsprinsippene og innholdet i arkivene
- Lover, forskrifter, interne retningslinjer og prosedyrer er indirekte kilder til informasjon om innholdet i arkivene og hva slags saksbehandlingsprosesser arkivene er et resultat av
- Arkivmedarbeidere og saksbehandlere med lang fartstid i organet er en viktig informasjonskilde, særlig når det gjelder eldre, avsluttede arkiv.

For digitalt skapt arkiv vil viktige informasjonskilder være:

- Arkivnøkler kan være til god hjelp når sak/arkivsystem skal kartlegges
- Dersom det har foregått saksbehandling i systemet, kan saksbehandlingsrutiner og prosedyrer gi nyttig informasjon
- Dersom saksbehandlingen er regulert av lover og forskrifter, er det viktig å skaffe seg oversikt over disse
- Systemdokumentasjon, brukerhåndbøker og datamodeller gir verdifull informasjon om innhold og struktur i elektroniske systemer.

Informasjonskildene som er nevnt over, gir viktig bakgrunnskunnskap for kartlegging og omtale av arkivene.

### 2.1.3.3 Generelt om kartlegging

Etter at man har valgt hvilken tidsperiode og hvilke arkiver som skal kartlegges, kan det være lurt å systematisere kartleggingen ytterligere. Man kan velge ett av følgende utgangspunkt:

- kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver, eller
- kartlegging med utgangspunkt i de ulike etatenes/tjenestestedenes arkiver.

### 2.1.3.4 Kommunens/fylkeskommunens oppgaver som utgangspunkt for kartlegging

Når man skal kartlegge kommunens og fylkeskommunens oppgaver fokuserer man på lovpålagte og ikke-lovpålagte oppgaver. Oppgaven eller funksjonen sier noe om *hva* kommunen/fylkeskommunen gjør eller har gjort. En oppgave kan deles inn i underoppgaver. En oppgave kan bestå av en eller flere saksbehandlings- eller arbeidsprosesser. Prosessen forklarer *hvordan* kommunen/fylkeskommunen har utført en oppgave. En prosess består av et antall aktiviteter.

Eksempel på en kommunal oppgave er forebyggende helsearbeid. En underoppgave kan være 4årskontroll ved helsestasjon. Prosessen her består av aktivitetene innkalling til kontroll, selve kontrollen og oppfølging av helsekontroll. Dokumenter som skapes av aktivitetene er innkallingsbrevet, innføring i pasientjournal og eventuell dokumentasjon som skapes i forbindelse med oppfølgingen.

En kartlegging med utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens oppgaver tar utgangspunkt i oppgavene slik de er beskrevet i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, område for område. Kommunen eller fylkeskommunen har på forhånd tatt stilling til om den skal følge eldre eller nye bestemmelser for bevaring og kassasjon, se 2.1.1.

Når man tar utgangspunkt i oppgaver er første skritt å lokalisere og beskrive den bevaringsverdige dokumentasjonen. Utover journal og sak/arkivsystem - i hvilke andre systemer og løsninger finnes det bevaringsverdig informasjon? I hvilke papirserier eller fagsystemer er oppgaven *sluttvurdering* dokumentert? Man bør også kartlegge i hvilken grad systemer utveksler informasjon med hverandre. Hvis den samme informasjonen finnes flere steder, for eksempel ved at systemer utveksler informasjon med andre systemer, hvor skal den bevares? Det vil antakelig finnes mye redundant (duplisert) informasjon fra tiden da kommunen organiserte seg som mange arkivskapere.

En fordel med å ta utgangspunkt i oppgaver er at kommunens oppgaver som regel er mer stabile størrelser enn det organiseringen av oppgavene er. Kommunens oppgaver strekker seg gjerne over lang tid, særlig hvis oppgaven er hjemlet i lov. En og samme oppgave kan over tid utføres av forskjellige enheter.

### 2.1.3.5 Tjenestesteder som utgangspunkt for kartlegging

Som et alternativ til kartleggingen ut fra oppgaver, kan man ta utgangspunkt i de tjenestesteder som hadde ansvar for oppgaven. Man tar for seg ett og ett tjenestested i kommunen/fylkeskommunen, for eksempel plan- og bygningsetaten, et sosialkontor eller de videregående skolene. De ulike sakstyper som er skapt på tjenestestedene, for eksempel byggesaksbehandling ved plan- og bygningsetaten, behandling av søknader om sosialstøtte ved sosialkontoret eller karaktergivning ved de videregående skolene, beskrives nærmere. I kartleggingen av tjenestestedet stilles spørsmål som:

- Hvilke oppgaver utførte tjenestestedet i den gjeldende perioden?
- Hvordan var saksbehandlingsprosessen til den enkelte oppgaven og hva slags dokumentasjon resulterte saksbehandlingsprosessen i?
- Skal dokumentasjonen bevares eller kasseres i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene?

Ved kartleggingen av tjenestestedet vil det være nyttig å involvere de fagansvarlige for å fange opp alle oppgavene. Saksbehandlere som jobbet med fagsystemer er sentrale her.

Når man har skaffet seg oversikt over arkivmaterialet må man beskrive materialet nærmere. Til hjelp i beskrivelsen kan man benytte skjema. I tillegg til skjematiske opplysninger vil det ofte være nødvendig med omtale av arkivmaterialet i fritekstfelt. Til sammen danner den skjematiske fortegnelsen og fritekstomtalen arkivbeskrivelsen. For mange vil dette være den mest spennende, men kanskje også mest krevende delen, av bevarings- og kassasjonsarbeidet. Beskrivelse av systemer og papirserier kan gjenbrukes i arkivplan og arkivkataloger.

I neste avsnitt går vi nærmere inn på hvordan man kan beskrive arkiver, serier og systemer.

### 2.1.3.6 Kartlegging av papirarkiver

Prosedyrene for beskrivelse av arkivene vil variere ut fra om det gjelder digitalt arkiv eller papirarkiv. For papirarkiv tar man gjerne utgangspunkt i serier. Serie er vanlig nivå i registreringsstrukturen til for eksempel Allment arkivskjema og ASTA, m.m. En serie inneholder vanligvis arkivsaker med ensartet innhold. Det kan være arkivsakene til samme saksbehandlingsprosess, for eksempel søknader om drosjeløyve. I slike tilfeller snakker man om enstypeserier. En serie kan også bestå av materiale med samme format, for eksempel møteprotokoller eller kopibøker.

Når det gjelder papirarkiv er det naturlig å bruke mest tid og plass på å omtale de store seriene. Det kan være serier knyttet til bestemte oppgaver eller saksbehandlingsprosesser, eller serier som tilsvarer en kode i arkivnøkkelen. Dersom en velger å knytte bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til kode i arkivnøkkelen, må arkivnøkkelen være egnet til formålet, altså at den er enkel å forstå og gir et dekkende bilde av materialet.

Dersom bevarings- og kassasjonsplanen omfatter et svært langt tidsrom, kan det i enkelte tilfelle være aktuelt å la arkivperiodene danne enhetene i planen, som det blir knyttet bevarings- og kassasjonsbestemmelser til. Så langt det er mulig, bør en likevel prøve å identifisere serier innenfor en arkivperiode og la seriene være enhetene man omtaler og knytter bevarings- og kassasjonsbestemmelsene til.

Papirbasert arkiv kan registreres ut fra hvordan arkivet er stilt opp, eller til og med etter arkivnøkkelen. For digitalt skapt arkiv har man ikke de samme mulighetene. Digitale arkiver benyttes her hovedsakelig om journalsystemer, sak/arkivsystemer og fagsystemer, men også



nettsider, prosjektsider og læringsplattformer er digitale løsninger som kan skape arkiv.

### **2.1.3.7 Generelt om kartlegging av digitale arkiver**

Når man skal lage en bevarings- og kassasjonsplan for digitalt skapt arkiv, bør man først og fremst skaffe seg oversikt over hvilke systemer som har vært i bruk hos kommunen/fylkeskommunen. Man vil raskt finne ut at det har vært brukt en rekke digitale løsninger for håndtering av de kommunale oppgavene.

I arbeidet med å skaffe oversikt, vil man finne både systemer som følger Noark-standarden og systemer som ikke følger Noark-standarden. Systemer som følger Noark-standarden er i all hovedsak (generelle) sak/arkivsystemer. Disse systemene inneholder saksdokumenter og/eller dokumenter som journalføres. Det finnes også en større gruppe systemer som i arkivfaglige miljøer kalles fagsystemer, inkludert spesialiserte saksbehandlingssystemer, støttesystemer og registre som vanligvis ikke er basert på Noark-standarden. Systemer som er basert på Noark-standarden og andre IT-systemer, fagsystemer, beskrives i det følgende hver for seg.

### **2.1.3.8 Kartlegging av Noark-baserte systemer**

Systemer som er bygget etter Noark-standarden kan til en viss grad behandles likt når det gjelder bevaring og kassasjon. Riksarkivaren ga i 2010 retningslinjer for hvordan man skal foreta bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger, jf. rundskriv 9.7.2010. Som beskrevet i rundskrivet anbefaler Riksarkivaren følgende praksis for bevaring og kassasjon av journaler og arkivsystemer basert på Noark-standarden:

- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 1-3: Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjonene 1, 2 eller 3, skal bevares. Årsaken til at man gir fritak for krav om kassasjon, er at etterkoding for bevaring eller kassasjon i eksisterende journalsystemer vil være omstendelig og tidkrevende.
- Journalsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 *uten* elektroniske dokumenter: Dokumentasjonen i Noark-baserte løsninger som følger standarden i versjon 4 eller 5 uten elektroniske dokumenter kan bevares. Hovedregelen er at informasjonen i slike systemer bevares, men dersom det allerede er kodet for bevaring eller kassasjon i henhold til Noarkstandarden så kan kassasjon gjennomføres på disse.
- Journal- og arkivsystem basert på Noark-standarden versjon 4 og 5 *med* elektroniske dokumenter: For systemer basert på Noark-standarden versjon 4 eller 5, der systemet har elektroniske dokumenter, kan det foretas kassasjon. Forutsetningen er at kassabelt materiale lar seg skille ut ved konkrete arkivkoder eller sakstyper. Arkivmateriale som er lagt i egne arkivdeler med kassasjon som formål eller arkivdeler som er mottatt som kopier fra andre arkivskapere, kan kasseres. Der kassasjon viser seg vanskelig av ovennevnte grunner bør dokumentasjonen bevares.

Kommunal systemkartlegging i regi av SAMDOK-prosjektet viste at litt under 10 prosent av kommunale IT-systemer er NOARK-godkjente sak/arkivsystemer. I neste avsnitt beskrives prosedyre for kartlegging av systemer som ikke følger Noark-standarden (fagsystemer).

### **2.1.3.9 Kartlegging av fagsystemer**

En hovedgruppe systemer som vanligvis ikke følger Noark-standarden, er fagsystemer. Begrepet ble tidligere brukt i arkivfaglige miljøer om IT-systemer som ikke var i henhold til Noark-standarden.

Fra og med Noark-5 er ikke dette lenger tilfelle, da også fagsystemer nå kan være i henhold til Noarkstandarden (Noark-5).

Fagsystem er et upresist begrep som tolkes veldig forskjellig. Noen definerer fagsystem kun som et elektroniske system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser innenfor spesialiserte områder. Andre bruker begrepet om alle typer IT-systemer, herunder ulike støttesystemer og registre som ikke håndterer saksbehandlingsprosesser, men som likevel oppbevarer informasjon som er vesentlig for å dokumentere virksomheten.

Fagsystemer er bygget opp på mange ulike måter. Dette har inntil nylig betydd at hvert system måtte vurderes og håndteres individuelt hva gjelder bevaring. Metoder og verktøy har ikke vært særlig tilgjengelig, noe som har gjort bevaring veldig kostnadskreven. Konsekvensen har vært at informasjonen i fagsystemer i alt for liten grad er blitt bevart. Noen faktorer taler imidlertid for at dette er i ferd med å kunne endre seg:

- 1) Det har internasjonalt de siste 5-10 årene blitt utviklet en del kvalitativt gode IT-verktøy som kan lette bevaring fra fagsystemer.
- 2) Svært mange av fagsystemene bruker relasjonsdatabaser og det finnes gode og effektive verktøy for å bevare informasjon fra slike baser.

Når man skal kartlegge og beskrive fagsystemer, må man først spørre seg om systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, jf. Riksarkivarens forskrift kap. IV. Samme spørsmål må stilles hvis dataene skal migreres til nyere systemer eller systemversjoner. Hvis systemet *ikke* inneholder bevaringsverdig dokumentasjon kan det kasseres. Eksempler på systemer som inneholder utelukkende kassabel dokumentasjon kan være de fleste biblioteksystemer, tidsregistreringssystemer, visse økonomisystemer, og systemer for tidsregistrering eller planlegging av arbeidstid og turnus.

Hvis systemet inneholder bevaringsverdig dokumentasjon, må det beskrives mer utfyllende. Dersom de bevaringsverdige oppgavene ikke allerede er beskrevet for det spesielle systemet, bør det gjøres senest innen man slutter å drifte systemet. System som håndterer saksbehandling må gjennomgås nøye. Hvis innholdet i systemet er unikt, det vil si at informasjonen ikke samtidig finnes i sak/arkivsystemet, bør man vurdere å bevare informasjonen fra systemet.

Hvis all bevaringsverdig informasjonen som er lagt i systemet, også er arkivert andre steder, er ikke systemet å anse som bevaringsverdig. Det samme kan være tilfelle hvis systemet bare er «et steg på veien». Eksempler på dette er håndtering av anbud, tilbud etc., hvor det er anbudsprotokollen og selve kontrakten eller avtalen informasjonen resulterer i, som er bevaringsverdig. Så lenge sluttresultatet er tatt vare på i andre systemer som for eksempel sak/arkivsystem, er ikke et slikt fagsystem å anse som bevaringsverdig. Men her skal man kontrollere svært nøye at alt av bevaringsverdig informasjon er tatt vare på andre steder, før kassasjon kan skje.

I enkelte tilfeller kan pdf-dokumentet danne tilstrekkelig dokumentasjon i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. I svært mange andre tilfeller er ikke pdf-dokument tilstrekkelig, dette vil redusere gjenfinnings- og bruksverdien i depot. Derfor bør informasjonen som en hovedregel overføres til depot i strukturert form. Når man skal innlevere bevaringsverdig informasjon fra et system til depot, anbefales man allerede i startfasen å ta kontakt med sin kommunale arkivinstitusjon dersom kommunen er tilknyttet et kommunalt arkivdepot.

Når man kartlegger fagsystemer i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan, må man beskrive systemet og innholdet i det. Innholdet i et fagsystem kan beskrives ved fritekst og/eller i tabellform,

ofte vil begge nivåer være nødvendig. Registreringsnivået for digitalt skapte arkiv vil variere ut fra hvilken løsning som skal beskrives. Der et fagsystem har håndtert en enkelt saksbehandlingsprosess, vil oppgave og innhold kunne samsvare, slik at innholdet kan beskrives som en "serie". På et logisk nivå vil et fagsystem som håndterer søknad om barnehageplass kunne betraktes som en serie. Det anbefales at man beskriver systemet så godt som mulig. Navnet på systemet sier sjelden mye om systemet og hva det er blitt brukt til. Det er uansett nødvendig å beskrive hva slags funksjon systemet har eller hadde, og hva systemet inneholder.

Minimumsopplysninger er:

- hvilken/hvilke arkivskaper/e har benyttet systemet
- systemets formål, hvilke oppgaver håndteres av systemet i registreringsrutine og saksbehandlingsprosessen i systemet
- tidsrom systemet er benyttet.

Den arkivfaglige beskrivelsen må suppleres med systemdokumentasjon. Ved kartlegging og beskrivelse av digitalt skapt materiale må man gjøre rede for hvordan systemet er bygget opp. Hvis systemet ikke er kartlagt eller beskrevet tidligere, må det kartlegges nå. Det må blant annet stilles spørsmål om systemet etterfølger et tidligere system, samt hvordan informasjonsflyten er mellom systemet og andre system eller registre. Kartleggings skjema med flere spørsmål er vedlagt denne veiledningen.

Nyere systemer er gjerne bedre dokumentert enn eldre systemer. Ved kartlegging av eldre systemer vil det mange ganger være nødvendig å intervju it-medarbeidere og saksbehandlere som kjenner systemene godt. Så fremt det er mulig, anbefales det å se systemene i bruk.

Det er i mange kommuner foretatt integrasjon mellom fagsystemer og kommunens sak/arkivsystemer. Et eksempel på en integrasjonsløsning er mellom et skoleadministrativt system og kommunens sak/arkivsystem. Integrasjonen håndterer gjerne arkivering av vitnemål til sak/arkivsystemet, samt knytning av dokumenter opp mot elevmapper i sak/arkivsystemet.

Sak/arkivsystemet er da tenkt å ivareta det arkivverdige innholdet i fagsystemet. I slike tilfeller er det svært viktig å ha oversikt over om all relevant informasjon er med i integrasjonen, og ikke bare enkelte deler av systemet.

Et system har mange muligheter for registrering av data. Bevaringsverdig informasjon kan derfor ofte ligge andre steder enn i pdf-dokumentene, eksempler er notatfelter, meldingsfelter eller i strukturert form. I tillegg vil informasjonen i et slikt system ofte være avhengig av en helhetlig samling av metadata for å være nyttig i ettertid.

Hvis et fagsystem inneholder informasjon ut over det som blir overført gjennom integrasjonen med et sak/arkivsystem, eller det som blir overført ikke skaper et dekkende bilde av de prosesser fagsystemet er satt til å håndtere, skal også informasjonen i fagsystemet bevares.

Det vil være nyttig å beskrive innholdet i systemene godt. Spesielt bør man skille mellom fagsystemer med bevaringsverdig dokumentasjon og fagsystemer med kassabel dokumentasjon. Kommunen og fylkeskommunen kan dermed slippe å ta uttrekk av dokumentasjon som ikke lenger har verdi eller som lovverket krever slettet av personvern hensyn.

For alle digitale løsninger, dvs. fagsystemer med enstypeserier, mer komplekse fagsystemer, integrasjonsløsninger eller nettsider, er vellykket bevaring avhengig av om det er mulig å foreta uttrekk av informasjonen i systemet. Det anbefales å ta kontakt med it-arkivarer i (inter-)kommunal

arkivinstitusjon, for håndtering av informasjonen i fagsystemene.

Der systemer eller registre skal avsluttes må innholdet i tabellene klargjøres for avlevering. Tidspunkt for avlevering av innholdet i systemer eller registre kan også bestemmes av den arkivperiode man har satt for arkivet for øvrig. Det samme gjelder ved systemoppgraderinger eller innføring av nytt system.

Når informasjon fra systemet skal avleveres må informasjonen overføres til et arkivformat som er godkjent av Riksarkivaren. Krav til avleveringsformat er beskrevet i Riksarkivarens forskrift. I systemer som er basert på Noark 3, 4 eller 5, skal innholdet leveres som henholdsvis 3, 4 eller 5-uttrekk. I andre tilfeller hvor systemet er basert på en databasestruktur, må det leveres et tabelluttrekk til depotet som skal motta materialet for langtidsbevaring. I enkelte tilfeller gjør depotet uttrekk på vegne av kommunen eller fylkeskommunen. Når uttrekk skal gjøres anbefales det å ta kontakt med arkivinstitusjonen. Det bør også lages en avtale om innlevering.

Innleveringsprosessen er nærmere beskrevet i "Normalinstruks for kommunar og fylkeskommunar" (Riksarkivaren 2003) og i "Minnehåndtering", s. 26-36 (ABM-skrift 2007).

#### 2.1.4 Bevaring og kassasjon av nettsider

Kommunens/fylkeskommunens nettsider bør også gjennomgås i forbindelse med bevarings- og kassasjonsplan. Er det lagret bevaringsverdig informasjon på nettsidene?

Når man skal ta stilling til om en nettside inneholder bevaringsverdig informasjon kan man utgangspunkt i følgende spørsmål:

- Hva er formål med og innhold på nettsiden?
- Blir innholdet på nettsiden oppbevart annet sted (sak/arkivsystem)?
- Hvorfor bør nettsiden bevares, eller eventuelt kasseres?
- Er det inngått avtale med Nasjonalbiblioteket om innhøsting av nettsiden?
- Dersom det er inngått avtale med Nasjonalbiblioteket: gjør kort rede for praktiske og tekniske forhold rundt innhøstingen.

Nettsider er en type publikasjon, og det er reist spørsmål om nettsider er å regne som egenprodusert trykksak i følge arkivforskriften. I tråd med arkivforskriften skal trykksaker, rundskriv og annet mangfoldiggjort eller allment tilgjengelig materiale skilles ut ved arkivbegrensning, forutsatt at organet som utferdiget materialet arkiverer ett eksemplar og de nødvendige forarbeider, jf. § 3-19 andre ledd. Det er ikke uten videre enkelt å anvende arkivlovens bestemmelser om egenproduserte trykksaker om nettsider. Temaet ble drøftet i *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* (Fønnes 2010).

Her fremgår det at offentlige organer skal bevare et eksemplar av sine nettsider, altså en kopi. Samtidig er det slik at dersom nettsiden kun er en kopi av et dokument som allerede er arkivert, er det rimelig å tolke regelverket slik at et eksemplar da allerede er arkivet. Det er derfor rimelig å tenke seg kommunen eller fylkeskommunen ikke er pålagt å bevare sine nettsider uansett, men snarere slik at de er pålagt å bevaringsvurdere innholdet på nettsidene.

Innholdet på intranettsider (interne nettsider) og prosjektsider bør kartlegges og beskrives for seg.

Det finnes et utvalg verktøy som kan brukes for bevaring av nettsider. I tillegg må arkivfaglige

opplysninger produseres og legges ved den bevarte nettsiden. Hva man bestemmer seg for, om man vil bevare eller kassere innholdet på nettsiden, dokumenteres i bevarings- og kassasjonsplanen.

### **2.1.5 Bevaring og kassasjon av foto og tegninger**

I en bevarings- og kassasjonsplan skal foto, tegninger behandles som del av arkivene.

Bevaringsverdien og oppbevaringstiden bestemmes av bevarings- og kassasjonsbestemmelsene, på lik linje med øvrige arkivdokumenter. Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014, legger *funksjon* og ikke *format* til grunn for bevaring. Denne endringen får betydning for bevaring av foto og tegninger.

Som for nettsider, er det reist spørsmål om bevaringspåbudet for foto skal være gjeldende for moderne arkiver. Riksarkivaren utredet nylig bevaringspåbudet for foto i arkivforskriften § 3-20 j, der det heter at *"Dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna, skal følgjande materiale alltid bevarast: Teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemnda organet har drive"*. Hensikten med bevaringspåbudet var i sin tid å fange opp foto som dokumenter på linje med andre dokumenter, på et tidspunkt der foto ellers falt utenom arkivbegrepet. I de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner/fylkeskommuner har man gått bort fra bevaring ut fra format, og man krever altså ikke lenger bevaring av foto ut fra medium.

Foto som skapes som ledd i organets virksomhet, er dokumenter som skal vurderes ut fra hvilke *funksjoner* eller oppgaver fotografiet dokumenterer. I bevarings- og kassasjonsbestemmelsene om barnehager og skole fastsettes for eksempel at oppgaven årsmelding skal bevares. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto. Hensikten med fotografiene i årsmeldinger er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året, for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen.

For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at de bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadata til filene. Bestemmelsene i forskrift om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever (vurdere merbevaring), og foto vil kunne inngå som en viktig kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

### **2.1.6 Bevaring og kassasjon av kart**

Kart er et viktig verktøy i mange saksbehandlingsprosesser. Kart (kartutsnitt) kan derfor dokumentere saksbehandlingen og inneholde bevaringsverdig dokumentasjon om hvordan kommunen har utøvd sin myndighet og sine oppgaver. Men kart kan også ha stor kulturhistorisk, forskningsmessig eller juridisk verdi, utover å dokumentere behandlingen av en konkret sak. Gamle kart må ofte hentes frem for å dokumentere eiendomsgrenser det er strid om i dag. Historiske kart inneholder mye informasjon om samfunnet det ble laget i, i tillegg til den geografiske informasjonen som kan gjenbrukes på nye måter i fremtiden.

I henhold til gjeldende regelverk skal trykte kart med påtegninger (arkivforskriften § 3-20) og et eksemplar av egenproduserte trykte kart (arkivforskriften § 3-19) bevares. Bevaringspåbudet må

ikke tolkes slik at alle versjoner av alle kart skal bevares for ettertiden. Dersom kommunen eller fylkeskommunen selv utarbeider (eller får utarbeidet) digitale grunnkart, skal disse bevares. Når det gjelder egenproduserte digitale grunnkart er utfordringen derfor ikke selve bevarings- og kassasjonsvurderingen, men å avgjøre hvilke versjoner av kartet som skal bevares, samt bevare kartene i formater som muliggjør fremtidig digital gjenbruk av kartdataene.

Digitale kart består ofte av flere lag med informasjon med grunnkartet i bunnen. Selv om kommunen og fylkeskommunen ikke har utarbeidet grunnkartet vil informasjonslagene kunne inneholde informasjon som det er viktig å bevare for ettertiden. Informasjonslagene i digitale kart kan derfor likestilles med påtegninger på trykte kart, og kommer derfor inn under bevaringspåbudet for kart.

### **2.1.6.1 Bevaring av kart som dokumentasjon av saksbehandlingen**

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken. De aktuelle fagmiljøene i kommunen og fylkeskommunen bør sammen med arkivtjenesten utarbeide gode rutiner for dokumentfangst av kart/kartutsnitt. I elektroniske arkiv er det tilstrekkelig å arkivere kartene (kartutsnittene) i form av PDF/A-format som vedlegg i saken i sak/arkivsystemet. Er arkivdanningen på papir, arkiveres kartet (kartutsnittet) som vedlegg i saken i papirarkivet. Med en slik praksis blir kart som dokumenterer saksbehandlingen bevart når sakstypen bevares.

### **2.1.6.2 Bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart**

I den mer detaljerte beskrivelsen av bevaring av digitale kartdata, har vi tatt utgangspunkt i bevaring av digitale reguleringskart (plandata) og digitale grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har et ansvar for å utarbeide (se også case om bevaring av kartdata). Bygningsloven fra

1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle reguleringskart til

Riksarkivet. Denne ordningen stod ved lag til 2002. Nyere reguleringskart skal ikke avleveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen. Det er allikevel fortsatt viktig å bevare dette materialet for ettertiden. Reguleringskartet (kartutsnittet som viser den aktuelle reguleringen) skal arkiveres i den aktuelle reguleringssaken i sak/arkivsystemet for å dokumentere behandlingen av saken. I tillegg bør det tas årsversjoner av grunnkart (det offentlige kartgrunnlaget) som kommunen har ansvaret for å utarbeide, og årsversjoner av reguleringskartene (plandata).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette) ved utgangen av hvert år. I veiledningen til kart- og planforskriften poengteres det at årsversjoner ikke er det samme som arkivkopi, men kan være det samme. Det henvises til at kravene til arkivkopi fremgår av arkivloven med forskrifter. Når det gjelder digitale grunnkart (som kommunen har ansvar for å utarbeide) og reguleringskart, vil det være hensiktsmessig å samkjøre kravet til bevaring av kart i arkivforskriften med kravet til bevaring av årsversjoner i kart- og planforskriften. Ved la årsversjonene, som kommunen allerede er pålagt å utarbeide også være arkivkopier/arkivversjoner, vil kommunen samtidig oppfylle kravet til bevaring av digitale grunn- og reguleringskart i arkivforskriften.

I merknadene til § 4 sier veiledningen til kart- og planforskriften at "*Årsversjon av det digitale offentlige kartgrunnlaget bør både være i form av en fullverdig digital kopi i henhold til gjeldende SOSI-standard, og som kartblad i digitalt dokumentformat eller på papir*". SOSI er også godkjent arkivformat for kartdata. For mer informasjon, se Riksarkivarens forskrift § 8-17 (godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering).

I veiledningen til kart- og planforskriften åpnes det også for at dersom kommunen benytter databaser som kan gjenskape den aktuelle situasjonen på en valgt dato, vil krav om årsversjon være oppfylt med tilfredsstillende arkivering av den til enhver tid oppdaterte databasen. Det samme vil også gjelde for arkivversjonen.

Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For analogt produsert kartgrunnlag bør det produseres eget arkiveksemlar når det produseres nye kart og man kan benytte dette også som årsversjon. Det er ikke nødvendig å ta ny kopi av datasett som ikke er endret, såfremt man har kopi fra før.

I henhold til kart- og planforskriften kan kommunen etter avtale overlate til Statens kartverk å ta hånd om årsversjoner. Der f.eks. Statens kartverk forvalter felles kartdatabase for kommunen, kan det være aktuelt at Kartverket ivaretar også årsversjoner (ev. også arkivering) for kommunen. Dersom en slik løsning velges er det viktig at dette dokumenteres i kommunens bevarings- og kassasjonsplan og i arkivplanen.

### **2.1.6.3 Bevaring av andre typer digitale kart**

Ovenfor har vi beskrevet bevaring av digitale grunnkart og reguleringskart forholdsvis detaljert. Bevaring av andre typer kart er ikke beskrevet eksplisitt, men mye av det samme som gjelder bevaring av grunnkart og reguleringskart vil også gjelde for andre typer digitale kart/kartlag som kommunen eller fylkeskommunen utarbeider. Ta ved behov kontakt med Riksarkivet for mer informasjon om hvordan digitale kart skal bevares.

### **2.1.7 Hva innebærer kassasjon?**

Når man har kartlagt arkivene er den største jobben med bevarings- og kassasjonsplan gjort. Bevaringsverdig materiale er nå grundig beskrevet ut fra kravene i bestemmelsene for bevaring og kassasjon. Det gjenstår å påføre opplysninger om kassasjon og frister for midlertidig bevaring på sakstyper som kommunen/fylkeskommunen ønsker å kassere.

Kassasjon betyr at arkivmateriale ikke blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling, makulering av materiale, som fører til at materialet blir tilintetgjort.

Kassasjon i elektronisk skapt materiale er enten:

- a) at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på/overføres til nytt system/leveres til depot, eller:
- b) at deler av informasjonen i systemet slettes/ikke overføres til nytt system/depot.

Kassabelt materiale skal destrueres eller slettes, jf arkivforskriften § 3-18. For papirarkiv betyr dette strimling eller brenning. Elektronisk arkiv kan destrueres ved at data slettes ved overskriving. Det kan finnes egne prosedyrer for taushetsbelagt materiale, for eksempel er det gitt spesifiserte regler i sikkerhetsinstruksen om sletting og makulering av sikkerhetsgradert materiale. Hensikten er at data ikke skal kunne rekonstrueres.

Kommunen må forsikre seg om at arkiver som skal kasseres, destrueres på betryggende måte. For

noe kassabelt materiale kan det finnes egne bestemmelser om hvordan destruksjonen skal skje. Hvis kommunen inngår avtale med et privat firma om makulering og/eller forbrenning, skal kommunen forsikre seg om at transporten foregår i avlåste containere og at destruksjon faktisk finner sted. Gjennomført kassasjon skal dokumenteres i kommunens eller fylkeskommunens arkivplan, det gjelder uavhengig av medium.

### **Fastsettelse av kassasjonsfrister**

En bevarings- og kassasjonsplan skal inneholde hele arkivbestanden, altså både bevaringsverdig og kassabelt materiale.

For en plan som gjelder arkiver frem til 1990 vil antakelig de fleste frister for midlertidig oppbevaring være utløpt. Det vil således ikke være nødvendig å beskrive slikt kassabelt materiale på annet enn et overordnet nivå.

For tiden etter 1990, vil arkivmaterialet i større grad være underlagt krav til oppbevaringstid i annet regelverk. Også hensyn til midlertidig oppbevaring ut fra kommunen/fylkeskommunens administrative og juridiske behov, må vurderes. Her må skjemaene suppleres med en kolonne der hjemmel for bevaring eller kassasjon kan beskrives. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene kan fungere som en kontrolliste for om man har kartlagt og beskrevet dokumentasjonen som skal bevares. Serier som skal bevares for alltid, angis med B i egen kolonne, samt hjemmel i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene.

For materiale som kan kasseres, angis koden K. I tillegg til kode for kassasjon, skal det angis kassasjonsfrist. En kassasjonsfrist angir når materialet tidligst kan kasseres. Hvilke frister som gjelder, finnes i krav til oppbevaringstid finnes i øvrig lovverk, som forvaltningsloven, regnskapslovgivning eller særlover. Frister kan også beregnes ut fra hvor lenge kommunen/fylkeskommunen mener den vil ha behov for å gå tilbake i dokumentasjonen etter at saken er ferdigbehandlet.

En kassasjonsfrist kan angis i tabellen på ulike måter:

- ved å angi tidspunktet for kassasjon (endelig årstall/dato), eller
- ved å sette antall år sakstypen skal oppbevares. (Eksempel: Oppbevaringstid for den kassable sakstypen "Stillingssøknadene til søkerne som ikke ble tilsatt" kan for eksempel settes til 5 år. Stillingssøknadene fra perioden 1990-1995, med oppbevaringstid 5 år, vil da kunne kasseres i 2000.
- ved hjemmel i lovverk, for eksempel forvaltningsloven eller regnskapsloven.

Uansett hvordan man angir kassasjonsfrist, må det gjøres klart for den som skal utføre kassasjon, når materialet tidligst kan kasseres.

## **2.2 Hvordan legge til rette for bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver?**

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling skjer i økende grad i fagsystemer og elektroniske sak/arkivsystemer, og det er ingen grunn til å anta at denne utviklingen vil reverseres. I beskrivelsen av bevaring og kassasjon i fremtidige arkiver har vi derfor lagt til grunn at fremtidige kommunale og fylkeskommunale arkiv som hovedregel vil være digitale og bare unntaksvis papirbaserte.



I dagens sak/arkivsystemer er det funksjonalitet for kassasjon og uttrekk. En del av dagens fagsystemer har integrasjon med sak/arkivsystemet. Mange kommuner og fylkeskommuner har også tatt i bruk web-løsninger for innsending av f.eks barnehagesøknader, skjenkebevillinger m.m. Kommuner og fylkeskommuner gjør også oppslag mot statlige fagsystemer, rapporterer til statlige fagsystemer, og i noen tilfeller skjer saksbehandlingen i statlige fagsystemer. Noe saksbehandling (særlig prosjekt- og utredningsarbeid) skjer via e-post, sms, sharepoint osv. Tilsyn og andre undersøkelser som er gjort, viser at lite av saksbehandling som skjer via e-post og andre medier blir journalført i sak/arkivsystemet. Dette er et stort problem i statlig, privat og kommunal sektor. Resultatet er at mye dokumentasjon blir lagret mange steder og i mange versjoner, men at den ofte ikke arkiveres i et format eller i en struktur som gjør at den lett kan gjenfinnes og eventuelt langtidsbevares.

I dette mangfoldet av teknologiske løsninger og lagringsmedier, kan det være utfordrende nok for arkivaren å identifisere den arkivverdige dokumentasjonen, for ikke å snakke om å skille den bevaringsverdige dokumentasjonen fra dokumentasjon som kan kasseres etter et bestemt tidsrom. I tillegg er det en utfordring å holde oversikt over hvor dokumentasjonen befinner seg når systemer erstattes med nye eller integreres med andre systemer.

En bevarings- og kassasjonsplan som tar utgangspunkt i oppgaver og saksbehandlingsprosesser, vil være et godt verktøy for arkivtjenesten. Planen vil også være nyttig for it-tjenesten, saksbehandlere og ledere som skal orientere seg om hvor den arkivverdige og bevaringsverdige dokumentasjonen finnes, samt om innholdet i systemer skal tas vare på når systemene skal fases ut.

I og med at bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene, som Riksarkivaren har fastsatt, er funksjonsbaserte vil de være lette å overføre til en funksjonsbasert bevarings- og kassasjonsplan. En bevarings- og kassasjonsplan som ajourholdes (og hvor endringer dokumenteres) vil også være et uvurderlig hjelpemiddel for de som senere skal finne frem i dokumentasjonen, enten det er kommunens/fylkeskommunens egne saksbehandlere, journalister, publikum eller fremtidige forskere.

### **2.2.1 Bevarings- og kassasjonsplanen steg for steg**

Arkivtjenesten bør ha en sentral rolle i utarbeidelsen av bevarings- og kassasjonsplanen, men det er viktig at arbeidet involverer hele virksomheten. Hvis gevinstene skal realiseres, må arbeidet være forankret i virksomhetens ledelse. Dersom det ikke er ressurser til å lage en samlet plan for hele virksomheten eller kommunens størrelse tilsier at dette vil bli en uoverkommelig oppgave, kan dette gjøres for ett tjenesteområde av gangen. Det er mange måter å organisere dette arbeidet på. Nedenfor har vi gitt et eksempel på en fremgangsmåte (best practice).

Mange kommunale arkivinstitusjoner har erfaring med utarbeidelse av bevarings- og kassasjonsplaner, og det er derfor en god ide å undersøke hva egen depotinstitusjon kan bidra med (hvis kommunen eller fylkeskommunen er tilknyttet en kommunal arkivinstitusjon). Det kan også være aktuelt å samarbeide med andre kommuner eller fylkeskommuner om utarbeiding av planen.

#### **1. Når bør arbeidet igangsettes?**

Det er ressursbesparende å lage en bevarings- og kassasjonsplan i forbindelse med organisatoriske endringer. Organisasjonsendringer innebærer ofte en kartlegging av oppgaveflyt og arbeidsprosesser. Dette er en gylden anledning til å se på dokumentasjon og dokumentasjonsflyten,

og til å etablere nye og bedre rutiner for dokumentfangst. Større organisatoriske endringer innebærer ofte også nye IKT-løsninger eller periodisering av eksisterende systemer, som gjør det nødvendig å undersøke om systemene inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Det er viktig at arkivtjenesten involveres i prosessene på et tidlig tidspunkt. Aktuelle organisatoriske endringer kan være:

- forvaltningsreformer (eller andre former for organisasjonsendringer)
- interne omorganiseringer i kommunen eller fylkeskommunen
- når kommunen/fylkeskommunen får eller mister oppgaver
- inngåelse av interkommunalt samarbeid og opprettelse av IKS, KF, AS eller outsourcing av oppgaver og tjenester

Større IKT-satsinger i kommunen eller fylkeskommunen, som utskifting av fagsystemer og sak/arkivsystem eller utvikling av integrasjon mellom systemer, er også et egnet tidspunkt for å ta stilling til hvor lenge dokumentasjonen skal oppbevares i de nye systemene og hva som skal bevares for ettertiden av dokumentasjonen i de gamle systemene. Det samme gjelder ved innføring av sentralarkiv eller elektronisk arkiv i virksomheten. IKT har de senere årene endret seg fra å være en støttefunksjon til å bli en integrert del av saksbehandlingen. Det samme gjelder for arkiv og dokumentasjonshåndtering, men dette er det ikke like stor bevissthet om. Det er viktig at ledelsen i kommunen og fylkeskommunen behandler arkiv og dokumentasjon som en viktig del av anskaffelsen av nye systemer og systemintegrasjoner, slik at det legges til rette for kassasjon og langtidsbevaring ved innføring av nye systemer.

## 2. Hvordan organisere arbeidet?

Arbeidet kan med fordel organiseres som et prosjekt. Det er viktig at det ikke defineres som et rent arkivprosjekt, men som et virksomhetsprosjekt. Prosjektgruppen bør ha arkiv-, IKT-, og juridisk kompetanse. Fagmiljøene bør involveres, når deres fagområder kartlegges og bevarings- og kassasjonsvurderes. Det er videre en fordel hvis prosjektledelsen har erfaring fra lignede prosjekter eller prosesskartlegging i andre sammenhenger. Rådmann/fylkesrådmann (eller en annen i kommunens/fylkeskommunens ledergruppe) bør lede styringsgruppen.

Kommuner og fylkeskommuner knyttet til et IKA, fylkesarkiv eller byarkiv, vil kunne få veiledning fra arkivinstitusjonen i arbeidet med bevarings- og kassasjonsplanen. Det kan også være aktuelt for kommunen og fylkeskommunen å utarbeide planen i samarbeid med arkivinstitusjonen, dersom dette er en tjeneste den tilbyr. Det kan også innhentes annen ekstern ekspertise for å bistå prosjektgruppen, men vi anbefaler ikke at denne typen kartlegginger settes ut i sin helhet.

## 3. Hva skapes av dokumentasjon og hvor er den lagret?

Første skritt i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan er å kartlegge kommunens/fylkeskommunens funksjoner, oppgaver og arbeidsprosesser. Kartleggingsprosessen trinn for trinn:

- Få en grov oversikt over kommunens oppgaver og fagområder.
  - Bruk kunnskapen som er i prosjektgruppen
  - Ta utgangspunkt i styringsdokumenter, lovverk m.m. som beskriver kommunens/fylkeskommunens oppgaver og fagområder, interne saksbehandlingsrutiner,

arbeidsprosessbeskrivelser, organisasjonskart, avtaler som regulerer interkommunalt samarbeid, oppretting av IKS, KF/AS m.m.

- Lag en kortfattet beskrivelse av kommunens/fylkeskommunens oppgaver f.eks som et detaljert organisasjonskart som beskriver hvilke oppgaver enheten utfører/hvilke tjenester enheten leverer.
- Planlegg og avtal kartleggingsmøter med ledere og saksbehandlere innen de ulike fagområdene eller på de ulike tjenestestedene.
- Gjennomfør kartleggingsmøter med saksbehandlere og ledere. Forbered møtene godt og send gjerne ut agenda i forkant. Skriv et detaljert referat som godkjennes av møtedeltakerne. Referatet kan være grunnlag for bevarings- og kassasjonsvurderingen. Bruk kartleggingsmøtet til å:
  - identifisere hvilke aktiviteter og hendelser som skaper dokumentasjon
  - undersøke hvor dokumentasjonen er lagret: sak/arkivsystem, fagsystemer, e-post, filsystemet, sharepoint, skyløsninger, papirarkiv osv
  - undersøke om den samme dokumentasjonen er lagret flere steder
  - be om synspunkter på hvor lenge ledere og saksbehandlere har behov for dokumentasjonen i sin saksbehandling. Spør gjerne om dokumentasjonskrav i lovverk som regulerer fagområdet og klagesaksbehandling
  - undersøke om ledere og saksbehandlere bruker andre fagområders eller enheters dokumentasjon i sin saksbehandling
  - undersøke om andre fagområder eller enheter bruker dokumentasjonen i sin saksbehandling
  - undersøke om enheten ofte får henvendelser fra eksterne som etterspør bestemte typer dokumentasjon.
- Sammenstill gjerne referatene i en kartleggingsrapport som inneholder en kort beskrivelse av hvert fagområde, hvilke enheter som har ansvaret for fagområdet, hva som dokumenteres og hvor dokumentasjonen lagres.
- Suppler rapporten med beskrivelser av kommunens fagsystemer, sak/arkivsystemet (og eventuelle papirarkiver). Målet er en samlet beskrivelse av arkiv- og dokumenthåndteringen (arkivdanningen) i kommunen/fylkeskommunen. Gjør rede for hva slags dokumentasjon som er lagret i sak/arkivsystemet eller i fagsystemer med Noark-funksjonalitet.

#### 4. Hvor lenge skal dokumentasjonen bevares?

- Fastsett kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) og vurder merbevaring. Dokumentasjon som ikke er vedtatt bevart i Riksarkivarens forskrift, kan kasseres når kommunen/fylkeskommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen og det ikke lenger er knyttet rettigheter til den. Ta utgangspunkt i kartleggingen som er gjort, gjennomgå hvert enkelt fagområde/saksbehandlingsprosess og vurder hvor lenge dokumentasjonen skal bevares.
- Har dokumentasjonen historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi?
  - Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, samt merknadene til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 3. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil ha stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi i veldig lang tid. Bestemmelsene tar utgangspunkt i de to første bevaringsformålene i *Bevaringsutvalgets rapport* fra 2002. (De to bevaringsformålene vil i kommunal sammenheng være: 1) å dokumentere kommunens/fylkeskommunens funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen. 2) å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen). Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet.

- Bestemmelsene er minimumsbestemmelser. Kommunen og fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.
- Vurder merbevaring av historiske, kulturhistoriske eller forskningsmessige hensyn. Kommunen og fylkeskommunen skal vurdere om det er særegene forhold i kommunen eller fylkeskommunen som gjør at mer dokumentasjon bør bevares enn det minimumsbestemmelsene angir, se § 4-6 om merbevaring. I den grad kommunen eller fylkeskommunen har registre over presedenssaker, bør presedensregistrene og presedenssakene bevares.
  - Hvor lenge har dokumentasjon verdi som rettighetsdokumentasjon?
    - Sjekk bevaringspåbud i bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV, og merknader til bestemmelsene i denne veiledningen kap. 2. Riksarkivaren har fastsatt bevaringsbestemmelser for dokumentasjon som det er antatt vil dokumentere rettigheter i et svært langt tidsrom. Dette materialet skal bevares for all fremtid, med mindre Riksarkivaren fastsetter noe annet. Bestemmelsene er minimumsbestemmelser, kommunen og fylkeskommunen kan bevare mer enn det som er pålagt, og skal foreta en selvstendig vurdering av bevaringsverdien til dokumentasjonen som kan kasseres i henhold til bestemmelsene.
    - All rettighetsdokumentasjon må minimum bevares til det ikke er knyttet rettigheter til materialet. Vurderingene bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
  - Fastsett kassasjonsfrister. Hvor lenge har kommunen/fylkeskommunen bruk for dokumentasjonen?
    - Av administrative hensyn (i saksbehandlingen, for å dokumentere saksbehandlingen eller som støtte for senere saksbehandling). Vurderingen bør kvalitetssikres av de aktuelle fagmiljøene i kommunen/fylkeskommunen.
    - Av juridiske hensyn (rettsaker, erstatningsaker og krav om oppbevaring i lovverket osv). Vurderingen bør kvalitetssikres av kommunens/fylkeskommunens jurister og de aktuelle fagmiljøene.
  - Vurder merbevaring av praktiske årsaker. Hva det er hensiktsmessig å kassere i din kommune eller fylkeskommune (av det som ikke er vedtatt bevart)? Kommunens (fylkeskommunens) størrelse og arkivdanning vil ha betydning for hva det er hensiktsmessig å kassere.

5. Lag en oversikt over hvilken dokumentasjon som skal kasseres (knyttet til sakstyper eller paragraf i regelverket). Nedfell kassasjonsfrister skriftlig jf. § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister. Kassasjonsfristene er tidligste tidspunkt kassasjon kan gjennomføres på. Det bør også nedfelles skriftlig at materialet er kassert. Bevarings- og kassasjonsplanen kan gjerne inngå i arkivplanen. Som et minimum bør det dokumenteres i arkivplanen hva som skal kasseres og når det tidligst kan kasseres. Det bør også dokumenteres i arkivplanen når dokumentasjonen er kassert. Bevarings- og kassasjonsplanen skal, som tidligere nevnt, ikke sendes inn til Riksarkivaren for vedtak eller godkjenning. Det er imidlertid veldig viktig at den godkjennes av kommunens/fylkeskommunens ledelse, gjøres kjent internt og brukes i hele virksomheten.

### **2.2.1.1 Kommunens og fylkeskommunens eget dokumentasjonsbehov**

Gangen i arbeidet med en bevarings- og kassasjonsplan, som er beskrevet ovenfor, baserer seg på anbefalt fremgangsmåte i Bevaringsutvalgets rapport fra 2002. Den tar utgangspunkt i at man først identifiserer dokumentasjon som har stor historisk, kulturhistorisk og forskningsmessig verdi for ettertiden, deretter identifiserer materiale som dokumenterer langvarige rettigheter og til slutt vurderer hvor lenge organet selv har behov for materialet.

For kommunene og fylkeskommunene har Riksarkivaren utarbeidet bestemmelser som angir hva som minimum skal bevares for ettertiden. Dette er dokumentasjon som Riksarkivaren mener har stor historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi for ettertiden, eller som dokumenterer langvarige rettigheter. Kommunen og fylkeskommunen kan, som tidligere nevnt, velge å bevare mer enn det som er pålagt (merbevaring) og skal selv fastsette kassasjonsfrister (oppbevaringsfrister) for dokumentasjon som kasseres. Det er viktig å merke seg at regelverket som regulerer bevaring og kassasjon (arkivloven med forskrifter), bare krever bevaring av bestemte typer dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet skal bevares. Hva som skal dokumenteres i ulike saksbehandlingsprosesser, reguleres av kravene til dokumentasjon i særlovgivingen (fagspesifikke lover og forskrifter f.eks. plan- og bygningsloven og opplæringsforskriften). Forøvrig er det opp til kommunen og fylkeskommunen selv å avgjøre hvor mye som skal dokumenteres.

Kommuner og fylkeskommuner vil få større utbytte av arbeidet som nedlegges i utarbeidingen av en bevarings- og kassasjonsplan dersom planen utvides til en helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering i virksomheten. En slik helhetlig plan ivaretar ikke bare arkivlovens krav til håndtering av dokumentasjon, men også kravene i annet lovverk, og kan ta stilling til følgende:

- 1) Hvilke aktiviteter/hendelser skal dokumenteres?
- 2) Hvordan skal de dokumenteres?
- 3) Hvor skal dokumentasjonen lagres?
- 4) Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?
- 5) Hvor lenge skal dokumentasjonen lagres i det digitale arkivet (fagsystemer, sak/arkivsystemer osv.)?
- 6) Skal dokumentasjonen til slutt slettes eller overføres til et digitalt depot for langtidsbevaring?

Fokus i en slik helhetlig plan blir kommunens og fylkeskommunens dokumentasjonsbehov på kort og lang sikt. I arbeidet med en slik plan identifiseres områder der dokumentfangsten (arkivering av dokumentasjon som er viktig for virksomheten), er dårlig. Det kan enten skyldes at lite blir dokumentert, eller at mye dokumenteres, men lite av dokumentasjonen arkiveres i sak/arkiv eller Noark-godkjente fagsystemer. Et bevisst forhold til dokumentfangst vil bidra til at hverken for lite eller for mye blir dokumentert, og at dokumentasjonen blir håndtert i tråd med gjeldende regler og retningslinjer. Planen vil dermed også inneholde strategier og rutiner for dokumentfangst.

Planen angir hvor lenge ulike typer dokumentasjon (som er resultater av ulike saksbehandlingsprosesser) skal oppbevares, og oppfyller dermed regelverkets krav til fastsettelse av kassasjonsfrister. Planen gir også oversikt over hvilke arkiver som i slutten av livsløpet skal overføres til et arkivdepot, og oppfylle bevaringskravene i regelverket.

En slik helhetlig plan for dokumentasjonshåndtering kan også omfatte en risikovurdering, ved at den sier noe om hvor viktig dokumentasjonen er for virksomheten:

- Hvor kritisk er det hvis den ikke er tilgjengelig i en gitt situasjon?
- Hvor lett tilgjengelig må den være?
- Hvem skal ha tilgang til dokumentasjonen?

Disse risikovurderingene får betydning for dokumentfangst, sikring og lagring av dokumentasjonen. En risikovurdering av virksomhetens arkiv- og dokumenthåndtering ("records management") med

utgangspunkt i funksjoner, oppgaver og prosesser er en omfattende prosess. Prosessen bør planlegges og utføres av ledelse, IKT, arkiv- og dokumentasjon og sikkerhetsansvarlige i fellesskap, og involvere andre fagmiljøer i kommunen/fylkeskommunen. I kommuner med egne personvernombud, vil det også være fornuftig å trekke personvernombudene inn i arbeidet.

En risikovurdering vil gi store gevinster for kommunen og fylkeskommunen i form av bedre kontroll med dokumentasjon, herunder redusert risiko for dokumentasjonstap og for at uvedkommende får tilgang til sensitiv dokumentasjon. Den kan også sikre bedre gjenfinning, mer effektiv saksbehandling og reduserte kostnader til lagring og konvertering. En bieffekt av arbeidet er at det blir tydelig hvor det burde ha vært dokumentert mer, hvor det utføres dobbeltarbeid og hvor arbeidsprosessene er ineffektive.

Denne måten å forholde seg til bevaring og kassasjon på, der virksomhetens behov er hovedfokus, men der hensynet til bevaring av viktig samfunnsdokumentasjon og sikring av borgernes rettigheter også ivaretas, er i tråd med det som anbefales internasjonalt. I internasjonal (engelskspråklig) arkivterminologi brukes ordet "appraisal" som direkte oversatt betyr "vurdering" om bevarings- og kassasjonsvurderingen. Vurderingen kan ha et videre siktemål enn bevarings- og kassasjonsvurderingen som er lovpålagt i Norge, ved at den også tar stilling til hva som skal dokumenteres. Hensikten med vurderingen er ikke først og fremst å oppfylle arkivmyndighetenes bevaringspåbud, men å sikre virksomhetens tilgang til og kontroll med egen dokumentasjon. Sluttproduktet av vurderingen er en retention schedule (oppbevaringsplan), som lister opp de ulike typene records (arkivdokumenter) og angir hvor lenge de skal oppbevares.

### 2.2.2. Arkivbegrensing i digitale arkiver

I norsk arkivlovgiving skilles det mellom arkivbegrensing og kassasjon. Dokumenter som er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon skal arkiveres. Dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon kan arkivbegrenses og holdes utenfor arkivet.

I internasjonal arkivteori skilles det ikke mellom arkivbegrensing og kassasjon, begge deler reguleres av oppbevaringsfristene (retention schedules). I en papirbasert verden, kunne arkivbegrensing skje idet posten ble mottatt (ved at bestemte typer dokumenter ikke ble journalført eller arkivert, men ble levert direkte til saksbehandler) og ved ordning av arkivene før avlevering (ved at dokumenter som kunne arkivbegrenses ble plukket ut av arkivene). I en digital verden, må arkivbegrensing skje før informasjonen lagres i sak/arkivsystemer eller fagsystemer, eller overføres fra fagsystem til sak/arkivsystem/Noark-kjerne.

I et digitalt arkiv gir det ingen mening å foreta arkivbegrensing når dokumentasjonen først er arkivert. Arkivbegrensing må skje før arkivering. Arkivbegrensing dreier seg også mye om versjonshåndtering. Det er viktig å lage gode rutiner for hva som skal arkivbegrenses:

- Hvilke versjoner av et dokument f.eks en utredning skal arkiveres?
- Hvis mange saksbehandlere i et organ har mottatt en e-post, hvem har ansvaret for å arkivere den?
  - Hvor mye skal arkiveres av interne e-postdiskusjoner?
- Hvilke typer saker krever formelle godkjenningsrunder som dokumenteres i sak/arkivsystemet?
- Hva er det greit å avgjøre muntlig eller per e-post?

### 2.2.3 Hvordan legge til rette for kassasjon og bevaring av innholdet i fagsystemer?

De neste årene vil trolig mer saksbehandling bli automatisert, og fagsystemene flere og mer komplekse. Flere av fagsystemene vil forhåpentligvis få funksjonalitet for langtidsbevaring (Noark 5kjerne) eller bli integrert med et Noark 5-arkiv. Det er også en tendens at mer kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir dokumentert i statlige systemer. I undersøkelser gjort av KS og i regi av SAMDOK-prosjektet, øker antall fagsystemer proposjonalt med kommunestørrelsen. Den planlagte kommunereformen vil medføre større kommuner, noe som trolig også vil føre til flere fagsystemer. Dette gir nye utfordringer og muligheter for kommunene og fylkeskommunene.

Når mer saksbehandlingen skjer i fagsystemer, blir enda viktigere enn tidligere å sørge for *dokumentfangst* fra fagsystemene til en Noark-kjerne eller et sak/arkivsystem, slik at arkivverdig dokumentasjon blir arkivvert i tråd med bestemmelsene i arkivloven med forskrifter. Det er også avgjørende for senere bruk at dokumentasjon som skal bevares for ettertiden blir lagret i gode depotløsninger. Videre må migrering mellom systemer skje på en måte som ivaretar dokumentasjonens autensitet. Det er også viktig å legge til rette for kassasjon av dokumentasjon med lav bevaringsverdi, slik at det ikke brukes ressurser på å bevare denne dokumentasjonen lenger enn nødvendig.

Ved digital saksbehandling og digitale arkiver, må en del vurderinger gjøres før systemene tas i bruk:

- identifisering av saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon,
- vurdering av merbevaring
- fastsettelse av kassasjonsfrister skje før saksbehandlingen starter og systemene tas i bruk.

Ideelt bør disse vurderingene gjøres før anskaffelsesprosessen starter, slik at det kan legges til rette for kassasjon i systemet. Dette er en anbefaling, men ikke et krav.

#### 2.2.3.1 Arkivlederens rolle ved innføring av nye fagsystemer og integrasjoner

Formelt er det administrasjonssjefen som har ansvaret for at arkivfunksjonen i fagsystemet er i tråd med arkivloven, og for at bevaringsverdig dokumentasjon i systemet bevares for ettertiden. I praksis vil det være arkivlederens ansvar å vurdere bevaringsverdien til opplysningene i fagsystemet og sørge for at bevaringsverdige opplysninger blir overført til et arkivdepot. For å være i stand til å ivareta dette ansvaret, må arkivlederen:

- ha satt seg inn i bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunale og fylkeskommunale arkiv (og helst ha laget en bevarings- og kassasjonsplan med vurdering av merbevaring og fastsettelse av kassasjonsfrister for saksbehandlingsprosessene som skal foregå i systemet)
- være oppdatert på hvilke bestemmelser i arkivloven med forskrifter som inneholder krav til fagsystemer
- holde seg orientert om fagsystem som skal utvikles, fases ut eller endres i virksomheten
- (gjærne utarbeide rutiner for dette sammen med IKT-enheten)
- ideelt sett bør arkivlederen også være premissgiver på det arkivfaglige området i design- og utviklingsfasen av nye fagsystemer.

Riksarkivarens forskrift, kapittel IX inneholder krav til alle systemer som er utviklet etter 1. oktober 2002 som inneholder saksdokumenter. Bestemmelsene gjelder for alle offentlige organer som er omfattet av arkivforskriften, inkludert kommunen og fylkeskommunen.

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner inneholder også bestemmelser om

håndtering av fagsystemer i kommunal sektor. Det er viktig å merke seg at det på enkelte områder er færre krav til systemer med kun informasjon som kan kasseres etter 10 år eller tidligere. Dette er omtalt i Riksarkivarens forskrift, kap. IX § 2-4, som omtaler krav til eksportfunksjoner, og § 2-5, som omtaler krav til lagringsformater. Hvorvidt informasjon i systemet skal langtidsbevares og hvor lang kassasjonsfristen skal være har altså betydning for hvilke arkivfaglige krav som stilles til nye systemers funksjonalitet. Dette er enda et argument for å vurdere om planlagte systemer skal håndtere saksbehandlingsprosesser som skaper bevaringsverdig dokumentasjon.

Arkivlederen vil også kunne ha en viktig rolle, og ivareta det arkivfaglige perspektivet når et fagsystem skal integreres med en Noark 5-kjerne. En Noark 5-kjerne skal dekke alle krav til kjernefunksjonalitet for journalføring og arkivering (les: Records Management), men den skal kunne bygges inn i en hvilken som helst omgivelse. Noark 5-kjernen vil altså ikke være et ferdig definert system, men en løsning som vil fungere sammen med andre systemer. Integrasjon mellom fagsystem og Noark 5 kan skje på tre måter:

- 1) en Noark 5-kjerne er bygget inn i fagsystemet
- 2) overføring av data mellom et fagsystem og et frittstående Noark 5-kjerne
- 3) overføring av data mellom et fagsystem og en noark5-kjerne som er en del av et Noarkbasert sak/arkivsystem.

Riksarkivaren anbefaler at det foretas en bevarings- og kassasjonsvurdering av innholdet i fagsystemet før integrasjonen implementeres. Slik kan man knytte kassasjonsfrister (retention schedule) til informasjonen som overføres fra fagsystemet til Noark-kjernen.

#### **2.2.4 Hvordan legge til rette for kassasjon i Noark-systemer?**

Noark 5-standarden har funksjonalitet for å foreta kassasjon av elektroniske arkivdokumenter. Kassasjonen kan omfatte alle journalposter i en sak, utvalgte journalposter innenfor saken eller enkelt dokumenter innenfor en journalpost. Det skal også være mulig å foreta kassasjon av dokumenttyper, uavhengig av hvilke journalposter og saker disse tilhører. Forutsetningen er at dokumentet er knyttet til metadata om at det skal kasseres, og antall år som skal gå før kassasjonen utføres. I Noark 4 kalles dette kassasjonkode, i Noark 5 kassasjonsvedtak.

Slike metadata kan registreres manuelt på den enkelte saken, journalposten eller eventuelt dokumentet, men for at registreringen skal kunne utføres konsekvent og korrekt, bør den automatiseres.

Noark 5 har krav om at metadata skal kunne arves fra et overordnet nivå i arkivstrukturen til alle underliggende nivåer. Dersom metadata om bevaring og kassasjon er registrert på den enkelte klasse (arkivkode) i klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen), vil verdiene automatisk arves til alle saker gis denne klassen - og videre nedover i arkivstrukturen til alle journalposter og dokumenter i saken. Dette er forklart mer detaljert i caset "Kassasjon i elektroniske sakarkiver med utgangspunkt i klassifikasjonen (arkivnøkkelen)" (se vedlegg).

Dersom kassasjonen omfatter bestemte dokumenttyper, f.eks. søknadsskjemaer som kommer inn via en internettløsning, kan disse dokumentene automatisk knyttes til en egen arkivdel. Arkivdelen inneholder da bevarings- og kassasjonsvedtaket for denne bestemte dokumenttypen, og dette arves av dokumentet. Den arvede verdien for dokumenttype (vedtaket) vil da overstyre arven via klassifikasjonen.



For at kassasjon skal være praktisk gjennomførbart i en Noark-løsning, må det altså være mulig å koble bevarings- og kassasjonsbestemmelser til forskjellige klasser (og eventuelt til arkivdeler). Det forutsetter at både bestemmelser og klassifikasjonssystem følger samme overordnede prinsipp. Dette felles overordnede prinsippet er arkivskaperens funksjoner og prosesser.

Begrepene funksjoner og prosesser brukes ofte sammen. En funksjon vil oftest bestå av en gruppe prosesser, og er nært knyttet til virksomhetens målsetninger og samfunnsoppdrag. Enkelt uttrykt sier en funksjon noe om

hva

virksomhetens gjør, mens prosessene forteller

hvordan

virksomheten gjør dette.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunale og kommunale arkiver tar i stor grad utgangspunkt i funksjoner og prosesser. Klassifikasjonssystemet må da speile disse så langt det er mulig. Helst bør det være et en-til-en forhold mellom den enkelte bestemmelse og den tilhørende klasse.

Ingen fylkeskommunale eller kommunale arkivskapere har i dag et rent funksjons- og prosessbasert klassifikasjonssystem. Dette må på plass før en *automatisert* registrering av bevarings- og kassasjonsvedtak er mulig. Inntil det er på plass, er en manuell registrering på den enkelte sak (eventuelt journalpost eller dokument) eneste alternativ.

Manuell registrering vil innebære et visst skjønn som kan føre til inkonsekvenser i arkivdanningen. For å motvirke slike inkonsekvenser bør også andre endringer i registreringsrutinene innføres:

- Ansvar for klassifikasjonen - og dermed registrering av metadata for bevaring og kassasjon - bør legges til saksbehandler. Hos mange av dagens arkivskapere er det arkivtjenesten som klassifiserer sakene i ettertid. Aller helst bør sakene klassifiseres samtidig som de opprettes.
- Metadata om bevaring og kassasjon bør gjøres obligatorisk for alle saker, det bør ikke være mulig å avslutte en sak før denne informasjonen er påført. Dette er ikke tilfellet i Noark 5standarden i dag, men det vil være enkelt å innføre kravet i neste versjon av standarden. I det minste bør det være mulig å parametersette om det skal være obligatorisk med bevarings- og kassasjonsbestemmelser på alle saker.

Konklusjonen er altså at det er fullt mulig å kassere dokumenter som er registrert i en Noark 5-løsning, men det må lages rutiner for dette som inngår i arkivdanningen.

### **3. Merknader til forskriftens paragrafer**

I del III av veiledningen kommenteres de enkelte bestemmelsene i kapittel IV i Riksarkivarens forskrift. Bestemmelsene i gjeldende regelverk sammenlignes med bestemmelsene i "Retningslinjer for arkivavgrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv" fra 1986 (heretter kalt retningslinjer 1986) og "Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv" fra 1987 (heretter kalt retningslinjer 1987). Sammenligningen gjøres paragraf for paragraf.

## 3.1. Innledende bestemmelser

### § 4-1 Formål

Bestemmelsene i denne forskriften har følgende formål:

- å sikre at kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale med langvarig bevaringsverdi blir bevart for ettertiden, jf. arkivloven § 1. Bestemmelsene i dette regelverket utgjør et minimumskrav og angir hvilke sakstyper som ikke kan kasseres.
- å legge til rette for kassasjon av kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader til oppbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- å ivareta viktig rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon både for borgerne og kommunen/fylkeskommunen, og sikre at arkivmateriale ikke blir kassert før dokumentasjonsbehovene som materialet ivaretar, er bortfalt.

### **Merknad:**

Forskriftens formålsparagraf henviser til arkivlovens formålsparagraf, som slår fast at formålet med loven er å "tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskningsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida". Forskriftens formålsparagraf begrunner hvorfor det er nødvendig og hva som er hensikten med å kassere arkivmateriale.

Bestemmelsene i forskriften er minimumskrav. Det er ikke anledning til å kassere slike sakstyper som er nevnt i forskriften, men det er anledning til å bevare *mer* enn det forskriften angir. Se forøvrig § 46 Vurdering av merbevaring.

Forskriftens formålsparagraf understreker også viktigheten av at dokumentasjon, som kan kasseres i henhold til forskriften, bevares så lenge det er forvaltningsmessig eller juridisk behov for materialet. Se forøvrig § 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister.

Ved tvil om hvordan forskriften skal forstås eller hvor den åpner for ulike løsninger, kan en se hen til formålsbestemmelsen og velge den løsningen som er mest formålstjenlig.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Retningslinjer 1986 og Retningslinjer 1987, som var gjeldende frem til 2013, hadde ingen formålsparagraf. Begge settene med retningslinjer inneholdt imidlertid et underkapittel om bevaring og kassasjon, der det ble gjort rede for hovedformålet med retningslinjene. I begge retningslinjene var hovedformålet å sikre rasjonell saksbehandling, enkeltpersoner og institusjoners rettigheter samt fremtidig forskning. Her er det derfor ingen vesentlig forskjell mellom nytt og eldre regelverk.

Den vesentlige endringen er at dagens regelverk angir hva som minimum må bevares, mens de tidligere regelverkene angir hva som kan kasseres. I de tidligere regelverkene skulle alt som det ikke eksplisitt ble gitt tillatelse til å kassere, bevares. Årsaken til at det nye regelverket angir hva som minimum må bevares, er overgangen fra hovedsakelig papirbasert arkivdanning på 1980-tallet til dagens hovedsakelig digitale arkivdanning. For at digitale arkiver skal bevares, må forvaltningen aktivt ta grep for å sikre langtidsbevaring. Fortrinnsvis skal det legges til rette for dokumentfangst, kassasjon og langtidsbevaring når nye systemer tas i bruk.

## § 4-2 Virkeområde

- 1) *Bestemmelsene i dette kapittelet gjelder for kommuner, fylkeskommuner og andre organer som skaper kommunale arkiver iht. arkivloven § 2 d.*
- 2) *Bestemmelsene tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens funksjoner og omfatter alt arkivmateriale som skapes som ledd i utførelsen av kommunale og fylkeskommunale oppgaver.*
- 3) *Forskriften gjelder ikke for andre enn de funksjonene og oppgavene som er konkret beskrevet. For funksjoner og oppgaver som kommer til som nye eller som av andre grunner ikke er beskrevet i disse bestemmelsene, skal alt arkivmateriale bevares. Kassasjon kan ikke skje før det eventuelt er innhentet tillatelse fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9.*
- 4) *I tilfeller der kommuner eller fylkeskommuner utfører funksjoner og oppgaver på vegne av staten gjelder de statlige bestemmelsene for arkivmaterialet.*
- 5) *Bestemmelsene gjelder arkivmateriale som er skapt etter 1950, jf. arkivforskriften § 3-20 bokstav a.*

### **Merknad:**

1) Virkeområdet følger arkivlovens virkeområde. Per i dag omfattes ikke private organer som utfører kommunale og fylkeskommunale oppgaver av regelverket, med mindre de har forpliktet seg gjennom avtale med kommunen eller fylkeskommunen. Riksarkivaren anbefaler sterkt at kommuner og fylkeskommuner som setter ut kommunale og fylkeskommunale oppgaver til private aktører, inngår avtaler om at dokumentasjon som skapes i utførelsen av kommunale eller fylkeskommunale oppgaver skal håndteres i henhold til arkivloven med forskrifter. Avtalen bør inneholde et eget punkt om arkivansvar for dokumentasjonen som skapes.

Fylkeskommunens og kommunens organisering i foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger er omtalt i § 4-18 pkt 3.

Pasient- og journalopplysninger er foreløpig ikke omfattet av regelverket. Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Det er planlagt at det, med oppstart i 2015, skal utarbeides bestemmelser for pasientopplysninger som reguleres av bestemmelsene her.

2) Arkiv omfatter all dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Dette innebærer at alle aktiviteter som etterlater seg dokumentasjon i en kommune eller fylkeskommune, skaper arkivmateriale. Kommunale og fylkeskommunale arkiver kan være alt fra tradisjonelle papirarkiver til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, epostregistre, SMS og nettskyer.

Forskriften tar utgangspunkt i dokumentasjon som skapes som ledd i kommunens og fylkeskommunens virksomhet. Forskriften strekker seg likevel ikke lenger enn til å gjelde arkivmateriale som skapes av organ, som skaper arkiv i henhold til arkivloven § 2d. En følge av denne juridiske begrensningen er at en del oppgaver som mange steder utføres av kommunale eller fylkeskommunale organ og derfor blir bevart, vil falle utenfor lovens rekkevidde andre steder, bare på grunn av at oppgavene utføres av organ som ikke omfattes av loven.

3) Gjeldende regelverk er beskrevet ut fra oppgavene som kommunen og fylkeskommune hadde på kartleggingstidspunktet. Det vil derfor kunne komme nye oppgaver til som ikke er beskrevet i regelverket. Selv om bestemmelsene i forskriften her er lagt på funksjonsnivå vil det være oppgaver som kommer til eller som faller fra og som det dermed ikke er laget bevaringsbestemmelser for. Oppgaver som kommunen/fylkeskommunen har hatt tidligere men ikke utførte på kartleggingstidspunktet, kan ikke kasseres i medhold av regelverket. Når det for eksempel gjelder tidligere fylkeskommunale sykehus som ble statlige i 2002, ble det utformet en egen prosedyre (beskrevet i NOU 2006:5). Da de statlige helseforetakene ble opprettet i 2002 overtok de samtidig ansvaret for det fylkeskommunale arkivmaterialet. Dette innebærer at alt arkivmateriale som per 1. januar 2002 befant seg i den offentlige delen av spesialisthelsetjenesten skal avleveres til statlig arkivdepot. Et eksempel på en tidligere kommunal oppgave frem til 2013, og som er kartlagt, er Overformynderiet. Som statlig oppgave fra 2013 er Overformynderiet ikke med i forskriften. Det må søkes eget vedtak for bevaring og kassasjon av arkivmaterialet etter Overformynderiet fra tiden som kommunal instans.

4) Enkelte kommuner og fylkeskommuner kan få delegert oppgaver fra et statlig organ eller inngå avtaler med et statlig organ om utføring av statlige oppgaver. Et eksempel på at statlige oppgaver utføres av kommunen er kirkegårdsforvaltning. I henhold til lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) har Kirkelig fellesråd ansvaret for kirkegårdsforvaltningen i kommunen. Loven åpner for at dette ansvaret kan overføres til kommunen. Dette er gjort i flere norske kommuner.

5) Da arbeidet med forskriften startet var det meningen at regelverket skulle gjelde fremtidig arkivdanning. Bestemmelsene ble i slutfasen gitt tilbakevirkende kraft, det vil si at de erstattet daværende kap IV og V i Riksarkivarens forskrift. Bakgrunnen for at bestemmelsene ble gitt tilbakevirkende kraft var å gi en løsning på problemet med at langvarig rettighetsdokumentasjon ikke ble ivaretatt ved retningslinjene i 1986 og 1987.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

1) I 1986/87 ble det utarbeidet et sett retningslinjer for kommunene og et for fylkeskommunene, ellers er det ikke endringer i regelverket vedrørende virkeområde. Retningslinjene fra 1986 og 1987 omfatter alle arkiv som er oppstått som følge av kommunale og fylkeskommunale organers, etaters og institusjoners virksomhet. For helseinstitusjonenes pasientjournaler skulle det utarbeides nye forskrifter.

2) En viktig endring er at gjeldende regelverk tar utgangspunkt i *funksjoner* mens retningslinjene av 1986 og 1987 tok utgangspunkt i *emner* (og ulike typer arkivmateriale).

3) I retningslinjene fra 1986 og 87 slås det fast at kommunen og fylkeskommunen har ansvaret for arkivsakene til de institusjonene de til enhver tid administrerte. Arkivene etter kommunale videregående skoler ble fylkeskommunens ansvar, da fagområdet ble overført til fylkeskommunen. Det samme gjelder arkiver etter tidligere private eller halvoffentlige institusjoner som er blitt kommunale eller fylkeskommunale omfattes av retningslinjene. Dagens regelverk sier ikke noe eksplisitt om overførte arkiver.

4) Dette var ikke omtalt i tidligere retningslinjer.

5) Retningslinjene for kommunale arkiv gjelder for arkiv som ble opprettet etter 1950, mens de

fylkeskommunale retningslinjene gjelder for arkiv som ble opprettet fra og med 1976. De nye retningslinjene gjelder for alt materiale som oppstod etter 1950 og for materiale som vi skapes i fremtiden. Begge regelsettene har både tilbakevirkende og fremadrettet kraft.

### § 4-3 Definisjoner

I denne forskriften forstås med:

- a) *Bevaring: at arkivmateriale blir tatt vare på for uoverskuelig fremtid og avlevert til arkivdepot.*
- b) *Kassasjon: at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.*
- c) *Merbevaring: bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere.*
- d) *Sak: Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave.*
- e) *Sakstype: En gruppe saker som er knyttet til samme oppgave og behandles etter samme saksbehandlingsregler og -prosedyrer.*

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Det er bare begrepet kassasjon som defineres i alle retningslinjene. Det ingen vesentlig endring i definisjonen av kassasjon fra 1986 og 1987-regelverket til dagens regelverk.

### § 4-4 Kassasjon

- a) *Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.*
- b) *Det er kommunens og fylkeskommunens plikt å påse at materiale som skal kasseres, faktisk blir tilintetgjort. Forbudet mot å avhende arkiv og å føre arkiv ut av landet uten*

*Riksarkivarens samtykke, jf. arkivloven § 9, gjelder også for arkivmateriale som skal kasseres*

#### **Merknad:**

Definisjon av kassasjon jf § 4-3b. Kassasjon forutsetter hjemmel i vedtak fra Riksarkivaren.

Kassasjon i praksis vil foregå noe ulikt avhengig av medium. Ved kassasjon av papirmateriale har vi å gjøre med en aktiv handling som innebærer at arkivmateriale makuleres (tilintetgjøres). Sikre metoder for destruering er kutting, brenning eller oppmaling slik at alle opplysningene i dokumentene blir borte.

Kassasjon i digitalt skapt materiale er enten at systemer utfases uten at informasjonen i systemet tas vare på eller at deler av informasjonen i systemet slettes (dvs. ikke overføres til nytt system eller til depot). Det kan foregå utilsiktet kassasjon som følge av manglende vedlikehold av systemer.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Regelverket fra 1986 og 1987 har et underkapittel om makulering, som angir hvordan papirmateriale skal makuleres. Regelverket fra 2014 beskriver hvilke oppgaver som minimum skal bevares og har derfor ingen slike beskrivelser.

#### **§ 4-5 Fastsettelse av kassasjonsfrister**

1. *For sakstyper som skal kasseres skal kommunen og fylkeskommunen fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før dokumentasjonsbehovene bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saker som er gjenstand for kassasjon, tidligst kan kasseres.*
2. *Ved vurdering av kassasjonsfristenes lengde skal kommunen og fylkeskommunen ta i betraktning hvor lenge det er behov for å oppbevare materialet, av hensyn til*
  - a) *bestemmelser om tidsbegrenset oppbevaringstid i annet lovverk*
  - b) *egne administrative og juridiske dokumentasjonsbehov*
  - c) *borgernes dokumentasjonsbehov*
3. *Kassasjonsfristene skal nedfelles skriftlig. Kassasjonsfristene skal være felles for alle saker innen en bestemt sakstype i hele kommunen eller fylkeskommunen.*

#### **Merknad:**

Hensikten med denne paragrafen er å fremheve kommunens og fylkeskommunens ansvar for oversikt over eget arkivmateriale, inkludert hvor lenge det skal oppbevares. Forskriften angir hvilken dokumentasjon som skal langtidsbevares som et minimum. Det er kommunens og fylkeskommunens ansvar å lage en bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister for materiale som kan kasseres.

I pkt 2 bokstav a refereres det til bestemmelser om minimum oppbevaringstid i særlovgivningen.

#### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

På dette området har det skjedd en vesentlig endring. I regelverket fra 1986/87 hadde Riksarkivaren fastsatt veiledende kassasjonsfrister for alle sakstyper som skulle følges. Kassasjonsfristene anga når materialet tidligst kunne kasseres. I henhold til dagens regelverk skal kommunen og fylkeskommunen selv fastsette kassasjonsfrister. Det har på dette området skjedd en harmonisering mellom det statlige regelverket og regelverket for kommunal sektor. Fagmiljøene i kommunen og fylkeskommunen har bedre forutsetning for å holde seg oppdatert på endringer i krav til oppbevaringsfrister enn det Riksarkivaren har.

#### **§ 4-6 Vurdering av merbevaring**

- a) *Bestemmelsene i dette kapittelet angir hvilke sakstyper som skal bevares for ettertiden og som derfor ikke kan gjøres til gjenstand for kassasjon. Bestemmelsene er minimumskrav. Det er opp til den enkelte kommune og fylkeskommune å avgjøre om den ønsker å bevare mer dokumentasjon, fra en eller flere sakstyper, enn det denne forskriften pålegger.*
- b) *I tilfelle av merbevaring skal arkivmaterialet håndteres iht. de bestemmelsene som ellers*

*gjelder for kommunale og fylkeskommunale arkiv*

### **Merknad:**

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommunene og fylkeskommunene er minimumsbestemmelser. Alle fylkeskommuner og kommuner må minimum bevare det bestemmelsene angir. Hver enkelt kommune og fylkeskommune vurderer selv hvor mye kommunen eller fylkeskommunen vil bevare utover minimumsbestemmelsene. Denne løsningen er valgt for å gi kommunen og fylkeskommunen fleksibilitet. Kommunen og fylkeskommunen har best kjennskap til egen dokumentasjon og saksbehandling. Forhold i den enkelte kommune eller fylkeskommune vil være avgjørende for om det er hensiktsmessig å kassere en bestemt sakstype:

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Begrepet merbevaring er nytt i denne forskriften (§ 4-3). I retningslinjene fra 1986/87 understrekes det at kassasjonsfristene er veiledende, og at kommunen og fylkeskommunen kan velge å oppbevare materialet lengre enn det kassasjonsfristene angir.

### **§ 4-7 Forholdet til bestemmelser om sletting i annet lovverk**

*a) Bestemmelser som er fastsatt i denne forskriften om arkivmateriale som skal bevares, gjelder selv om det er fastsatt regler om sletting av det samme materialet i eller i medhold av andre lover, jf. arkivloven § 9 c. Sletting skal kun skje i samsvar med arkivloven § 9 c.*

### **Merknad:**

Denne paragrafen er blant annet med fordi en del dokumentasjon i kommunen og fylkeskommunen som er regulert av arkivloven også er underlagt personopplysningsloven. I første rekke gjelder dette sensitive personopplysninger.

Personopplysningsloven § 28 første ledd lyder slik:

*”Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Hvis ikke personopplysningene deretter skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning, skal de slettes.”*

Det er viktig å være oppmerksom på at hovedregelen i personopplysningsloven om sletting når formålet med behandlingen er oppnådd, ikke gjelder for offentlige organer underlagt arkivplikt etter arkivloven. Første setning fastsetter hovedregelen, mens andre setning tar forbehold for de tilfeller hvor personopplysninger skal oppbevares i henhold til arkivloven eller annen lovgivning.

Datatilsynet kan likevel gjennom vedtak etter personopplysningsloven §§ 27 og 28 på nærmere bestemte vilkår, kreve at personsensitivt materiale slettes. Sletting i betydningen tilintetgjøring kan først skje etter at Riksarkivaren er hørt. Riksarkivaren har kassasjonsmyndighet og skal ha mulighet til å fatte bevaringsvedtak for offentlig skapt arkivmateriale.

Det er eier av arkivmateriale som er ansvarlig for at personopplysninger behandles i henhold til krav som følger av både arkivloven og personopplysningsloven.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I retningslinjene for kommunale arkiv fra 1987 redegjøres det for forholdet mellom kassasjonsbestemmelsene og lov om personregistre av 1978. I retningslinjene for fylkeskommunale arkiv er ikke dette omtalt. I retningslinjene fra 1987 sies det at dersom det ikke er slettingsbestemmelser i konsesjonen fra Datatilsynet, skal Riksarkivarens kassasjonsregler følges fullt ut. Dersom det er slettingsbestemmelser i konsesjonen fra Datatilsynet, skal Riksarkivaren kontaktes i god tid før slettingsfristen. Dersom Riksarkivets bestemmelser er i strid med slettingsbestemmelsene i konsesjonen, tar Riksarkivet kontakt med Datatilsynet, og de to organene informerer i fellesskap om hva som skal kasseres og hva som skal bevares.

### **3.2 Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares**

I dette kapitlet gis det eksempler på materiale som kan kasseres, først og fremst gjelder det sakstyper som er lette å identifisere og som i store og middelsstore kommuner vil utgjøre et visst volum.

#### **§ 4-8 Administrasjon og politikk**

##### **1) Administrativ og politisk organisering**

Følgende skal bevares:

- a) *Administrativ organisering, inkl. organisasjonskort og beskrivelser av ansvarsområder og oppgaver*
- b) *Politiske og administrative prosesser i forbindelse med forvaltningsreform, inkl. endring av kommunegrenser og fylkesgrenser, samt etablering av ny politisk styringsform*
- c) *Delegering av myndighet til administrasjonssjef og til andre nivåer i kommune- og fylkesadministrasjonen*
- d) *Opprettelse av, delegering av myndighet til, og valg til formannskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd), fylkesråd og andre politiske råd, utvalg, komiteer og interkommunale samarbeid*
- e) *Administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i formannsskap, fylkesutvalg, kommuneråd (byråd) eller fylkesråd.*

##### **Merknad:**

Administrativ organisering må forstås veldig vidt. Alle saker vedrørende sammenslåing og deling av kommuner og fylkeskommuner, forvaltningsreformer og andre større organisatoriske endringer skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder etablering av interkommunale samarbeid.

I henhold til forskriften skal "administrativ og politisk behandling av saker som legges frem for og/eller behandles i organer som nevnt i forrige ledd" bevares. Dette innebærer at i tillegg til dokumentasjonen og saksdokumentene som legges frem i forbindelse med den politiske behandlingen, skal de øvrige dokumentene i den aktuelle saken også bevares. Dette gjelder uavhengig av om sakstypen er vedtatt bevart i regelverket eller kan kasseres. Dette er nytt i dette regelverket.



## **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I følge retningslinjene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens valgte oppnevnte organer bevares, men oversikter over antall og sammensetning av styrer, råd og utvalg kunne kasseres ved valgperiodens utløp dersom oppgavene var trykt. Det samme gjaldt oversikter over personer valgt ved suppleringsvalg. Innkallinger, saklister, utskrifter og beretninger kunne kasseres forutsatt at de kunne gjenfinnes i møtebøker eller egne vedleggsserier. Hovedutskrifter, særutskrifter og manuskript til trykte eller mangfoldiggjorte fylkestingsforhandlinger kunne også kasseres. Saker vedrørende internasjonale og nordiske organer, sentrale og lokale statsorganer, andre lokale organer og interkommunale organer kunne kasseres dersom de var bevart hos et annet norsk organ.

I følge retningslinjene fra 1987 skulle vedtektene for styrer, råd og utvalg bevares. Møter, saklister, utskrifter og beretninger fra styrer, råd og utvalg kunne kasseres etter 5 år forutsatt at det var ført protokoll fra møtene. Dersom det ikke var ført protokoll skulle arkivsakene bevares. Brev til og fra fylkesmannen skulle bevares. Alle saker vedrørende opplæring av medlemmer (herunder studiereiser) samt hovedutskrifter og godkjenninger kunne kasseres etter 5 år. Godtgjøring til medlemmer av styrer, råd og utvalg kunne kasseres etter 10 år. I saker vedrørende administrasjonsordning, arbeidsordning, effektivisering kunne forarbeider kasseres forutsatt at de ikke inneholdt viktige prinsipielle avgjørelser som ikke er protokollert annensteds. Når det gjaldt interkommunale samarbeid kunne rutinemessig korrespondanse kasseres etter 10 år. Saker vedrørende foreninger og sammenslutninger kunne kasseres 5 år etter at medlemskap i foreninger og sammenslutninger opphørte, forutsatt at opprettelse og opphør av medlemskap var protokollert i formannskaps-/kommunestyreprotokoll. Førtes ikke protokoll, skulle arkivsakene bevares.

I de eldre retningslinjene ble det åpnet for at dersom dokumentasjon som var lagret flere steder (som arkivsak, som innførsel i protokoll, som trykksak osv), kunne arkivsaken kasseres. I det nye regelverket er redundans dvs. dobbeltarkivering ikke undersøkt. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kartlegge dette, kan utarbeide et forslag som godkjennes av Riksarkivaren.

Det er også nytt i regelverket at den administrative behandlingen av saker som behandles politisk også skal bevares. Dersom dette viser seg vanskelig å praktisere, vil Riksarkivaren gjerne orienteres om dette.

### **2) Valg og medbestemmelse**

Følgende skal bevares:

- a) *Retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og andre tiltak for medbestemmelse*
- b) *Oppnevning av valgstyre, valgmanntall, organisering av forhåndsstemming, valgoppgjør*
- c) *Folkeavstemninger, innbyggerinitiativ, folkemøter og høringer i spørsmål av betydning for innbyggerne.*

### **Merknad:**

Den enkelte kommunes og fylkeskommunes retningslinjer og oppgaver i forbindelse med valg, folkeavstemninger og medbestemmelse skal bevares. Bevares skal også oppnevning av valgstyret, avgrensning av valgmanntall, samt organisering av forhåndsstemming. Dokumentasjonen på valgoppgjøret skal bevares, for eksempel gjennom valgstyrets møtebok.

Der det har forekommet folkeavstemninger eller andre innbyggerinitiativ skal dokumentasjon av dette bevares.

### **Eksempler på sakstyper som kan kasseres:**

- avkryssingsmantall
- stemmesedler
- organiseringen av valget, så som fastsettelse av stemmesteder og åpningstider ü organisering av opptelling.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I henhold til tidligere bestemmelser skulle stemmesedler, avkryssingsmantall og valgmateriell kasseres. Saker om endring av stemmekretser, og -steder skulle bevares. Her er det ingen endring fra eldre retningslinjer til dagens regelverk.

Folkeavstemninger eller innbyggerinitiativ er ikke omtalt i eldre retningslinjer.

### **3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger**

Følgende skal bevares:

- a) Opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger*
- b) Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer som ikke er omfattet av arkivloven*
- c) Vedtekter, samarbeidsavtaler, selskapsavtaler og andre avtaler eller vedtak som dokumenterer overføringen av oppgaver og myndighet fra kommunen og fylkeskommunen til foretak, selskap eller interkommunalt samarbeidsorgan*
- d) Kommunens og fylkeskommunens kontroll med og revisjon av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger.*

### ***Merknad:***

En rekke oppgaver som kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for, blir utført av aktører som organiserer seg som foretak, selskap eller lignende samarbeidsordninger som ikke er omfattet av arkivloven. (Kommunale foretak etter kommuneloven kap. 11 er en del av kommunen og skal følge arkivloven med forskrifter.)

Foretak, selskap og interkommunale arkivordninger som ikke er omfattet av arkivloven, kan utføre tjenester for eksempel innen brannvern, havnevesen, barnevern, krisesenter, arkiv og renhold. Forskriften her krever bevaring av dokumentasjon som gjelder kommunens/fylkeskommunens opprettelse og avvikling av foretak, selskaper og interkommunale samarbeidsordninger. Avtaler om arkivansvaret, vedtekter og avtaler om overføring av oppgaver og myndighet skal bevares. Det samme skal kontroll og revisjon av foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger. Forskriftens hensikt er å bidra til å sikre den dokumentasjonen som skapes i kommunen som vedrører foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger.

Spørsmålet om arkivlovens virkeområde for interkommunale samarbeidsordninger ble utredet av Kulturdepartementet i 2012 som svar på en henvendelse fra Riksarkivaren. Kulturdepartementet slo fast at det avgjørende er om virksomheten må regnes for å være en del av kommunen eller om det er et eget rettssubjekt. Et interkommunalt selskap er ikke en del av det offentlige organet, her kommunen, selv om det er heleid av flere kommuner i fellesskap, jf forarbeidene til lov om interkommunale selskaper (Ot.prp.nr.53 1997-1998). Det samme kan gjelde selv om et selskap har monopol på leveranse av en tjeneste til kommunene som eier selskapet.

Spørsmålet om endring av arkivloven på dette punktet ble tatt opp i arkivmeldingen, men det har ikke skjedd noen endring. Kommuner og fylkeskommuner som inngår avtaler om interkommunale samarbeid anbefales derfor å regulere spørsmålet om arkivhold i avtalen med det selvstendige rettssubjektet. Det aller beste vil være å ta inn bestemmelser om at arkivloven med forskrifter skal gjelde tilsvarende.

Gjennom avtalen kan kommunen og fylkeskommunen fremheve arkivlovens utgangspunkt for godt arkivhold, med regler for oppbevaring, periodisering og organisering.

Rent praktisk gjelder følgende når ulike juridiske enheter skal dele samme Noark-database i kommunen/fylkeskommunen:

Interkommunale selskap, aksjeselskap kan ligge i samme database som kommunens Noark-base, men må ha eget ARKIV i strukturen.

Samarbeid etter Kommunelovens § 28 (vertskommunesamarbeid) skal ligge i vertskommunens arkiv, og skal ikke ha eget ARKIV.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres, men kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I retningslinjene fra 1986 og 1987 skulle interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk og privat avløpsanlegg bevares.

#### **4) Sikkerhet og beredskap**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder*
- b) *Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder*
- d) *Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid,*

*organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap*

*e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet*

*f) Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet.*

**Merknad:**

I regelverket er sikkerhet og beredskap skilt ut som et eget fagområde, men det er flytende grenser mellom dette fagfeltet og andre kommunale og fylkeskommunale fagfelt. Oppgavene som er knyttet til konkrete fagområder er kartlagt i forbindelse med det konkrete fagområdet og beskrevet under de aktuelle fagområdene, dette gjelder for eksempel brannvesenets øvelser.

Det er ikke foretatt en samlet kartlegging av kommunens og fylkeskommunens oppgaver innen sikkerhet og beredskap. Der lovverket er det samme for kommune, fylkeskommune og stat har ikke delprosjektet foretatt en selvstendig bevarings- og kassasjonsvurdering, men basert seg på den statlige kartleggingen og bevarings- og kassasjonsvurderingen. Når det gjelder oppgaver pålagt kommunen med hjemmel i lov om kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven), er bevarings- og kassasjonsvurderingen foretatt med utgangspunkt i oppgavebeskrivelsene i lovverket. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har derfor ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området (utover de som er beskrevet på andre fagområder). Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

Arkivmateriale om sikkerhetsklarering og autorisasjon behandles i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet

4.2.2014, jf. forskrift av 29.6.2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd.

***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I følge retningslinjene for kommunene fra 1987, skal alle saker vedrørende beredskap bevares. Beredskap og sikkerhet er ikke omtalt i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986.

**5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat**

Følgende skal bevares:

*a) Registre eller arkiver for presedenssaker*

*b) Erstatningssaker på det offentligrettslige området, inkl saker i forbindelse med bilighetserstatning.*

**Merknad:**

Et fåtall kommuner har egen kommuneadvokat og av og til danner disse eget arkiv. Flere kommuner har en egen juridisk enhet med egne jurister. Mange kommuner benytter jurister i KS til bistand for kommunens ledelse og tjenestesteder. Fylkeskommunene har en fylkesadvokat, en juridisk enhet eller jurister som yter tilsvarende juridisk bistand til ledelse og tjenestesteder. Det er altså ikke noen hovedregel at kommuneadvokaten og fylkesadvokaten danner eget arkiv. Et unntak er erstatningssaker på det offentlighetsrettslige området. Her danner advokaten i større grad eget arkiv fordi det kan være vanskelig å knytte saken til en enhet i kommunen.

Prosjektgruppen har ikke identifisert sakstyper som kan kasseres hos kommuneadvokat eller fylkesadvokat. Dersom kommunen eller fylkeskommunen har forslag til kassasjon kan det sendes til Riksarkivaren for behandling.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Kommuneadvokat og fylkesadvokat var ikke nevnt i eldre bestemmelser.

#### **6) Administrative tjenester**

##### **a. Anskaffelser**

Følgende skal bevares:

- *anskaffelsesstrategi*
- *anskaffelsesreglement*
- *retningslinjer og standarder*
- *behovsanalyse*
- *anskaffelsesprotokoll*
- *antatte tilbud*

#### ***Merknad:***

Anskaffelser er regulert ved lov om anskaffelser. Loven gir regler for føring av anskaffelsesprotokoll for anskaffelser over kr 100 000. Protokollen skal inneholde en rekke opplysninger om prosessen knyttet til hver enkelt anskaffelse. Ved å bevare anskaffelsesprotokollen bevares informasjon om alle tilbud, også de som ikke blir antatt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Ikke-antatte tilbud.
- Tilbud som ikke tilfredsstillter formelle krav til frister og saksbehandling for å komme i betraktning.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunen skulle ikke-antatte anbud kasseres. Enkeltanbud er ikke beskrevet i de kommunale retningslinjene.

#### **b. Arkiv**

Følgende skal bevares:

- *arkivdanning og rutiner, herunder arkivplaner, konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer*
- *bevarings- og kassasjonsvedtak og -planer, bevarings- og kassasjonslister.*

**Merknad:**

Det er opp til den enkelte kommune eller fylkeskommune å definere sin organisering, herunder hvilke institusjoner eller enheter som skal regnes som egne organ. Det er vesentlig å bevare dokumentasjon om organisering fordi arkivansvaret påhviler organets øverste ledelse. For en stor del vil det være endelige dokumenter som er bevaringsverdige, ikke saksbehandling frem til endelig dokument.

Riksarkivaren fattet 11.11.2009 vedtak for bevaring og kassasjon av innsynsbegjæringer som gjelder all offentlig forvaltning. Innsynsbegjæringer som fører til omfattende drøfting og særskilt begrunnelse, skal bevares. Andre innsynsbegjæringer og svar på slike oppbevares så lenge forvaltningsorganet har behov for det av juridiske og administrative hensyn.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saksbehandling knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner
- Høringsuttalelser
- Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer

**Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Etter eldre bestemmelser for kommunale arkiv skulle arkivordning bevares. For fylkeskommunale arkiv lå det bestemmelser om bevaring av regler for saksbehandlingsrutiner men utover det var det ikke krav til bevaring av dokumentasjon om arkivdanning og rutiner.

**c. Informasjons- og kommunikasjonsteknologi**

Følgende skal bevares:

- *dokumentasjon om strategisk planlegging, styring og utvikling av IKT-området, herunder IKTstrategi, IKT-policy, IKT-plan*
- *dokumentasjon om utvikling av nye IKT-løsninger.*

**Merknad:**

Hensikten med paragrafen her er å ivareta dokumentasjon om organets IKT-strategi, IKT-policy og andre styringsdokumenter, utredninger og evalueringer av organets IKT-virksomhet. Der kommunen/fylkeskommunen utvikler nye IKT-løsninger skal dokumentasjonen av disse bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- ü Saker og enkeltdokumentet knyttet til drift, vedlikehold og brukerstøtte knyttet til IKT.

## ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv***

Planlegging, styring og utvikling av IKT er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

### **d. Kommunikasjons- og informasjonsarbeid**

Følgende skal bevares:

- *dokumentasjon om planlegging og styring av kommunikasjonsområdet, herunder utarbeidelse av kommunikasjonsstrategier og -planer, utarbeidelse av regler og retningslinjer for kommunikasjon internt og eksternt, medieveiledning, egenproduserte publikasjoner med forarbeider.*

### ***Merknad:***

Kommunikasjons- og informasjonsarbeid vil være en integrert del av oppgaveløsningen i kommunen og fylkeskommunen. Kommunikasjon kan deles inn i interne og eksterne prosesser, der ekstern kommunikasjon omfatter kommunikasjon med andre offentlige organer, private organisasjoner, næringslivet og innbyggerne. Intern kommunikasjon omfatter utveksling av informasjon mellom ulike nivåer i organisasjonen, herunder mellom ledere og medarbeidere, og mellom ulike grupper i virksomheten. Dokumentasjon av planlegging, styring og utvikling av IKT-arbeid skal bevares. Innebygd i bestemmelsene ligger krav til at myndighetene bevarer dokumentasjon av i hvilken grad informasjonsplikten overfor innbyggerne er ivaretatt. Regler og retningslinjer for måter myndigheten informerer og involverer innbyggerne på, vil vanligvis oppfylle dette kravet.

Siden regelverket trådte i kraft er det foretatt en presisering av bestemmelsen angående materiale som ikke trenger bevares fra saksområdet. En del kommuner og fylker tar opptak fra sine møter for å strøme opptaket via Internett. Strømming av opptak fra møter med sikte på å nå ut til et bredere publikum kan sies å oppfylle kriteriene til "allment tilgjengelig materiale". Arkivforskriftens § 3-19 omtaler materiale som kan arkivbegrenses med visse unntak. Unntak fra bestemmelsene om arkivbegrensning er en versjon av trykksaker, rundskriv, annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale. Slikt materiale skal arkiveres, jf § 3-19 andre ledd nr. 1 bokstav a. Det var imidlertid ikke først og fremst slikt materiale man tenkte på da paragrafen ble formulert. Materiale som er underlagt arkivplikt, og som ikke er underlagt bevaringspåbud i henhold til § 3-20, skal bevarings- og kassasjonsvurderes av Riksarkivaren. Forutsetningen for at materialet skal bevares for ettertiden er at det knyttes tilstrekkelig bevaringsverdi til materialet.

Opptakene fra fylkestingsmøter og kommunestyremøter blir produsert og formidlet som en av flere måter fylkeskommunen og kommunen kan informere og involvere sine innbyggere på. Det følger imidlertid ikke av bevaringsbestemmelsene at selve opptakene må bevares for å dokumentere kommunikasjons- og informasjonsarbeidet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Lyd- og bildeopptak fra møter med sikte på strømming.

## ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I tidligere retningslinjer for fylkeskommunene skulle presse og kringkasting bevares. I henhold til de kommunale bestemmelsene skulle trykte informasjonsskrifter overføres biblioteket når de var gått ut

av bruk.

## **§ 4-9 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring**

### **1) Budsjett og virksomhetsstyring**

Følgende skal bevares:

*a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring jf kommunelovens § 44-§ 48, herunder rammesak, årsbudsjett, økonomiplan, handlingsprogram, handlingsplaner, årsrapportering, tertialrapportering, årsmelding, årsevaluering og andre styringsdokumenter.*

#### **Merknad:**

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens budsjett- og virksomhetsstyring" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken, altså dokumentet som heter økonomiplan, årsmelding osv. Saksbehandlingen må bevares for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området. Når det gjelder innspill til årsbudsjett vil enhetenes budsjettinnspill med forslag til nye tiltak og redegjørelse for konsekvenser av kutt, være relevant å bevare.

På dette området er veldig mye vedtatt bevart. Det er ikke undersøkt hvorvidt den samme dokumentasjonen lagres mange steder underveis i budsjett- og rapporteringsprosessen. Kommuner og fylkeskommuner som ønsker å kassere redundant (dobbelarkivert) dokumentasjon, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivaren for behandling.

#### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I henhold til retningslinjer for fylkeskommunene fra 1986 skulle saker vedrørende fylkeskommunens egen økonomi bevares, mens saker vedrørende nasjonal økonomi, kommuners og andre fylkeskommuners økonomi kunne kasseres. Det samme gjaldt for budsjett. Saker vedrørende fylkeskommunens eget budsjett skulle bevares, mens saker vedrørende statsbudsjett, kommuners og andre fylkeskommuners budsjett kunne kasseres.

Retningslinjene for kommunene fra 1987 er mer spesifikke. Saker vedrørende langtidsbudsjettering, budsjettforslag med kommentarer og budsjettendringer skulle bevares.

Rapportering er ikke nevnt spesifikt i regelverkene fra 1986/87, ellers er det ikke store endringer fra gammelt til nytt regelverk.

### **2) Regnskap og revisjon**

Følgende skal bevares:

*a) Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap, jf. kommuneloven § 48.*

#### **Merknad:**

Regelverket sier at "Saker vedrørende kommunens og fylkeskommunens årsregnskap" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken altså dokumentet som heter årsregnskap. For å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området må



hele saken bevares, til og med revidert og godkjent årsregnskap.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- regnskapsmateriale, herunder bilag, spesifikasjoner, regnskapsrapporter
- bilag fra sakstypen "Likeverdig behandling av ikke-kommunale barnehager", hvor barnehagene får tilskudd på bakgrunn av innleverte regnskaper. Regnskapene kan kasseres etter beregning av tilskudd.
- saker vedrørende momskompensasjon

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I bestemmelsene fra 1986/87 skulle årsregnskap og kontosammendrag (detaljregnskap) bevares. På samme måte som i 1986/87 skal saker vedrørende årsregnskap bevares. I regelverket for fylkeskommunale arkiv fra 1986 skulle regnskapsmateriale i tillegg bevares i sin helhet fra 1976 og deretter for hvert 10. år med 1980 som første årgang. Ved grunnleggende endringer i regnskapsførselen skulle første årgang etter omleggingen bevares i sin helhet. Det er ikke krav om slik bevaring i herværende regelverk.

### **3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende kapitalforvaltning*
- b) *Saker vedrørende kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak*
- c) *Saker vedrørende legatvirksomheten.*

#### ***Merknad:***

I henhold til regelverket skal alle saker vedrørende kapitalforvaltning, legatvirksomhet, kommunale og fylkeskommunale garantier, utlån og låneopptak bevares. Kommuner og fylkeskommuner som identifiserer sakstyper som kan kasseres på dette området, kan utarbeide forslag som sendes til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene og eventuelt endre regelverket på området.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Området behandles ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. Retningslinjene for kommunene fra 1987 opererte med kategorien penger, verdipapirer og fond. Saker vedrørende fond og verdipapirer skulle bevares. Bankforbindelser (også postgiro) kunne kasseres 10 år etter forholdets opphør, revisjoner etc. etter gjeldende regler. I saker vedrørende kontantbeholdning kunne uaktuelle oversikter kasseres. Saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kunne kasseres etter 10 år. Lånetilsagn, garantier o.l. kunne kasseres 5 år etter at lånene var tilbakebetalt eller garantien falt bort. Når det gjelder kommunens forretningsdrift sa regelverket at: Inntil nøkkelen her blir mer utbygd, må den enkelte kommune sørge for å bevare arkivalia som gir en god oversikt over kommunens forretningsdrift.

Når det gjaldt legater, kunne ikke innvilgede søknader kasseres etter 2 år. Kassasjoner for øvrig skulle bare skje etter samråd med Riksarkivet eller statsarkiv.

Innen området forsikring, kunne forsikringstilbud som ikke ble tatt til følge eller hvor forsikring var utløpt, opphørte forsikringer og beregningsmateriale for slike forsikringer kasseres etter 5 år. Gamle poliser kunne kasseres når nye var blitt gyldige under forutsetning av at det ikke forelå uoppgjorte saker. Alle skadeserstatningskrav skulle bevares.

På dette området skal det bevares mye mer i henhold til det gjeldende regelverket enn etter det gamle.

#### **4) Kommunal eiendomsskatt**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende innføring eller oppheving av kommunal eiendomsskatt*
- b) *Saker vedrørende fastsettelse av årlige satser for eiendomsskatt*

#### **Merknad:**

Eiendomskatteloven gir kommunene rett til å skrive ut kommunal eiendomsskatt. Innføring og oppheving av kommunal eiendomsskatt vedtas av kommunestyret i den aktuelle kommunen. Kommuner med eiendomsskatt behandler også satsene politisk hvert år i forbindelse med budsjettbehandlingen. Disse sakene skal bevares.

Innkrevingen av kommunal eiendomsskatt utføres av kemneren, se 5) Skatteinnkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring.

#### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Området behandles naturlig nok ikke i retningslinjene for fylkeskommunene fra 1986. I følge retningslinjene for kommunene fra 1987 kunne eldre lover, regler og bestemmelser på området skatt, kasseres når de ble erstattet av nye. Skattesaker (tvister) kunne kasseres etter 10 år, mens presedensskapende saker skulle bevares.

#### **5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende utleggsforretning og lemping*
- b) *Egeninitierte prosjekter og kursopplegg for å informere og veilede skatteyttere og arbeidsgivere.*

#### **Merknad:**

Skattebetalingsloven gir kommunen ved den kommunale skatteoppkreveren (kemneren) fullmakt til å innkreve formues- og inntektsskatt, trygdeavgift og arbeidsgiveravgift. De kommunale skatteinnkreverne utfører innkrevingsoppgavene på vegne av staten, fylkeskommunene, kommunene og folketrygden. Skatteoppkreverfunksjonen er en del av et større forvaltningsområde for fastsettelse og innkreving av de fleste skatter og avgifter i Norge. Det faglige ansvaret for skatteoppkreverfunksjonen ligger i staten, mens det administrative ansvaret for gjennomføring ligger til den enkelte kommune.

Saker vedrørende utleggsforretning og lemping skal bevares for ettertiden. Lemping er en

fellesbetegnelse for betalingsutsettelse og betalingsnedsettelse. Saker vedrørende utleggsforretning og lemping er vedtatt bevart fordi det er mye skjønn i saksbehandlingen og saksbehandlingens konsekvenser er dyptgripende og langvarige i de mest alvorlige sakene.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende fordeling av skatt og arbeidsgiveravgift
- Saker vedrørende kommunalt inkasso

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I følge de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende innfordring av skatter og avgifter samt saker vedrørende nedsettelse og ettergivelse av skatter og avgifter kasseres etter 10 år. Saker vedrørende meldinger, oppgaver og kontroll kunne også kasseres etter 10 år. På dette området skal mer bevares i henhold til det nye regelverket enn det gamle.

## **§ 4-10 Personalforvaltning og folkevalgte**

### **1) Ansatte i kommune og fylkeskommune**

Følgende skal bevares:

- Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjoner og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer*
- Behandling av saker i administrasjonsutvalget*
- Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetting, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetting*
- Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer*
- Kommunens og fylkeskommunens håndtering av konflikter og varsling*
- Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg*
- Om den enkelte ansatte bevares følgende dokumentasjon:*
  - *stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetting*
  - *Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold*
  - *Lønn, godtgjøringer og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold*
  - *Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes*

### *langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold*

- *Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskader*
- *Omplassering, beordring, fortrinnsrett*
- *Ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold*
- *Avslutning av arbeidsforhold.*

### **Merknad:**

Personalfunksjonen omfatter et spekter av oppgaver fra strategisk ledelse og planlegging av personalområdet til løpende personalforvaltning, herunder rekruttering, oppfølging og avgang av ansatte. Personalforvaltning skal dokumenteres ved ferdige dokumenter som planer, policy, avtaler og evalueringer. Saker som gjelder strategiske planer skal bevares for ettertiden. Administrasjonsutvalgets saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, bevares. Arbeidet med rekruttering og tilsetting skal bevares. Det samme skal arbeidsgivers organisering av helse, miljø og sikkerhet.

Det skal bevares en rekke sakstyper vedrørende den enkelte ansatte så fremt disse har betydning for den ansattes tjenesteforhold og pensjonsforhold. Så fremt disse kravene er oppfylt kan det kasseres en del dokumenttyper som nevnt nedenfor. Når det gjelder konflikter og varsling har arbeidsgiver ansvar for å legge forholdene til rette for varsling og håndtering av intern kritikk. Kommunens rutiner for varsling ved kritikkverdige forhold skal bevares. Enkeltvarsler har den funksjon at enkeltpersoner på en forholdsvis enkel måte kan si fra om forhold som oppleves utilfredsstillende. Det vil selvsagt variere, men enkelte kommuner og fylkeskommuner har detaljerte rutiner for hvordan varsling håndteres, inkludert mulighet for ulik håndtering av begrunnede og ubegrunnede varsler. Så fremt det er lagt opp til det i arkivdanningen ligger det en mulighet også etter regelverket her, til å skille mellom varsler som viser seg ubegrunnet og øvrige varsler. Varsler som viser seg klart ubegrunnet, fordi de er uriktige eller varsler som varsleren selv ikke ønsker å følge opp, kan kasseres.

Dokumentasjon av arbeidsgivers ansvar for kompetanseutvikling og opplæring skal bevares for ettertiden. Referater fra møter i kompetanseutvalg skal bevares.

Forskriften krever bevart dokumentasjon av betydning for den enkelte ansattes pensjonsforhold og langvarige tjenesteforhold. Når det gjelder saker om ordensstraff kreves bevaring av dokumentasjon av ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold. I kommunene benyttes ofte begrepet «disiplinærsak» om ordensstraff.

Ved disiplinærsak blir det opprettet en sak på den gjeldende koden under "disiplinære forhold". Har en ansatt flere disiplinære forhold blir det opprettet en ny sak hver gang. Av hensyn til personvernet blir sak og dokumenter tilgangsstyrt, slik at kun personalleder og virksomhetsleder har tilgang til saken. Elektronisk vil dokumentet kunne flyttes til ny sak som deretter kasseres etter 5 år. Tidligere har anmerkning vært lagt i konvolutt i personalmappe. I et elektronisk system må det opprettes en ny sak for dokumenter som skal kasseres etter 5 år. En ansatt kan dermed foruten elektronisk personalmappe også ha en eller flere saker knyttet til navnet sitt i det elektroniske systemet.

Forskriften skiller altså mellom ordensstraff der saken fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsettingsforhold, og annen ordensstraff. Hensikten med skillet er at anmerkninger som ikke får konsekvenser, ikke trenger bevares for all ettertid.

Eksempler på saks- og dokumenttyper som kan kasseres:

- Søknader med vedlegg til dem som ikke blir tilsatt
- Dokumentasjon om opplæring av nyansatte, herunder introduksjonsprogrammer, opplæringsplaner og -tiltak
- Planlegging og gjennomføring av interne og eksterne kurs og andre kompetansehevende tiltak innen organets egenforvaltning
- Innhenting av underlagsmateriale i forbindelse med lønnsforhandlinger, som inneholder dokumentasjon om lønnskrav fra arbeidsgiver og arbeidstakerorganisasjoner, lønnsstatistikker og annet tallmateriale
- Registrering og kontroll av arbeidstid, som inneholder dokumentasjon om arbeidstidsregistreringer
- Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for ansatte
- Oppfølging av den enkelte ansatte som inneholder dokumentasjon uten betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold, ordensstraff, arbeidsulykker, yrkesskader og yrkessykdommer
- AKAN-dokumenter, inkludert individuelle avtaler om AKAN-tiltak, kan kasseres etter at avtalen mellom arbeidstaker og arbeidsgiver er utløpt under forutsetning av at det ikke har utviklet seg til en ordinær personalsak.
- Søknad om ferie, søknad om overføring av ferie, ferieplaner, vedtak
- Søknad om forskudd på ferie, søknad om overføring av ferie, vedtak
- Saker om velferd, så som interne retningslinjer for tildeling og bruk av velferdsmidler, søknader og vedtak, protokoll fra forhandlingene.
- Egenmeldinger
- Sykemeldinger
- Legeerklæringer
- Innkalling til medarbeidersamtaler, referat fra medarbeidersamtale
- Individuelle oppfølgingsplaner
- Annet om fagforeninger, medbestemmelse, representasjon
- Fadderordning
- Øvrige arbeidsvilkår, blant annet ordning med fasttelefon, mobiltelefon, internettilgang, bredbånd m.m.
- Varsler om kritikkverdige forhold på arbeidsplassen der varslet viser seg ubegrunnet eller uriktig
- Ordensstraff som ikke fører til rettslig prøving eller får konsekvenser for den ansattes tilsetningsforhold

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I henhold til regelverket fra 1986/87 skulle søknader til tilsatte og søknader til ledende stillinger bevares. Øvrige søknader skulle kasseres etter 5 år. Dagens regelverk krever at søknader til tilsatte bevares. Øvrige søknader kan kasseres. I herværende forskrift skilles mellom dokumenttyper som skapes om den enkelte ansatte som skal bevares og dokumenttyper som kan kasseres.

## **2) Folkevalgte**

Følgende skal bevares:

- a) *Satser for godtgjøring*
- b) *Pensjonsordninger*

- c) *Avtaler med folkevalgte*
- d) *Forhold som får betydning for folkevalgtes pensjonsrettigheter*
- e) *Fritak eller suspensjon fra verv.*

**Merknad:**

I tillegg til personalforvaltning har kommunen og fylkeskommunen ansvar for folkevalgte til kommunestyret og fylkesting.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen bes komme med forslag.

**Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Folkevalgte var ikke omtalt i bestemmelsene av 1986/87.

## **§ 4-11 Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling**

### **1) Kommunal og regional planlegging**

Følgende skal bevares:

*a) Saker vedrørende kommunal og regional planlegging jf. plan- og bygningsloven § 3-3 og § 34, herunder regional og kommunal planstrategi, regional plan, kommuneplan, områdeplan og reguleringsplan*

**Merknad:**

Både kommunen og fylkeskommunen utarbeider planer hjemlet i plan- og bygningsloven. Det er ikke tilstrekkelig å bevare bare de endelige planene og strategiene, hele saken inkludert underlagsmaterialet skal bevares. Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kart/kartutsnitt arkiveres som vedlegg i saken. Se 2.1.6.1 i veiledningen.

Kommunen er formell høringsinstans for fylkeskommunale planer og fylkeskommunen er tilsvarende for kommunale planer. Fylkeskommunen og kommunen kan også gi dispensasjon fra bestemmelser i henholdsvis regionale og kommunale planer. Plan- og bygningsloven (PBL) gir også fylkeskommunen og kommunen en rekke virkemidler som benyttes i forbindelse med kommunal og regional planlegging, blant annet forlenging av regional planbestemmelse, midlertidig forbud mot utbygging, ekspropriasjon og inngåelse av utbyggingsavtaler. Intensjonen med § 4-11 1) a) er at alle sakstyper innen regional og kommunal planlegging skal bevares for ettertiden.

I og med at kommunen behandler regionale planer, og fylkeskommunen behandler kommunale planer, vil mye materiale være arkivert både i kommunen og fylkeskommunen. Det kan på et senere tidspunkt være aktuelt å vurdere om kommunen eller fylkeskommunen skal gis hovedansvar for å bevare bestemte typer materiale. Kommuner eller fylkeskommuner som ønsker dette utredet, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren.

Når kart dokumenterer saksbehandlingen, er det viktig at kartene arkiveres som vedlegg i saken.

**Kommunens rolle som kartforvalter:**

Plan- og bygningsloven (PBL) § 2-1 pålegger kommunen å sørge for at det foreligger et oppdatert offentlig kartgrunnlag for de formål som omhandles i loven. PBL § 2-2 pålegger kommunen ha et planregister som gir opplysninger om gjeldende arealplaner og andre bestemmelser som fastlegger hvordan arealene skal utnyttes. Det er viktig å dokumentere kommunens rolle som kartforvalter for ettertiden. Grunkart og reguleringskart har historisk, kulturhistorisk, forskningsmessig og juridisk verdi (utover sin primærfunksjon som verktøy i og dokumentasjon av saksbehandlingen).

Kommunen er allerede gjennom kart- og planforskriften § 4 pålagt å utarbeide årsversjoner av planregisteret og det offentlige kartgrunnlaget (så langt kommunen har ansvaret for dette). Disse årsversjonene skal bevares for ettertiden som arkivkopier. Kart- og planforskriften krever i utgangspunktet at det skal tas ny årsversjon av hele kartgrunnlag for hvert år, men veiledningen åpner for at dette kan tilpasses kommunenes rutiner for oppdatering av kartgrunnlaget. For mer informasjon om formater m.m. se 2.1.6.2 i veiledningen.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Bygningsloven fra 1845 bestemte at kommunale myndigheter skulle sende inn ett eksemplar av alle egenproduserte reguleringskart til Riksarkivet. Denne bestemmelsen ble videreført i retningslinjene for fylkeskommunale arkiv fra 1986. Etter 2002 skulle reguleringskart ikke lenger avleveres til Riksarkivet, men oppbevares i kommunen

I henhold til retningslinjene fra 1987 for kommunene, skulle overordnede planer, generalplan og reguleringsplaner bevares. Retningslinjene omhandler også utparsellering og tomtedeling. Avslåtte eller henlagte delingsplaner kasseres etter 10 år. I dette regelverket er det ikke skilt mellom avslåtte og innvilgede delingsplaner fordi vi mener at et slikt skille vil være vanskelig å gjennomføre i praksis. Det er ellers ikke store endringer på dette området fra 1986/87.

## **2) Byggesaksbehandling**

Følgende skal bevares:

- a) *Byggesaker, jf. plan- og bygningsloven § 20-1 og § 20-2*
- b) *Saker vedrørende bruksendring, omregulering og dispensasjon fra tekniske krav i plan- og bygningsloven og vedtatte planer*
- c) *Kommunens planer for tilsyn, kontroll og ulovlighetsoppfølging*
- d) *Enkelt saker og klagesaker vedrørende ulovlighetsoppfølging.*

### ***Merknad:***

Byggesaksbehandling er et svært sammensatt saksfelt og spenner fra rutinepregede og forutsigbare saker til store kompliserte og til dels kontroversielle saker. Dette er også materiale som vil ha kulturhistorisk verdi. Det samme gjelder saker vedrørende bruksendring. Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke klart å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på disse områdene. Kommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel, hvis flere kommuner utarbeider et felles forslag.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

De kommunale retningslinjene fra 1987 sier at byggesaksmapper skal bevares. Retningslinjene åpner for at mapper som blir mikrofilmet kan kasseres. Alle saker vedrørende farlige bygg, skjemmende bygg, ulovlige bygg og spesielle bygninger, byggverk og innredninger skal bevares. Det samme skal tegninger i bygningssaker og bygningstekniske konstruksjoner og materialer.

Når det gjelder byggemeldinger og bygningskontroll, kan ikke-godkjente eller henlagte byggemeldinger og byggetillatelser kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkeltsaker som gjelder sanering kan kasseres etter 10 år, men før tillatelse til riving gis, bør de enkelte bygningene fotograferes og standardisert skjema som inneholder bygningsmessig beskrivelse m.m. fylles ut. Når det gjelder antenner, reklamer o.l. skal egenproduserte regler og retningslinjer bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kan kasseres etter 5 år.

### **3) Oppmåling**

Følgende skal bevares:

*a) Saker vedrørende oppmålingsforretninger jf. matrikkelloven § 33, herunder grensepåvisning, grensejustering, arealoverføring, deling og sammenføring av grunneiendom.*

#### **Merknad:**

Alle saker/sakstyper på dette området skal bevares. Dette inkluderer også oppmålingsprotokoller. Saker som viser eiendomsforhold på et bestemt tidspunkt vil ha historisk og forskningsmessig interesse lenge etter at eiendomsforholdene er endret. Oppmåling er også et saksfelt som det vil være knyttet rettigheter til i svært lang tid fremover.

For informasjon om bevaring av kart: se 2.1.8.1 - 2.1.8.3 i veiledningen.

#### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

De kommunale retningslinjene fra 1987 har en egen kategori for kartverk og oppmåling. Der sies det at egenproduserte kart med forarbeider bevares. Rutinemessig korrespondanse angående materiell kan kasseres. Det samme gjelder for underkategoriene; geodetisk grunnlag, kartverk, flyfoto, grunnundersøkelser, målebrev og skylddelinger, matrikkelsaker, hjemmelsoverdragelser og sammenføring. Når det gjelder adressenummer og husnummerskilt skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

### **§ 4-12 Opplæring og oppvekst**

#### **Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst**

Følgende skal bevares fra ansvarsområdet:

*1) Tjenestetilbud, planer, rutiner, rapporter og evalueringer, samarbeid mellom enhetene, jf. opplæringslova kap. 13.*

#### **Merknad:**

Kommunens og fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring, videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp skal bevares. Det samme gjelder ansvaret for grunnskoleopplæring,



videregående opplæring og spesialpedagogisk hjelp som omfatter barn og unge i institusjoner i fylkeskommunen som den statlige regionale barnevernmyndigheten har ansvaret for etter barnevernloven. Fylkeskommunens ansvar for grunnskoleopplæring og videregående opplæring for innsatte i fengsel innenfor vedkommende fylkeskommune skal også bevares.

Kommunens tilbud om leksehjelp i grunnskolen skal bevares, det samme skal rutiner for foreldresamarbeid. Kommunens tilbud om skolefritidsordning skal bevares. Det samme skal kommunens musikk- og kulturskoletilbud.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres. Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til kassasjon, for eksempel ut fra at informasjonen finnes flere steder.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Dokumentasjon som gjaldt tilbud og organisering av tjenestene er ikke beskrevet i de eldre fylkeskommunale bestemmelsene. I bestemmelsene for kommunene henvises det stort sett til sentralt gitte bestemmelser. Kommunens egen dokumentasjon av tjenestetilbudet er ikke beskrevet i særlig grad. Et unntak er "skoleordning", som skulle bevares.

#### **2) Barnehage**

Følgende skal bevares:

- a) *Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager*
- b) *Retningslinjer for godkjenning og etablering, retningslinjer for tildeling av tilskudd, retningslinjer for inntak og opphold i barnehage*
- c) *Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav*
- d) *Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap*
- e) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Register over barnehagebarn*
  - *Skademelding*

#### **Merknad:**

Kommunens ansvar for barnehager innebærer en rekke oppgaver som skaper dokumentasjon om både offentlige og private barnehagers etablering, drift og tilsyn. Kommunen er lokal barnehagemyndighet og skal blant annet beregne behov for barnehager og bidra til faglig kvalitet av personale. Kommunen forvalter dessuten de statlige øremerkede tilskuddene til ikke-kommunale barnehager i kommunen. Kommunens godkjenning av enkeltbarnehager, samt oppfølging av eventuelle avvik som har betydning for godkjenningen, skal bevares. Når det gjelder hvert enkelt barn skal kommunen av hensyn til langvarige rettigheter kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage til en hver tid. Med "Register over barnehagebarn" menes for eksempel en halvårlig liste eller rapport. Så fremt man bevarer slike lister eller rapporter er det ikke nødvendig å bevare barnehagesøknader.

Det ligger en del dokumentasjon i barnehage i forbindelse med faglig arbeid, for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT). Denne dokumentasjon skal bevares hos PPT.

Det tas en del bilder i barnehagene. Noen av bildene skal bevares for ettertiden og andre kan kasseres. Forskriften her krever ikke automatisk bevaring av foto ut fra format. Foto som skapes som ledd i organets virksomhet er dokumenter som bevares ut fra hvilke funksjoner eller oppgaver fotografiet dokumenterer. Fra barnehager og skoler skal for eksempel årsmelding bevares i henhold til forskriften her. I barnehagens og skolens årsmelding vil det gjerne forekomme foto der hensikten med fotografiene er å illustrere ulike aktiviteter gjennom året for eksempel turer, lek, læring eller seremonier. Disse fotografiene skal bevares for ettertiden som en del av årsmeldingen. For at fotoene også skal kunne benyttes i ettertid, må kommunen sørge for at fotene bevares som separate filer og at det knyttes nødvendige metadata til filene. Et minimumskrav til metadata er dato og navn på fotograf. Forskriften om bevaring av fylkeskommunale og kommunale arkiv etter 1950 er minimumskrav. Riksarkivaren pålegger ikke kassasjon av materiale som ikke kreves langtidsbevart. Den enkelte kommune står dermed fritt til å bevare mer enn det forskriften krever og foto vil kunne inngå som en kilde til mer kunnskap om for eksempel lokalhistoriske forhold. Vi anbefaler en fotopraksis som overholder personvernet og muliggjør etterbruk av bildene.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Søknad om barnehageplass, kommunens kvittering eller foreløpig svar om at søknaden er mottatt, søknadens saksbehandling i kommunen, kommunens svar om at søkeren har fått tildelt plass i barnehage, alternativt svar om at søkeren står på venteliste.
- Søknad om inntektsgradert betaling: Søknad med vedlegg, søknadens saksbehandling i kommunen eventuelt barnehagekontoret, inkl kontroll av at barnet går i barnehagen, svarbrev.
- Søknad om søskenmoderasjon: Søknaden, kontroll av at barna har barnehageplass, enkeltvedtak med kopi til barnehagen, sakens behandling i kommunens fakturabehandlingssystem.
- Kopier av søknad, utredning, tilråding og vedtak vedrørende pedagogisk-psykologisk tjeneste så fremt slike er bevart andre steder, jf pkt 7.
- Kartlegginger i den enkelte barnehage, herunder skjema og notater etter observasjoner som ikke fører til at faginstansen involveres. I tilfelle der barnevern eller pedagogisk-psykologisk tjeneste har vært involvert bevares dokumentasjonen i fagenheten.
- Tillatelser til foto, henting, informasjon om allergier, o. l.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Etter retningslinjene fra 1986 skulle søknader på barnehageplass kasseres med unntak av hver 10. årgang. Barnehagemapper kunne kasseres. Etter det nye regelverket skal kommunen kunne dokumentere hvilke barn som har gått i hvilken barnehage på et gitt tidspunkt. Der fagenheter som for eksempel pedagogisk-psykologisk tjeneste eller barnevernstjenesten har vært involvert skal saken dokumenteres i vedkommende fagenhet, se pkt. 7 og 9 i denne paragrafen. Tjenestene her gjelder alle barn i førskolealder.

### **3) Grunnskoleopplæring**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*

- c) *Kriterier for opplæringens organisering, innhold og evaluering, inkludert nasjonale prøver, oppgavetekst lokale eksamener*
- d) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf opplæringslova kap. 11*
- e) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
- *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
  - *Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
  - *Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter*
  - *Ved fritak for vurdering med karakter skal det bevares annen dokumentasjon av opplæringen.*
- f) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
- *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringer, jf. opplæringslova kap. 2 og opplæringsforskriften kap. 1*
  - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkl utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering*
  - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
  - *Skademelding.*

### **Merknad:**

Kommunens og enkeltskolenes retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende grunnskole skal bevares. Der det har vært tilsyn ved hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt, men den enkelte kommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom knyttet til opplæringens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

En del dokumentasjon skal bevares om alle elever. Kommunen skal kunne gjøre rede for hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Om alle elever skal vurdering bevares, dette inkluderer underveisvurdering (at slik er avholdt), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. Det er i tillegg skapt en del dokumentasjon som bare gjelder enkelte elever. Dette gjelder saker som knytter seg til innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært innom PPT har kommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Der det har forekommet mobbing skal sakene bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

For det nye regelverket er det foretatt en presisering av hva som skal bevares fra oppgaven vurdering. For både grunnskole og videregående skole gjelder at opplæringsloven skiller mellom underveisvurdering og sluttvurdering og kravene til dokumentasjon av de to vurderingstypene er ulike. For å dokumentere sluttvurdering kreves vitnemål, kompetansebevis, fag- og svennebrev og kompetansebevis for lærekandidater. Dette er dokumentasjon som skal langtidsbevares i henhold til de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for kommuner og fylkeskommuner. Når det gjelder underveisvurdering krever opplæringsloven at det dokumenteres at underveisvurdering har funnet

sted. Samme dokumentasjon av undervisvurdering skal langtidsbevares i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. Eleven har altså krav på undervisvurdering og det skal dokumenteres at slik vurdering er gitt, for eksempel ved hjelp av avkrysningsliste. Opplæringsloven stiller ikke krav til skriftlig dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse. Den kan også foregå muntlig. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene stiller ikke ytterligere krav til dokumentasjon av undervisvurderingens utførelse.

De fleste skolene bruker digitale læringsplattformer og det finnes et mylder av ulike former for læringsplattformer. Bruksmåten er forskjellig og det vil variere i hvilken grad arkivmateriale lagres på læringsplattformen.

Det er viktig å understreke at læringsplattformer ikke er, eller har som formål å fungere som, arkivsystemer. I utgangspunktet bør det derfor ikke legges arkivverdig informasjon på plattformene. I hvert fall bør ikke arkivverdig informasjon legges bare der.

Selv om læringsplattformer ikke er arkivsystemer må man ta høyde for at det kan oppstå dokumentasjon og opplysninger på slike plattformer som er omfattet av arkivplikt etter arkivloven. Det er viktig at offentlige skoler er oppmerksom på forholdet til arkivplikten, og tar hensyn til de reglene som gjelder for sletting av offentlig arkivmateriale.

Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser beskriver hva som skal bevares fra ansvarsområdet opplæring og oppvekst i kommunen og fylkeskommunen, uavhengig av hvor dokumentasjonen oppbevares. Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene må sjekkes. Med mindre det er tillatt i henhold til slike bestemmelser, kan skoler med arkivplikt etter arkivloven ikke slette arkivpliktige opplysninger uten at Riksarkivaren høres først, jf. personopplysningsloven § 28 første ledd, jf. arkivloven § 9 bokstav c.

Utover bevaringsverdige opplysninger vil det sannsynligvis være en stor mengde ikkebevaringsverdige personopplysninger i læringsplattformer. Læringsplattformene har mulighet for kontinuerlig logging av elevens aktivitet. Dette kan være opplysninger om når på døgnet eleven leverer oppgaver, hvor lang tid eleven bruker på oppgaveløsning, kommunikasjon med lærer og andre elever samt hvilke fag eleven har jobbet aktivt med i leksearbeidet. På dette området støtter arkivloven og personopplysningsloven opp under samme mål om god arkivdanning og godt arkivhold. I de fleste tilfeller skal ikke personopplysningene i læringsplattformer langtidsbevares, hvis noen i det hele tatt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Eksamensprotokoll er en type sluttvurdering og det nye regelverket krever at dokumentasjon fra oppgaven sluttvurdering skal bevares uansett dokumenttype. En annen forskjell fra tidligere regelverk er at saker om

spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning nå skal bevares for alle elever. Tidligere skulle alle slike saker bevares i 25 år og deretter skulle det tas et utvalg på 20 % for langtidsbevaring.

#### **4) Videregående opplæring**

Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og skolens retningslinjer og prosedyrer, planer og evalueringer, virksomhetsplaner og tilstandsrapporter*
- b) *Godkjenning av lærebedrifter*
- c) *Saker om tilsyn ved hjemmeundervisning*
- d) *Kriterier for opplæringens organisering og innhold*
- e) *Lokale læreplaner, oppgavetekst lokale eksamener*
- f) *Saker som er behandlet i skolens øverste samarbeidsorgan, jf. opplæringslova kap. 11*
- g) *Om alle elever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Hvilke elever som har gått på hvilken skole, inkludert fravær*
  - *Underveisvurdering, inkludert halvårsvurdering med karakter*
  - *Sluttvurdering, inkludert standpunktkarakter og eksamenskarakter, karakter til fagprøve, svenneprøve og kompetanseprøve*
  - *Ved fritak for vurdering med karakter bevares annen dokumentasjon av opplæringen - Lærekontrakt og opplæringskontrakt.*
- h) *Om enkeltelever bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Saker om rettigheter og plikter knyttet til innhold og organisering av opplæringen, jf. opplæringslova kap. 3, 4 og 4A og opplæringsforskriften kap. 1.*
  - *Saker om spesialpedagogisk støtte og spesialundervisning, inkludert utredning, enkeltvedtak og individuell opplæringsplan med vurdering.*
  - *Saker om fysisk og psykososialt skolemiljø*
  - *Skademelding.*

#### **Merknad:**

Fylkeskommunens og enkelt skolenes retningslinjer, planer og evalueringer vedrørende videregående opplæring bevares. Der det har vært tilsyn ved hjemmeundervisning skal enkeltsakene bevares. Rammene for undervisningen legges for en stor del legges sentralt men den enkelte fylkeskommune og den enkelte skole har et visst handlingsrom når det gjelder opplæringens organisering og innhold. Dette handlingsrommet kan skape lokale variasjoner og dokumentasjonen av dette skal bevares for ettertiden.

Det skal bevares en del dokumentasjon om alle elever. Fylkeskommunen skal kunne gjøre rede for

hvilke elever som gikk på hvilken skole på et gitt tidspunkt. Vurdering skal bevares, dette inkluderer underveisvurdering (at slik er avholdt, se Grunnskole), halvårsvurderinger med karakter, og endelig sluttvurdering samt eventuell annen dokumentasjon av opplæringen. En del dokumentasjon vil gjelde kun enkelte elever. Dette dreier seg om saker om innholdet og organiseringen av opplæringen. Der eleven har vært innom PPT har fylkeskommunen ansvar for å dokumentere for ettertiden hvilket vedtak som er fattet og opplæringsplan med vurdering av denne. Saker om mobbing skal bevares for ettertiden. Det samme skal skademeldinger.

Om Læringsplattformer, se Grunnskoleopplæring.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Elevarbeider, innleveringsarbeider, prosjektoppgaver og lærernes vurdering av slike
- Daglig fraværsføring. Fravær dokumenteres på vitnemål
- Varsler om fare for nedsatt karakter eller ikke karakter
- Når saker fra skolens øverste samarbeidsorgan for brukermedvirkning i skolen bevares kan saker fra øvrige samarbeidsorgan kasseres.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Tidligere regelverk tilsa bevaring av eksamensprotokoller for alle elever. Det nye regelverket er i mindre grad basert på en type dokumentasjon av eksamen og angir at det er oppgaven sluttvurdering som skal bevares.

#### **5) Skolefritidsordning**

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens vedtekter, planer, meldinger og rapporter*
- b) Lokale planer, tilbud og satsningsområder*
- c) Skademelding*

#### **Merknad:**

Skolefritidsordning og aktivitetsskolen er et frivillig tilbud. Tilbudet omfatter i stigende grad en ambisjon om å bidra til et helhetlig tilbud til eleven i samarbeid med skolen. Kommunen skal bevare egne planer og vedtekter for skolefritidsordning og aktivitetsskolen. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Kommunen skal det bevare oversikt over lokale planer, tilbud og satsningsområder. Skademeldinger bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Søknader til skolefritidsordning kan kasseres så fremt det bevares oversikt over hvem som har deltatt i skolefritidsordningen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og***

### ***fylkeskommunale arkiv:***

I henhold til eldre bestemmelser skulle dokumentasjon om øvelsesundervisning og innskolering i 1. klasse bevares i 10 år. Prinsipielle saker vedrørende andre undervisningstiltak skulle bevares.

#### **6) Musikk- og kulturskolen**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer, meldinger og rapporter*
- b) *Oversikt over tilbud*

#### ***Merknad:***

Kommunen skal bevare egne planer for musikk- og kulturskoletjeneste. Meldinger og rapporter fra virksomheten bevares. Det skal bevares oversikt over hvilket tilbud kommunen har tilbudt.

#### **Eksempler på sakstyper som kan kasseres:**

- Søknader til musikk- og kulturskolen.

Prosjektgruppen har ikke kartlagt tjenesten tilstrekkelig til å identifisere flere sakstyper som kan kasseres. Kommunen bes komme med forslag.

#### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I eldre bestemmelser fantes en kode for fritidssysler i skolens regi som er den som ligner musikk- og kulturskolen mest. Her skulle prinsipielle saker bevares, øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

#### **7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)**

Følgende skal bevares:

- a) *Årsplan, årsmelding*
- b) *Systemarbeid, testverktøy, metoder og maler*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *utredninger og sakkyndige vurderinger nødvendig for at kommune, fylkeskommune eller skole kan fatte vedtak etter opplæringslova kap. 4 A og 5*

#### ***Merknad:***

PPT omfatter barn både under og i opplæringspliktig alder. Hjelpen kan knyttes til barnehager, skoler, sosiale og medisinske institusjoner, eller organiseres som eget tiltak.

Fra PPT skal det dokumenteres hvilke testmetoder og verktøy som brukes. Alle saker som oppstår hos PPT ved at enkeltbarn søker og mottar tjenester fra PPT skal bevares. Fra sakene skal søknad, utredning, tilråding og vedtak knyttet til PPT som er fattet av skoleleder, barnehagestyrer eller

annen instans i kommunen, bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- De enkelte testrapporter, inkludert digitale testprogramutskrifter kan kasseres forutsatt at det dokumenteres hvilke verktøy og metoder som benyttes.
- Der informasjonen er ført videre i sakkyndig rapport kan interne arbeidsnotater (notater og kopier til bruk for saksbehandler hos PPT) kasseres.
- Individuell opplæringsplan med vurdering kan kasseres så fremt den bevares på skolen som har utformet den.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I tidligere regelverk skulle enkeltsaker vedrørende spesialpedagogiske tiltak bevares i 25 år, deretter skulle det tas ut et utvalg av saker etter individer som var født 1., 11. og 21. i hver måned samt at hver tiende årgang ble bevart i sin helhet. Dagens regelverk krever bevaring av saker etter alle individer.

#### **8) Oppfølgingstjenesten**

Følgende skal bevares:

- a) *Årsplan, årsmelding*
- b) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Oppfølging og status, inkludert avbruddsmelding.*

#### ***Merknad:***

Hensikten med bevaringsbestemmelsen her er å dokumentere den enkelte opplæringstjeneste i fylkeskommunen. Om enkeltelever skal det bevares dokumentasjon av at eleven har fått hjelp for å forebygge skoleslutt. Avbruddsmelding skal bevares som dokumentasjon på at eleven sier fra seg opplæringsretten.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Opplæringstjenesten er av nyere dato og ikke omtalt i eldre retningslinjer.

#### **9) Barnevern**

Følgende skal bevares:

- a) *Prosedyrer, rutiner og saksbehandlingsprosesser for barnevernstjenesten, herunder håndtering av bekymringsmeldinger*
- b) *Retningslinjer og rutiner for kommunens forebyggende arbeid innen barnevern, inkludert barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer og forvaltningsnivåer*
- c) *Kommunens oppgaver vedrørende omplassering, etablering og drift av fosterhjem, opplæring og veiledning av fosterhjem*



d) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *Bekymringsmeldinger hos barnevernetjeneste, uansett om meldingene fører til sak eller blir henlagt*
- *Saker om forebyggende virksomhet*
- *Samarbeid med andre deler av forvaltningen, inkludert individuell plan og rapporter som danner grunnlag for beslutninger om enkeltbarn*
- *Saker knyttet til særlige tiltak i henhold til barnevernsloven, inkludert undersøkelser av bekymringsmeldinger, utredninger, saksbehandling, tiltak og oppfølging av tiltak - Tilsynssaker der kommunen har medansvar.*

### **Merknad:**

Innen barnevern skal mye av dokumentasjonen bevares. Kommunen er gitt betydelig myndighet gjennom barnevernlovgivningen til å foreta inngrep overfor enkeltfamilier. Et forsterkende bevaringskriterium er saksbehandlingens karakter. Saksbehandling innen barnevern er utredende og vil variere sterkt fra sak til sak. Saksbehandlingens utfall vil kunne variere veldig og den vil kunne ha betydelige konsekvenser for enkeltindividet, uansett om det dreier seg om kommunens forebyggende virksomhet, de mange og ulike hjelpetiltakene, eller omsorgsfratakelse og omplassering av barn, som sterkeste virkemiddel. Bekymringsmeldinger skal bevares uansett om meldingen fører til sak eller om den henlegges.

Det er ikke identifisert sakstyper som kan kasseres.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Tidligere regelverk hadde fokus på bevaring av klientmapper og registre fra barnehjem og ungdomshjem. Slik dokumentasjon skal bevares også i henhold til dagens bestemmelser. I tillegg har man i dagens bestemmelser styrket fokus på å dokumentere at barnevernsarbeid inkluderer forebyggende barnevern og barnevernstjenestens samarbeid med andre sektorer. Alle saker som oppstår ved at det sendes bekymringsmeldinger til barnevernstjenesten skal bevares.

## **§ 4-13 Helse og omsorg**

### **1) Innledende bestemmelser**

a) *Denne forskriften fastsetter ikke bevaringsbestemmelser for pasient- og journalopplysninger. Alle pasient- og journalopplysninger skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten. Når bestemmelsene om pasientopplysninger i spesialisthelsetjenesten foreligger vil dette kapittelet bli oppdatert.*

b) *Med pasient- og journalopplysninger menes dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale og fylkeskommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her.*

### **Merknad:**

For alle oppgaver under Helse og omsorg er pasient- og journalopplysninger holdt utenom i påvente

av eget bevarings- og kassasjonsvedtak for opplysningene. Inntil vedtak foreligger gjelder at pasient- og journalopplysninger skal bevares.

**2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjeneste** Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og kommunens planer, avtaler og ordninger for folkehelsearbeidet, helsestasjon, svangerskaps- og barselomsorgstjeneste, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste, inkludert samarbeids- og beredskapsarbeid for disse tjenestene*
- b) *Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid, inkludert tjenestetilbud, planer, rapporter og evalueringer*
- c) *Oversikter over helsetilstand og folkehelseutfordringer*
- d) *Saker om miljørettet helsevern*
- e) *Tilsyn med egne tjenestestede, inkludert pålegg og godkjenning*
- f) *Årsmeldinger, årsrapporter, lokale forskrifter for tjenestestedene*
- g) *Prosjekter i kommunen og fylkeskommunen samt ved tjenestestedene*
- h) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter*
  - *For individbaserte opplysninger om vaksiner gjelder følgende:*
  - *Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.*

**Merknad:**

Fylkeskommunen og kommunen har store oppgaver når det gjelder folkehelsearbeid. Planer, avtaler og ordninger skal bevares. Oppgaver innen forebyggende barne- og ungdomsarbeid skal bevares. Fylkeskommunen har ansvar for å ha oversikt over helsetilstand og folkehelseutfordringer i fylket. Slike oversikter er viktig å bevare fordi de danner grunnlag for arbeidet med fylkeskommunens planstrategi, men de er også nyttig for andre kunnskapsbaserte tiltak.

Fra hver helsestasjon bevares årsmelding og årsrapport. Dokumentasjon av enkeltprosjekter i kommune og ved tjenestestedene skal bevares dersom de ikke er dokumentert andre steder.

Alt som dokumenteres om enkeltindivider som mottar tjenester fra helsestasjon, skolehelsetjeneste og tannhelsetjeneste skal vurderes i eget prosjekt.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Opplysninger om vaksiner som er meldt til Nasjonalt vaksinasjonsregister (SYSVAK) kan kasseres i kommunen og fylkeskommunen.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres

og for øvrig foreta arkivbegrensning.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I henhold til eldre retningslinjer skulle saker fra jordmortjenesten bevares. Når det gjaldt saker om legemidler skulle prinsipielle saker bevares mens rutinemessige saker skulle kasseres. Det samme gjaldt saker om forebyggende helsetiltak.

Fra tannhelsetjenesten skulle det tas utvalg av journalene etter fødselsdato, der pasientjournalene etter personer født 1., 11. og 21. i hver måned skulle bevares.

Fra skolehelsetjeneste nevnes pasientjournaler lik som helsekort. Helsekort fra personer født 1., 11. og 21. i hver måned skulle bevares. Det samme gjaldt helsekort fra helsestasjonstjenesten.

Når det gjaldt vaksinasjoner var de ikke spesifisert nærmere enn til at rutinemessige enkeltsaker skulle kasseres.

### **3) Fastlegeordningen**

Følgende skal bevares:

- a) *Planer for og organisering av fastlegeordningen*
- b) *Kommunens avtaler med fastlegene.*

### **Merknad:**

Kommunens ansvar for allmennlegetilbud ble fra 1.6.2001 organisert som fastlegeordning. Denne dokumentasjonen skal bevares. HELFO forvalter ordningen, mens ansvaret for å inngå avtaler med legene påhviler den enkelte kommune. Dokumentasjonen av dette skal bevares.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger foreligger.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I eldre bestemmelser skulle saker vedrørende kommunal legetjeneste bevares. Plan over egen kommunes ordninger skulle bevares. På dette området er det ingen endring fra tidligere retningslinjer.

### **4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende organiseringen av legevaktsordningen i den enkelte kommune, herunder saker vedrørende etablering og nedleggelse av legevakt*
- b) *Rutiner og prosedyrer for prioritering mellom pasienter og oppfølging av pasienter med ulike skader og sykdommer*

- c) *Rutiner og prosedyrer for samhandling og kommunikasjon mellom de akuttmedisinske tjenester, herunder akuttmedisinsk kommunikasjonsentral, legevaktssentral og sykehus*
- d) *Dokumentering av rutiner og prosedyrer for medisinsk nødmeldetjeneste, jf. kap. 2 i forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester*
- e) *Evaluering av legevaktsordningen og tjenestetilbudet.*

**Merknad:**

Akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus er definert etter *forskrift om krav til akuttmedisinske tjenester utenfor sykehus* som medisinsk nødmeldetjeneste, kommunal legevaktordning og ambulansetjenesten.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger foreligger.

**Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Akuttmedisinsk beredskap er ikke nevnt spesielt. Under saker om annen lege- og helsetjeneste skulle saker av generell/prinsipiell art bevares. Det fantes egen kode for akuttberedskap ved bedriftene der forebyggende tiltak skulle bevares.

**5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan*
- b) *Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.*

**Merknad:**

Dokumentasjon av planer og prosjekter for helsetjenestene skal bevares. Kommunen har blant annet ansvar for å utarbeide beredskapsplan for sin helse- og omsorgstjeneste i samsvar med helseberedskapsloven. Planen skal samordnes med kommunens øvrige beredskapsplaner.

Kommuner, fylkeskommuner, regionale helseforetak og staten skal utarbeide en beredskapsplan for helse- og omsorgstjenester og sosialtjenester de skal sørge for et tilbud av eller er ansvarlige for. Beredskapsplanen skal omfatte tjenester som etter lov eller avtale utøves av private virksomheter som en del av de respektive tjenester.

Fra hvert enkelt tjenestested skal det blant annet bevares årsmeldinger. Om enkeltindivider skal det bevares saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning.

Det skal fattes vedtak om bevaring og kassasjon av pasientopplysninger. Inntil slikt vedtak foreligger oppfordres kommunen og fylkeskommunen til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres

og for øvrig foreta arkivbegrensning.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Ved sykehus skulle alle pasientjournaler bevares i henhold til tidligere retningslinjer. I tillegg skulle registre og saker av generell/prinsipiell art bevares ved alle helseinstitusjoner. Fra sykehjem skulle det tas utvalg av pasientjournaler/-mapper for personer født den 1., 11. og 21. i hver måned. Det samme gjaldt daghjem for fysisk og psykisk funksjonshemmede. Saker om helseforhold for fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon skulle bevares der sakene var generelle/prinsipielle. For fysisk og psykisk funksjonshemmede utenfor institusjon skulle mappen bevares hele personens levetid for alle klienter. Deretter skulle det tas utvalg for personer født 1., 11. og 21. i hver måned.

Saker fra fødehjem skulle bevares. Fra bad og andre helseinstitusjoner skulle registre og saker av generell/prinsipiell art bevares.

Saker uten prinsipiell betydning vedrørende helsesøsterordningen kunne kasseres. Klientmapper fra hjemmesykepleien kunne kasseres med unntak av utvalg for personer som var født 1., 11. og 21. i hver måned.

### **6) Rusomsorgen**

Følgende skal bevares:

- a) *Årsrapporter, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser og veiledninger*
- b) *Prosjekter som ikke dokumenteres andre steder*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*
  - *Behandlingsopplegg for den enkelte klient.*

### **Merknad:**

Fra hver rusomsorgstjeneste skal rapporter og meldinger, samt rutinebeskrivelser og veiledninger bevares. Der tjenestestedet har ansvar for prosjekter skal dokumentasjon av slike bevares, så fremt dokumentasjonen av prosjektene ikke er tilstrekkelig bevart i årsmelding og rapport.

Rettighetsperspektivet er styrket også her, ved at saker som kan danne grunnlag for erstatning skal bevares. Kommunen skal kunne dokumentere at enkeltindivider har søkt og mottatt lovpålagte tjenester i henhold til helse- og omsorgsloven med forskrifter.

Kommunen og fylkeskommunen oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres og foreta arkivbegrensning inntil vedtak om bevaring og kassasjon foreligger.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Rusomsorg er ikke nevnt særskilt i tidligere retningslinjer. Tjenester rettet mot rusavhengige inngikk antakelig i det som ble kalt helse- og sosialoppgaver i og utenfor institusjon.

## 7) Overgrepsmottak og krisesentre

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens organisering av overgrepsmottak og krisesentre*
- b) *Årsplaner, årsmeldinger, referater fra fagmøter, prosjekter og opplæringstiltak ved senteret*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*
  - *Opphold ved overgrepsmottak og krisesenter*
  - *Hjelpetiltak ved krisesenter*

### **Merknad:**

Kommunen har ansvar etter helse- og omsorgstjenesteloven å sørge for nødvendig helsetjeneste for alle som bor eller midlertidig oppholder seg i kommunen. Det følger av dette at kommunen må ha et faglig forsvarlig tilbud til de som har vært utsatt for seksuelle overgrep eller vold i nære relasjoner eller trusler om dette. Overgrepsmottak, herunder incestsenter og krisesenter er eksempler på slike tilbud. Krisesenter tilbyr veiledning, støtte og et midlertidig botilbud tilpasset den enkelte bruker.

Forskriften krever bevaring av opplysninger så fremt slike har nedfelt seg som dokumentasjon. Det gjelder hvem som var på overgrepsmottak eller krisesenter, på hvilket tidspunkt samt hjelpetiltak ved krisesenteret.

Datatilsynet gir konsesjoner for behandling av personopplysninger. Eventuelt vilkår om sletting i konsesjoner til krisesentre vil måtte gå foran kravet om bevaring i bestemmelsen her.

Langtidsbevaring av opplysningene fra overgrepsmottak og krisesentre kan begrunnes ut fra to hensyn. Det ene er å dokumentere i hvilken grad kommunen har oppfylt sine plikter. Det andre hensynet er den besøkendes rettigheter. Dersom for eksempel en tidligere besøkende ved et krisesenter skal møte i en rettssak mot sin tidligere partner noen år etter besøket på krisesenteret, skal vedkommende kunne få dokumentert at vedkommende har oppsøkt hjelp for seg og eventuelle barn. Barn som har bodd på krisesenter kan ha et selvstendig behov for å dokumentere opphold.

Det er så langt ikke identifisert sakstyper som kan kasseres, men kommunen bes komme med forslag, gjerne i samarbeid med andre kommuner.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Regelverket fra 1986 tilsa bevaring av alle saker knyttet til mishandling, ekteskapsoppløsning samt samboere og rettsamfunnet.

## 8) Skjenkebevilling

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling*
- b) *Kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder samt saker som gjelder*

## *inndragning av skjenkebevilling*

c) *Vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven skal bevares i kommunen hvor prøven er avlagt.*

### **Merknad:**

I følge regelverket skal "kommunens handlingsplan for alkohol og rus samt lokale forskrifter og retningslinjer for skjenkebevilling og salgsbevilling" bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken, slik som strategien, retningslinjene, handlingsplanen. Hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden. Det samme gjelder for kommunens rutiner for kontroll med skjenke- og serveringssteder. Alle saker som gjelder inndragning av skjenkebevilling skal bevares. Når det gjelder vitnemål fra etablererprøven og kunnskapsprøven er det tilstrekkelig å bevare selve vitnemålet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Ambulerende skjenkebevilling: Lukket enkeltarrangement
- Ambulerende skjenkebevilling: Åpent enkeltarrangement
- Serverings- og skjenkebevilling: Utvidelse av åpnings- og skjenketid
- Serverings- og skjenkebevilling: Uteservering
- Serverings- og skjenkebevilling: Eierskifte
- Serverings- og skjenkebevilling: Ny skjenkebevilling
- Serverings- og skjenkebevilling: Utvidelse av skjenkebevilling

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I følge de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne enkeltsaker vedrørende skjenkebevillinger kasseres etter 5 år. De fylkeskommunale retningslinjene omtaler naturlig nok ikke skjenkebevillinger.

## **§ 4-14 Sosial- og velferdstjenester**

### **1) Sosialtjenesten (NAV)**

Følgende skal bevares:

a) *Kommunens planer og prosjekter for sosial- og velferdstjenestene, inkludert sosialberedskapsplan*

b) *Årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter, rutinebeskrivelser, samarbeidsavtalen om oppgavefordeling og satser for utbetaling av økonomisk stønad*

c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*

- *Saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning*
- *Saker som involverer umyndige barn av sosialklienter.*

## **Merknad:**

NAV omfatter statlig og kommunalt forvaltningsnivå. På statlig nivå finnes Arbeids- og velferdsdirektoratet som leder Arbeids- og velferdsetaten. Staten har regionale kontorer i fylkene. Fylkeskontorene har ansvar for etablering og drift av NAV-kontor i kommunene. Dessuten har fylkeskontorene ansvar for spesialenheter, for eksempel arbeidslivssentra.

I kommunene opprettes NAV-kontor i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten. På kommunekontorene arbeider både kommunalt og statlig ansatte. Tjenesteinnholdet varierer og avtales særskilt. Stort sett fordeler enhetene arbeidsoppgavene ved at stat tar arbeid og pensjon mens kommune tar sosialsaker. NAV-kontorene skal som et minimum ivareta kommunens oppgaver etter ny lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen som ble vedtatt 18.12.2009 (økonomisk stønad, midlertidig botilbud og kvalifiseringsprogram). Samarbeidsavtalen om oppgavefordeling skal bevares etter forskriften her.

Om alle klienter hos sosialtjenesten skal følgende bevares: saker om rettigheter og plikter med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter og lov om sosiale tjenester med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning. Med dette menes vedtaksbrev, journalopplysninger, klager på vedtak med eventuelle vedlegg samt individuell plan. Alle saker som involverer umyndige barn av sosialklienter skal bevares.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

- Bilag og dokumentasjon hentet inn fra andre offentlige instanser, herunder f.eks. selvangivelse og helseopplysninger eller kopi av disse, kasseres forutsatt at vedtaksbrevet har ivaretatt informasjonen
- Kopi av legitimasjon
- Annen dokumentasjon, som for eksempel utgifter for strøm-, telefon- og husleiekostnader, forutsatt at det refereres til størrelsen på disse i vedtaksbrevet
- Depositumsgaranti
- Kopi av gjeldsbrev og nedbetalingsplan (dersom stønad gis som lån)
- Kopi av gjeldsbrev (dersom stønad gis som garanti for lån)
- Andre inn- og utgående brev mellom NAV og klient som ikke kan regnes som vedtak

## **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I retningslinjene av 1987 skulle det tas 10 % utvalg av en rekke sosialsaker, for eksempel bostøtteordninger, bidrag forskottsak eller farskapssak.

### **2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere**

Følgende skal bevares:

- a) *Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy*
- b) *Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet*
- c) *Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:*



- *Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid*
- *Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.*

**Merknad:**

Dokumentasjon av kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere skal bevares i form av planer og årsmeldinger. Dokumentasjon av hvilke metoder og testverktøy som benyttes for å plassere søkeren til introduksjonsprogrammet på riktig kurs, skal bevares.

Kommunens avtaler med asylmottak og hvordan kommunen håndterer av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet, skal bevares.

Av hensyn til enkeltindividers langvarige rettigheter skal det bevares saker knyttet til flyktninger og innvandreres etablering, kvalifisering og arbeid. Det gjelder blant annet kursbevis fra opplæring i norsk og samfunnsfag.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet.

Det vil eventuelt være mulig å identifisere redundant materiale for kassasjon i tilfeller der kommunen rapporterer til Nasjonalt introduksjonsregister. Kommunen, eventuelt i samarbeid med andre kommuner, oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres.

***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Kommunens arbeid overfor flyktninger og innvandrere er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

**§ 4-15 Næring, miljø og samfunnsutvikling**

**Landbruk og skogbruk** Følgende skal bevares:

- Kommunens og fylkeskommunens landbruks- og skogbruksstrategier, inkl. kommunens arbeid med miljøregistreringer i skog*
- Strategier og retningslinjer for bruk av midler til rekruttering, likestilling og kompetanseheving i landbruket samt fylkeskommunens egne prosjekter og tiltak*
- Saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt*
- Saker vedrørende bygging av landbruksvei og skogsbilvei*
- Saker vedrørende hogst i verneskoger.*

**Merknad:**

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "strategier og retningslinjer" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken; for eksempel strategien eller retningslinjene, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer

og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Innen landbruk er det en rekke offentlige støtteordninger. Kommunen er vedtaksmyndighet i mange av tilskuddsordningene. Kommunen kan også ha en kontrollfunksjon i ordninger som administreres av fylkesmannen og Landbruksdirektoratet. Saksbehandlingen skjer som regel på flere forvaltningsnivåer i fagsystemer eies av Landbruksdirektoratet (tidligere Statens landbruksforvaltning). Ordningene er detaljregulert av forskrifter som endres hyppig.

Saksbehandlingen er rutinepreget og forutsigbar. Det er fattet bevarings- og kassasjonsvedtak for alle fagsystemer i Statens landbruksforvaltning (nåværende Landbruksdirektoratet), og grunntanken er at bevaringsverdigdokumentasjon hentes fra fagsystemene i Landbruksdirektoratet.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:

- søknader om miljøtilskudd
- tilskudd til avløsning ved sykdom
- tilskudd til avløsning ved ferie og fritid
- tildeling av produksjonstilskudd
- tilskudd til organisert beitebruk
- nærings- og miljøtiltak i skogbruk
- spesielle miljøtiltak i jordbruket
- miljøtilskudd
- tilskudd ved avlingsskader
- tildeling av melkekvoter
- autorisasjon for kjøp og bruk av plantevernmidler
- miljøplaner som sendes inn av mottakere av produksjonstilskudd

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Retningslinjene fra 1986 omtaler ikke landbruk. I følge retningslinjene fra 1987 skulle saker vedrørende skogvern og skogreising bevares. Det samme gjaldt konsesjonssaker. For øvrige saksområder innen jordbruk, skogbruk og bureising samt husdyr, reindrift og dyrevern skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares, mens rutinemessig korrespondanse kunne kasseres etter 10 år.

Det er ikke store endringer fra retningslinjene fra 1987 mht. krav til bevaring. Det er krav til noe mer bevaring på enkelte områder i gjeldende regelverk. Mens konsesjonssaker skulle bevares i retningslinjene fra 1987, skal både saker vedrørende konsesjon eller endret bruk av landbrukseiendom, herunder tillatelse til nydyrking, omdisponering av dyrket og dyrkbar mark, deling av landbrukseiendom og bo- og driveplikt langtidsbevares i det nye regelverket.

## **2) Akvakultur, fiske og viltforvaltning**

Følgende skal bevares:

- a) Kommunens og fylkeskommunens overordnede planer, prioriteringer og tiltak samt egeninitierte prosjekter innen marinforvaltning, fiskeforvaltning og viltforvaltning, herunder kartlegging av bestandene*
- b) Avtalen for samarbeidet og referater fra møter mellom partene i tilfeller der kommunen har*

overlatt deler av administrasjonen av fiske til en organisasjon

c) *Saker der kommunen eller fylkeskommunen har gitt uttalelser om hensynet til fiskeinteressene og fiskens leveområder, eller viltinteressene og viltets leveområder ved regulering av utbygging eller annen virksomhet etter plan- og bygningsloven i kommune og fylke*

d) *Tildeling av tillatelser etter akvakulturloven*

e) *Fastsettelse av vald, fellingstillatelser og bestandsplaner.*

### **Merknad:**

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "overordnede planer og prioriteringer" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken; altså dokumentet som heter plan eller prioriteringer, hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

Under eksempler på sakstyper som kan kasseres er formuleringen "søknader om" brukt. Det refereres til klart definerte søknadsprosesser. Alle dokumenter i saken kan da kasseres, ikke bare selve søknaden.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres i fylkeskommunen:

- Søknader om tillatelser til felling av kystsel
  - Søknader om fiskekvoter fra videregående skoler som driver med havbruksnæring
  - Høstingen av tang og tare
  - Søknader om tilskudd vilttiltak
- Eksempler på sakstyper som kan kasseres i kommunen:
- Søknader om fritak for betaling av fiskeavgift
  - Saker vedrørende ettersøk av skadet vilt

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Jakt, fangst og fiske er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986. Retningslinjene fra 1987 sier at saker vedrørende utrydding av rovdyr og fiskeoppdrett skulle bevares. Innen områdene fellingstillatelser, jakttillatelser og fisketillatelser kunne enkeltsaker kasseres etter 10 år. I saker om fredning av vilt og fisk skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og utredninger bevares. Andre bestemmelser kunne kasseres når de ikke lenger er aktuelle. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres. Det er ikke veldig store endringer fra det gamle regelverket til det nye, utover at fylkeskommunen har fått langt flere oppgaver på dette området.

### **3) Naturforvaltning, miljø og forurensning**

Følgende skal bevares:

a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for naturforvaltning, miljø og forurensning, herunder forvaltningsplaner*

b) *Lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer for utslippsløyver for kloakk, testing og håndtering av lekkasjer fra forurensete søppelfyllinger, skjøtsel og ferdsel i naturvernområder og tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag*

- c) *Saker som behandler forholdet mellom natur, miljø og næringsinteresser*
- d) *Saker som etter naturmangfoldsloven skal registreres i Miljøvedtakregisteret*
- e) *Saker vedrørende håndtering av forurenset grunn og påviste lekkasjer samt opplysninger om forurenset grunn i matrikkelen, inkl. pålegg om opprydding og oppfølging av pålegg.*

### **Merknad:**

Naturforvaltning, miljø og forurensing er ikke et tydelig definert fagområde, men kommunen har flere viktige oppgaver innen dette området. Vi har valgt å samle de fleste oppgavene og beskrive dem samlet. Oppgaver som naturlig hører inn under andre fagområder f.eks. vann- og avløp, havnevesen, landbruk og marinforvaltning, men som har miljømessige aspekter er behandlet innen paragrafene for de respektive fagområdene. Øvrige oppgaver innen naturforvaltning, miljø og forurensing er dekket av denne paragrafen.

Tilsvarende vil kommunal og fylkekommunal planlegging innen områdene naturforvaltning, miljø og forurensing både være dekket av denne paragrafen og § 4-11. Bestemmelsene er like, så dette får ingen praktiske konsekvenser.

Regelverket sier at kommunens og fylkeskommunens "planer, lokale forskrifter, rutiner og retningslinjer" skal bevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttdokumentet i saken; det vil si plandokumentet, forskriften, retningslinjene eller rutinen. Hele saken må bevares, for å dokumentere kommunens og fylkeskommunens vurderinger og prioriteringer på området.

Eksempler på materiale som kan kasseres:

- Tillatelser til motorferdsel i utmark og vassdrag
- Tillatelser til kloakkutslipp fra husholdninger som ikke kan koble seg på det lokale ledningsnett

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I de fylkeskommunale retningslinjene fra 1986, er naturforvaltning, miljø og forurensing ikke omtalt. I følge de kommunale retningslinjene fra 1987, skulle saker vedrørende luftforurensing, forurensing av ferskvann, forurensing av sjø, vern mot støy, oljeberedskap og naturfredning bevares. Innen naturskader og sikringstiltak samt skader og ulykker skulle saker av generell/prinsipiell karakter og egenproduserte regler bevares. Rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

#### **4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid** Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier for lokal og regional utvikling, næringsutvikling, samfunnsutvikling og reiselivsutvikling*
- b) *Retningslinjer for bruken av midlene ved tildeling av midler til regionsråd og andre samarbeidsorganer*
- c) *Fylkeskommunens forvaltning av regionale utviklingsmidler*
- d) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter samt deltagelse i samarbeidsprosjekter og EU-finansierte prosjekter.*

## **Merknad:**

Regelverket sier at fylkeskommunens og kommunens "overordnede planer, herunder handlingsprogrammer, regionale planer, handlingsplaner og strategier" skal langtidsbevares. Det er ikke tilstrekkelig å bevare sluttokumentet i saken; altså planen, strategien eller handlingsprogrammet. Hele saken må bevares for at kommunens eller fylkeskommunens prioriteringer og vurderinger på området skal dokumenteres for ettertiden.

På dette området er det få lovpålagte oppgaver og det er mye skjønn i saksbehandlingen. I tillegg er det en del variasjon fra fylkeskommune til fylkeskommune, og kommune til kommune mht. til tiltak og prioriteringer. Vi anbefaler derfor at kommunen og fylkeskommunen er varsom med kassasjon på dette området. Vi har identifisert en sakstype hvor det kan være aktuelt med kassasjon, se nedenfor. Kommunen/fylkeskommunen kan gjerne komme med flere forslag til materiale som kan kasseres.

En del kommuner har ordninger med etableringsstipend. Etablererstipend gis hovedsakelig til enkeltpersoner, men kan også gis til foretak i etableringsfasen. Kommunen kan også tilby ikkeøkonomiske støttetiltak til bedrifter og enkeltmannsforetak i etableringsfasen som for eksempel kurs, individuell veiledning, mentorordning eller gratis kontorplass.

Følgende kan kasseres i kommunen, forutsatt at retningslinjer og satser for ordningen er dokumentert:

- Søknader om etableringsstipend
- Kursadministrasjon; for eksempel påmeldinger

## **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

På dette området er det vanskelig å sammenligne gjeldende bestemmelser og tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon. Til dels skyldes det at det har skjedd store endringer på fagområdet fra 1986/87 til i dag, og til dels skyldes dette at retningslinjene fra 1986/87 er emnebaserte, mens dagens regelverk er funksjonsbasert.

Fylkeskommunens rolle på dette området har endret seg fra 1986 til i dag. I retningslinjene omtales kun saker angående støtte fra Distriktenes utbyggingsfond (statlig) og næringsfondet/nærings- og utbyggingsfondet eller andre fylkeskommunale fond. På disse områdene skulle søknader, innstillinger, vedtak og kontrollkort, samt eventuelle vedtaksprotokoller og innstillingsprotokoller bevares. Øvrig materiale som regnskaper, utdrag av skattelister, kopier av tinglysingsdokumenter, utskrifter fra handelsregister, kopier av kontrakter, av stiftelsesdokumenter, brev angående låneutbetalinger, panteoverdragelser, banktilsagn, årsmeldinger og så videre kunne kasseres.

Det er ikke mulig å sammenligne de kommunale retningslinjene fra 1987 med dagens regelverk. Næringsutvikling er ikke omtalt. Når det gjaldt turisme, kunne rutinemessig korrespondanse kasseres. Når det gjaldt handel kunne rutinemessig korrespondanse kasseres.

## **§ 4-16 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke**

### **1) Kulturminnevern**

Følgende skal bevares:

- a) *Alle saker hvor fylkeskommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser med hjemmel i kulturminneloven*
- b) *Alle saker hvor fylkeskommunen eller kommunen fatter vedtak eller avgir uttalelser som berører kulturminnevern med hjemmel i plan- og bygningsloven*
- c) *Kommunens og fylkeskommunens planer for kulturminnevern og museer*
- d) *Retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til fredede bygninger, anlegg andre kulturminneformål og museer*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens egne prosjekter for å ivareta, synliggjøre og informere om fornminner, nyere tids kulturminner, fredede og vernede bygg og anlegg, gamle veier og veifar, samt kulturmiljøene i kulturlandskapet.*

### **Merknad:**

Formuleringen "alle saker bevares" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. For definisjon av *arkivverdig* dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om Dokumentfangst, arkivbegrensing og kassasjon . Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

I noen tilfeller vi noen typer dokumentasjon, for eksempel foto, kart med påtegninger, tegninger av praktiske årsaker oppbevares separat fra øvrige saksdokumenter som arkiveres i sakarkivsystemet, fagsystemet eller papirarkivet. En del kommuner og fylkeskommuner har egne lagringsløsninger for foto, tegninger m.m. i filsystemer, nettløsninger (digitalt materiale) eller mapper/bokser utenfor sakarkivet (analogt materiale). Mye av denne dokumentasjonen vil ha verdi for ettertiden utover verdien som dokumentasjon av saksbehandlingen og skal bevares for ettertiden.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Bestemmelsene for henholdsvis fortidsvern, brukt i det kommunale regelverket fra 1987, og kulturvern, brukt i det fylkeskommunale regelverket fra 1986, er forholdsvis like. I regelverket for kommunene skulle alle dokumenter som omhandler vedtak om og bestemmelser angående fortidsvern, minnesmerker og monumenter samt saker av prinsipiell betydning, bevares, mens øvrige dokumenter kunne kasseres etter 10 år. I regelverket for fylkeskommunene, skulle alle søknader med vedlegg (innen kulturvern) bevares. Det samme gjaldt register til søknader. Søknader som ble ekspedert videre til departement eller annen myndighet for avgjørelse, skulle bevares der og eventuelle kopier i fylkeskommunen kunne kasseres.

Prinsipielle saker vedrørende samlinger og museer skal i det kommunale regelverket fra 1987 bevares, øvrige saker kan kasseres etter 10 år. Museer og samlinger er ikke omtalt i det fylkeskommunale regelverket. Formelt innebar dette at sakene skulle bevares, men det er ikke kartlagt hvorvidt fylkeskommunen hadde oppgaver på dette området i 1986, så det behøver ikke bety at intensjonen var at alle saker vedrørende museer skulle bevares i fylkeskommunen.

Det er få endringer fra 1986/87 til i dag.

### **2) Kunst- og kulturformidling** Følgende skal bevares:

- a) *Fylkeskommunens plan som viser hvordan fylkeskommunen koordinerer, administrerer og bidrar til Den kulturelle skolesekken*
- b) *Kommunens retningslinjer og prioriteringer mht. bruken av midlene fra Den kulturelle skolesekken samt turnéprogram for grunnskolen i det enkelte fylke*
- c) *Fylkeskommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til kulturbygg (tippemidler)*
- d) *Kommunens vedtak om etablering av kulturhus, flerbrukslokaler eller spesiallokaler for kunst og kultur*
- e) *Kommunens og fylkeskommunens prioriteringer og retningslinjer for tildeling av tilskudd, priser og stipender*
- f) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- g) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- h) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av kunst- og kulturlivet i kommunen eller regionen*
- i) *Kommunens egen kunst- og kulturformidling, inkl. oversikter over hvilke kunst- og kulturarrangementer som er blitt avholdt helt eller delvis i regi av kommunen, herunder program og annen relevant informasjon om arrangementene*
- j) *Prioriteringer mht. kommunens innkjøp av kunst samt forvaltningen av kunstsamlingen*

**Merknad:**

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

Følgende sakstyper kan kasseres:

- Saksbehandling i tilknytning til søknader om kommunale eller fylkeskommunale tilskudd (kommunale og fylkeskommunale støtteordninger)
- Saksbehandling i tilknytning til søknader om stipender som deles ut av kommunen/fylkeskommunen

Kassasjon av denne dokumentasjonen forutsetter at kommunens og fylkeskommunens kriterier/prioriteringer er bevart, og at kulturaktivitetene som skjer i regi av kommunen/fylkeskommunen eller som kommunen/fylkeskommunen er med på å arrangere dokumenteres for ettertiden. Dersom det er mye skjønn i saksbehandlingen bør heller ikke

materialet kasseres.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I retningslinjene fra 1987 skulle alle saker av prinsipiell art bevares innen kategoriene "Sang, musikk, dans etc.", "Samfunnshus, kino, teater o.l." "Forestillinger, arrangementer" "Kunst, utstillinger" og "Samlinger, muséer o.l." Øvrige saker kunne kasseres etter 10 år.

I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt kategoriene "kulturbygg og -anlegg" og "kunstaktiviteter" var det ingen bestemmelser.

I det gjeldende regelverket skal fylkeskommunens og kommunens planer, prioriteringer og retningslinjer på området bevares, dette tilsvarer saker av prinsipiell art i de eldre regelverkene.

### **3) Bibliotek**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens reglement for henholdsvis folkebibliotek og fylkesbibliotek*
- b) *Det enkelte biblioteks årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger*
- c) *Prosjekter og annet formalisert samarbeid for å fremme opplysning, utdanning og annen kulturell virksomhet gjennom informasjonsformidling i kommunen eller fylket.*

### ***Merknad:***

Hensikten med paragrafen er å dokumentere det enkelte biblioteks virksomhet. Dette dokumenteres ved planer og beretninger om virksomheten. Der dokumentasjon av prosjekter ved biblioteket ikke allerede er dokumentert i årsberetning skal slike bevares særskilt.

Prosjektgruppen, som utarbeidet forslaget til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser, har ikke rukket å identifisere sakstyper som det er hensiktsmessig å kassere på dette området. Kommuner og fylkeskommuner som har identifisert sakstyper det vil være hensiktsmessig å kassere, kan utarbeide et forslag som sendes til Riksarkivaren. Det er en fordel hvis flere kommuner/fylkeskommuner utarbeider felles forslag.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I de kommunale retningslinjene fra 1987 skulle arkivalia som dokumenterer kommunale boksamlinger, bibliotek og mediateks opprettelse og virksomhet bevares. I begge retningslinjene (1986 og 1987) skulle Edb-baserte utlånsregister bevares på mikrofilm eller mikrokort. Utlånskort kunne kasseres når det ikke lenger var behov for dem. Dette er ikke aktuelt i dag siden alt registreres digitalt. Det er ikke krav om at utlånsregistre skal bevares i nytt regelverk.

### **4) Arkivdepot**

Følgende skal bevares:



- a) *Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot*
- b) *Årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot*
- c) *Utviklingsarbeid.*

**Merknad:**

Kommunens og fylkeskommunens planer for arkivdepot er bevaringsverdig. Der det finnes arkivdepot skal depotets årsplaner og årsberetninger bevares. Der arkivdepotet er ansvarlig for utviklingsarbeid skal dokumentasjonen av dette bevares.

***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv***

Arkivdepot er ikke nevnt i tidligere retningslinjer.

**5) Idrett og friluftsliv**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens overordnede planlegging innen idrett og friluftsliv*
- b) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av tilskudd til idrettsanlegg, idrettsforeninger og idrettstiltak*
- c) *Fylkeskommunens og kommunens retningslinjer og prioriteringer for tildeling av midler til fysisk tilrettelegging, vedlikehold og skjøtsel av friluftsområder samt friluftstiltak*
- d) *Oversikter over hvilke foreninger og organisasjoner som har fått tildelt støtte gjennom kommunens og fylkeskommunens tilskuddsordninger*
- e) *Oversikter over pris- og stipendmottakere*
- f) *Saker vedrørende støtte til prosjekter og arrangementer som har betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet i kommunen eller regionen*
- g) *Kommunale og fylkeskommunale prosjekter innen idrett og friluftsliv.*

**Merknad:**

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdig dokumentasjon se kapittel 2 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensing og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter "retningslinjer" osv, med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene skal bevares. Hensikten er å dokumentere det frivillige arbeidet på området.

***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og***

## ***fylkeskommunale arkiv***

I retningslinjene fra 1987 brukes kategorien "Fritidsvirksomhet, idretts- og ungdomsarbeid" som omfatter fritidsaktiviteter for ungdom og folkeopplysning og andre fritidstiltak for voksne i tillegg til det som omfattes av funksjonen Idrett og friluftsliv i gjeldene regelverk. Ungdomsarbeid er behandlet under kategorien Kino og ungdomsklubber og omtales derfor ikke her.

Når det gjaldt idretts- og friluftsliv kunne bidrag til idrettsorganisasjoner kasseres etter ti år i henhold til retningslinjene fra 1987. Andre saker vedrørende idrett måtte spesifiseres før kassasjonsregler kunne gis. Saker vedrørende friluftsliv kunne også kasseres etter ti år, men der skulle prinsipielle saker bevares for ettertiden. Det samme gjaldt for fritidstiltak for funksjonshemmede. I retningslinjene fra 1986 sies det overordnet om kategorien "Kultur og fritid" at statistikk skulle bevares der den var utarbeidet og i SSB, men kunne kasseres i alle andre ledd. Når det gjaldt idretts- og friluftsliv var det ingen bestemmelser.

I gjeldende regelverk skal retningslinjer og prioriteringer på området "idrett og friluftsliv" bevares. Dette blir langt på vei det samme som å bevare prinsipielle saker, men er en mer spesifikk bestemmelse. I tillegg skal oversikter over pris- og stipendmottakere og oversikter over hvilke foreninger som har fått støtte gjennom tilskuddsordningene bevares. Det samme gjelder prosjekter og arrangementer av betydning for utviklingen av idretts- og friluftslivet. Hvis ikke "prinsipielle saker" tolkes veldig vidt, innebærer dette at mer vil bli bevart med det nye regelverket enn med det gamle.

### **6) Kirke og trossamfunn**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens behandling av kirkens budsjettforslag*
- b) *Kommunens beregningsnøkkel for tilskudd til andre trossamfunn.*

### ***Merknad:***

Kommunen gir økonomisk støtte til Den norske kirke og andre trossamfunn. Kommunen avgjør hvor mye Den norske kirke skal få i kommunal støtte. Medlemmer i andre trossamfunn skal ha like mye i støtte per medlem som kommunen bevilger i støtte til Den norske kirke per medlem. Når det gjelder støtte til Den norske kirke skal budsjettsaken bevares.

Kommunen får en liste fra Brønnøysundregisteret over medlemmer i andre trossamfunn som er bosatt i kommunen, listen er utgangspunkt for hvor mye trossamfunnene får i støtte. I henhold til regelverket skal beregningsnøkkelen bevares. De enkelte sakene kan kasseres når kommunen ikke lenger har behov for dokumentasjonen for eksempel for å kunne korrigere feilaktige utbetalinger.

I 1987 hadde kommunen ansvar for kirkegårdsforvaltning. I dag er dette en statlig oppgave, som noen kommuner har fått delegert ansvaret for. Kommuner som har materiale på dette området, bør ta kontakt med Riksarkivet for å få nærmere bestemmelser på området.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv***

Tildeling av støtte til kirken og andre trossamfunn er ikke omtalt i retningslinjene fra 1986/87. Dette

er i dag en kommunal oppgave, men var det trolig ikke den gang.

## **7) Kino og ungdomsklubber**

Følgende skal bevares:

- a) *Planer og retningslinjer for drift av kino*
- b) *Planer og retningslinjer for drift av ungdomsklubber.*

### **Merknad:**

Formuleringene "kommunens og fylkeskommunens planer" og "retningslinjer og prioriteringer" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "retningslinjer", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I henhold til regelverket for kommunene fra 1987 skulle prinsipielle saker vedrørende kino og ungdomskubber bevares, mens øvrige saker kunne kasseres etter 10 år. Det er derfor ikke store endringer på dette området fra 1987 til dagens regelverk.

## **§ 4-17 Tekniske tjenester, brannvern og samferdsel**

### **1) Eiendomsforvaltning**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens og fylkeskommunens rutiner for salg, kjøp, feste og utleie av eiendom*
- b) *Saker om bygging, drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom som ikke bevares gjennom byggesaken, jf. § 4-11 b*
- c) *Saker vedrørende eiendomstransaksjoner og eiendomspolitikk.*

### **Merknad:**

Slik regelverket er formulert skal all dokumentasjon vedrørende kommunal og fylkeskommunal eiendomsforvaltning bevares. Intensjonen med paragrafen er å dokumentere kommunens og fylkeskommunens eiendomspolitikk og kjøp, salg og feste av kommunal eiendom. I saker der kommunen eller fylkeskommunen er byggherre, skal dokumentasjonen som ikke bevares gjennom byggesaken jf. § 4-11, bevares. Det er veldig viktig at teknisk dokumentasjon, tegninger m.m. i byggesaker bevares for ettertiden, men det er tilstrekkelig å bevare den et sted (som dokumentasjon i byggesaksbehandlingen).

Saker vedrørende drift og forvaltning av kommunal og fylkeskommunal eiendom skal bevares. Innen

dette området er det trolig dokumentasjon knyttet til rutinemessig drift og vedlikehold (for eksempel renhold og vaktmestertjenester) som kunne ha vært kassert. Det samme gjelder kortvarige leieavtaler m.m. Hele saksfeltet skal derfor inntil videre bevares, men Riksarkivaren ønsker på sikt å utarbeide mer detaljerte bestemmelser på dette området. Kommunen og fylkeskommunen kan ta initiativ til dette ved å utarbeide forslag, og sende forslagene til Riksarkivet. Riksarkivaren vil behandle forslagene, og eventuelt fatte vedtak om at mer materiale kan kasseres.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

Retningslinjene fra 1986 angir at eiendomssaker skulle bevares. Unntakene var rutinepregede saker vedrørende vedlikehold, lys, brensel, renhold m.v., som kunne kasseres. Ikke antatte anbud kunne kasseres når anbudsprosjektet var fullført eller henlagt for godt. Tegninger og bygningsbeskrivelser skulle bevares ved bygg- og eiendomsavdelingen, men kunne kasseres i alle andre ledd.

På det kommunale området er det vanskelig å sammenligne regelverkene. I følge retningslinjene fra 1987 kunne saker vedrørende drift og vedlikehold av kommunale eiendommer og lokaler kasseres etter 10 år forutsatt at etaten anser sakene som uaktuelle. Retningslinjene omtaler ikke spesifikt kommunens rolle som byggherre. Årsaken til dette kan være at de emnebaserte retningslinjene ikke skiller mellom dokumentasjonen kommunen skaper når den saksbehandler byggesaker og når den selv er byggherre. Det er også mulig at kommunens oppgaver som byggeherre ikke dekket av regelverket. Dokumentasjon som skapes i forbindelse med kommunens eiendomsforvaltning; kjøp, salg, feste og utleie av kommunal eiendom er heller ikke omtalt.

## **2) Vann- og avløp**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens rutiner og prosedyrer for kontroll med ledningsnett og vannkvalitet samt beredskapsplaner og saker vedrørende håndtering av avvik og utslipp*
- b) *Utrednings- og prosjekteringsarbeider*
- c) *Kommunens planer for vedlikehold av ledningsnett*
- d) *Dokumentasjon av ledningsnett, herunder årsversjoner, tekniske tegninger og kart*
- e) *Opplysninger om private vannledninger, inkl. tilkobling til ledningsnett på den enkelte eiendom*

### ***Merknad:***

Vann- og avløp er utelukkende en kommunal oppgave. Intensjonen med bestemmelsene på dette området er å legge til rette for kassasjon av rutinemessig saksbehandling som fakturering av kunder, varsling om stenging av ledningsnett m.m. Denne typen saksbehandling utgjør et stort volum i store og mellomstore kommuner, og ikke har dokumentasjonsverdi på lang sikt. Det er viktig at kommunens planer, prosedyrer, rutiner, utrednings- og prosjektarbeider og annen overordnet dokumentasjon bevares på områder der sakene kasseres.

Når det gjelder kontroll med ledningsnett og vannkvalitet er det spesielt viktig å dokumentere dårlig vannkvalitet og utslipp som kan få miljømessige eller helsemessige konsekvenser for natur eller beboere i det aktuelle området. Dersom rutinesmessige målinger avdekker dårlig vannkvalitet varsles Mattilsynet, men kommunens håndtering av disse sakene bør også bevares for ettertiden.

Kommunale vannverk er ikke omtalt, dette materialet kan ikke kasseres uten at Riksarkivaren har foretatt en nærmere vurdering av fagområdet. Kommuner kan gjerne ta initiativ til dette ved å sende et forslag til Riksarkivet.

Søknader om tilkobling til ledningsnett er også rutinemessig saksbehandling, men inneholder opplysninger om vann- og avløpsrørs plassering i bygningen og tilkoblingspunkter til ledningsnett. Denne dokumentasjonen vil huseier ha bruk for så lenge huset står og kommunen vil ha behov for å gå tilbake i disse sakene i svært lang tid fremover, sakene skal derfor bevares for ettertiden. Det samme gjelder dokumentasjon av ledningsnett som årsversjoner, tekniske tegninger m.m. Listen er ikke uttømmende. Kommunen må derfor selv vurdere hvor mye som må bevares for at ledningsnett er tilstrekkelig dokumentert. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Fakturering av kunder
- Varsling om stenging av ledningsnett

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I følge retningslinjer for kommunale arkiv fra 1986, skulle rammeplaner, lekkasjer og tilstoppinger (registreringer) samt planer og anlegg for ledningsnett bevares. Saker vedrørende interkommunal vannforsyning, interkommunalt avløpsanlegg, andelsvannverk, private enkeltvannverk og private avløpsanlegg skulle også bevares.

I tillegg skulle ett eksemplar av egenproduserte planer, tegninger, regler og retningslinjer for vannforsyning, vannkilder og nedslagsfelt, reguleringsdammer og inntak, vannrensing og kloring, pumpeanlegg for hovedledninger, høydebassenger og trykkreduksjon, hovedtilførselsledninger bevares. Rutinemessige enkeltsaker kan kasseres etter 10 år. Når det gjelder planer og anlegg for avløp, skulle ett eksemplar av egenproduserte regler og retningslinjer bevares. Når det gjelder lekkasjesøking, skal kart, tegninger, beskrivelser vedrørende lekkasjepunktene/stedene skulle bevares, mens rutinemessige enkeltsaker kunne kasseres etter 10 år.

Saker vedrørende rutinemessig drift og vedlikehold av utløpsledninger og resipientforhold, renseanlegg, pumpestasjoner, spesialkummer, flomløp, bekkeinntak, overførings- og avskjærende ledninger, vannkjøring, vedlikehold av ledninger, avløpsledninger, slambehandling samt drift og vedlikehold av vannforsyningsanlegg, pumpeanlegg, pumpestasjoner, vannverksanlegg, avløpsanlegg, rensestasjoner kunne kasseres etter 10 år.

Klager, skader kunne kasseres etter endt saksbehandling, eventuelt etter at erstatningssum er utbetalt. Vannrestriksjoner kan kasseres når restriksjonene er opphevd.

Når det gjelder sanitærinstallasjoner og tilknytninger til VVS kunne anmeldelse og tilknytning for enkelteiendommer kasseres hvis eiendommen totalødelegges eller rives og tilknytningen ikke på ny tas i bruk. Når det gjelder vassdragsforhold kunne rutinemessige enkeltsaker vedrørende bygninger, dreneringer, grøfter, senkninger, bekker m.m. kasseres etter 10 år.

Det eldre regelverket er mye mer detaljert enn det gjeldende, men i hovedsak er det ikke store forskjeller i hva som skal bevares.

### **3) Renovasjon og avfall**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter*
- b) *Saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier.*

**Merknad:**

Renovasjon og avfall er utelukkende en kommunal oppgave. Innen saksfeltet er det mye rutinemessig saksbehandling og mange sakstyper som kan kasseres. Mer prinsipielle saker som opprettelse eller endring av renovasjons- og avfallshåndteringsordninger og fastsettelse av avgifter skal bevares. Det samme gjelder saker vedrørende opprettelse av kommunale avfallsdeponier. Det siste er vedtatt bevart, ikke bare for å dokumentere kommunens virksomhet, men også ut i fra et miljøperspektiv. I saker som kan ha miljømessige implikasjoner (utover opprettelse av avfallsdeponier), anbefaler vi at kommunen bevarer saksdokumentasjonen, selv om det ikke er pålagt.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres (denne listen er ikke uttømmende):

- Klager i tilknytning til kommunens håndtering av husholdningsavfall, for eksempel:
  - klager på manglende tømning o klager på at søppelsekker ikke er mottatt
  - klager på fakturering av bæretillegg (hvis søppelstativer er plassert for langt unna)
- Løpende informasjon til husstander om tidspunkt for søppeltømming for eksempel i forbindelse med ferie og høytider

***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I retningslinjene fra 1987 er det for kategorien renovasjon og tilhørende underkategorier (oppsamling av avfall, transport av avfall, behandling av avfall, offentlige toaletter, priveter og septiktanker, sanitæranlegg fritidsområder, dispensasjoner og klager) angitt hva som ikke kunne kasseres. Unntatt fra kassasjon er:

- Prinsipielle saker og saker angående større endringer av kapasitet og teknikk.
- Saker angående destruksjonsanlegg
- Saker som medfører så lang saksbehandling at de må bevares utover 10 år.

Øvrige saker kunne kasseres etter 5 år.

Det er ikke store endringer fra eldre regelverk til gjeldende regelverk.

**4) Havnevesen**

Følgende skal bevares:

- a) *Kommunens planer, prosedyrer og rutiner for tilsyn med kaianlegg og sjøområdene samt beredskapsplaner*
- b) *Teknisk dokumentasjon av vannledninger og kloakkrør som går ut i sjø samt kaianlegg*
- c) *Saker vedrørende fastsettelse av havneavgift og havnevederlag*

**Merknad:**

Formuleringen "kommunens planer, prosedyrer og rutiner" innebærer at dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av hvilket medium den er lagret på. Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, prosedyrer og rutiner ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "rutiner", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Innkreving av havneavgift og havnevederlag
- Rutinemessige tilsyn med og kontroll av kaianlegg. Tilsynsrapportene bør minimum bevares til neste tilsyn er gjennomført.

### ***Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:***

I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne opplysninger om andre havner kasseres. Kommunen skulle bevare et eksemplar av egenproduserte havnestatistikker, øvrige statistikker kunne kasseres. Saker vedrørende rutinemessig drift, utbygging og vedlikehold av havneanlegg, småbåthavner og andre anlegg i havneområdet samt rutinemessige saker vedrørende navigasjonsforhold kunne kasseres etter 10 år. Rutinemessige enkeltsaker vedrørende havnetrafikk, havneservice, sikkerhet og orden kunne kasseres etter 5 år. Mht. småbåttrafikk, ferge, turkjøring, fiske og dykking i havneområdet, skipskontroll og klasse skulle ett eksemplar av egenproduserte utredninger, regler og retningslinjer bevares.

Regelverkene er ikke helt sammenlignbare fordi det ene er emnebasert og det andre funksjonsbasert, men stort sett er det samme som skal bevares i begge regelverk. I det nye regelverket er det spesifisert at bestemte typer teknisk dokumentasjon skal bevares.

## **5) Samferdsel**

Følgende skal bevares:

- Fylkeskommunens og kommunens overordnede planer og strategier for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap*
- Saker vedrørende utbygging, omgjøring, nedlegging og omdisponering av, samt overføring av vedlikeholdsansvar for fylkesvei og kommunal vei*
- Saker vedrørende nedlegging av byggeforbud i område for planlagt vei, forlengelse av byggeforbud samt rådighetsbegrensninger for grunn innen byggegrensen*
- Eiendomsinngrep mot vederlag etter skjønn (ekspropriasjon)*
- De økonomiske rammene for kollektivtilbudet samt saksbehandlingen i forbindelse med fastsettelsen av rutenettet*
- Skoleskysordningen: retningslinjer for ordningen, dispensasjonssøknader, klagesaker*

g) *Transportordningen for funksjonshemmede: retningslinjer for ordningen, klagesaker*

h) *Tildeling av behovsprøvde løyver og retningslinjer for tildeling av alle typer løyver.*

### **Merknad:**

Hovedvekten av sakstypene som skal bevares i det nye regelverket er knyttet til fylkeskommunens og kommunens oppgaver og rolle som veimyndighet, samt strategier og planer for samferdsel, trafiksikkerhet og transportberedskap. Samferdsel er et viktig aspekt ved regional planlegging, og de samme planene og utredningene kan plasseres både under regional planlegging og samferdsel. Dette er uansett dokumentasjon det er viktig å bevare for ettertiden.

Formuleringen "kommunens og fylkeskommunens overordnede planer og strategier" og begrepet "retningslinjer" innebærer at arkivverdig dokumentasjon i saken skal bevares uavhengig av på hvilket medium den er lagret på. For definisjon av arkivverdig dokumentasjon se kapittel 5 og underkapittelet om "Dokumentfangst, arkivbegrensning og kassasjon". Hele saken skal bevares, slik at ettertiden kan få belyst hvordan planer, retningslinjer og prioriteringer ble besluttet. Det er ikke tilstrekkelig å bevare et dokument som heter for eksempel "retningslinjer", med mindre det er det eneste som er dokumentert i saken.

Kart er ikke nevnt eksplisitt i paragrafen, men kart som kommunen/fylkeskommunen selv utarbeider.

skal bevares for ettertiden. Det samme gjelder kart som dokumenterer saksbehandlingen. For informasjon om bevaring av kart se 2.1.6.1 - 2.1.6.3 i veiledningen.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Saker vedrørende ordinær drift og vedlikehold av fylkesvei/kommunal vei
- Saker der kommunen/fylkeskommunen som veimyndighet fastsetter avstand fra fylkesvei til gjerder, reklameskilt, kraftledning eller krever vegetasjon fjernet nær fylkesvei
- Saker vedrørende ombygging av veikryss, etablering av fartsdumper, fortau, gravetillatelser
- Søknader om skoleskyss (med unntak av dispensasjonssøknader og klagesaker)
- Søknader om transport for funksjonshemmede (med unntak av klagesaker)
- Ikke-behovsprøvde løyver
- Saker vedrørende parkering

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

Kategorien samferdsel i gjeldende regelverk tilsvarer kategoriene: samferdsel og vei/gater i retningslinjene fra 1986/87. I henhold til de kommunale retningslinjene fra 1987 kunne rutinemessige enkeltsaker kasseres etter 5 eller 10 år, mens originale planer, utredninger, tegninger og kart skulle bevares. Det samme gjelder i stor grad for fylkeskommunen (for eksempel for kategoriene trafikkakster, rutetider, vedlikehold av vei). I de fylkeskommunale retningslinjene fra 1986 kunne statistikk, som fylkeskommunen ikke selv hadde utarbeidet, kasseres. For løyvesøknader og transportløyve skulle et statistisk utvalg bevares (hvert 10 år)

Dagens regelverk har mer fokus på kommunens og fylkeskommunens rolle som veimyndighet. Det er mulig at kommunen, og kanskje særlig fylkeskommunen har fått flere og tyngre oppgaver på dette området siden 1986/87, men dette er ikke blitt kartlagt. I dagens regelverk bevares ikke statistiske utvalg, isteden bevares retningslinjer, og klagesaker innen noen sakstyper. Ellers er det ikke store endringer fra eldre til gjeldene regelverk.



Det eldre regelverket er tilsynelatende mer omfattende og omtaler for eksempel jernbane, luftfart og kringkasting, men dette har ingen praktisk betydning. Det skyldes at det eldre regelverket er emnebasert og mens det dagens regelverk tar utgangspunkt i kommunens og fylkeskommunens faktiske oppgaver, og er funksjonsbasert. For eksempel vil kommunens saksbehandling vedrørende regulering av tomt til flyplass i det eldre regelverket være plassert under kategorien *Samferdsel* og emnet *luftfart*, mens den samme saksbehandlingen i nye regelverk under kategorien *Kommunal og regional planlegging* og oppgaven *regulering*.

## **6) Brann og redning**

Følgende skal bevares:

- a) *Saker vedrørende organiseringen av brann- og redningstjenesten i den enkelte kommune*
- b) *Kommunens planer, prosedyrer og arbeidsinstruksjoner for tilsyn og håndtering av nødalarmer samt risikoanalyser og beredskapsplaner*
- c) *Planer for og eventuelle evalueringer av interne øvelser og fellesøvelser*
- d) *Kommunens egenutviklede brannforebyggende prosjekter og opplæringsopplegg*
- e) *Tilsynsrapporter for særskilte brannobjekter*
- f) *Statistikk over antall utrykninger og antall ulike typer utrykninger samt rapporter og evalueringer fra brann- og redningsaksjoner, som ikke genereres automatisk fra logg.*

### **Merknad:**

Brann- og feiervesen er utelukkende en kommunal oppgave. Brannvesenets oppgaver kan deles inn i brannforebyggende arbeid og beredskap. Det store volumet av saker er innefor forebyggende arbeid, særlig tilsyn og søknader om bålrensing, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer.

Brannvesenet gjennomfører to typer tilsyn; tilsyn med særskilte brannobjekter og tilsyn dvs. feiing/kontroll med fyringsanlegg.

Tilsyn med særskilte brannobjekter skal bevares for ettertiden, dette er definert som tilsyn med

- bygninger og områder hvor brann kan medføre tap av mange liv.
- bygninger, anlegg, opplag, tunneler og lignende som ved sin beskaffenhet eller den virksomhet som foregår i dem, antas å medføre særlig brannfare eller fare for stor brann, eller hvor brann kan medføre store samfunnsmessige konsekvenser.
- viktige kulturhistoriske bygninger og anlegg.

Brannvesenets tilsyn med fyringsanlegg kan kasseres. Fyringsanlegg er definert som ildsted, sentralvarmekjel eller varmluftsaggregat der varme produseres ved forbrenning av fast, flytende eller gassformig brensel, inklusive røykkanal og eventuelt matesystem for brensel. Brannvesenets planer, prosedyrer og arbeidsinstruksjoner for tilsyn og årsrapporter vil dokumentere hvor mange tilsyn som ble utført og hvordan de ble utført. Hvis det i et tilsyn blir avdekket avvik, vil neste tilsyn samme sted kontrollere om avvik er lukket, og dette vil dokumenteres i den nye tilsynsrapporten.

Tilsynsrapportene kan tidligst kasseres når neste tilsyn samme sted er utført og eventuelle avvik er rettet opp. Ved brann og lignende situasjoner vil det være den nyeste tilsynsrapporten som det er

aktuelt å bruke som dokumentasjon.

Lydlogger kan kasseres når det ikke lenger er behov for materialet. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

Eksempel på sakstyper som kan kasseres:

- Brannvernets tilsyn med private boliger gjennom feiing og kontroll med ildsteder. Må minimum bevares til neste tilsyn er utført og eventuelle avvik er rettet opp.
- Søknader om bålrensing, salg av fyrverkeri og tillatelse til å avholde større arrangementer
- Lydlogger fra nødsentraler. Lydlogger må minimum bevares til eventuelle rapporter foreligger og til all etterforskning av hendelsen er avsluttet.

### **Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:**

I retningslinjene for kommunene fra 1987 kan rutineøvelser og rutinemessige enkeltsaker tilknyttet utrykningstjeneste, skogbrannvern og bedriftsbrannvern kasseres etter 5 år. Det samme gjelder enkeltsaker vedrørende feiing. Anmeldelse og godkjenning av oljefyringsanlegg som angår den enkelte eiendom, kan kasseres etter totalødeleggelse, riving eller når anleggene skiftes ut.

Gjenparter av brannrapporter, utbygningsavtaler for brannstasjoner og sløkningsavtaler skal bevares. Det samme skal vanlig brannsyn, spesielt brannsyn, saker vedrørende spesielle brannrisikoer, planer og sikringstiltak samt brannøvelser for institusjoner og bedrifter.

Når det gjelder assurancebestemmelser (tariffer) skal egenproduserte utredninger m.m. bevares, mens bestemmelser (tariffer) kasseres når de blir uaktuelle.

Den største endringen fra eldre regelverk til gjeldende regelverk er at branntilsyn med fyringsanlegg kan kasseres når et nytt tilsyn er gjennomført samme sted og eventuelle pålegg er utbedret. Ellers er det få endringer.

### **§ 4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale.**

*For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.*

### **Merknad:**

I bestemmelsenes er det gitt anledning til å søke dispensasjon fra bestemmelsene med sikte på å benytte eldre bestemmelser i stedet. Hensikten med dispensasjonsadgangen er at kommunen/fylkeskommune skal kunne benytte eldre bestemmelser på eldre arkivmateriale for eksempel dersom kommunen/fylkeskommunen allerede er i gang med ordning av sitt arkiv etter eldre bestemmelser.

I tilfeller der det kommer frem informasjon om at rettighetsdokumentasjon ikke ivaretas, vil

Riksarkivaren undersøke saken nærmere. De som har søkt til nå har fått dispensasjon under forutsetning av at individbasert dokumentasjon som tidligere ble bevart i utvalg blir bevart for alle individer.

## Ordliste

**Arbeidsprosess** En avgrenset rekkefølge av aktiviteter som gjentatte ganger utøves i en virksomhet for å oppnå et bestemt resultat i samsvar med fastsatte regler

**Arkiv** Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet

**Arkivbegrensning** Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

**Arkivdepot** Institusjon eller organisatorisk enhet hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent

**Arkivplan** En samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i et organ

**Bevaring** At arkivmateriale blir tatt vare på for fremtiden og avlevert til arkivdepot

**Bevarings- og kassasjonsplan** En oversikt over arkivbestanden med angivelse av hva som skal bevares og hva som skal kasseres. For arkivmateriale som skal kasseres, angis tidspunkt for kassasjon

**Fagsystem** Et elektronisk system som håndterer en eller noen få saksbehandlingsprosesser for virksomheten

**Funksjon** Et ansvarsområde som en virksomhet forvalter for å oppnå bestemte mål og som består av en gruppe arbeidsprosesser

**Integrasjon** En teknisk løsning for informasjonsutveksling mellom for eksempel fagsystem og sak/arkivsystem

**Kassasjon** At arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort

**Kassasjonsfrist** Tidspunkt for når en sakstype tidligst kan kasseres

**Langtidsbevaring**, se Bevaring

**Merbevaring** Bevaring av arkivmateriale som det i henhold til regelverket er tillatt å kassere

**Sak** Dokumentasjon knyttet til utførelse av en bestemt oppgave

**Uttrekk** Overføring av deler av eller hele datamengden i et elektronisk arkiv fra arkivskaper

## Referanser

- Lov av 4.desember 1992 nr 126 om arkiv (arkivloven)
- Forskrift av 11.desember 1998 nr 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften)
- Forskrift av 1.desember 1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift)
- Fonnes, Ivar: Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. 2010

- Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. Riksarkivarens rapportar og retningsliner nr 15. 2003
- Minnehåndtering. Metode for digital langtidslagring i kommunal sektor. AMB skrift nr 43. ABM-utvikling 2007
- Digitalt skapt materiale i kommunal sektor 1985 til 2010 - kartlegging. SAMDOK/Riksarkivet Rapport 2015. Lest på [www](http://www.riksarkiv.no) 27.4.2015.

# Bevaring- og kassasjonsplan

# Bevaring og kassasjon

# Bevaring og kassasjon

## Rikarkivarens forskrift § 7-1:

Formålet med bestemmelsene i dette kapittelet er å:

- a) sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden, jf. arkivloven § 1.
- b) legge til rette for kassasjon av arkivmateriale uten langvarig bevaringsverdi, for å spare kostnader knyttet til langtidsbevaring, så som oppbevaring, vedlikehold og gjenfinning.
- c) sikre at arkiv ikke blir kassert før rettslige og forvaltningsmessige dokumentasjonsbehov er bortfalt.

## Definisjoner:

**Bevaring:** å ta vare på arkivmateriale for ettertiden.

**Kassasjon:** å ta ut og destruere arkivmateriale som ikke skal bevares.

**Merbevaring:** bevaring av arkivmateriale som det i henhold til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for kommunale arkiv er tillatt å kassere.

**Arkivbegrensning:** : Arkivforskriftens § 14:

*Dokument som verken har inngått i saksbehandlingen til organet eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet ved arkivavgrensning.*

*Arkivavgrensning skal gjennomføres seinest før avlevering.*

*Følgjende dokument skal alltid holdes utenfor arkivet:*

- a) trykksaker, rundskriv og annen mangfoldig og allment tilgjengelig materiale. Det organet som har utført slikt materiale, skal likevel arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeidene.
- b) konsept, kladdar, ekstra kopier, interne meldinger o.l. som ikke har verdi som dokumentasjon. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den sammenhengen ho står i, skal arkiverast. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.

## Vurderinger av krav om å lage bevaring- og kassasjonsplan:

**Riksarkivarens forskrift §7-22:** Kommunen og fylkeskommunen kan bestemme at materiale som i henhold til denne forskriften ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

Grong kommune har i løpet av 2019/2020 laget rutiner for dokumentforvaltning i avdelingene som bestemmer hvilke dokumenter som skal arkiveres og ikke:

<https://grong.arkivplan.no/content/view/full/528498>

Arkiv skapt før 1950 skal tas vare på. I flg riksarkivarens forskrift §7-22 **kan** kommunene bestemme at materiale som ikke skal langtidsbevares, skal kasseres.

Foreløpig har Grong kommune ikke hatt ressurser til å lage kassasjonsplaner på dokumentnivå. Likevel kommer det fram i avdelingene sine rutiner hvilke dokumenter som skal tas vare på. Disse rutinene er laget etter riksarkivarens forskrift om langtidsbevaring. Ofte tar kommunen vare på mer

enn kravet i riksarkivarens forskrift. Det er ut i fra en vurdering som avdelingen har gjort i forhold til etterspørsel i ettertid om dokumentasjon i f.eks. barnemapper o.l.

## **Risikoanalyse**

Vi har i 2020 etablert en arkivgruppe der medlemmene er sett sammen utfra krav til dokumentasjon i arkivforskriften: Kommunedirektør, personalsjef, systemansvarlig sak-arkiv/møtesekretær, IT-konsulent, digitaliseringsrådgiver, arkivleder, helsesekretær (papirarkiv) og personvernombud.

Arkivgruppen har gjennomført en risikoanalyse av Grong kommunes arkiv. (Arkivverkets risikoanalyse). Der har et av temaene vært sikring av papirarkivet. Et tiltak er å lage en plan for å deponere eldre papirarkiv til IKA-Trøndelag i hht instruks og forskrift. Dette er en tidkrevende oppgave som må tas over flere år.

Bevaring - og kassasjonsplan var også tema. Gruppens gjennomgang viser at kommunen har tatt vare på alle dokumenter som er arkivert. Det er ikke kassert dokumenter i ettertid. Gruppen mener også at det er bedre å bevare for mye enn for lite, selv om det tar plass i arkivrommene. Det er heller ikke mulig med de ressurser kommunen har å gjennomføre en kassering i dokumenter som er arkivert i bortsettingsarkivet.

## **Kassering i elektroniske arkiv**

Dersom kommunen skal bruke ressurser på å lage en kassasjonsplan på dokumentnivå må man også sørge for at det som skal kasseres blir kassert til riktig tid - altså følge planen. Jf riksarkivarens forskrift §7-22.

Vi har etterspurt hos IKA-Trøndelag og hos leverandøren for fullelektronisk arkiv; Visma, hvordan kassering skal foregå i elektroniske arkiv der uttrekk er sendt til depot. Det lar seg ikke gjøre er svaret vi får.

Dermed har vi bestemt at vi ikke lager kassasjonsplan siden den ikke lar seg gjennomføre slik det står i §7-22.

Kommunen bruker ressurser på å oppdatere rutiner for dokumentfangst og internkontroll for å sikre formålet med en bevarings- og kasseringsplan, nemlig å sikre at bevaringsverdig arkiv blir tatt vare på for ettertiden.

## **Bevaringsplan**

Grong kommune har så langt ikke kassert noe, og vi vil fortsatt ta vare på alt med unntak av dokument som faller inn under arkivavgrensning i arkivforskriften §14.

## **Arkivlov eller GDPR?**

Arkivlov går foran retten til sletting.

Fra arkivverkets nettside: "Arkivloven med forskrifter gir dermed et godt grunnlag i nasjonal rett om hva som kan tilintetgjøres og hva som må bevares for ettertiden. Forordningen innebærer at, så lenge man har et slikt grunnlag, vil arkivlovens regler om bevaring på samme måte som i dag gå foran retten til sletting"





# **Andre del. Fagspesifikke bestemmelser om materiale som skal langtidsbevares**

## **§4-8. Administrasjon og politikk**

# **1) Administrasjon og politisk organisering**

## **2) Valg og medbestemmelse**

### **3) Foretak, selskap og interkommunale samarbeidsordninger**

## **4) Sikkerhet og beredskap**

## **5) Kommuneadvokat og fylkesadvokat**



## **6) Administrative tjenester**

## 6a) Anskaffelser

## **6b) Arkiv**

## **6c) Informasjons- og kommunikasjonsteknologi**

## **6d) Kommunikasjons- og informasjonsarbeid**

## **§4-9. Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring**

# 1) Budsjett og virksomhetsstyring

## **2) Regnskap og revisjon**



### **3) Kapitalforvaltning, låneopptak, legatvirksomhet**

## **4) Kommunal eiendomsskatt**

## **5) Skatteoppkreving, arbeidsgiverkontroll og kommunal innfordring**

## **§4-10. Personalforvaltning og folkevalgte**

# **1) Ansatte i kommune og fylkeskommune**

## 2) Folkevalgte

# **§4-11. Kommunal og regional planlegging, byggesak og oppmåling**

# **1) Kommunal og regional planlegging**



## **2) Byggesaksbehandling**

### **3) Oppmåling**

## **§4-12. Opplæring og oppvekst**

# **1) Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst**

## 2) Barnehage

### **3) Grunnskoleopplæring**

## **4) Videregående opplæring**

## **5) Skolefritidsordning (SFO)**



## **6) Musikk- og kulturskolen**

## **7) Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT)**

## **8) Oppfølgingstjenesten**

## **9) Barnevern**

## **§4-13. Helse og omsorg**

# 1) Innledende bestemmelser

## **2) Folkehelse, tannhelse, helsestasjon og skolehelsetjenester**

### **3) Fastlegeordnungen**



## **4) Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus**

## **5) Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon**

## **6) Rusomsorgen**

## **7) Overgrepsmottak og krisesentre**

## **8) Skjenkebevilling**

## **§4-14. Sosial- og velferdstjenester**

# 1) Sosialtjenesten (NAV)

## **2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere**



## **§4-15. Næring, miljø og samfunnsutvikling**

# 1) Landbruk og skogbruk

## **2) Akvakultur, fiske- og viltforvaltning**

### **3) Naturforvaltning, miljø og forurensning**

## **4) Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid**

## **§4-16. Kultur, idrett, friluftsliv og kirke**

# 1) Kulturminnevern

## **2) Kunst- og kulturformidling**



### **3) Bibliotek**

## 4) Arkivdepot

## **5) Idrett og friluftsliv**

## **6) Kirke og trossamfunn**

## **7) Kino og ungdomsklubber**

## **§4-17. Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel**

# 1) Eiendomsforvaltning

## **2) Vann og avløp**



### **3) Renovasjon og avfall**

## 4) Havnevesen

## 5) Samferdsel

## **6) Brann- og redning**

# Tredje del. Overgangsordninger og iverksetting

## **§4-18. Søknad om å få benytte eldre bestemmelser på eldre materiale**

For arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014 kan fylkeskommunen og kommunen søke Riksarkivaren om å få benytte bestemmelsene som gjaldt for arkivbegrensning og kassasjon før denne forskriftens iverksettelse. Adgangen til å søke slik dispensasjon varer frem til 31. desember 2018.

# Papirbaserte arkiv

# Dagligarkiv

Dagligarkiv er papirarkiv som er i bruk på avdelingene.

De fleste avdelingene som har papirarkiv har dagligarkivet sitt på kontoret eller i avdelingen. Når saker er avsluttet/ferdig, flyttes de over i arkivbokser og overføres til bortsettingsarkivet.



# Arkivserier/arkivdeler

# Administrasjon

# Personalarkiv

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Tilsettingsdokument, vedtak om ansiennitet og lønnplassering, saker om lengre permisjoner, dokumentasjon av etterutdanning, pensjonsforhold, attester.
<b>Tilgang for:</b>	Personalsjef, rådgiver, arkivleder.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på arkivrommet "Agle".
<b>Overføring:</b>	Når ansatte slutter, ryddes mappene og overføres til bortsetningsarkivet i kjelleren. Bokser er sorter etter alfabetet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	16.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Taushetserklæringer

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Taushetserklæringer alle ansatte og politikere.
<b>Tilgang for:</b>	Personalsjef
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap personalsjef
<b>Overføring:</b>	Overføres bortsettingsarkiv sammen med personalmappe når ansatte slutter.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møter

# Møtebøker for kommunestyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling, vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	1 bok pr år
<b>Periode:</b>	Fra 1979
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Fra 1979 til 2015 - bortsettingsarkiv. Fra 2016 - Brannsikert hvelv i administrasjonen - Agle
<b>Overføring:</b>	Overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	05.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for formannskapet

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal
<b>Ordning:</b>	1 bok pr år.
<b>Periode:</b>	Fra 1980
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Fra 1980-2013 - bortsettingsarkiv i kjelleren Fra 2014 - Brannsikkert hvelv i administrasjonen - Agle.
<b>Overføring:</b>	Overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	05.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Møtebøker for administrasjonsutvalget

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal
<b>Ordning:</b>	1 bok pr år
<b>Periode:</b>	Fra 1978
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1978 - 2004 - bortsettingsarkiv i kjelleren. 2005 - brannsikkert hvelv i administrasjonen - Agle
<b>Overføring:</b>	Overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	05.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for arbeidsmiljøutvalget

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal
<b>Ordning:</b>	1 bok pr år
<b>Periode:</b>	Fra 1989
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	1989-2012 - bortsettingsarkiv i kjelleren. Fra 2013 - brannsikkert hvelv i administrasjonen - Agle
<b>Overføring:</b>	Overføres IKA - Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	05.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for Johannes og Anne Ekkers legat

<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, økonomi
<b>Innhold:</b>	Innstilling, vedtak. Fra år 2000 har Grong kommune ført regnskap for legatet. Skiftet navn og ble slått sammen med Bjerken, Bya og Ekkers legat i 2010.
<b>Periode:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Økonomikontoret.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for valgstyret

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Saksframstilling, forhandling og vedtak/protokoller.
<b>Tilgang for:</b>	Personal, arkivleder, kommunedirektør.
<b>Ordning:</b>	1 perm pr år.
<b>Periode:</b>	Fra 1991 ?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringpermer på "Agle" i administrasjonen.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for klagenemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Møtesekretær
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innkalling, saker, behandling, vedtak/protokoller.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, møtesekretær, personal, kommunedirektør
<b>Ordning:</b>	I ringperm kronologisk
<b>Periode:</b>	Fra 1998 - 2012
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	"Agle" i administrasjonen.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres til IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# **Utvikling, plan, næring, teknisk, kultur**

# Eiendomsarkiv (gårds- og bruksnr.)

# Gårds- og bruksnummerarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Innhold:</b>	Eiendomsoversikt - Saker som berører den enkelte eiendom: Grå mappe: Byggesaker Blå mappe: Eiendomsforhold Rød mappe: Finansieringssaker Grønn mappe: Jord/land
<b>Tilgang for:</b>	Saksbehandlere bygg, eiendom, landbruk, arkivtjenesten.
<b>Ordning:</b>	Gnr./bnr/fnr.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på kontoret ved siden av servicekontoret i 1. etasje på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	17.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Plan

# Arealplaner, kommunedelplaner

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder plan
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Kart med bestemmelser, vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder, arkivet.
<b>Ordning:</b>	Soneinndeling.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap i brannhvelv ved servicekontoret
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	17.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brannsynsarkiv - større bygg

<b>Daglig ansvar:</b>	Brannsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Tegninger og beskrivelser av større bygg
<b>Tilgang for:</b>	Brannsjef
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk på eiere av eiendommen
<b>Periode:</b>	Kontinuering
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap i brannhvelv på servicekontoret
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	17.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Reguleringsplaner

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder plan
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Kommuneplaner, delplaner, arealplaner
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder og arkiv
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap i hvelvet ved servicekontoret. Arkivskap i hvelvet ved servicekontoret
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	17.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bedriftsarkiv

# Bedriftsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Næringskonsulent
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Oversikt over brev, søknader, vedtak o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Næringskonsulent
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på kontoret til næringskonsulenten, 2. etasje kommunehus.
<b>Overføring:</b>	Vurdere bortsetting til fjernarkiv
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	17.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Oppvekst

# **Elevarkiv grunnskole**



# Elevmapper GBU

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Elevmapper fra 1971 - innhold i henhold til rutine.
<b>Tilgang for:</b>	Rektor og konsulent
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Periode:</b>	Fra 1971 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på skolen
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv (bortsetting i kjelleren på kommunehuset) to år etter at eleven har sluttet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmapper Harran oppvekststener

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Elevmapper - innhold ihht rutine
<b>Tilgang for:</b>	Rektor og konsulent
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på Harran oppvekstsenter.
<b>Overføring:</b>	Mappene overføres nå til Grong Barne- og ungdomsskole når eleven flytter over dit. (Harran er bare barneskole). Før ble mappene avsluttet og er flyttet til bortsettingsarkiv i kjelleren på kommunehuset.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Vitnemålskarakterer GBU fra 1969

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Vitnemålskarakterer fra 1969
<b>Tilgang for:</b>	Rektor, konsulent skole, arkivleder.
<b>Ordning:</b>	Årstall, alfabetisk i boksene.
<b>Periode:</b>	Fra1969
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på skolekontoret.
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv bortsetting på kommunehuset
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	16.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker GBU

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Fravær m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektær, personal
<b>Ordning:</b>	Bokser pr år.
<b>Periode:</b>	Fra 1972
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA - Trøndelag - 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	02.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Karakterprotokoller

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Protokoller
<b>Tilgang for:</b>	Rektor, konsulent skole, arkivleder
<b>Ordning:</b>	I bokser pr år.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Dagligarkivet er på GBU. 2 år eller eldre er i bortsettingsarkiv i kjelleren.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	02.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnehage (barnemapper)

# Barnemapper Bergsmo barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Styrer i barnehagen
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Barnemapper for barn som går i barnehagen. Innhold i hht rutine. Uten liste.
<b>Tilgang for:</b>	Styrer, arkivleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Periode:</b>	Fra 1993/1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap ved Bersmo barnehage.
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv bortsetting 2 år etter barnet har sluttet. Boksene er sortert etter fødselsår.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnemapper Rønningen barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Styre
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune.
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Barnemapper med listeoversikt. Innhold i hht rutine.
<b>Tilgang for:</b>	Styrer, arkivleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Rønningen barnehage
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv bortsetting 2 år etter barnet har sluttet. Boksene er sortert etter fødselsår.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Barnemapper Ekker barnehage

<b>Daglig ansvar:</b>	Styrer
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Barnemapper. Innhold i hht rutine.
<b>Tilgang for:</b>	Styrer
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Periode:</b>	Fra 1997
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på Ekker barnehage
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv bortsetting to år etter barnet har sluttet. Boksene er sortert etter fødselsår.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnemapper Harran oppvekssenter (barnehage)

<b>Daglig ansvar:</b>	Styrer
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Barnemapper. Innhold i hht rutine.
<b>Tilgang for:</b>	Styrer, arkivleder.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk inndeling etter barnets etternavn. Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn. Personnummer benyttes for å skille barn med samme for- og etternavn, samt fødselsdato.
<b>Periode:</b>	Fra 1995.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på barnehagen.
<b>Overføring:</b>	Til fjernarkiv bortsetting 2 år etter barnet har sluttet. Boksene er sortert etter fødselsår.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2019
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fosterheim

# Fosterhjems plasserte barn og elever

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder Harran Oppvekstsenter (fra 2014 ca)
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Vedtak for barnet og økonomiske forhold mellom Grong kommune og fosterhjems kommunene.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetet, Fødselsdato.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap ved Harran oppvekstsenter
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv når kommunens ansvar er slutt. Samles i bokser merket med fosterhjems plasserte.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Voksenopplæring

# Elevmapper voksenopplæringa

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor voksenopplæringa
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon på opplæring
<b>Tilgang for:</b>	Rektor
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk i egne mapper pr elev. Ved bortsetting ordnes de i bokser etter alfabetet sortert på avslutningsår.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap hos Voksenopplæringa
<b>Overføring:</b>	Flyttes til bortsettingsarkiv i kjelleren på kommunehuset 2 år etter avsluttet skolegang.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Flyktningetjenesten

# Deltakermapper introduksjonsprogram

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Dokumentasjon for all deltakelse i introduksjonsprogrammet. Både dokumentasjon fra sak-/arkivsystemet og Profil (journalnotat).
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	Ordnet alfabetisk - sortert i bokser etter oppstartsår i introduksjonsprogrammet.
<b>Periode:</b>	Fra oppstartsåret 1999
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares deltakermapper for elever som går på Introduksjonsprogram, og inntil 2 år etter at de har sluttet på program.
<b>Overføring:</b>	Mappe på deltaker som ikke lenger går på program, overføres til kommunalt arkiv (bortsetting i kjelleren) innen 2 år etter at deltaker har sluttet på program. Listeførte bokser med mapper ordet alfabetisk, sorteres etter oppstartsår.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Barnevern og PPT

# Indre Namdal Barnevernstjeneste - fra 2006

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagansvarlig
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	1. april 2006 gikk kommunene Grong, Høylandet, Lierne, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa inn i felles interkommunal barneverntjenesten med Grong som vertskommune. Hovedregel er at all korrespondanse på klientsak skal arkiveres i klientmappen. Barnemappene, tilsynsmappene oppdragstakermappene inneholder dokumenter i hht rutinen for dokumentasjonsbehandling.
<b>Tilgang for:</b>	Fagansvarlig, saksbehandlere, merkantilt, arkivleder.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk. Ved bortsetting i kjelleren på kommunehuset sortert alfabetisk etter avslutningsår.
<b>Periode:</b>	Fra 2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Alle aktive klientsaker skal arkiveres i nedlåst arkiv ved barnevernstjenesten. Saksbehandlere og merkantilt i barneverntjenesten har tilgang til dagligarkivet.
<b>Overføring:</b>	Klientmapper i papir ryddes og fjern-arkiveres på Grong kommunehus sitt arkiv når saker avsluttes. Kan avleveres IKA etter 10 år. Avlevering til IKA må kun gjøres på klientforhold som er helt avsluttet (ved død, fylte 23 år).
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Indre Namdal PPT

**Daglig ansvar:** Fagleder  
**Arkiv:** Indre Namdal PPT  
**Journalførende enhet:** Indre Namdal PPT  
Klient og systemsaker.

**Innhold:**

1. april 2006 gikk kommunene Grong, Høylandet, Lierne, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa inn i felles interkommunalt samarbeid med Grong som vertskommune.

I bortsettingsarkivet er mappene sortert på «Grong kommune» - saker før det ble Indre Namdal PPT. «IN PPT» - saker på Indre Namdal PPT. Alle saker er arkivert på avslutta dato. Liste over avslutta klienter er ført inn i egen perm som ligger i arkivskuff på PPT. Finn klient i perm og avslutta dato. Finn så boks med riktig avslutta dato. Finn mappe på klient i boks.

**Tilgang for:** Arkivleder, fagleder.  
**Ordning:** Alfabetisk på etternavn, fornavn. S  
**Periode:** Fra 2003? IN-PPT er fra 2006.  
**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:**

Arkivrom i kjeller på kommunehuset. Aktive mapper er på PPT kontoret. Skal ryddes og settes i kjelleren på kommunehuset.

**Overføring:** Kan overføres IKA 10 år eller eldre.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Dato:** 20.01.2021

**Meldeplikt:**  
**Klassifikasjon:** Sensitiv  
**Tilgjengelighet:** Nei  
**Konfidensialitet:** Nei  
**Integritet:** Nei

# Helse

# Brukerarkiv - miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Utskrift av journal for inngående/utgående post, og all dokumentasjons om handler om den enkelte bruker som registreres i Profil.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	1 mappe pr bruker, alfabetisk.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på kontor ved Rønningentunet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Brukerarkiv Rønningentunet bofellesskap

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Utskrift av inngående/utgående journal - all dokumentasjon som omhandler den enkelte bruker som føres inn i Profil.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	1 mapper pr bruker, alfabetisk.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap ved Rønningentunet bofellesskap.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientarkiv helse og omsorg

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	All helsedokumentasjon som omhandler den enkelte bruker og som føres inn i Profil.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	1 mappe pr bruker, alfabetisk.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Hjemmetjenesten; oppbevares i mappe i låst arkivskap på avdelingen. Sykeheimen: oppbevares i mappe i låst arkivskap på avdelingen.
<b>Overføring:</b>	Ved dødsfall overføres mappene til morsarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientarkiv legekantoret

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Pasientjournaler - epikriser, svar fra røntgen, m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart arkivskap på legekantoret
<b>Overføring:</b>	Ved dødsfall overføres mappene til morsarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifisering:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Pasientarkiv psykisk helse, rus og ungdomsarbeid

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder, fagansvarlig
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Pasientjournaler, utskrift av postjournal, vedtak m.v.
<b>Tilgang for:</b>	Avdelingsleder, fagansvarlig
<b>Ordning:</b>	1 mappe pr bruker - alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Pasientjournaler oppbevares i låsbart arkivskap på kontoret til den enkelte fagansvarlige ved familiebasen. Nøkkel til arkivskapet låses inn i nøkkelskap med kode. Mappene lagres hos den enkelte så lenge bruker har aktive tjenester.
<b>Overføring:</b>	Inaktive brukere på den enkeltes kontor blir flyttet sammen med de andre mappene på ikke aktive brukere over en periode før det blir flyttet til arkivrommet i kjelleren på helse.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientarkiv fysioterapitjenesten /rehabilitering

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagansvarlig
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Kommunikasjon mellom samarbeidspartnere som sykehjem, hjemmesykepleie, PLO meldinger og henvisninger, epikriser fra sykehus m.v.
<b>Tilgang for:</b>	Fagansvarlig
<b>Ordning:</b>	1 mappe pr pasient, alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Låsbart skap hos fysioterapitjenesten eller hjemmetjenesten.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Helsestasjonsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Helsesykepleier
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, helsestasjon
<b>Innhold:</b>	Fødselsmeldinger, rapporter.
<b>Tilgang for:</b>	Helsestasjon
<b>Ordning:</b>	Etternavn, fornavn.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivskap på helsestasjon. Bortsetting på arkivrom på helsehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres til IKA-Trøndelag 10 etter skolerett.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avtaler og kontrakter

# Avtaler og kontrakter

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Elektronisk emnearkiv, ESA. Utskrifter lagres i permer på arkivrommet "Agle" - 1. etasje kommunehuset.
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicekontoret.
<b>Innhold:</b>	Avtaler og kontrakter. Gjeldende. Utgåtte avtaler flyttes i bokser i bortsettingsarkiv i arkivrommet i kjeller.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivrommet Agle: Kommunedirektør. Personalleder og rådgiver, arkivleder, servicekontor. Emnearkivet i ESA. Saken er gradert offlv §13, da det er noen avtaler som har taushetsbelagt opplysninger
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet Agle. (Kun utskrift).
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	15.06.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Test

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

10.02.2017

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Bortsettingsarkiv

Bortsettingsarkiv i Grong kommune er:

- arkivrom i kjelleren på kommunehuset
- to arkivrom i kjelleren på helse og omsorgstunet.

I hovedsak settes saker hit når sakene er avsluttet.

# Arkivserier/arkivdeler



# Forliksrådets arkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Forliksrådet
<b>Journalførende enhet:</b>	Forliksrådet
<b>Innhold:</b>	Saksbehandling, dommer forliksrådet.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	Etter saksnummer pr år. I bokser.
<b>Periode:</b>	1988-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag eldre enn 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Administrasjonen

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, administrasjon
<b>Innhold:</b>	Sakarkiv f
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, rådmann, personal
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel NKS fram til 31.12.1993. K-koder fra 1.1.1994
<b>Periode:</b>	1977 til 2013
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrommet i kjeller.
<b>Overføring:</b>	Etter 25 år overføres til IKA Trøndelag
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	02.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lønnsutvalg

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Protokoller
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	1 bok/boks pr år
<b>Periode:</b>	1977-1983
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller.
<b>Overføring:</b>	Overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	05.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker eldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Kommunalsjef Helse
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, helse
<b>Innhold:</b>	Utsendte sakspapirer og protokoll fra møtene.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, personal og kommunedirektør
<b>Ordning:</b>	I bokser sortert pr år.
<b>Periode:</b>	Fra 2000 til 2013?
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsetting arkivrom i kjeller kommunehus
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag eldre enn 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for rådgivende administrativt tilsettingsråd

<b>Daglig ansvar:</b>	Personalsjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Referat fra møtene. Rådet nedlagt pr 31.12.2011.
<b>Tilgang for:</b>	Personal, arkivleder, kommunedirektør
<b>Ordning:</b>	Kronologisk.
<b>Periode:</b>	1982 - 2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I bokser i bortsettingsarkiv kjeller 1982-1999 I permer på Agle 2000-2011.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for kontrollutvalget

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Kopi av innstilling, forhandling og vedtak/protokoller av møter i kontrollutvalget. Kontrollutvalgssekretariatet har arkivansvar.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	4 kopipermer i bortsettingsarkiv for årene 1993-2001. Fra 1/1 2014 - er protokoller fra møtene journalført i ESA, fullelektronisk emnearkiv.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for hovedutvalg for utvikling

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	1995 - 2010 (avsluttet, HU nedlagt 2011).
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Møtebøker for hovedutvalg helse- og oppvekst

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, adm
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personalsjef, helse.
<b>Ordning:</b>	Møtebøker 1 pr år.
<b>Periode:</b>	Fram til 2011 (HU ble nedlagt 2011).
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Noen bøker er i arkivrommet i kjelleren, og noen bøker til plassert på arkivrommet helsehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	29.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker for ungdommens kommunestyre

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, adm.
<b>Innhold:</b>	Innstilling, forhandling og vedtak.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	Pr år i ringperm.
<b>Periode:</b>	1997-2002 og 2003-2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I bortsettingsarkiv i kjelleren på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	29.10.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postliste /Inn-journal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Daglig utskrift av elektronisk journal. Sensitive opplysninger er anonymisert, men det fremgår av utskriften at brev underlagt taushetsplikt er mottatt og registrert i journalen.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	I bokser sortert pr år.
<b>Periode:</b>	Fram til 1.1.2014 da postjournal ble fullelektronisk.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	02.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# UT-journal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Utskrift av elektronisk journal.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	I arkivbokser pr år.
<b>Periode:</b>	Fram til 31.12.2013.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	12.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Ut-journal, B-saker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong komkmune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Utskrift av elektronisk journal
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør, personal.
<b>Ordning:</b>	I arkivbokser pr år.
<b>Periode:</b>	Fram til 31.12.2013.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	26.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Aksjer og andeler

<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Oversikt over vedtatte kjøp/aksjen og andelsbeviset.
<b>Tilgang for:</b>	Økonomi.
<b>Periode:</b>	Så lenge kommunen eier aksjen/andelen.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I hvelvet på økonomikontoret.
<b>Overføring:</b>	Nei.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lønnsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Kopi av lønnslipper og lønnsmeldinger.
<b>Tilgang for:</b>	Økonomi.
<b>Ordning:</b>	Mappe for hver person i perm.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I bortsettingsarkiv - økonomi kjeller på kommunehuset. Fra 01.01.2019 er det Namsskogan kommune som har arkivansvar for lønnsarkivet. Vertskommunesamarbeid.
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Riksarkivarens forskrift §7-26 Bokføringsloven
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Garantiansvarsarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	De som kommunen har garantert låne eller lignende for.
<b>Tilgang for:</b>	Økonomisjef.
<b>Ordning:</b>	Etter organisasjonsnummer.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Økonomikontor. Låst arkivskap. Fra 1.1.2014 registreres saker i fullelektronisk emnearkiv ESA.
<b>Overføring:</b>	Når lånet innfris.
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Lån til videre utlån - startlån

<b>Daglig ansvar:</b>	Boligkontoret
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Forvaltningslån. Lån til videre utlån. Startlån.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	I bokser pr år.
<b>Periode:</b>	Fram til 1.1.2014. Etter det er saker registrert i fullelektronisk emnearkiv i ESA.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller.
<b>Overføring:</b>	Nei.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skattearkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjef
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
	Korrespondanse med skatteyttere og arbeidsgivere. Skattearkiv ble avsluttet ved overføring av tjenesten til Malm, Verran i ...
<b>Innhold:</b>	Det som er tatt vare på er sortert etter skatteetatens kassasjonsregler fra 2015. Inntrøndelag skattekontor overtok skatteinnkreverfunksjonen fra 1.1.2016.
<b>Tilgang for:</b>	Økonomisjef og arkivleder
<b>Periode:</b>	Fram til 01.01.2016.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller på kommunehus. Økonomiarkivet.
<b>Overføring:</b>	Nei.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Utvikling, plan, næring, teknisk

# Møtebok administrative vedtak utviklingsetaten

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, utviklingsetaten
<b>Innhold:</b>	Utskrift av journal.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunedirektør.
<b>Ordning:</b>	Bokser pr år
<b>Periode:</b>	Fram til 1996. Etter det er etatens post en del av fellesadministrasjonen.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjelleren på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Post inn ut, Journaler m.m. for teknisk, kultur, miljø

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Teknisk, kultur, natur
<b>Innhold:</b>	Post inn, ut, B-saker, journaler
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	Ordnet etter år i bokser
<b>Periode:</b>	Fram til 2003
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller kommunehus.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag - 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sak-arkiv utviklingsetaten

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, utviklingsetaten
<b>Innhold:</b>	Sak-arkiv etter NKS og K-koder fram til 1996.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkler
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller kommunehus.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Oppvekst

# Barnevern Grong kommune - klientarkiv fram til 2006

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagansvarlig barnevern
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Hovedregel er at all korrespondanse på klientsak skal arkiveres i klientmappen. Barnemappene, tilsynsmappene oppdragstakermappene inneholder dokumenter i hht rutinen for dokumentasjonsbehandling.
<b>Tilgang for:</b>	Fagansvarlig, arkivleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk i bokser sortert etter år
<b>Periode:</b>	Fram til 2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjelleren Avsluttede klientjournaler på papir skal gjennomgås og det skal foretas nødvendig arkivbegrensning etter reglene i arkivforskrifta § 3-19 før mappene blir overført til bortsettingsarkiv på kommunehuset. Etter 25-30 år eller før skal mappen overføres til arkivdepot hos Interkommunalt Arkiv i Trøndelag IKS jfr. § 5-1 i arkivforskrifta Kan overføres IKA Trøndelag i 2031.
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# PPT i Grong fram til 2006

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagansvarlig
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Klientmapper
<b>Tilgang for:</b>	Fagansvarlig, arkivleder
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk sortert etter avslutningsår
<b>Periode:</b>	Fram til 2006
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjelleren på kommunehuset
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA ette 25 år - i år 2031.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# GBU - klassedagbøker - fraværsføring fram til skoleåret 2018/2019

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, skolekontoret
<b>Innhold:</b>	Klassedagbøker fra skoleåret 1986/87
<b>Tilgang for:</b>	Rektor, arkivleder
<b>Ordning:</b>	Ordnet etter årstall
<b>Periode:</b>	Fra skoleåret 1986/87 t.o.m. skoleåret 2018/2019
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Skolekontoret
<b>Overføring:</b>	Til bortsettingsarkiv 2 år etter skoleåret.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	16.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Bergsmo skole - elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Elevmapper fram til skolen ble nedlagt etter skoleåret 2015/2016. De elevmappene som var aktive ble overført til GBU.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder.
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Avsluttet arkiv etter skoleåret 2015/2016.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv kjeller på kommunehus.
<b>Overføring:</b>	Til IKA Trøndelag etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	16.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sak-arkiv oppvekst

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, skolekontor/oppvekst
<b>Innhold:</b>	Sakarkiv etter arkivnøkler NKS og K-koder. Fram til 1996.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	I esker/bokser etter årstall og arkivnøkler.
<b>Periode:</b>	Fram til 1996.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv i kjeller kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Journaler, post inn og ut, postlister oppvekst

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, oppvekst
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	I bokser etter årstall pluss noen bøker etter årstall.
<b>Periode:</b>	Fram til 1994
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I bortsettingsarkiv i kjeller på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA Trøndelag
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sosial og velferd - NAV

<b>Daglig ansvar:</b>	NAV-leder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, avdeling NAV
<b>Innhold:</b>	Klientsaker.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, NAV-leder
<b>Ordning:</b>	Alfabet.
<b>Periode:</b>	Fram til 15.11.2020
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I bokser innelåst på arkivrom i kjeller på kommunehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres til IKA Trøndelag etter 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	14.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Helse- og omsorg

# Morsmapper pasienter sykeheim og hjemmebasert omsorg

<b>Daglig ansvar:</b>	Helsesekretær
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Pasientjournaler fra sykeheim og hjemmebasert omsorg er samlet i samme boks.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, helsesekretær, fagledere
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk, etter dødsår. I hver boks er det oversikt over innholdet.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom helse
<b>Overføring:</b>	Overføres til depot eldre enn 25 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Morsmapper pasientjournaler legekantor

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder legekantor
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Pasientjournaler fra legekantoret, oversikt i hver boks over innholdet i boksen.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, helsesekretær, fagledere
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk, etter dødsår.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Arkivrom helse
<b>Overføring:</b>	Overføres depot eldre enn 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	15.09.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Sak-arkiv helse- og omsorg

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong, kommune, helse.
<b>Innhold:</b>	Sakarkiv etter arkivnøkler NKS og K-koder.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder. Helse.
<b>Ordning:</b>	I bokser etter årstall og arkivnøkkel.
<b>Periode:</b>	Fram til 1995
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivrom i kjeller på helsehuset.
<b>Overføring:</b>	Kan overføres IKA-Trøndelag 25 år eller eldre.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.12.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Oversikt over innhold i arkivrommet i kjelleren på kommunehuset

<b>Reol</b>	<b>Innhold</b>
1	PPT
2	Barnevern
3	Barnevern
4	Grong skolestyre, møtebøker, sosial, SFO, barnehage, husbank, bostøtte, journaler
5	HU undervisning - fram til 1995 saksarkiv etter arkivnøkkel til 1996
6	Personal//ansetteslser
7	Personal + protokoller formannskapskontor, inngående og utgående post formannskap Eiendomsskatt registreringsskjema
8	Teknisk etat/utvikling, saksarkiv etter arkivnøkkel til 1996. Gamle skolesaker.
9	Teknisk og naturforvaltning. Saksarkiv etter arkivnøkkel 1994-1996
10	Teknisk etat - utvikling. Inn og utg post 1979-2002. HU. Utbyggingssaker.
11	Teknisk etat - Kommunale eiendommer (og noen større private).
12	Kultur
13	Næring og utvikling - fra 1988
14	Administrasjon/økonomi
15	Elevarkiv GBU
16	Politiske dokument, møtebøker, valgprotokoller, <b>arkivnøkler/k-koder</b>
17	Forliksrådet 1988-2005
18	NAV/sosial
19	NAV/sosial
20	NAV/sosial
21	NAV/sosial
22	Regionalt næringsfond, regional rovviltkoordinator
23	NAV/sosial
24	Fellesklasse og fagklasse 2011-2013 Grong Arbeiderparti - gamle historiske protokoller
25	Fellesklasse og fagklasse 2007-2010
26	Fellesklasse og fagklasse 2002-2006
27	Fellesklasse og fagklasse 1999-2001
28	Fellesklasse og fagklasse 1995-1998
29	Fellesklasse og fagklasse 1991-1994, utg journal rådmann 1992
30	Fellesklasse og fagklasse 1986-1990
31	Fellesklasse og fagklasse 1977-1985 (veger, planer og anlegg, tegninger sykeheim)

32      Vie skole, Bergsmo skole og barnehage. 1975-2004, Rønningen barnehage, Ekker barnehage, Voksenopplæring, flyktningetjenesten. (Elevmapper og barnemapper)

# Arkiv depot

Grong kommune har avtale med IKA Trøndelag for deponering av både papirarkiv og elektroniske fagsystem/arkiv.

# Om Interkommunalt arkiv Trøndelag Iks (IKA Trøndelag)

## ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for eierskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

### **PAPIRARKIV**

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for eierkommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 20 000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra Grong kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

### **ELEKTRONISK ARKIV**

IKA tilbyr også eierkommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine eierkommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

# **Plan og retningslinjer for hvordan rydde papirarkiv**

# Enkel oppskrift på rydding av papirarkiv for deponering

## Arkivbokser:

Alle papirarkiv skal ryddes og settes i arkivbokser. Hvis eksisterende boks er dårlig eller feil merket, ta en ny. Servicekontoret har bokser på kopirommet/postrommet.

Det er to tykkelser på boksene. Du skal fylle de opp slik at det går en fingerbredde nedi.

Er det for lite oppi vil papirene bølgjes. Du kan bruke en liten/tynn boks i de tilfeller det er lite papir som skal i boksen.

## Merking av arkivboksene

Bruk blyant:

- Grong kommune
- Arkivskaper :eks. barnevern
- Innhold: eks. klientmapper a-b
- Årstall:eks. fra - til.

## Lag navneliste:

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en navneliste.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

## Rydd mappene:

- Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
- Fjerne gullapper. Hvis arkivverdig informasjon, ta en kopi.
- Fjerne dobbeltkopier.
- Fjern arkivverdig materiale, f.eks. brosjyrer, reklame.
- Sjekke at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass.
- Hvis det mangler dokumenter så kan det tas ut kopi fra fagsystem hvis dette finnes, eller så skrives det på mappa hva som mangler.



# Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag iks

[Instruksen](#) bygger på Riksarkivarens «Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner» (Riksarkivaren 01.06.2002)

## 1. Hva skal deponeres?

- 1.1. Kommunen skal deponere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, vanligvis arkiv som er 25 - 30 år gammelt.
- 1.2. Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert slik at det ikke er noe organ som benytter arkivsakene i sin virksomhet.

## 2. Krav til arkiv som skal deponeres

- 2.1. Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens.
- 2.2. Arkivmaterialet skal være ordnet og rensset for arkivfiendtlig materiale.
- 2.3. Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet
- 2.4. Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, innhold, tidsrom og løpenummer
- 2.5. Det skal utarbeides en deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og den skal inneholde opplysningene i pkt. 2.4
- 2.6. Protokoller ført på løsblad skal bindes inn før deponering. Innbindingen skal være av type godkjent av Riksarkivaren.
- 2.7. Saksdokumenter skal legges i syrefrie omslag. Omslagene skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.
- 2.8. Arkivmateriale som ikke skal bindes inn skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren.
- 2.9. Registre og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.
- 2.10. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten.

### **3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering**

3.1. Kommunen skal kontakte IKA i god tid før deponeringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av skjema "Melding om deponering".

Skjemaet skal inneholde opplysninger om:

- hvilket/ hvilke organer/arkivskapere som deponerer
- hva slags materiale som inngår i deponeringen
- i hvilket tidsrom materialet er skapt

og en gjennomnummerert liste over de arkivstykker (protokoller og bokser) deponeringen består av.

3.2. IKA kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før deponeringen finner sted

3.3. Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for deponering

3.4. Kommunen pakker bokser og protokoller i flyttekasser som nummereres i henhold til deponeringslisten. Kassene settes på paller.

3.5. Kommunen sørger selv for transport av arkivmaterialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller.

Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.

3.6. IKA tar i mot materialet, setter det opp i magasinet og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten.

Når deponeringen eventuelt blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det deponerte materialet.

IKA Trøndelag/JR 2011

# Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner - Arkivverket

Normalinstruks

[Utskriftsvennlig versjon](#)

## NORMALINSTRUKS FOR ARKIVDEPOT I KOMMUNER OG FYLKESKOMMUNER

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

### 1. Innledning

#### 1.1 Hjemmel og avgrensning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler ? krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplarer m.v."

For den andre hoveddelen ? regler for tilbakelån ? er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakelån fra statlige arkivdepoter, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side.

Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er nødvendige for å oppfylle foresegner gjevne i eller i medhald av denne lov". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med forskrifter.

Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

#### 1.2 Begrepet normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllendebestemmelser
- veiledende anbefalinger.

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

#### 1.3 Normalinstruksens utforming

Normalinstruksen er inndelt tematisk. Krav til materiale som skal avleveres, som er den klart største av de to hoveddelene, behandles i kapitlene 2 - 4, mens reglene for tilbakelån er vesentlig mer kortfattet og behandles i kapittel 5.

I kravene til materiale som skal avleveres, skilles det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til listeføring og til selve materialet er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at materialet er spesielt sårbart, at kompetansen på langtidslagring av slikt materiale antas å være nokså begrenset, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalget. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan forelegge disse for Riksarkivaren til godkjenning.

#### 2. Generelt om avlevering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

##### 2.1 Ansvarsforhold

2.1.1 Avlevering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til avleveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organet som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dersom det er uklareheter om ansvarsforhold, påligger det administrasjonssjefen å sørge for den nødvendige klarering.

##### 2.2 Interne instruksjoner

2.2.1 Kommunen/fylkeskommunen skal utarbeide interne instruksjoner som fastsetter krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot og regler for tilbakelån fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksene skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales å innføre faste prosedyrer for gjennomføring av en avlevering. De prosedyrer som etableres, skal legge forholdene til rette for å ivareta regelverkets krav.

#### 3. Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

##### 3.1 Generelt

3.1.1 For avlevering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 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.

3.1.3 Dersom spesielle forhold tilsier det, kan administrasjonssjefen gjøre unntak fra den ansvars- og arbeidsfordeling som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike unntak må likevel ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriftens krav til behandling av materialet, jf. §§ 5-4 ? 5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike unntak.

##### 3.2 Tilrettelegging av materialet for avlevering

3.2.1 Møtebøker, kopibøker, journaler og registre som er produsert i løsladform, skal være bundet inn for avlevering, jf. arkivforskriften § 3-14 fjerde ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopier som avleveres sammen med originalen.

3.2.2 Saksdokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som avspeiler strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel tittel, saksnummer, arkivkode, årstall eller lignende.

Når det tas i bruk nye

omslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av syrefritt papir.

3.2.3 Som ledd i klargjøringen av materialet skal man fjerne støv og smuss, plast (også plastomslag) og tape, samt binders.

3.2.4 Materiale som er skadet på en slik måte at det kan være til hinder for framtidig bevaring og bruk, skal repareres i samråd med arkivdepotet, som må påse at reparasjonen utføres faglig forsvarlig.

3.2.5 Mikrofilm skal avleveres i to eksemplarer. Det ene eksemplaret skal være den originale kamerafilmen, det andre en ubrukt kopi. Begge eksemplarer skal være negativ sølvfilm. Mikrofilmen skal akklimatiseres for avlevering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

##### 3.3 Pakking og merking

3.3.1 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivesker. Det anbefales å benytte en standardisert type esker, for eksempel etter råd fra statsarkivet i distriktet.

3.3.2 Materiale som ikke kan legges i arkivesker, skal pakkes på forsvarlig måte. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.3.3 Alle arkivstykker (esker, pakker, innbundne protokoller etc.) skal være rengjort før avlevering.

3.3.4 Etiketter på arkivstykker, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 2-12. Riksarkivaren gir veiledning om lim som egner seg for etiketter.

3.3.5 Ved avlevering av arkivmateriale på mikrofilm skal det to eksemplare plasseres i hver sin eske eller pakke.

##### 3.4 Fortegnelser og lister

3.4.1 Avleveringslisten, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskjema (Norsk Allment arkivskjema og forslag til avleveringsliste finner du annet sted i denne arkivplanen).

3.4.2 Dersom det arkivskapende organ har utarbeidet registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, avleveres sammen med det materialet de refererer til.

3.4.3 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av avleveringslisten. Om nødvendig kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.4.4 Ved avlevering av mikrofilm skal opptaksprotokollen vedlegges.

#### 4. Spesifiserte krav til elektronisk materiale

##### 4.1 Generelt

4.1.1 Avlevering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerte uttrekk av data fra IT-systemer, ikke IT-systemene i seg selv. Det organet som avleverer materialet, må ikke slette data i sitt IT-system før avleveringen er godkjent av arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsforholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det inntil avlevering finner sted. Deponerte kopier skal bevaras utliggjelig i arkivdepot, med mindre annet er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og 5-2, kan administrasjonssjefen bestemme at materialet i stedet skal avleveres.

4.1.4 Ved avlevering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om avlevering fra statlige organer til Arkiverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her. Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved avlevering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dersom en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved avlevering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivaren til godkjenning.

##### 4.2 Arkivmedium og lagringsformat

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R (Compact Disc Recordable). Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dersom man benytter CD-R, skal den brennes etter ISO 9660-standarden, og brenningen skal foretas i en samlet operasjon (som "single session"). Fil- og katalogstrukturen skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid avleveres minst to kopier av et elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhet.

4.2.4 Datauttrekk fra registre, databaser og lignende skal lagres som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte tegnsnittet ISO 8859-1: 1998, Latin-1. For samiske tegn benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin-4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre tegnsnitt. Men kryptring, komprimering, pakking eller binære tallfett tillates ikke.

4.2.5 Ved avlevering av saksdokumenter og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Noark-standarden, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

##### 4.3 Organisering av datauttrekk

4.3.1 Utrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-/arkivsystemer") og andre systemer som lagrer elektroniske saksdokumenter, skal organiseres slik det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.3.2 Utrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.3.1, skal organiseres som sekvensielle tekstfiler ("flate filer") som er uavhengige av bestemte datasystemer. De sekvensielle filene kan ha alternative interne

dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilket eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- fast felt- og postlengde
- variabel feltlengde med definerte tegn som skille mellom felter og poster
- tagging av felter i henhold til SGML eller XML.

4.3.3 I uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabell utgjøre én fil. Relasjoner mellom de enkelte tabeller i datauttrekket skal være entydig beskrevet i den medfølgende dokumentasjon, jf. pkt. 4.4.3.

4.3.4 I uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere posttyper, skal den enkelte posttype eksporteres til hver sin sekvensielle fil. Opprinnelige fysiske pekere omgjøres til unike logiske nøkler (primær- og fremmednøkler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilhørende nøkler.

##### 4.4 Fortegnelse og dokumentasjon

4.4.1 Elektronisk materiale som avleveres til arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter avleveringen, jf. arkivforskriften § 5-4 fjerde ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 ? 4.4.5 skal ivareta dette kravet.

4.4.2 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om avleveringen:

- arkivskaperens navn
- navn på systemet som det avleverte uttrekket kommer fra
- tidsrommet som uttrekket dekker
- antall lagringsenheter som inngår i avleveringen
- navn på person som står ansvarlig for avleveringen.

4.4.3 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som avleveres. Følgende opplysninger skal inngå:

- Postbeskrivelse for alle tabeller eller posttyper, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærnøkler, fremmednøkler og kardinaliteter spesifiseres.
- Feltneskrivelse for samtlige felt i samtlige tabeller eller posttyper, hvor det angis feltnavn (eventuelt spesifisering av innholdet hvis det ikke framgår av feltnavnet), felttype (jf. pkt. 4.3.2), samt startposisjon og lengde når det benyttes fast feltlengde.

• Kodelister med fullstendig forklaring av samtlige koder som benyttes. Dersom systemet lagrer kodene i egne hjelpetabeller, skal disse avleveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør avleveres i elektronisk form som ren tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.

4.4.4 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte

- en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som avleveres) og hvilke felter som er primærnøkler
- en summarisk beskrivelse av hovedfunksjonene i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
- en kortfattet beskrivelse av systemets formål og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.

I tillegg bør det medfølge

- system- og driftshåndbøker
- eventuelle brukerhåndbøker med beskrivelse av bl.a. skjermbilder og rapporter.

4.4.5 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.

#### 5 Tilbakelån av materiale fra arkivdepot

5.1 Dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer låne tilbake materiale som er avlevert til arkivdepot. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Både lån og tilbakelevering til arkivdepot skal dokumenteres. Arkivdepotet skal til enhver tid ha oversikt over materiale som er tilbakelånt til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

5.4 Tilbakelånt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan materialet i stedet gjøres tilgjengelig for bruk i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Created by [NXC AS](#)

# **Plan for rydding av papirarkivet i Grong kommune 2021 -**

# Plan for å rydding av papirarkivet i Grong kommune - 2020

## Metode - Sammendrag

I dette notatet foreligger en kartlegging av papirarkiver i Grong kommune. Målet er å komme fram til en gjennomførbar plan for rydding og deponering for å kunne ta vare på papirarkivene på en sikker måte. Arkivoversikten er delt i to: 1) gamle og avsluttede og 2) Aktive arkiv (objektarkiv).

Jeg har gjort en vurdering av tidsbruk ut fra hvor mye tid vi har brukt på å rydde i papirarkivet for oppvekst. Dette arbeidet ble startet i sommer 2020. Det kan godt hende det er for lite tid som er skissert her. Sum timer estimert i planen er ca 6300 timer. Altså vel 3,3 årsverk. I kroner utgjør det nesten 2 millioner avhengig av lønn selvsagt.

Det er naturlig at servicekontoret (arkivtjenesten), tar en stor del av jobben for å rydde gamle og avsluttede arkiv. For de aktive objektarkivene er det avdelingene selv som har ansvaret og må selv lage planer for gjennomføring.

## Bakgrunn:

Grong kommune er nå i ferd med å innføre fullelektronisk arkiv for flere fagsystem og for sak-arkivsystemet.

I løpet av 2020/21 er det plan om at følgende fagsystem blir fullelektronisk:

- Profil (Helse)
- Velferd (NAV)
- Familia (Barnevern)
- Visma Flyt PPT
- Visma Flyt Skole
- Visma Flyt Barnehage
- Sampro (samhandling)
- Elements - Sak-arkivsystemet. Både emnearkiv og objektarkiv (eiendom, personal, bedrift osv.).

Når en kommune går over til fullelektroniske arkiv, skal det settes skille i arkivet. Papirarkivet skal ryddes og klargjøres for depot. Alt eldre enn 25 år skal deponeres til IKA-Trøndelag. Å rydde papirarkiv er en tidkrevende jobb. Siden papirarkivene ikke har vært prioritert å rydde på mange år, er det et stort etterslep.

Arkivgruppa som ble etablert i 2020, har gjennomført ROS -analyse av arkivet. Disse tiltakene ble bestemt å gjennomføre for å redusere risikoen med å ha arkiv som ikke er ryddet og deponert:

- Kartlegge behov for rydding av papirarkiv. Hvor stor ressurs trengs?
- Lage en plan for rydding og deponering til IKA - 10 årsplan
- Prioritere å sende til IKA det som er noenlunde ryddet. Eks. sak-arkivet i fellestjenesten.
- Frigjøre plass til helsearkiv i godkjent arkivrom.

## Ansvar for papirarkivene

Det er avdeling sitt eget ansvar å sørge for å rydde sine arkiver slik det skal gjøres etter forskriften (riksarkivarens forskrift § 6-2), samt instruks fra IKA Trøndelag. Dette gjelder spesielt de arkivene som er aktive; eiendom, personal, elevarkivene, klientarkiv NAV, BV/PPT m.m.

## Kostnad

Grong kommune har avtale med IKA Trøndelag for deponering av arkiv. Det koster ca kr 250,- i leie pr hyllemeter pr år.

Dersom vi deponerer arkiv som ikke er ryddet, koster det kr 6.500,- pr hyllemeter i tillegg til årlig leie.

Kommunen kan deponere avsluttede arkiv som er yngre enn 25 år, men da vil IKA-Trøndelag ta saksbehandlingsgebyr dersom vi trenger innsyn. Gebyret er pr. 2020 kr 476,- pr påbegynt time.

Alternativet til å rydde og deponere er å bygge et nytt godkjent arkivrom. Det er ikke kostnadsvurdert, men sannsynlig er det dyrere enn å deponere. Når vi i tillegg er pålagt å deponere eldre arkiv vurderes det som det beste å gjøre.

## Arkivrom:

I Riksarkivarens forskrift kapittel 2 er kravene til arkivlokaler og oppbevaring av arkiv beskrevet: <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286/§1-1>

Grong kommune har et arkivrom i kjelleren på kommunehuset som er godkjent etter denne forskriften. Der er det fullt.

I kjelleren på helsehuset er det to arkivrom. Det ene inneholder morsarkiv og det andre inneholder andre helsearkiv, bl.a helsestasjon, helsekort, sakarkiv helse m.v. Disse rommene er ikke godkjent etter forskriften, og det er fare for fukt, vann og brann.

Kommunen bør derfor deponere gamle arkiv slik at alle papirarkiv kan oppbevares på en trygg måte.

Dersom plan for rydding følges, vil det gjenstå ca 2 reoler helsearkiv som kan flyttes inn på godkjent arkivrom: Nyere morsarkiv 2011-2018 = 60 + 38 bokser = ca 100. = 1 reol og 1 reol annet helsearkiv.

## Hvordan skaffe ressurser til å rydde?

Avdelingene har selv ansvar for å rydde i sine aktive arkiver. Den økonomiske situasjonen i kommunen tilsier at avdelingene må rydde innenfor sine budsjett. Andre alternativer kan være:

- Kan vi disponere sykemeldte til å arbeide med arkiv?
- Er det mulig å ansette pensjonister på pensjonistlønn (må da prioriteres i budsjett).
- Er det mulig å tilby arkivarbeid som tiltak/arbeidsutprøving?

Utfordringen med å rydde arkiver, i tillegg til at det er tidkrevende, er å forstå oppgaven. Det krever



ofte fagkunnskap i tillegg til å være en systematisk person. Har man ikke fagkunnskap, vil man måtte bruke mye lengre tid på å rydde.

## Forberedelse til deponering:

- Servicekontoret tar kontakt med IKA-Trøndelag og avtaler deponering.
- Ryddet arkivmateriale skal skrives inn i en liste med løpenummer etter mal fra IKA-Trøndelag. Denne skal godkjennes av IKA-Trøndelag før forsendelse. Ansvar for dette er arkivleder.
- Materialet skal pakkes på paller og sendes til IKA-Trøndelag.
- Pakking og forsendelse må gjøres av avdelingen sammen med arkivleder.
- [Link til regler for rydding av papirarkiv](#)

## Prioritering rydding av papirarkiv:

### Oppdeling:

Gamle avsluttede arkiv. Å rydde disse er en oppgave som er vanskelig å tillegge avdelingene, da disse er avsluttet og flyttet til arkivrommet for flere år siden. Det hadde vært en fordel at avdelingene bidrar med rydding da de har fagkunnskapen om innholdet. Siden mange av de de som har skapt arkivene ikke jobber her lenger, er det naturlig at det er servicekontoret som rydder. Avdelingene kan bidra med å svare på spørsmål om arkivdanningen m.m.

Arkiv som er i drift. Avdelingene har ansvar for å rydde sine arkiv. (personal, NAV, PPT, BV, eiendom evt andre objektarkiv).

Avdelingene må selv lage planer for å rydde, for det handler om avdelingens ressurser.

### Avsluttede arkiv:

#### År: 2020/2021: Oppvekst - sakarkiv oppvekst fram til 1995

Oppvekst - gammelt arkiv. Uryddet. Hyllene som dette arkivet bruker må frigjøres slik at PPT får plass. De trenger disse reolene for å låse inn sitt arkiv. av PPT. Dokumenter er samlet i kopiesker og må ryddes over i arkivbokser. Arbeidet er påbegynt 2020.

Estimert tid: 4-500 timer.

Ansvar: Servicekontoret.

#### År 2022 Helse - Morsarkiv

Morsarkivet er ferdigryddet. Kan deponere 10 år gammelt materiale.

Antall bokser som kan sendes:

Sykeheim 1976-2010: 107 bokser.

Legkontor 1953 - 2010 = 118 bokser.

Tilsvarende i overkant 2 reoler. Må pakkes, registreres og merkes.

Estimert tid: 50-100 timer.  
Ansvar helse sammen med servicekontoret.

### **År 2023: Sak-arkiv administrasjonen fram til 1995.**

Sak-arkivsystemet felles/administrasjon fra 1977 - 1995 kan deponeres. 3 reoler ca 400 bokser. Må gjennomgås. Skal være ryddet, men må sjekkes for lim, binders og gullapper. Muligens må boksene skiftes og merkes på nytt. Alle bokser må registreres og merkes.

(Sak-arkivsystemet gikk over til fullelektronisk arkiv fra 1.1.2014. Papirarkivet avsluttet 31.12.2013.)

Estimert tid: 200-300 timer. Ansvar Servicekontoret.

År 2023: Forlikråd - Avsluttet arkiv fram til 2005.

Forlikrådet. Avsluttet arkiv 1988-2005. Ca 30 bokser. Mangler arkivoversikt pr boks. Ellers ryddet.

Estimert tid: 50 timer.  
Ansvar servicekontoret.

### **År 2024. Gamle avsluttede helsearkiv:**

Møtebøker HU Helse (permer, bøker), Helserådsmøter- Uryddet = ½ reol.  
Helsekort = ca 50 bokser.  
Utenbygds journaler 1970-1998 = 19 bokser.  
Helsekort Namdals folkehøgskole = 9 bokser. Pluss noe mer gammelt. Tilsvare 1/2 reol.  
4 kasser med helsejournaler fra Grong mottakssenter står uryddet.

Estimert tid: 500-600 timer.  
Ansvar helsesekretær sammen med servicekontoret.

### **År 2025 - Avsluttet sakarkiv helse fram til 1994**

Tilsvare 2 reoler. Må gjennomgås og til dels må det ryddes. Må pakkes, registreres og nummereres.

Estimert tid: 4-500 timer.  
Ansvar: Helse sammen med servicekontoret.

År 2026 - Avsluttet arkiv kultur fram til 1995.

Møtebøker fram til 1994-5.  
Avsluttet sakarkivsystem 1984-1995 = ryddet, men må sjekkes. Ca 50 bokser = Ca ½ reol. Mye annet som er mer usystematisk. Prioriteres ikke for deponering i denne planen.

Estimert tid: 100 timer.  
Ansvar: servicekontoret.

### **År 2027 - Avsluttet arkiv teknisk fram til 1995.**

Møtebøker 1985-1994 ca 13 bokser og utgående post ca 50 bokser = Ca ½ reol.

Må ryddes. Øvrig arkiv teknisk, bolig og kultur - ca 2-3 reoler ymse, prioriteres ikke for deponering i denne planen.

Estimert tid: 150 timer.  
Ansvar: servicekontoret.

### **Aktive arkiv i bruk:**

Ansvar: den enkelte avdeling.

### **Eiendomsarkivet (Gnr/Bnr) i administrasjonen hovedetasje**

Må ryddes dersom vedtak digitalisering.  
Estimert tid: 1500 timer  
Ansvar plan/bygg.

Har bestemt november 2020 at arkivet ikke skal digitaliseres.

Elements innføres fra medio 2021 med fullelektronisk arkiv for eiendomsarkivet. Framtidig plan; flytte papirarkivet til sikret arkivrom.

### **Personalarkivet i kjeller (tidligere ansatte)**

Uryddet. Er sortert etter alfabet. Dersom deponering må det plukkryddes. Tilsammen 1,5 reol. Mange skyggearkiv må også hentes inn fra avdelingene og ryddes slik at det kun skal være en mappe pr ansatt.

Estimert tid: 6-700 timer.  
Ansvar personal.

Møte 7.12.2020 med arkiv om å lage plan for rydde: Frist for å lage plan er 01.06.2021.

### **Barnevern og PPT**

Arkivet er sortert etter alfabet.  
Kan deponere barnevern fram til 2006 i sin helhet. Må ryddes. 4 -5 reoler totalt.  
Estimert tid: 1-1200 timer totalt.  
Ansvar: BV/PPT.

Møte 7.12.2020 med arkiv om å lage plan for rydde: Frist for å lage plan er 01.06.2021.

### **NAV sosial**

Avdelingen lager egen 3-års plan for å rydde papirarkivet ved overgang til elektronisk arkiv 2020.

Må skrive ut journalnotat fra Arena for alle år tilbake da det ikke er gjort. Mye ekstraarbeid med dette. Skrive lister over innhold i alle boksene. Boksene må merkes riktig.

Det er ca 200 bokser pluss permer som er delvis uryddet.

Estimert tid: 750 timer. Kapasitet: 2 bokser pr ansatt pr dag.

NAV og arkiv har hatt et møte nå i høst i forbindelse med innføring av fullelektronisk arkiv. De er i gang med å lage en plan for rydding av arkivet sitt. Ansvar:

Ansvar: NAV.

Møte 7.12.2020 med arkiv om å lage plan for rydde: Frist for å lage plan er 01.06.2021.

### **Elevarkiv GBU**

Elevmapper m.m. fra 1971.

Status ferdigryddet.

Ansvar GBU.

### **Voksenopplæringa**

Elevmapper - fra 2003.

Status ferdigryddet.

Ansvar Voksenopplæringa.

### **Flyktningetjenesten**

Deltakermapper introduksjonsprogram

Status ferdigryddet.

Ansvar flyktningetjenesten.

### **Barnehagene**

Barnemapper.

Status ferdigryddet.

Ansvar: barnehagene.

### **Økonomi**

Kasseres etter 10 år. Kan finnes noe som skal ryddes bort for deponering.

Status ferdigryddet.

Ansvar økonomi.

## **Avsluttende kommentarer:**

Før deponering, må det sjekkes at objektarkivene som er ferdigryddet har innholdsliste. Disse må pakkes etter instruks og løpenummer settes på.

Mengden øker når avdelingene ved overgang til elektronisk arkiv «tømmer» sine skuffer og skap på kontorene, og skal flytte dokumenter til arkivrom i kjelleren.

Bevaring og kassasjon: Grong kommune har ikke laget kassasjonsplan. Alt som er arkivert skal tas

vare på med unntak av papir som kommer inn under arkivbegrensning:  
<https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105/§14>

## **Veien videre:**

Arkivgruppa gir tilbakemelding innen 5. desember.

Ledelsen avgjør videre behandling. Det er viktig at planen forankres hos de som har ansvar.

Møte med NAV, PPT/BV, Helse, Personal 07.12.2020: Avdelingene skal selv lage plan for å rydde sine arkiver. Frist for å lage planen er 01.06.2020.

# PPT - plan for rydding av papirarkiv fra 2021

-

## Plan for PPT: rydding av arkiv, deponering av arkiv

Frist for utarbeidelse av plan: 1.6.2021

### 1. Papirarkiv tilhørende Grong kommune, PPT, tom 1994/1995.

(har ikke funnet mer eksakt dato etter dialog med tidligere kommunalsjef B.Myrvang og nåværende personalsjef T.kirkedam)

Bakteppe: Indre Namdal PPT (Grong, Lierne, Høylandet, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa) ble etablert ca 1994/1995- først med eget styre og dernest fra 01.09.2009 samorganisert med Indre Namdal barnevern og således uten eget styre. Papirarkivet før dette kan derfor deponeres 25 år etter avslutning, dvs år 2019/2020. Kun papirarkiv.

Gjøres:

- Avklar hvor mange bokser dette faktisk er og ryddes innen 2025 (før deponering)

### 2. Papirarkiv tilhørende Indre Namdal PPT fom 1994/1995 og tom 01.10.2020:

Bakteppe: Indre Namdal PPT (PPT for kommunene Grong, Lierne, Høylandet, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa) ble etablert ca 1994/1995- først med eget styre og dernest fra 01.09.2009 samorganisert med Indre Namdal barnevern og således uten eget styre. Fullelektronisk arkiv fra 01.10.2020 , og papirarkiv opphørte 30.09.2020. Kan deponeres 25 år etter avslutning dvs år 2045.

Gjøres:

- Rydd og fjernarkiver ferdigstilte/avsluttede klientmapper fra aktivt papirarkiv:
- Ryddes og fjernarkiver ferdigstilte klientmapper årlig innen 1.12- inntil papirarkiv er tømt.
- Fjernarkiv ryddes innen 2045 (før deponering)

### Status:

- Det eksisterer i desember 2020 ca 225 bokser i fjernarkiv for PPT Papirarkiv i dagens aktive papirarkiv på avdelingen kommer i tillegg.
- Arkiv PPT:Alle klienter er sortert på etternavn.  
Sortert på «Grong kommune» - saker før det ble Indre Namdal PPT  
«IN PPT» - saker på Indre Namdal PPT  
Alle saker er arkivert på avslutta dato.  
Liste over avslutta klienter er ført inn i egen perm som ligger i arkivskuff på PPT.

Finn klient i perm og avslutta dato. Finn så boks med riktig avslutta dato. Finn mappe på klient i boks.

## **Gjennomføring/organisering av rydding (fagleder har ansvar for å sette opp rydde-dager):**

- Papirarkiv gjennomgås ved skoleårets slutt i 2021- avslutta saker avleveres til fjernarkiv i kjelleren. Dette gjøres årlig innen juni måned til papirarkiv totalt er fjernarkivert.
- 4 dager i 2021 settes av for alle ansatte i PPT satt av til opprydding av fjernarkiv. 2 dager årlig settes av til dette fra 2022 og utover til alt er ryddet.

## **Enkel oppskrift for rydding av arkiv før deponering:**

Arkivbokser:

Alle papirarkiv skal ryddes og settes i arkivbokser. Hvis eksisterende boks er dårlig eller feil merket, ta en ny. Servicekontoret har bokser på kopirommet/postrommet.

Det er to tykkelser på boksene. Du skal fylle de opp slik at det går en fingerbredde nedi.

Er det for lite oppi vil papirene bølgjes. Du kan bruke en liten/tynn boks i de tilfeller det er lite papir som skal i boksen.

Merking av arkivboksene

Bruk blyant:

Bokser tilhørende Grong PPT tom xx.xx.xx

- Grong kommune
- Arkivskaper :PPT, Grong kommune
- Innhold: eks. klientmapper
- Årstall: eks. 2004

Bokser tilhørende Indre Namdal PPT fom xx.xx.xx tom 30.09.2020:

- Grong kommune
- Arkivskaper :PPT, Indre Namdal PPT
- Innhold: klientmapper
- Årstall: eks. 2020

Kommentar til boks-merking: årstall indikerer det året saken ble avsluttet.

Lag navneliste:

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en navneliste.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

Rydd mappene:

- Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
- Fjerne gullapper. Hvis arkivverdig informasjon, ta en kopi.
- Fjerne dobbeltkopier.
  
- Fjern arkivverdig materiale, f.eks. brosjyrer, reklame.
- Sjekke at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass.
- Hvis det mangler dokumenter så kan det tas ut kopi fra fagsystem hvis dette finnes, eller så skrives det på mappa hva som mangler.



# Barnevern - plan for rydding av papirarkivet fra 2021 -

## Plan for BARNEVERN: rydding av arkiv, deponering av arkiv

Frist for utarbeidelse av plan: 1.6.2021

### 1. Papirarkiv tilhørende Grong kommune, barneverntjenesten, tom 1.4.2006:

Bakteppe: Grong barneverntjeneste avviklet 31.03.2006 og Indre Namdal barnevern tok over. Dette papirarkivet kan derfor deponeres 25 år etter avslutning, dvs år 2031. Kun papirarkiv.

Gjøres:

- Ryddes innen 2031 (før deponering)
- Deponeres innen 2031

### 2. Papirarkiv tilhørende Indre Namdal barnevern fom 1.4.2006 og tom 15.12.2020:

Bakteppe: Indre Namdal barnevern (barneverntjenesten for kommunene Grong, Lierne, Høylandet, Namsskogan, Røyrvik og Snåsa) startet 1.4.2006- papirarkiv. Fullelektronisk arkiv fra 15.12.2020, og papirarkiv opphørte 14.12.2020. Snåsa gikk ut av samarbeidet 1.1.2021 og har både papirarkiv og elektronisk arkiv tom 31.12.2020. Kan deponeres 25 år etter avslutning dvs år 2045.

Det kan finnes bokser med arkivmapper på barn fra tiden før 14.2006 fra de andre samarbeidskommunene. Dersom disse sakene er videreført med journalføring i INB fra 1.04.2006, skal de arkiveres i INB. Dersom det finnes mapper som ikke er videreført i INB = avsluttet før 1.4.2006 skal disse returneres kommunen den hører til.

Gjøres:

- Rydd og fjernarkiver ferdigstilte/avsluttede klientmapper fra aktivt papirarkiv:
- Rydd og fjernarkiver allerede ferdigstilte klientmapper innen 1.12.2021
- Ryddes og fjernarkiver ferdigstilte klientmapper årlig innen 1.12- inntil papirarkiv er tømt.
- Fjernarkiv ryddes innen 2045 (før deponering)
- Deponeres innen 2045

### Status:

- Det eksisterer i desember 2020 ca 220 bokser i fjernarkiv for barnevern (Både Grong barneverntjeneste og indre Namdal barneverntjeneste)
- Papirarkiv i dagens aktive papirarkiv på avdelingen kommer i tillegg.
- Klienter er arkivert på etternavn. Bokser merket «INB» er saker på Indre Namdal Barnevern etter 2006. «Grong» « Namsskogan» « Snåsa» før 2006, er saker før det ble Indre Namdal Barnevern. Lister over avslutta klienter er lagret i skuff på arkiv barnevern.

Her må man lete i bokser hvis det er flere bokser med samme bokstav.

## **Gjennomføring/organisering av rydding (fagleder har ansvar for å sette opp rydde-dager):**

- Passivt papirarkiv på avdelingen: Rydd og fjernarkiver allerede ferdigstilte klientmapper innen 1.12.2021- dernest årlig rydding av dette i nov/des.
- Fjernarkiv i kjelleren på Grong kommunehus:
- Det settes opp minimum to sammenhengende arbeidsdager pr år: oppstart 2022 for alle tilhørende barneverntjenesten. Alle møter da opp i kjelleren på fjernarkiv. PIZZA til felles lunsj
- Da skal to hele dager brukes til å rydde bokser etter oppskrift nedenfor.
- Dette gjøres årlig så lenge det eksiterer mapper som må ryddes

## **Enkel oppskrift for rydding av arkiv før deponering:**

Arkivbokser:

Alle papirarkiv skal ryddes og settes i arkivbokser. Hvis eksisterende boks er dårlig eller feil merket, ta en ny. Servicekontoret har bokser på kopierommet/postrommet.

Det er to tykkelser på boksene. Du skal fylle de opp slik at det går en fingerbredde nedi.

Er det for lite oppi vil papirene bølges. Du kan bruke en liten/tynn boks i de tilfeller det er lite papir som skal i boksen.

Merking av arkivboksene

Bruk blyant:

Bokser tilhørende Grong barneverntjenesten tom 31.3.2006:

- Grong kommune
- Arkivskaper: barnevern, Grong kommune
- Innhold: eks. Klientmapper a-b, klientnummer: 89,778,46
- Årstall: eks. 2010-2012

Bokser tilhørende Indre Namdal barneverntjeneste fom 1.4.2006 tom 14.12.2020:

- Grong kommune
- Arkivskaper: barnevern, Indre Namdal barnevern
- Innhold: eks. klientmapper J, boks 1/7 for klientnummer 81
- Årstall: eks. 2020

Kommentar til boks-merking: årstall indikerer det året saken ble avsluttet.

Lag navneliste:

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en navneliste.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

Rydd mappene:

- Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
- Fjerne gullapper. Hvis arkivverdig informasjon, ta en kopi.
- Fjerne dobbeltkopier.
- Fjern arkivverdig materiale, f.eks. brosjyrer, reklame.
  
- Sjekke at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass.
- Hvis det mangler dokumenter så kan det tas ut kopi fra fagsystem hvis dette finnes, eller så skrives det på mappa hva som mangler.

# Ryddde papirarkivet helse og omsorg - skarpt skille 02.11.2020 - foreløpig notat

Ved overgang fra papirarkiv til fullelektronisk arkiv skal det settes skarpt skille i arkivet.

Grong kommune tok i bruk arkivkjernen Visma Samhandling arkiv for fagsystemet Profil den 02.11.2020.

Når vi før denne dato kun hadde papirarkiv, var rutinen at alle helsepapirer ble samlet og overført til bortsetningsarkivet ved død (morsarkiv). Pleie- og omsorg har eget morsarkiv og legekantoret har eget morsarkiv.

## Skarpt skille:

Nå må alle papirarkiver ryddes, men skal ikke blandes med morsarkivet. Det må ryddes i egne bokser og settes i bortsetningsarkivet. Etter 25 år kan arkivet deponeres hos IKA Trøndelag.

Hvordan dette skal gjøres må avklares med avdelingene. Her er noen tanker fra arkivleder:

### Alternativ 1)

Samle sammen alle helsepapir pr. person fra hele helse- og omsorg. En mappe pr. person som arkiveres i bokser.

Boksene får navn:

Helse- og omsorg. Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn, f.dato....

### Alternativ 2)

Avdelingene avslutter sine arkiv separat. En mappe pr. person som arkiveres i bokser.

Boksene får navn:

Helsestasjon. Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn, f.dato....

Fysioterapi. Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn, f.dato....

Psykatri/rus (resten av familiebasen). Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn, f.dato....

Pleie- og omsorg. Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn. f.dato....

Legekontoret. Avsluttet papirarkiv 02.11.2020.

Ordnet etter etternavn, fornavn. f.dato....

# NAV Indre Namdal - plan for rydding av papirarkivet fra 2021 - 2024

Plan for NAV Indre Namdal avd. Grong (sosiale tjenester) for rydding av arkiv, deponering av arkiv

Frist for utarbeidelse av plan: 1.6.2021

## 1. Papirarkiv tilhørende Grong kommune for NAV Indre Namdal til og med 1.6.2020

*Bakteppe:* NAV Grong (sosiale tjenester) ble avviklet 31.05.21. Det ble opprettet vertskommunesamarbeid på de sosiale tjenestene i NAV Indre Namdal, med Grong kommune som vertskommune fra 01.06.20. Papirarkivet før 01.06.20 kan derfor deponeres 25 år etter avslutning, som blir år 2045. Det eksisterer kun papirarkiv for denne perioden.

*Hva må gjøres:*

- Papirarkivet må ryddes innen 2024
- Deponeres innen 2045

## 2. Papirarkiv tilhørende Indre Namdal Sosiale tjenester fra 1.6.2020 og tom 15.10.20:

*Bakteppe:* NAV Indre Namdal sosiale tjenester (Grong, Lierne, Namsskogan og Røyrvik) startet 01.06.20 papirarkiv for vertskommunesamarbeidet. Fra «dato» ble det opprettet fullelektronisk arkiv og papirarkivet opphørte « dato». Papirarkivet kan deponeres 25 år etter avslutning dvs år 2045.

*Hva må gjøres:*

- Rydde og fjernarkiver ferdigstilte/avsluttede klientmapper fra papirarkiv
- Rydde og fjernarkiver allerede ferdigstilte klientmapper innen 1.12.2021
- Deponeres innen 2045

### Status:

Det eksisterer pr. mai 2021 ca 200 bokser, i tillegg til permer i fjernarkiv for de sosiale tjenestene i Grong kommune og papirarkiv i dagens aktive papirarkiv på avdelingen kommer også i tillegg.

Brukere er arkivert på etternavn i arkivskap, noen av sakene er lagt i bokser merket med forbokstav i etternavn. Boksene er delvis ryddet. Dersom det er flere bokser med samme bokstav, må en lete i flere bokser etter den enkelte sak.

## 3. Estimert antall tid til rydding av papirarkiv

Estimert tid til rydding er ca. 300 timer (to bokser pr ansatt pr dag i tillegg til uthenting av notat fra Velferd og Arena). Dette tilsvarer 40-50 dager med rydding av arkiv (3 ansatte) avhengig av system i boksene fra før. Over en treårs periode tilsvarer dette 10-15 dager per år (ca. 1. dag per måned). I de sakene som har vært aktive etter etableringen av NAV i 2007 må det skrivers ut notater i fra Arena(statlig system) og legges i mappene før de avsluttes.

#### **4. Gjennomføring/organisering av rydding:**

*Passivt papirarkiv på avdelingen:*

- Rydd og fjernarkiver allerede ferdigstilte klientmapper innen 31.12.2021

*Fjernarkiv i kjelleren på Grong kommunehus:*

- Det settes av en dag per måned pr ansatt til rydding av arkiv fra og med oktober 2021 (evt. to halvdager) til og med desember 2024

#### **5. Enkel oppskrift for rydding av arkiv før deponering:**

##### **Arkivbokser:**

- Alle papirarkiv skal ryddes og settes i arkivbokser. Hvis eksisterende boks er dårlig eller feil merket, ta en ny. Servicekontoret har bokser på kopirommet/postrommet.
- Det er to tykkelser på boksene. Boksene skal fylles slik at det går en fingerbredde nedi når de er fulle
- Er det for lite oppi vil papirene bølgjes. Du kan bruke en liten/tynn boks i de tilfeller det er lite papir som skal i boksen.

##### **Merking av arkivboksene**

- Bruk blyant
- Boksene før 01.06.21 merkes med
  - Grong kommune
  - Arkivskaper: Sosialtjenesten, Grong kommune
  - Innhold: Klientmapper (a - b) osv.
  - Årstall: eks. 2010-2012
- Boksene for perioden 01.06.20 - 15.10.20
  - Grong kommune
  - Arkivskaper: Sosiale tjenester NAV Indre Namdal
  - Innhold: Klientmapper (a-b) osv.
  - Årstall: 2020

Kommentar til boks-merking: årstall indikerer det året saken ble avsluttet (usikker på om dette vil stemme for oss)

##### **Lag navneliste**

Alle bokser som inneholder brukere, skal inneholde en navneliste.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet

##### **Rydd mappene**

- Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
- Fjerne gullapper. Hvis arkivverdig informasjon, ta en kopi
- Fjern dobbeltkopier
- Fjern arkivverdig materiale, f.eks. brosjyrer, reklame
- Sjekke at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass
- Hvis det mangler dokumenter så kan det tas ut kopi fra fagsystem hvis dette finnes, eller så skrives det på mappa hva som mangler.



# Personal - plan for rydding av papirarkivet

## Plan for Personal for rydding av personalarkiv, deponering av personalarkiv

Frist for utarbeidelse av plan: 1.6.2021

### 1. Personalarkiv (på papir) tilhørende Grong kommune til og med 31.05.2021

Bakteppe: Frem til 01.06.2021 er det kun papirarkiv for personalarkivet i Grong kommune. Fysiske personalmapper for aktive ansatte er lokalisert ved Personal (rom Agle). Fysiske personalmapper for ikke aktive ansatte er i bokser plassert i hovedarkivet (alfabetisert). I tillegg er enkelte saker saksbehandlet i ESA og finnes både elektronisk og papirbasert i personalmappen. Fra og med 01.06.2021 etableres elektroniske personalmapper i Elements. I en overgangsperiode vil det derfor være personalmapper elektronisk i Element og i papirarkiv i personalmappen.

### 2. Hva må gjøres:

Papirarkivet må ryddes innen 2024 og gradvis overføres Elements.

#### Status:

Det eksisterer pr. mai 2021 tilsammen 1,5 reol (63 bokser - fra A - Å) med personalmapper i hovedarkivet. Mange skyggearkiv må også hentes inn fra avdelingene og ryddes slik at det kun skal være en mappe pr ansatt.

Ikke aktive ansatte er arkivert på etternavn i boksene i arkivet. Boksene er delvis ryddet. Dersom det er flere bokser med samme bokstav, må en lete i flere bokser etter den enkelte person.

### 3. Estimert antall tid til rydding av papirarkiv

Estimert tid til rydding er ca. 600 timer. Dette tilsvarer 80 dagsverk med rydding av arkiv, avhengig av system i boksene fra før. Med rydding av 1,5 boks per person (2 personer) per måned, skal Personal være ferdig med arbeidet innen 01.01.2025.

### 4. Gjennomføring/organisering av rydding:

Fjernarkiv i kjelleren på Grong kommunehus:

- Det settes av 1,5 dag hver måned pr ansatt til rydding av arkiv fra og med oktober 2021 (evt. tre halvdager) til og med desember 2024

### 5. Enkel oppskrift for rydding av arkiv før deponering:

#### Arkivbokser:

- Alle personalmapper må gjennomgås og kun arkivverdig materiale tas vare på. Sorteres etter fødselsdato. Dette er, jfr. Riksarkivarens veiledning:

- Boksene skal fylles slik at det går en fingerbredde nedi når de er fulle

#### Merking av arkivboksene

o Grong kommune

o Arkivskaper: Personal, Grong kommune

o Innhold: Personalmappe (Fødselsdato 00.00.0000 - 00.00.0000 (dato.måned.år)).

**Rydd mappene**

- o Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
- o Fjerne gullapper. Hvis arkivverdig informasjon, ta en kopi
- o Fjern dobbeltkopier
- o Fjern arkivverdig materiale, f.eks. brosjyrer, reklame
- o Sjekk at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass

**Lag navneliste**

Alle bokser som inneholder objekt skal inneholde en navneliste. En liste pr. boks med oversikt «etternavn, fornavn, fødselsdato».

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

# Retningslinjer for rydding og deponering av avsluttede papirbaserte journalperioder og arkivserier

## Formål

Retningslinjen skal sikre at arbeidsoppgaver i kraft av å rydde papirarkivet for bortsetting eller depot blir utført på en korrekt måte og i henhold til lover og forskrifter.

Retningslinjen skal anvendes ved all deponering av papirarkiv knyttet til sak og arkivsystemet og alle fagsystemer som benyttes på enheter i Grong kommune.

## Ansvar

Avdelingen har selv ansvaret for å rydde i og ordne materiale som skal settes bort.

## Gjennomføring:

Dette er en jobb som tar tid og som er omfattende derfor må man sette av god tid og planlegge i forkant. Servicekontoret vil være behjelpelige under hele prosessen.

1. Avklar med arkivleder tidplan for deponering, og med et anslag over hvor mange arkivbokser det dreier seg om.
2. Arkivbokser får dere på servicekontoret.
3. Arkivmappene/materiellet skal ryddes og ordnes. Hvis dette ikke er gjort på forhånd av saksbehandler. Det vil si;
  - Fjerne binders, plastmapper, plastbindinger.
  - Fjerne dobbeltkopier.
  - Fjern arkivuverdig materiale (brosjyrer, reklame, masseutsendinger osv.)
  - Sjekke at alle papirene/dokumentene som tilhører saken er på plass.
  - Hvis det mangler dokumenter så kan det tas ut elektronisk kopi hvis dette finnes, eller så skives det på mappa hva som mangler.
4. Mappene/materiellet ordnes i opprinnelig orden og legges i arkivbokser som er merket med:
  - Arkivskaper: Grong kommune, avdeling...
  - Årstall (på sakene) Eks: 2002 - 2004
  - Innhold i boksen Eks: Kopibok sentraladministrasjon
  - eller Arkivkode: Eks: Q22, Q23, Q24.
  - I objektarkiv, f.eks. elevarkiv skal det ligge en oversikt i hver boks over innholdet.
5. Lag avleveringsliste med løpenummer. Hvert arkivstykke skal ha et nummer. (1 møtebok er et arkivstykke, 1 boks er ett arkivstykke).
6. Legg ved arkivnøkkel hvis dette finnes og er spesielt for materiellet og journaler hvis dette finnes.

7. Transport og avtale med IKA-Trøndelag ordnes av servicekontoret.

# Deponert papirarkiv

# Oversikt over deponert papirarkiv fra Grong kommune hos IKA Trøndelag - sendt slutten av 2005.

IKA trøndelag:

En oversikt over alle papirarkiv som er sendt IKA Trøndelag finnes i én pif-fil,

[Link til oversikt over deponerte arkiv.](#)

# Digitalt arkiv og systemoversikt

# Arkivserier/arkivdeler - elektronisk arkiv



# Fullelektronisk emnearkiv i ESA

<b>Daglig ansvar:</b>	Systemansvarlig/arkivleder.
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune
<b>Innhold:</b>	Saksbehandling, inngående, utgående, notater, interne notat.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder/systemansvarlig. Alle ansatte med tilgang til sak-/arkivsystemet - styres ved bruk av brukerrettigheter og tilgangskoder.
<b>Ordning:</b>	K-koder
<b>Periode:</b>	Tatt i bruk fra 01.01.2014
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Overføring:</b>	Uttrekk skal deponeres til IKA-Trøndelag ved oppgradering til Elements i 2021.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	24.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Indre Namdal PPT - personsaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Indre Namdal PPT
<b>Journalførende enhet:</b>	Indre Namdal PPT
<b>Innhold:</b>	Klientbasert arkiv.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, fagleder har lesetilgang
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer.
<b>Periode:</b>	Fullelektronisk arkiv (VSA) ble tatt i bruk 01.10.2020
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Visma Samhandling Arkiv - sikker sone i ASP. Arkivdel Indre NAMdal PPT, personsaker.
<b>Overføring:</b>	Arkivdelen skal periodiseres ved årsskifte. Uttrekk deponeres hos IKA-Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	24.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Indre Namdal PPT - systemsaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Indre Namdal PPT
<b>Journalførende enhet:</b>	Indre Namdal PPT
<b>Innhold:</b>	Systemsaker er saker som handler om organisasjon/organet. Ordningen organisasjonsnummer styrer saken inn i arkivdelen Systemsaker.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder
<b>Ordning:</b>	Organisasjonsnummer
<b>Periode:</b>	Fullelektronisk arkiv (VSA) ble tatt i bruk 01.10.2020
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Visma Samhandling Arkiv - sikker sone i ASP. Arkivdel Indre Namdal PPT Systemsaker.
<b>Overføring:</b>	Arkivdelen skal periodiseres ved årsskifte. Uttrekk deponeres hos IKA-Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	25.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Indre Namdal Barnevern - Familia

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder/fagansvarlig Indre Namdal Barnevernstjenesten
<b>Arkiv:</b>	Indre Namdal Barnernstjeneste
<b>Journalførende enhet:</b>	Indre Namdal Barnevernstjeneste Klientpost for kommunene som deltar i vertskommunesamarbeidet i Indre Namdal Barnevern Grong, Røyrvik, Lierne og Namsskogan, Høylandet og Snåsa. Grong er vertskommune og har arkivansvaret. Snåsa
<b>Innhold:</b>	
<b>Tilgang for:</b>	Fagleder, stedfortreder, arkivleder, systemansvarlig.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Oppstart fullelektronisk arkiv 15.12.2020
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Visma Samhandling Arkiv. Egen arkivdel: Familia.
<b>Overføring:</b>	Uttrekk kan deponeres hos IKA. Hvor ofte er ikke bestemt. Mappene avsluttes i VSA når barnet fyller 25 år. Da kan man deponere hos IKA.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	12.01.2021
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# NAV Indre Namdal

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	NAV Indre Namdal - kommunal del
<b>Journalførende enhet:</b>	NAV Indre Namdal - kommunal del
<b>Innhold:</b>	Klientpost for kommunene som deltar i vertskommunesamarbeidet i NAV Indre Namdal; Grong, Røyrvik, Lierne og Namsskogan. Grong er vertskommune og har arkivansvaret.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, leder i NAV Indre Namdal og avdelingsleder kommunal.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer.
<b>Periode:</b>	Fullelektronisk arkiv ble tatt i bruk 16.10.2020.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Visma Samhandling Arkiv - sikker sone i ASP. Arkivdel Velferd.
<b>Overføring:</b>	Arkivdelen skal periodiseres ved årsskifte. Uttrekk deponeres hos IKA-Trøndelag.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	25.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Helse - Profil

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune, arkivdel Profil
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, helse
<b>Innhold:</b>	Pasientpost / saksbehandling.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivleder, kommunalsjef og fagansvarlig for Profil.
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Fullelektronisk arkiv ble tatt i bruk 02.11.2020.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Visma Samhandling Arkiv (VSA) - sikker sone i ASP. Arkivdel Profil.
<b>Overføring:</b>	Arkivdelen kan periodiseres. Uttrekk deponeres hos IKA-Trøndelag. Fagansvalige må avslutte mapper i VSA. Avsluttede mapper deponeres.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	26.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# EPJ i Profil

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagansvarlig/superbruker
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Helse
<b>Innhold:</b>	Pasientjournal
<b>Tilgang for:</b>	Saksbehandlere i helse
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Server hos Atea
<b>Overføring:</b>	Det skal tas uttrekk av profil med EPJ. Egen plan for dette.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	25.02.2021
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# EPJ - Helsestasjon

<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleder
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune - Helsestasjon
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsestasjonen
<b>Innhold:</b>	Pasientinformasjon, journal osv helsestasjon
<b>Tilgang for:</b>	Fagleder
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Server hos Compur Group Medical
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	12.01.2021
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# EPJ - Elektronisk Pasientjournal - legekantor

<b>Daglig ansvar:</b>	Avdelingsleder helsetjenesten
<b>Arkiv:</b>	Grong kommune, legekantoret
<b>Journalførende enhet:</b>	Grong kommune, legekantoret
<b>Innhold:</b>	Pasientopplysninger, epikriser, m.m.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Server hos Aspector
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	29.11.2020
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektroniske system

**Systemnavn:** \_BLANK MAL\_  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 06.03.2018

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** \_BLANK MAL\_  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 06.03.2018

## **Infosikkerhet**

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

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

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Elements sak- og arkivsystem  
**Tatt i bruk:** 01.06.2021  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** Grong kommune

**Brukergruppe:** Leser og saksbehandlere

**Systemansvarlig:** Arkivleder

**Driftansvarlig:** Grong kommune

**Relasjon til andre system:** Acos Interact (Skjemaløsning).

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Microsoft SQL

**Produksjonsformat:** Word

**Arkivformat:** PDF

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:** Arkivleder

**Dato:** 01.06.2021

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** \_BLANK MAL\_  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 06.03.2018

## **Infosikkerhet**

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

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

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [NAV Indre Namdal](#)  
**Innhold:** Fagsystem for NAV - sosialsaker  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Saksbehandlere i NAV Indre Namdal  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre systemer:** Visma samhandling arkiv (VSA)  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databasplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

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



# Avsluttede systemer

Etter hvert som systemer blir erstattet flyttes systemet registrert under "Elektroniske systemer" til denne undermappen "Avsluttede systemer".

**Systemnavn:** PPI  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 15.04.2020

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Brukes til klientbehandling i Indre Namdal PPT.  
**Lisensinnehaver:** Grong kommune  
**Brukergruppe:** Indre Namdal PPT  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:** IKS IKtin  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:** All arkivverdig klientpost arkiveres i papirarkiv.

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:** Applikasjonen er fjernet fra ASP-løsningen.  
**Tabelluttrekk:** Uttrekk gjennomført og deponert hos IKA Trøndelag.  
Bekreftet 19.06.2020 Lasse Tiller, IKT IN.  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

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

**Systemnavn:** Winmed2 Allmenn  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 02.03.2014

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** Grong kommune  
**Brukergruppe:** Legekontoret  
**Systemansvarlig:** Compu Group Medical (CGM)  
**Driftansvarlig:** CGM  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

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

**Systemnavn:** Winmed3 Allmenn / CGM Journal  
**Tatt i bruk:** 03.03.2014  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Klientdata  
**Lisensinnehaver:** Grong kommune  
**Brukergruppe:** Legekontoret  
**Systemansvarlig:** CGM  
**Driftansvarlig:** CGM  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

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

**Systemnavn:** Oppad Skole  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 31.12.2017

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

### Innhold:

Elevopplysninger, opplysninger om foresatte og kontaktpersoner  
Opplysninger om gruppetilhørighet og lærere  
Karakterprotokoll og fraværprotokoll  
Flyttemeldinger  
Vitnemål  
Fakturering  
Foreldre/foresatte får tilgang til Oppad via Foreldreweb

### Lisensinnehaver:

Grong kommune

### Brukergruppe:

Lærere og administrasjonen ved skolene

### Systemansvarlig:

Aslaug Pettersen, rektor

### Driftansvarlig:

Atea

### Relasjon til andre system:

Feide-pålogging

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Humanus  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 31.12.2005

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Fagsystem for sosialtjenesten.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Enhetsleder for familie- og sosial

**Driftansvarlig:** Lokal IT i Grong kommune

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

System er erstattet av Visma Velferd 2008.  
Innhold i applikasjonen er overført (migrert) til Visma Velferd.  
Avlevering til IKA-Trøndelag foretatt. Avlevering består av kun journaloversikt. Papirarkivet er fortsatt hos NAV Indre Namdal.

NB! Wenche Moan Klykken må bekrefte denne informasjonen.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

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

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Fagsystem for fysioterapeuter. Erstattet av ProMed Online.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Fysioterapeuter i Grong kommune

**Systemansvarlig:** Berta Loeng

**Driftansvarlig:** IT-tjenesten

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Informasjon overført (migrert) til nytt system.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Hove Total  
**Tatt i bruk:** 22.03.2021  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Pasientjournal ved legekantor og legevakt

**Lisensinnehaver:** Grong kommune

**Brukergruppe:** Ansatte ved Grong legekantor

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** Hove Total

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Hove Total er etterfølgeren til System X. Etersom Hove Total er bygget fra grunnen av og kommer med en rekke nye funksjoner, har løsningen et nytt navn fremfor å bygge videre på System X-navnet.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:** Riksarkivarens forskrift § 7-29

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv



**Systemnavn:** Speedadmin  
**Tatt i bruk:** 01.08.2017  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

Elevdokumentasjon  
- Søknad  
- Bekreftelse på mottatt henvendelse  
- Plassering  
- Timeplaner  
- Oppsigelse  
- Fravær/tilstedeværelse  
- IOP/årsplan/rapport  
- Oversikt over tilbudet

### Innhold:

**Lisensinnehaver:** Grong kommune v/kulturskolen  
**Brukergruppe:** Ansatte ved Kulturskolen samt foreldre/foresatte  
**Systemansvarlig:** Grong kommune  
**Driftansvarlig:** SpeedAdmin

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

Elevdokumentasjon ved kulturskolen kan kasseres.  
SpeedAdmin er ikke et arkivsystem slik at arkivverdig materiale må registreres i saks-/arkivsystemet ESA

Hva skal arkiveres i saks-/arkivsystemet:  
Kommunens planer, meldinger og rapport samt oversikt over tilbud.

Databehandleravtale og lisensavtale finnes i ESA sak 20/6793

Speedadmin er et web-basert administrasjonsprogram utviklet spesielt til musikk- og kulturskoler.

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**Systemnavn:** Sampro  
**Tatt i bruk:** 18.08.2009  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

Verktøy for individuell plan. Alle som har behov for langvarige, sammensatte og koordinerte tjenester har rett til å få utarbeidet en individuell plan. Individuell plan ( IP ) er en plan som sammenfatter vurderinger av behov og virkemiddel og som viser helhetlig og grunnleggende tjenestetilbud.

### Innhold:

Databehandleravtale: Sak 20/6781-2

### Lisensinnhaver:

Grong kommune

### Brukergruppe:

Klient, verge/pårørende, faginstanser

### Systemansvarlig:

Camilla Formo

### Driftansvarlig:

Visma Unique

### Relasjon til andre system:

Sampro et nettbasert med avgrensa tilgang. Brukar ( planeier ) avgjør kven som skal ha tilgang til sin plan. Ulike plandeltakere kan også tildeles ulike tilganger. Verktøyet er en kommunikasjonsplattform og et elektronisk møtested for alle som er involvert i arbeidet med individuell plan på tvers av faggrenser og forvaltningsnivå.

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma Samhandling Arkiv - Sikker sone  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Noark5 arkivkjerne som kobles mot det eller de fagsystemer hvor man gjør saksbehandlingen.

**Lisensinnehaver:** IKT Indre Namdal

**Brukergruppe:** Saksbehandlere, ledere og merkantile i helsetjenesten, barneverntjenesten og NAV sosial

**Systemansvarlig:** Visma

**Driftansvarlig:** Atea AS

**Relasjon til andre system:** Visma Profil (Helse)  
Visma Velferd (NAV)  
Visma Familie (Barnevern)  
Visma Flyt PPT

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** SQL

**Produksjonsformat:** Word

**Arkivformat:** PDF

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** PVF Online (Programvareforlaget Online) - Fysikalske  
**Tatt i bruk:** 13.03.2017  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

Online løsning for fagapplikasjonen ProMed. System for klientdata for fysioterapeuter.

### Innhold:

Berta Loeng og Bjørn Olav Vist har signert hver sin databehandleravtale, henholdsvis 29.12.2016 og 13.03.2017.

Disser er tilgjengelig via tms.technet.no, sak 6827. IT-tjenesten har tilgang til TMS.

### Lisensinnehaver:

Berta Loeng og Bjørn Olav Vist

### Brukergruppe:

Fysikalske

### Systemansvarlig:

Programvareforlaget

### Driftansvarlig:

Programvareforlaget

### Relasjon til andre system:

Norsk Helsenett  
Buypass

### Merknader:

## Tekniske data

### Databasplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

### Meldeplikt:

Ja

### Klassifikasjon:

Sensitiv

**Systemnavn:** Winmed3 Helsetasjon  
**Tatt i bruk:** 01.03.2014  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [EPJ - Helsetasjon](#)  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:** Grong kommune  
**Brukergruppe:** Helsetasjon  
**Systemansvarlig:** CGM (CompoGroupMedical)  
**Driftansvarlig:** CGM  
**Relasjon til andre system:** Aspector - Leverandør av ASP-løsning hvor WinMed Helsetasjon er installert.  
**Merknader:** Dato for oppstart er riktig mtp. årstall.

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

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

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

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Regnskap, fakturering, lønn.  
Tidligere system: Agresso.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma Flyt Skole  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukerarkiv - miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM](#)  
[Brukerarkiv Rønningentunet bofellesskap](#)  
[Elevmapper GBU](#)  
[Elevmapper Harran oppvekststener](#)  
[GBU - klassesdagbøker - fraværstjeneste fram til skoleåret 2018/2019](#)  
[Pasientarkiv fysioterapitjenesten /rehabilitering](#)  
[Pasientarkiv legekantoret](#)  
[Vitnemålskarakterer GBU fra 1969](#)

**Innhold:** Fagsystem for skole. Erstatte Oppad.

**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre systemer:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databasplattform:**  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifisering:** Sensitiv



**Systemnavn:** Visma Flyt PPT  
**Tatt i bruk:** 15.04.2020  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

## **Infosikkerhet**

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

**Systemnavn:** Compilo  
**Tatt i bruk:** 20.07.2018  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Test](#)  
[Winmed3 Allmenn / CGM Journal](#)

**Innhold:** Elektronisk system for avviksbehandling og varsling. Rutiner, prosedyrer, risiko og sårbarhet, avviksregistrering.

**Lisensinnehaver:** Grong kommune

**Brukergruppe:** Alle ansatte

**Systemansvarlig:** Tore Kirkedam

**Driftansvarlig:** Tore Kirkedam

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Bevaringsverdig dokumentasjon skal arkiveres i sak/arkivsystemet.  
Databehandleravtale ESA 18/6461.

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:** Elektronisk.

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:** Ikke bevaringsverdig.

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

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

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Indre Namdal Barnevernstjeneste - fra 2006](#)  
[Test](#)  
[Winmed3 Allmenn / CGM Journal](#)

**Innhold:** Fagsystem med klientopplysninger. Journal og saksbehandling Indre Namdal Barnevern. Arkivverdig. Arkiveres på papir fram til 2020, da det blir fullelektronisk arkiv.

**Lisensinnehaver:** Grong kommune.

**Brukergruppe:** Saksbehandlere Indre Namdal Barnevern.

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:** Trine Gartland Gåsbakk

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:** Det skal tas tabelluttrekk ved overgang til fullelektronisk arkiv.

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 11.07.2019

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifisering:** Sensitiv

**Systemnavn:** System X  
**Tatt i bruk:** 01.01.2017  
**Avsluttet dato:** 21.03.2021

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Pasientarkiv legekantoret](#)  
**Innhold:** Pasientjournal ved legekantor og legevakt.  
**Lisensinnehaver:** Grong kommune  
**Brukergruppe:** Ansatte ved Grong legekantor  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:** Aspector  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:** System X inneholder kun journalopplysninger. Mao. er systemet godkjent som fullelektronisk arkiv så lenge det er i drift etter EPJ-standarden. Systemet er erstattet av Hove Total. Første produksjonsdato (sett inn dato)

## Tekniske data

**Databaseplattform:** InternBase SQL (Firebird)  
**Produksjonsformat:**  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:**

Aspector (signert avtale 07.06.2017 - sak 17/4206) er valgt som leverandør for drift av SystemX programvare og database på sikker sone i Grong kommunes ASP sentral. Tilkobling gjøres via Norsk Helsenett. Aspector er i flg avtalen bl.a. ansvarlig for standardisert daglig backup. Før System X ble tatt i bruk, brukte Grong legekantor pasientjournal fra CGM Hosting. (CGM journal/WIinMed3). Databasen fra gammel journal til ny journal ble overført/konvertert.

### Merknader:

Det er underskrevet databehandleravtale med Hove Medical (sak 16/8545). Dersom avtalen opphører "uansett grunn", skal kopi/utskrift gis på det medium Grong kommune ber om.

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:** Riksarkivarens forskrift § 7-29  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 11.07.2019

# Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

**Systemnavn:** ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000  
**Tatt i bruk:** 01.01.2003  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

- [Arealplaner, kommunedelplaner](#)
- [Avtaler og kontrakter](#)
- [Bedriftsarkiv](#)
- [Brannsynsarkiv - større bygg](#)
- [Deltakermapper introduksjonsprogram](#)
- [Elevmapper GBU](#)
- [Elevmapper Harran oppvekststener](#)
- [Fosterhjems plasserte barn og elever](#)
- [Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)
- [Gårds- og bruksnummerarkiv](#)
- [Møtebøker for kommunestyret](#)
- [Møtebøker for kontrollutvalget](#)
- [Personalarkiv](#)
- [Reguleringsplaner](#)

Versjon 8.1.2.2 er i bruk.

Fra 01.01.2014 ble det innført fullelektronisk saksbehandling. Det er kun emnearkivet som er fullelektronisk. Øvrige har papirarkiv.

Selv om sakene registreres elektronisk i ESA, er papirarkiv gjeldende for:

### Innhold:

- helse- og omsorg
- personalarkivet
- elevarkivet
- barnemapper (barnehagene)
- Indre Namdal barnevern
- Indre Namdal PPT
- bedriftsarkivet
- møter
- plan- bygg og eiendom
- flyktingetjenesten (Introduksjonsloven)
- voksenopplæringa
- Møtebøker

**Lisensinnehaver:** IKT Indre Namdal IKS  
**Brukergruppe:** Kommunene i Indre Namdal  
**Systemansvarlig:** IKT Indre Namdal IKS v/Stein Vidar Aspnes  
**Driftansvarlig:** IKT Indre Namdal IKS v/Stein Vidar Aspnes  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 11.07.2019

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Profil versjon 8.46  
**Tatt i bruk:** 01.01.2007  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukerarkiv - miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM](#)  
[Brukerarkiv Rønningentunet bofellesskap](#)  
[EPJ - Helsestasjon](#)  
[Helse - Profil](#)  
[Pasientarkiv fysioterapitjenesten /rehabilitering](#)  
[Pasientarkiv helse og omsorg](#)  
[Pasientarkiv legekantoret](#)  
[Pasientarkiv psykisk helse, rus og ungdomsarbeid](#)

**Innhold:** Opplysninger om brukere/klienter/pasienter: Hjemmesykepleie, hjemmehjelp, brukerstyrt personlig assistanse, avlastning, støttekontakt, botilbud i omsorgsbolig, bo- og servicesenter, sykeheim, transporttjeneste for funksjonshemmede, trygghetsalarmer og lignende.

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Bente Fiskum

**Driftansvarlig:** Bente Fiskum

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Før 2007 den tid ble pasient journaler ført i papirform og lagret i pasientmapper. Saksbehandling foregikk da i Kontor 2000. Nå skjer generell saksbehandling i ESA. Taushetsbelagt saksbehandling med sensitiv informasjon skjer i PLO-systemet Profil. Profil har ikke Noark-godkjent arkiv pr 1.1.2020. Dokumentasjon av sakshandlingen tas ut og legges i papirarkiv. Det er Profil versjon 8.46 som benyttes ( stadig oppgradering med nye versjoner på dette fagsystemet) EPJ er egen standard som er godkjent for elektronisk arkivering av helseopplysninger. Derfor tas det ikke utskrift av pasientjournalen fra Profil. Det skjer kun når det er behov i saksbehandlingen i Profil..

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:** Papir/elektronisk

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**



**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 15.12.2016

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

# Digitalt depot

# Om Interkommunalt arkiv Trøndelag iks (IKA Trøndelag)

## ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for eierskommunene (jfr. arkivforskrifta §§ 5-1 og 5-11). Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

### **PAPIRARKIV**

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for eierkommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 20 000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra Grong kommune. Katalogene vil på sikt gjøres tilgjengelige på Internett av IKA

### **ELEKTRONISK ARKIV**

IKA tilbyr også eierkommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine eierkommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

# Instrukser

# Instruks for deponering av digitalt arkiv ved IKA Trøndelag iks

[Versjon 1.0](#)

## Om rutinen

Digitalt depot ved IKA Trøndelag opererer med en lagdelt dokumentasjonsmodell. I bunn ligger en prosessmodell basert på OAIS og TRAC standard utarbeidet av KDRS. Denne prosessmodellen kan sies å være en mal for hvilke rutiner og prosesser et digitalt depot bør inkludere for å fungere i overenstemmelse med norsk lovgivning, OAIS og TRAC standarden. Prosessmodellen er nettbasert, og ligger på KDRS sine sider.<sup>1</sup>

Prosessmodellen er hos IKA Trøndelag implementert i dokumentet «Rutiner og prosesser», og gjør rede for hvordan kravene i prosessmodellen er implementert som rutiner. I sin helhet gjør dokumentet rede for hvordan materialet behandles fra det mottas fra arkivskaper og frem til det utleveres tilbake til arkivskaper. Dokumentet ligger pr. i dag ikke på nett, men kan fås ved henvendelse.

Dette dokumentet tar for seg deponeringsprosessen slik den står beskrevet i vår dokumentasjon, og forenkler og utdyper hvordan deponering til IKA Trøndelag foregår. Dokumentet skal på en enkel måte gjøre rede for hvilke oppgaver en kommune må utføre for å deponere digitalt materiale til IKA Trøndelag.

MERK:

Deler av teksten er basert på tekst IKA Trøndelag har skrevet for Samdok prosjektet «Veileder om arkiv og dokumentasjonsforvaltning i kommunereformen». Teksten i dette dokumentet vil av den grunn overlappe med teksten man finner i Samdok sin veileder for kommunesammenslåing.

Vi ønsker all form for tilbakemelding velkommen. Send oss gjerne epost på [postmottak@ika-trondelag.no](mailto:postmottak@ika-trondelag.no).

Hva er et uttrekk

Det er lurt å være innforstått med begrepet «uttrekk» når man skal inn i denne prosessen. Med uttrekk menes at man henter ut bevaringsverdige opplysninger fra et elektronisk system, og gjør opplysningene på så måte uavhengig av det opprinnelige systemet opplysningene ble skapt i. På samme måte som man skiller mellom produksjons- og arkivformat for enkeltdokumenter, kan man si at et uttrekk er arkivformatet for et helt elektronisk system eller en logisk samling opplysninger.

Grunnen til at bevaringsverdige opplysninger skal trekkes ut av system er at det er svært utfordrende å bevare digitalt materiale i et produksjonssystem over lengre tid.

Når opplysningene gjøres uavhengig av opprinnelig system, betyr det samtidig at opplysningene ikke lengre er tilgjengelig for søk og oppslag. Et uttrekk har kun et formål, nemlig å sørge for at bevaringsverdige opplysninger fra systemet blir bevart og at all autentisitet og integritet knyttet til

disse opplysningene er ivaretatt. Den dagen opplysningene skal gjenbrukes, fordrer altså dette at man enten importerer uttrekket inn i et produksjonssystem eller at man bygger opp en helt ny innsynsløsning basert på uttrekket.

I Norge opererer vi hovedsakelig med to type uttrekk. Den ene typen er uttrekk etter Noark standard og benyttes for systemer som er godkjente i henhold til Noark standard. For systemer som ikke følger Noark standarden skal såkalte tabelluttrekk benyttes.

## Hva skal bevares på papir og hva kan bevares elektronisk?

Arkivloven med forskrifter deler offentlige organ sitt bevaringsverdige materiale inn i tre hoveddeler. Journal og journalførte dokumenter, saksdokumenter, og annet elektronisk arkivmateriale. Hver av disse reguleres av sin egen paragraf i arkivlovens forskrift.

1. For elektronisk journal og journalførte dokumenter gjelder at systemet skal være godkjent i henhold til Noark standard. Jfr. arkivforskriftens § 2-9.
2. For elektroniske saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark standard, men det foreligger krav om at det benyttes fullgode system og at systemene og bevaringsverdig materiale er godt dokumentert. Dette betyr i praksis at kommunen bør i forkant av å ta i bruk et slik system vurdere hvorvidt det er mulig å generere godt dokumenterte uttrekk fra systemet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.
3. For øvrig elektronisk arkivmateriale foreligger det heller ingen krav om Noark standard, men også her foreligger de samme krav i forhold til vurdering av senere elektronisk bevaring av materialet. Jfr. arkivforskrift § 2-13.

Når man skal avgjøre hva som kan bevares elektronisk og hva som må skrives ut på papir er det viktig å forstå forskjellen på et journalført dokument og et arkivert saksdokument. Et journalført dokument er enten et inngående eller utgående dokument som har blitt registrert i kommunens journal, altså journalført. Et arkivert saksdokument er et dokument som har blitt til som et ledd i kommunens saksbehandling, men som ikke nødvendigvis har blitt journalført. Dette betyr blant annet samtlige organinterne saksdokumenter.

For samtlige journalførte dokumenter gjelder det at disse skal journalføres i et sak- og arkivsystem som er godkjent i henhold til Noark standard dersom journalen samt tilhørende dokumenter føres og bevares elektronisk, jfr. arkivforskriftens § 2-9. Den dagen journalen og tilhørende journalførte dokumenter i emnearkivet skal periodiseres er det Noark uttrekk som skal benyttes for å bevare disse opplysningene elektronisk. Hva et Noark uttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For saksdokumenter foreligger det ikke krav om Noark standard, dette jfr. arkivforskriftens § 2-13. Dette betyr at det er mulig å føre saksdokumenter i fagsystemer uten Noark godkjenning elektronisk, men det er viktig å merke seg at det likevel stilles en del krav til både systemet og forvaltningen for øvrig i denne forbindelse. Disse kravene er å finne i Riksarkivarens forskrift kap IX «Elektronisk arkivering av saksdokumenter»<sup>2</sup>. For systemer hvor saksdokumenter har blitt ført elektronisk bør altså kommunen ha en bevaringsvurdering samt en teknisk løsning på hvordan saksdokumentene skal bevares før systemet tas i bruk. For fagsystemer som kun inneholder saksdokumenter uten journal har mange kommuner valgt å fremdeles arkivere disse på papir, dette fordi uttrekk fra fagsystemer ofte viser seg å være utfordrende. I disse tilfeller kan kommunen velge om man ønsker å bevare papirutgaven eller den elektroniske utgaven, men en generell anbefaling er at det i slike

tilfeller bevares både og. For uttrekk fra systemer som kun inneholder saksdokumenter kan tabelluttrekk benyttes. Hva et tabelluttrekk er og hvordan dette genereres gjøres rede for senere i denne teksten.

For systemer som verken inneholder journal, journalførte dokumenter eller saksdokumenter foreligger det heller ingen krav om Noark standard for bevaringsverdig materiale, men også her gjelder samme type krav som for saksdokumenter. Systemene skal være fullgode og godt dokumenterte, slik at det skal være mulig å hente ut og gjøre seg nytte av materialet i elektronisk form. Også her benyttes gjerne tabelluttrekk.

Avslutningsvis er det viktig å huske på at dette kun gjelder bevaringsverdig materiale. For materiale som ikke er bevaringsverdig eller kan kasseres etter 10 år gjelder ikke disse kravene. En god regel er at man for alt bevaringsverdig materiale man ønsker å føre fullelektronisk i forkant utarbeider en fullstendig strategi for hvordan materialet skal bevares elektronisk. Dette betyr at man må ha en klar bevaringsvurdering av systemet i forhold til materiale systemet produserer, samt en teknisk gjennomgang av systemet i forhold til tekniske krav og utfordringer ved en senere bevaring. Av erfaring vet man at det svært sjeldent foreligger gode nok vurderinger av denne typen, og at mange kommuner får en stor jobb med å avslutte systemer. Av den grunn anbefales det derfor ofte å ha Noark-5 i bunn for samtlige system hvor man ønsker å føre bevaringsverdig materiale fullelektronisk.

## Bevaringsvurderingen

Følgende er et forslag til spørsmål en bør ta stilling til ved avslutning av systemer. I sum danner spørsmålene det vi kaller en beslutningsprosess som skal avgjøre hvorvidt informasjon fra systemet skal bevares. I tillegg til dette har også beslutningsprosessen som formål å avgjøre hvordan materialet skal bevares, altså om det er mulig å bevare materialet elektronisk eller om materialet må bevares på papir. For hvert system som avsluttes vurderes følgende spørsmål:

1. **Inneholder systemet dokumentasjon som er bevaringsverdig?** For samtlige systemer i en kommune bør det foreligge en klar beskrivelse og bevaringsvurdering av dokumentasjonen som systemer produserer. All dokumentasjon som det ikke foreligger kassasjonsvedtak på er å anse som bevaringsverdig. Denne informasjonen skal være å finne i kommunens arkivplan. Dersom arkivplanen ikke inneholder denne informasjonen må kommunen starte prosessen med å gjennomføre en bevaringsvurdering<sup>3</sup>.
2. **Inneholder systemet dokumentasjon som ikke er bevaringsverdig, men som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for oppslag?** Dersom svaret er nei på begge de første spørsmålene kan systemet kasseres uten videre tiltak. I tilfeller hvor systemet ikke er bevaringsverdig, men likevel inneholder opplysninger som kommunen ønsker å ha tilgjengelig for videre forslag må kommunen utrede muligheter for å ta med seg opplysningene videre.

*Dersom svaret på begge de to første spørsmålene er nei, betyr dette at systemet ikke inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. I så måte kan systemet avvikles uten videre tiltak knyttet til bevaring.*<sup>4</sup>

3. **Inneholder systemet en journal?** Arkivloven med forskrifter krever Noark godkjenning for samtlige journaler og tilhørende journalførte dokumenter i tilfeller man ønsker å føre disse elektronisk.<sup>5</sup> Dersom systemet inneholder journal og journalførte dokumenter men ikke har Noark godkjenning må kommunen sørge for at dette bevares på papir. For fagsystemer som har Noark godkjenning kan journal og tilhørende journalførte dokumenter bevares elektronisk ved å

hente ut et såkalt Noark uttrekk fra systemet. Les mer om Noark uttrekk under vedlegget «Litt mer om Noark uttrekk». I slike tilfeller bestilles Noark uttrekk hos leverandør. IKA Trøndelag bistår med testing av uttrekket.

#### 4. Inneholder systemet saksdokumenter?

a. Saksdokumenter er dokumenter som har vært grunnlag for saksbehandling i kommunen. Disse blir ikke nødvendigvis journalført, men er likevel ofte bevaringsverdige. For disse systemene må kommunen kartlegge om samtlige bevaringsverdige saksdokumenter er skrevet ut på papir. I tilfeller hvor dokumentasjonen i sin helhet foreligger på papir skal papirversjonen av saksdokumentene deponeres til depot. Her vil vi i tillegg anbefale å gjennomføre et fullstendig tabelluttrekk av registreringene i databasen. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk». I dette tilfellet deponeres papiret til IKA Trøndelag, samtidig som IKA Trøndelag gjennomfører uttrekk av databasen.

b. For tilfeller hvor saksdokumentene ikke foreligger på papir men har blitt ført elektronisk, gjelder det at saksdokumentene kan deponeres elektronisk. For saksdokumenter foreligger det ingen krav om Noark godkjenning, jfr arkivforskriften § 2-13. Dette betyr at dersom saksdokumentene ikke er skrevet ut til papir kan disse bevares elektronisk. Lovverket krever her at fagsystemene har vært «fullgode» for denne oppgaven, noe som betyr at det for disse tilfellene bør foreligge en teknisk bevaringsvurdering fra kommunens side som sier noe om hvordan dokumentasjonen skal bevares. Dersom dette ikke er tilfelle må kommunen sørge for å få dette på plass. I de fleste tilfeller må leverandør kontaktes for å gjøre en jobb knyttet til konvertering av dokumenter til arkivformat<sup>6</sup>. Når saksdokumentene foreligger i korrekt arkivformat benyttes her såkalt tabelluttrekk for å bevare de sammen med registreringer i databasen. Tabelluttrekket kan enten utføres av leverandør eller av IKA, men fordrer altså at dokumentene i basen først er konvertert. Les mer om tabelluttrekk under vedlegg «Litt mer om tabelluttrekk».

**5. Inneholder systemet øvrig bevaringsverdig informasjon som ikke har blitt journalført eller kan anses som saksdokumenter?** Det finnes systemer i kommunen som verken produserer journal eller saksdokumenter. Likevel kan de inneholde dokumentasjon som vil være av verdi og bør bevares. Eksempler på slike systemer kan være HMS og avviksstyring. I slike tilfeller vil fremgangsmåten være den samme som for systemer som inneholder saksdokumenter. Dersom dokumentasjon foreligger på papir deponeres papirversjonen, samtidig som man bør gjennomføre et tabelluttrekk av registreringene i databasen. Dokumentasjonen fra disse systemene kan også i sin helhet bevares fullelektronisk, ved å sørge for at man konverterer eventuelle dokumenter i systemet til arkivformat samt tar et tabelluttrekk av øvrige registreringer i databasen. For systemer som kun inneholder bevaringsverdige registreringer, men ingen dokumenter, gjelder det at man gjennomfører et tabelluttrekk av registreringene i systemets database.

Når disse spørsmålene er besvart og gjort rede for bør kommunen ha et bedre bilde av systemet som skal bevaringsvurderes, samt hvordan det eventuelt skal bevares. For Noark systemer gjelder det som nevnt at man skal hente ut bevaringsverdige opplysninger som et Noark uttrekk, samt at man må etterprøve om Noark uttrekket faktisk inneholder de opplysningene kommunen vurderer som bevaringsverdige. Les mer om Noark uttrekk i vedlegget bakerst i dette dokumentet. For fagsystemer som ikke er Noark godkjent, men som inneholder bevaringsverdige dokumenter, gjelder det at disse enten skal bevares som et tabelluttrekk eller at man skriver ut samtlige dokumenter til papir. Husk at enkelte Noark systemer både kan inneholde journalførte dokumenter, og saksdokumenter som ikke er journalført.



For både systemer som skal bevares ved å bruke et Noark uttrekk samt fagsystemer som bevares ved at dokumentene blir deponert i papirform, anbefaler IKA Trøndelag at det i tillegg genereres et tabelluttrekk uten kassasjon av enkeltelementer. Dette betyr at tabelluttrekket vil inneholde samtlige opplysninger i systemet. Et slikt uttrekk vil kunne benyttes i tilfeller hvor Noark uttrekket inneholder mangler, eller for å generere elektroniske innsynsløsninger mot papirdokumentene.

## **Kommunens oppgaver knyttet til avslutning av systemer**

Kommunen som arkivskaper har et overordnet og endelig ansvar for at bevaringsverdig materiale blir håndtert riktig i forbindelse med avslutning og overføring av materialet til depot. Dette inkluderer følgende fire hovedoppgaver:

1. At proveniensprinsippet respekteres. Dette betyr at arkiv fra to ulike organ eller enheter ikke skal sammenblandes, men holdes adskilt.
2. At bevaringsvurderingen for systemene er korrekt, og at man er sikker på at alt bevaringsverdig materiale fra aktuelt system er gjort rede for.
3. At uttrekket som gjennomføres tar hensyn til bevaringsvurderingen, og at all data som hentes ut av systemet er i samsvar med bevaringsvurderingen og at uttrekket ikke inneholder mangler.
4. At all øvrig dokumentasjon knyttet til aktuelt uttrekk er fullstendig, samt at arkivplanen som dokumenterer materialets kontekst i kommunen for øvrig er fullstendig og ligger vedlagt.

Ulike kommuner har ulike arbeidsprosesser knyttet til avslutning av sine system, men så lenge disse prosessene er basert på disse fire prinsipper kan en i stor grad være sikker på at arbeidet er gjort ordentlig og at uttrekket er fullstendig. IKA Trøndelag anbefaler likevel følgende forenklede prosess ved avslutning av system.

### **Bevaringsvurdering av materialet gjennomføres**

Bevaringsvurderingen har som formål å avgjøre om materialet inneholder bevaringsverdige opplysninger og i så fall identifisere disse, samt avgjøre hvordan materialet kan og skal bevares. Vi vil her anbefale å benytte spørsmålene under avsnitt «Bevaringsvurdering» for å få et overordnet bilde av hvordan systemet skal avsluttes.

Husk at en bevaringsvurdering for elektroniske system må gjøres helt ned på felt nivå. Dette er en svært arbeidskrevende prosess, som vi anbefaler gjennomføres mellom fagenhet som eier og bruker systemet til daglig og arkivenheten. Vi vil her anbefale at man leser artikkelen «Hva er Noark 5»<sup>7</sup> som ligger på IKA Trøndelag IKS sine hjemmesider, dette for å forstå hvorfor en bevaringsvurdering ned på feltnivå er viktig. Husk også å varsle IKA Trøndelag IKS at et slikt arbeid er påbegynt og at arbeidet vil resultere i en deponering.

### **Avslutning av systemet**

Sørg for at systemet er korrekt avsluttet. Dette betyr at samtlige saker er korrekt avsluttet, og at samtlige mapper avsluttes eller flyttes over i nytt system eller ny periode. Vi vil også anbefale at det gjennomføres en endelig backup av systemet etter at det er avsluttet. Ta kontakt med IKA Trøndelag for bistand knyttet til hjelp med avslutning av systemer.

## Bestilling av uttrekk

For både Noark system samt fagsystem som inneholder elektroniske saksdokumenter må uttrekk bestilles hos leverandør. I begge tilfeller skal bestillingen ta høyde for bevaringsvurderingen utført av kommunen.

For Noark systemer betyr dette at leverandøren skal generere et uttrekk som følger minimumskravet i Noark standard, pluss inneholde elementer kommunen mener bør følge med i uttrekket. For bestillinger som ikke inneholder en fullstendig bevaringsvurdering, gjelder det at Noark uttrekket vil følge minimumskravet i Noark standarden. Husk også at et Noark uttrekk skal testes mot Noark standarden, og at de fleste uttrekk ikke validerer ved første forsøk. Bestillingen bør utformes slik at det ikke påløper kommunen ytterligere utgifter ved flere iterasjoner. Bestillingen bør altså være et godkjent Noark uttrekk.

For fagsystemer som inneholder elektroniske saksdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av såkalte tabelluttrekk, men vi fordrer da her at leverandøren eller kommunen selv må ta ansvar for å konvertere samtlige dokumenter i systemet til et arkivformat før uttrekk gjennomføres. Det er viktig at konverteringen av dokumentene gjennomføres på en slik måte at samtlige pekere mot dokumentene oppdateres. Dette betyr at i tilfeller hvor systemet forventer å finne et Word dokument, må pekeren oppdateres slik at systemet istedenfor finner det konverterte PDF/A dokumentet. Når konverteringen er gjennomført, kan enten leverandør eller IKA Trøndelag generere et tabelluttrekk.

For fagsystemer som inneholder tilknyttede papirdokumenter kan IKA Trøndelag bistå med generering av hele tabelluttrekket. I disse tilfellene skal papirdokumentene deponeres til IKA Trøndelag IKS, og tabelluttrekket vil i så måte kun inneholde registreringene fra opprinnelig system men ikke dokumentene i elektronisk form. I tilfeller hvor kommunen også ønsker å bevare dokumentene i elektronisk form må leverandør konvertere disse til et arkivformat før uttrekket tas.

## Oversendelse til IKA Trøndelag

Kommunen er selv ansvarlig for å oversende enten det ferdige uttrekket eller databasekopien til IKA Trøndelag. For alt materiale som deponeres til IKA Trøndelag er det viktig å anta at materialet kan inneholde personsensitive opplysninger, og skal behandles deretter ved oversendelse. Pakken som oversendes IKA Trøndelag skal inneholde følgende:

1. Selve uttrekket slik kommunen enten har generert det selv eller fått det generert av leverandør. Dersom IKA Trøndelag skal generere uttrekk skal kommunen istedenfor legge ved en databasekopi her.
2. All teknisk dokumentasjon som har blitt generert i forbindelse med generering av uttrekk.
3. All teknisk systemdokumentasjon kommunen har eller har klart å skaffe til veie om opprinnelig system.
4. Eventuelle dokumentasjon som kommunen har utformet i forbindelse med uttrekket. Dette kan eksempelvis være ER-diagram over aktuell database, eller bevaringsvurderingen av opprinnelig system.
5. Kommunens arkivplan. Alternativt kan kun delen som omhandler aktuelt system og bruken av det legges ved.

Materialet komprimeres og pakkes til en såkalt .tar fil. Ved pakking skal materialet krypteres ved å

bruke EAS-256. Det er viktig at krypteringsnøkkel er tilfeldig valgt, og ikke oversendes sammen med den krypterte pakken. Til slutt skal det genereres en sjekksumnøkkel ved å bruke SHA-256 for hele .tar pakken. Pakken er nå klar for oversendelse.

I tillegg til selve pakken må også kommunen oversende informasjon om deponeringen. Dette gjøres ved at kommunen fyller ut dokumentet «Informasjon om deponering», som oversendes fra oss idet vi mottar melding om at kommunen gjør seg klare til å deponere materiale til oss. Dokumentet inneholder administrative opplysninger om pakkens innhold, og her skal også sjekksummen som ble generert tidligere limes inn. Ved oversendelse av pakken kan også krypteringsnøkkelen vedlegges i e-posten. Dokumentet sendes elektronisk til postmottak v/IKA Trøndelag pr. e-post. Dersom dokumentet fylles ut for hånd og skannes inn i etterkant, ber vi om at også sjekksummen limes inn i e-post, slik at det er mulig for oss å kopiere den ut elektronisk.

Selve .tar filen overføres til oss separat på et portabelt medium. Altså enten DVD, USB eller eksternt harddisk. Dersom fysisk overlevering av denne enheten ikke er mulig ber vi kommunen om at enheten sendes rekommandert pr. post.

V

edle

g

g

## Litt mer om Noark uttrekk

For både Noark- så vel som tabelluttrekk gjelder det at to uttrekk ikke nødvendigvis behøver å være like. Hva et uttrekk inneholder henger ene og alene sammen med hvilke bevaringsverdige opplysninger opprinnelig system produserer. Et Noark uttrekk fra et veldig enkelt registreringssystem vil av den grunn inneholde langt mindre opplysninger enn et Noark uttrekk fra et spesialisert fagsystem. Det er også viktig å merke seg at et Noark uttrekk ikke nødvendigvis inneholder alle opplysninger i et system. Det skal kun inneholde opplysninger som blir vurdert som bevaringsverdige. Til tross for at et system er godkjent i henhold til Noark standarden, betyr dette altså ikke at standarden definerer hvilke bevaringsverdige opplysninger uttrekket nødvendigvis skal inneholde.

Noark standarden fordrer altså at man har definert arkivstrukturen for dokumentasjonen i systemet

før systemet tas i bruk.

En arkivstruktur defineres ved å gjøre rede for struktur og innhold for materialet. Strukturen gjør rede for hvordan informasjonen er strukturert, altså om man skal ha mapper og registreringer samt hvordan disse henger sammen. Strukturen må gjenspeile de ulike nivåene man har behov for i systemet. Er eksempelvis arkivdel nivå nødvendig, eller er dette et system som kun benyttes av en autonom enhet til et spesifikt område? Innholdet på den andre siden skal si noe om innholdet på hvert nivå i strukturen. Hvilke elementer inneholder en mappe eller en registrering? Det å definere en arkivstruktur for et Noark-5 system kan på mange måter sees på som en bevaringsvurdering av innholdet i systemet. Det er denne arkivstrukturen som danner grunnlaget for innholdet i et uttrekk. I tilfeller hvor dette ikke har blitt gjort i forkant av innkjøp, må dette istedenfor gjøres i etterkant når systemet skal avsluttes.

Det er likevel ikke slik at man står fritt frem til å velge alt dette selv. Noark-5 standarden presenterer et minimumskrav når det gjelder arkivstruktur. Både for den overordnede strukturen, men også for innholdet på hvert nivå eksisterer det et minimumsnivå. Dette minimumsnivået blir ofte omtalt som basis Noark-5 arkivstruktur. Disse basiselementene bygges da ut etter behov. Noark-5 standarden presenterer også noen ferdige elementer, som eksempelvis saksmappe og møtemappe. En saksmappe benyttes i systemer som benytter journal og en møtemappe benyttes i systemer som inneholder politisk utvalgsbehandling.

En del fagsystemer er også godkjente i henhold til Noark-5 standarden. Gode eksempler her er fagsystemer innenfor sosiale tjenester i en kommune. Disse inneholder ofte både journal samt en form for objektserie, eksempelvis sosial- eller barnevernsmappe. For disse mappetyperne er det viktig å merke seg at Noark-5 standarden ikke klart definerer et sett med bevaringsverdige opplysninger som skal med i uttrekket. Her legger standarden istedenfor opp til at det gjennomføres en grundig bevaringsvurdering av prosessene fagsystemet inngår i, og at man selv med utgangspunkt i basismappen definerer et Noark-5 uttrekk som fanger opp samtlige bevaringsverdige opplysninger fra objektserien. Dersom man ikke gjennomfører denne bevaringsvurderingen og stiller krav til hvilke opplysninger uttrekket skal inneholde, vil man i de fleste tilfeller kun få ut såkalt basismappe og basisregistrering.

Når det gjelder selve jobben med å genere uttrekk er dette noe leverandør bør gjøre. Et av kravene for å få et system godkjent i henhold til Noark standard er at det skal være mulig å lage uttrekk som følger standarden, altså et Noark uttrekk. Dersom systemet er godkjent etter Noark standard betyr det altså at leverandør har stadfestet at dette skal være mulig. Det er også verdt å merke seg at man bør skille mellom hvem som genererer uttrekket og hvem som tester det i etterkant. Dette er et særlig viktig prinsipp i tilfeller hvor arkivet er elektronisk.

## Litt mer om tabelluttrekk

Til tross for at et Noark-5 uttrekk og et tabelluttrekk ofte kan tjene samme formål og benyttes sidestilt, så er det slik at lovverket regulerer hva som skal benyttes når. Arkivlovens forskrift § 2-9<sup>8</sup> stadfester at systemer hvor det føres elektronisk journal skal være godkjente i henhold til Noark standard. For Noark systemer er det altså Noark uttrekk som benyttes. For samtlige øvrige systemer som inneholder opplysninger man ønsker å bevare elektronisk benyttes det vi kaller tabelluttrekk.

På samme måte som for et Noark-5 uttrekk må også kommunen ved bruk av tabelluttrekk vurdere hvilke bevaringsverdige opplysninger et system inneholder, og sørge for at disse hentes ut når man

genererer et ordinært tabelluttrekk.

For tabelluttrekk eksisterer det ingen krav til struktur eller minimumsinnhold ut over det arkivskaper finner bevaringsverdig, noe som gjør tabelluttrekk som metode for bevaring svært anvendbar. Jfr. Riksarkivarens forskrift kap. VIII krever tabelluttrekkene på sin side langt mer dokumentasjon enn et Noark-5 uttrekk, og vil på grunn av dette ikke være enklere eller mindre ressurskrevende å gjennomføre enn et Noark-5 uttrekk.<sup>9</sup>

For systemer som inneholder elektroniske saksdokumenter uten Noark-5 godkjenning vil tabelluttrekk være et fornuftig valg. Tabelluttrekk bør også vurderes for systemer hvor papirarkivet er fullstendig, men hvor man likevel ønsker å forsikre seg om at samtlige opplysninger i systemet blir bevart. En generell anbefaling er at man gjennomfører et tabelluttrekk som inneholder samtlige opplysninger i systemet i tilfeller hvor man bevarer systemet ved å bruke enten et Noark-5 uttrekk eller skrive ut arkivet på papir, dette for å være sikker på at samtlige opplysninger i systemet er bevart. Et Noark-5 uttrekk er en sammenstilling av opplysninger man har vurdert som bevaringsverdige, men denne vurderingen kan i enkelte tilfeller vise seg å være mangelfull. Det samme gjelder systemer hvor man har skrevet ut et fullstendig arkiv til papir, også her vil det ofte ligge igjen bevaringsverdige opplysninger i systemet som ikke har blitt med ut i papirform.

Som med Noark uttrekk bør også leverandør bistå kommuner med tabelluttrekk fra fagsystemer, enten ved at leverandøren gjennomfører jobben eller ved at jobben settes ut til en tredjepart. Til tross for at det ikke foreligger krav om uttrekksfunksjonalitet for fagsystemer uten Noark godkjenning, foreligger det likevel krav om at det skal være mulig å genere uttrekk i tilfeller hvor eksempelvis saksdokumenter har blitt ført elektronisk jfr. Riksarkivarens forskrift kap. IX § 2-410. Her gjelder også at part som gjennomfører uttrekksjobb ikke bør være den samme som den som tester uttrekket i etterkant.

1 <http://www.kdrs.no/prosjekt/ProsessDigitaltDepot.htm>

2 [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_9#KAPITTEL\\_9](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_9#KAPITTEL_9)

3 [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_4#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4)

4 [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_4#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4)

5 <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

6 <http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Avlevering/Elektronisk-arkiv/Digitale-arki-vformat>

7 <http://www.ika-trondelag.no/ika/wp-content/uploads/2013/01/HvaErNoark5.pdf>

8 <http://lovdata.no/forskrift/1998-12-11-1193/§2-9>

9 [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL\\_8#KAPITTEL\\_8](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_8#KAPITTEL_8)



10 <http://lovdata.no/forskrift/1999-12-01-1566/§2-4>

# Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

[Normalinstruks](#)



# Oversikt over digitale avleveringer til IKA

IKA Trøndelag har oversikt over alle deponeringer.

## 2020

### **Psykologisk psykiatrisk tjeneste (PPT)**

Overgang fra PPI til Visma Flyt PPT

Signert dokument med informasjon om deponering finnes i ESA, sak 20/4237.

Frem til 01.10.2020 er det papirarkiv. Saker under arbeid ble skannet inn i Visma Flyt PPT.

## 2011

PPT, Oppvekst, fagapplikasjonen PPI

## 2007

- Helse, Legedata
- Sosial, Humanus

# **Interkommunalt samarbeid og eierskap**

# **IKsamarbeid - og andre samarbeidsformer**

# Kommunens eierinteresser i aksjeselskaper

Aksjeselskaper reguleres av aksjeloven av 13.06.1997, nr 44.

Ordfører representerer kommunen i selskapenes generalforsamling.

Kommunestyrets funksjon, rolle og ansvar reguleres av kommuneloven av 25.9.1992.

Kommunestyret skal gjennom Eiermeldingen foreta en evaluering av styrenes arbeid for selskaper som kommunen eier eller er medeier i. Gjennom Eiermeldingen skal også kommunestyret gå igjennom Eierstyring og Hovedmålsetting for selskapene. Kommunestyret skal også ta en vurdering av eierskapets nødvendighet.

Formannskapet er saksforberedende organ for kommunestyret i saker om eierskapskontroll. I tillegg skal formannskapet ha en gjennomgang av kommunens interesser i forbindelse med generalforsamlinger, representantskap og årsmøter i selskaper som kommunen eier eller er medeier i.

# Bjørgan Skisenter

Kommunens navn: Grong kommune. Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune.

Når startet samarbeidet? 30.06.2011

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Utfylt dato/registringsdato: 01.04.2020

# Grong Boligbygg AS

Kommunens navn: Grong kommune.

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune.

Når startet samarbeidet?: 19.10.2011.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Utfylt dato/registringsdato: 01.04.2020

# Grong Eiendom AS

Kommunens navn: Grong kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Selskapet er 100 % eid av Grong kommune.

Når startet samarbeidet? 22.12.1991.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Utfylt dato/registreringsdato: 01.04.2020

# Grong Holding AS

Kommunens navn: Grong kommune.

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Ingen.

Når startet samarbeidet? 18.12.1991.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Omfattes ikke av arkivloven.

Utfylt dato/registringsdato: 08.04.2020



# Indre Namdal Trafikk AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune, Høylandet kommune, Snåsa kommune, Røyrvik kommune, Lierne kommune, Namsskogan kommune.

Når startet samarbeidet? 5.4.1990.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven.

Utfylt dato/registreringsdato: 08.04.2020

# Kommunekraft AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet Grong, LVK og andre kommuner i Norge

Når startet samarbeidet? 28.4.1993.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Er ikke omfattet av arkivloven.

Utfylt dato/registringsdato: 08.04.2020

# Namas Vekst AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune, Høylandet kommune, Namsskogan kommune, Overhalla kommune, Lierne kommune.

Når startet samarbeidet? 13.2.1990.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Er ikke omfattet av arkivloven.

Utfylt dato/registringsdato: 08.04.2020

# Namdalshagen AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune, Namsos kommune.

Når startet samarbeidet? 15.12.2003

Når ble samarbeidet avsluttet?Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap.

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven.

Utfylt dato/registringsdato: 08.04.2020

# Namsskogan familiepark AS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune, Namsskogan kommune mfl.

Når startet samarbeidet? 09.08.1988.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Aksjeselskap

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven.

Utfylt dato/registringsdato: 08.04.2020

# **Interkommunale selskaper (IKS) - kommunens eierinteresser**

Interkommunale selskaper reguleres av Lov om Interkommunale selskaper

Samarbeid mellom flere kommuner kan organiseres som interkommunale (IKS). De har sin egen formue og sine egne inntekter, og svarer selv for sine forpliktelser. Selskapets øverste myndighet er representantskapet. Hver kommune skal ha minst en representant i representantskapet.

# IKT Indre Namdal IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune, Høylandet kommune, Lierne kommune, Snåsa kommune, Røyrvik kommune, Namsskogan kommune.

Når startet samarbeidet? 18.6.2003

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven. Interkommunale selskaper er regulert i egen lov.

Utfylt dato/registringsdato 08.04.2020

# Interkommunalt arkiv i Trøndelag IKS (IKA Trøndelag IKS)

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Grong kommune og de fleste kommuner i Trøndelag pluss Trøndelag fylkeskommune.

Når ble samarbeidet startet? 20.2.1995.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven. Interkommunale selskaper er regulert i egen lov.

Utfylt dato/registringsdato 08.04.2020



# Komrev Trøndelag IKS ( Revisjon Midt-Norge SA - revisjonsselskap)

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 26 kommuner i Trøndelag og Helgeland samt Trøndelag fylkeskommune.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen? Ikke omfattet av arkivloven. Interkommunale selskaper er regulert i egen lov.

Utfylt dato/registringsdato 08.04.2020

# **Konsek Trøndelag IKS (Konsek Trøndelag er et interkommunalt sekretariat for kontrollutvalg.)**

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 21 kommuner i tidligere Nord-Trøndelag samt fylkeskommunen.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? Selskapet ble stiftet 26.04.2004

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato 03.06.2020

# Lierne Nasjonalparksenter

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Lierne, Grong, Verdal, Steinkjer, Snåsa, Trøndelag fylkeskommune

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?. Selskapet ble stiftet 15.10.2004.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato: 03.06.2020

# Midtre Namdal Avfallsselskap

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Flatanger, Namsos, Høylandet, Overhalla, Grong, Osen, Bindal, Vikna, Leka, Namdalseid, Fosnes, Nærøy, Roan.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? Selskapet ble stiftet 01.01.1980

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato: 03.06.2020

# Namdal Rehabilitering IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Leka, Overhalla, Osen, Røyrvik, Høylandet, Lierne, Nærøysund , Grong, Bindal, Flatanger, Namsos, Namsskogan.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? Selskapet ble stiftet 06.11.2003.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato: 03.06.2020

# Museet Midt IKS

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Trøndelag fylkeskommune, Flatanger, Grong, Høylandet, Leka, Overhalla, Røyrvik, Lierne, Namsskogan, Namsos, Fosnes, Nærøysund, Osen  
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 2007

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato: 25.09.2020

# Nord-Trøndelag Krisesenter

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: Osen, Selbu, Tydal, Steinkjer, Namsos, Meråker, Stjørdal, Frosta, Levanger, Verdal, Snåsa, Lierne, Røyrvik, Namsskogan, Grong, Høylandet, Overhalla, Flatanger, Leka, Inderøy

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 2015

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? IKS

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering. Selskapet er registrert med kontoradresse Verdal.

Utfylt dato/registreringsdato: 25.09.2020

# Vertskommunesamarbeid

Grong kommune deltar i flere vertskommunesamarbeid:

- Indre Namdal Barnevernstjeneste og PPT
- NAV Indre Namdal
- Namdal Brann- og redningsvesen
- Felles lønningskontor i Indre Namdal (IN Lønn)
- Indre Namdal Legevakt



**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 592375, Objekt-ID: 629180**

## Indre Namdal Legevakt

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal Legevakt

Kommunens navn

Grong

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Namsskogan, Lierne/Røryvik.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong

Når startet samarbeidet?

01.01.2021

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Vertskommunen på vegne av vertskommunesamarbeidet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Fullelektronisk emnearkiv i sakarkivsystemet: I ESA har samarbeidet egen org.enhet som arkiverer i Grong kommune sitt arkiv. Fra 1.06.2021 blir det opprettet eget arkiv for samarbeidet i sakarkivsystemet Elements.

Utfylt dato/registringsdato

01.02.2021

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 593351, Objekt-ID: 630220**

## Indre Namdal Barnevern og PPT

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal Barnevern og PPT

Kommunens navn

Grong

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Namsskogan, Røyrvik, Høylandet, Lierne.

Snåsa gikk ut av samarbeidet 1.1.2021

Merk. Kopi av aktive saker er sendt kommunen/Inn-Trøndelag barnevernstjeneste som overtar ansvaret. Aktive saker er også overført i Visma Familia.

Avsluttede saker: Må sende innsynsbegjæring til IN BV/PPT.

I sakarkivsystemet ESA er Indre Namdal BV og PPT registrert som egen org.enhet i Grong kommune sitt arkiv - fullelektronisk emnearkiv.

Ved overgang til Elements 1.6.2021 skal vertskommunesamarbeidet ha eget arkiv i sak-arkivsystemet.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong

Når startet samarbeidet?

01.04.2006

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Vertskommunen Grong

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Daglig papirarkiv på kontorene (eget bygg). Bortsettingsarkiv i kommunehuset. Egne låsbare arkivhyller. Elektronisk arkiv fra Fra 15.12.20: Visma Samhandling Arkiv. I ESA egen org.enhet for BV/PPT i fullelektronisk emnearkiv fra 1.1.2014.

Utfylt dato/registringsdato

18.02.2021

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 593360, Objekt-ID: 630227**

## Namdal Brann- og redningsvesen

Navn på samarbeidet/Selskapet

Namdal Brann- og redningsvesen

Kommunens navn

Grong,

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Høylandet, Overhalla.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong

Når startet samarbeidet?

01.09.2015

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Vertskommunen Grong.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Sakarkivsystemet ESA. Vertskommunesamarbeidet har egen org.enhet i ESA, som arkiveres i Grong sitt arkiv. Fra 1.6.2021 blir det opprettet eget arkiv i sakarbeidssystemet Elements.

Utfylt dato/registringsdato

18.02.2021

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 593388, Objekt-ID: 630259**

## NAV Indre Namdal

Navn på samarbeidet/Selskapet

NAV Indre Namdal

Kommunens navn

Grong

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Lierne Røyvik og Namsskogan

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong

Når startet samarbeidet?

01.06.2020

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Vertskommunen Grong

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Visma Velferd arkiverer i fullelektronisk arkiv Visma Samhandling Arkiv fra 16.10.2020. Fra 01.06.2020 til 16.10.2020 var det papirbasert klientarkiv for vertskommunesamarbeidet. I saksarkivsystemet ESA journalføres det systemsaker i org.enhet NAV i Grong kommunes arkiv. Ved overgang til Elements 01.06.2021 blir det opprettet eget arkiv i sakarkivsystemet.

Utfylt dato/registringsdato

18.02.2021

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer



**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 593389, Objekt-ID: 630261**

## **Felles lønningskontor i Indre Namdal (IN Lønn)**

Navn på samarbeidet/Selskapet

Felles lønningskontor i Indre Namdal (IN Lønn)

Kommunens navn

Namsskogan

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Lierne, Røyrvik og Namsskogan.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Namsskogan.

Når startet samarbeidet?

01.01.2019

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Vertskommunen Namsskogan.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Daglig arkiv på kontoret i Namsskogan. Lønnsanvisninger, lønnsbilag, mv. opprettes og arkiveres i vertskommunen. Ansettelsesvedtak og arbeidsavtaler arkiveres i den respektive kommunen.

Utfylt dato/registringsdato

18.02.2021

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

# **Samvirkelag - kommunens interesser i SA**

# Grong Fritid SA

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet. Turistkontorsamarbeid i Grong.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 1985.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? SA

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato 25.09.2020

# Visit Namdalen SA

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet: 69 medlemmer, derav 12 kommuner og Grong er en av dem.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 04.10.2013.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? SA

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Selskapet

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering. Selskapet har kontor i Namsos.

Utfylt dato/registringsdato: 25.09.2020

# **Stiftelser - kommunens deltagelse i stiftelser**

# Grong Boligstiftelse

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet, Kun Grong.  
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?  
Når startet samarbeidet? 26.06.1991  
Når ble samarbeidet avsluttet?  
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Stiftelse  
Andre organisasjonsformer  
Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?  
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?  
Oppbevaringsmedium  
Fysisk plassering; Grong kommune.  
Utfylt dato/registringsdato: 25.09.2020

# Grong Frivilligsentral

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet. Friivllige lag og organisasjoner i Grong, samt Grong kommune.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 1995

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Stiftelse.

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Stiftelsen.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering. Sundspetringen 27, Grong.

Utfylt dato/registringsdato: 25.09.2020



# Norsk revyfaglig senter

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet? 1991.

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet? Stiftelse.

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret? Stiftelsen.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering: Gartlandsvegen 12, 7877 Høylandet.

Utfylt dato/registringsdato: 25.09.2020

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),  
Node-ID: 491506, Objekt-ID: 526131**

## Interkommunalt arkiv Trøndelag

Navn på samarbeidet/Selskapet

Interkommunalt arkiv Trøndelag

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

# Papirbaserte arkiv (feil type)

# For saksbehandlere

# Administrasjon og politikk

# Arkivserie/arkivdeler

[Elektronisk emnearkiv - ESA](#)

[Møtebøker](#)

[Sakarkiv - papirpasert fram til 01. 01.2014](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Sakarkivsystem ESA](#)



# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling mellom ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkivet](#)

Delegasjonsreglement

# Rutiner

[Rutiner for ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# **Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innfordring**

# Arkivserie/arkivdeler

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

[Bortsettingsarkiv](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Sakarkivsystemet ESA](#)

[Visma enterprise](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Dokumentasjonsforvaltning og arkivering økonomi](#)

[Rutiner for sakarkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)



# Personalforvaltning og folkevalgte

# Arkivserie/arkivdeler

[Sakarkivsystemet ESA - fullelektronisk emnearkiv fra 01.01.2014](#)

[Personalarkiv - papirbasert](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Sakarkivsystemet ESA](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling mellom saksbehandlere, ledere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Rutiner for personal](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Kultur

# Kultur og kulturskole



# Arkivserie/arkivdeler

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

Bortsettingsarkiv: papir: [Saksarkiv](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Rutine for kulturområdet](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Kulturminnevern

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon



# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Bibliotek

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering



# Rutiner

# Arkivdepot

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Idrett og friluftsliv



# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Kino og ungdomsklubber

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon



# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Opplæring og oppvekst

# **Alle oppgaver innen opplæring og oppvekst**

# Barnehage

# Arkivserie/arkivdeler

[Papirarkiv for barnehagene](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)



# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Retningslinjer for barnemapper i de kommunale barnehagene i Grong kommune](#)

[Rutine - Arkiveringspraksis barnehage, skole og voksenopplæring](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Flyktningetjenesten

# Arkivserie/arkivdeler

[Papirbasert arkiv](#)

[Fullelektronisk emnearkiv ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

[Profil \(journalnotater\)](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)



# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Rutine instruks for arkivering i flyktningetjenesten](#)

[Rutine journalføring av saker i ESA - flyktningetjenesten](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Grunnskoleopplæring

# Arkivserie/arkivdeler

[Elevarkiv - papirbasert](#)

[Fullelektronisk emnearkiv](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Visma Flyt Skole](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Rutine papirpaserte elevmapper grunnskole](#)

[Rutine - Arkiveringspraksis barnehage, skole og voksenopplæring](#)

[Arkivdanningen i ESA - sak-arkiv](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Voksenopplæring

-



# Arkivserie/arkivdeler

[Elevmapper papirarkiv - Voksenopplæringa](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Retningslinjer for elevmapper papirbasert ved Grong voksenopplæringscenter i Grong kommune](#)

[Rutine - Arkiveringspraksis barnehage, skole og voksenopplæring](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Indre Namdal Barnevern og PPT

# Arkivserie/arkivdeler

[Barnevern og PPT - papirarkiv](#)

**Fullelektronisk arkiv:**

[Indre Namdal Barnevern - Familia](#)

[Indre Namdal PPT - systemsaker](#)

[Indre Namdal PPT - personsaker](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)



# Elektroniske system

[Visma Flyt PPT](#)

[Familia](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

[Visma Samhandling Arkiv - Sikker sone](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Rutine arkiv - papirarkiv barnevern](#)

[Rutine arkiv - papirarkiv PPT](#)

[Beskrivelse av sortering av papirarkivet Barnevern og PPT for gjenfinning](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

[Plan for rydding av papirarkivet i Grong kommune 2021 -](#)

# Oppfølgingstjenesten

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering



# Rutiner

# Helse og omsorg

# Innledende bestemmelser

# Helsestasjon og skolehelsetjenester

# Arkivserie/arkivdeler

Papirarkiv: [Helsestasjonsarkiv](#)

Elektronisk arkiv: [EPJ - Helsestasjon](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Winmed3 Helsetasjon](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)



# Rutiner

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering for fagområdet helsestasjon og skolehelsetjenesten](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Legekantor og akuttmedisinsk beredsskap

# Arkivserie/arkivdeler

Papirarkiver:

[Pasientarkiv legekantoret](#)

[Morsmapper pasientjournaler legekantor](#)

Elektronisk arkiv:

[EPJ - Elektronisk Pasientjournal - legekantor](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Sakarkivsystemet ESA](#)

[System X](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved legekantoret](#)

[Rutine for akuttmedisinsk tjeneste og allmenmedisinske tjenester](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# **Helse- og omsorgstjenester - hjemmetjenesten, sykeheim, miljøarbeidertjenesten**



# Arkivserie/arkivdeler

Fullelektronisk arkivserie:

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

[Helse - Profil](#)

Papirarkiver:

[Pasientarkiv helse og omsorg](#)

[Brukerarkiv Rønningentunet bofellesskap](#)

[Brukerarkiv - miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM](#)

[Morsmapper pasienter sykeheim og hjemmebasert omsorg](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Profil versjon 8.46](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

Papirarkiver:

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering i pleie og omsorg](#)

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Rønningentunet bofellesskap](#)

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Miljøarbeidertjenesten, avdeling BEEM](#)

Fullelektronisk arkiv: [Visma Profil - Rutine for dokumenthåndtering](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Rusomsorgen og psykiatri

# Arkivserie/arkivdeler

Fulleketronsk arkiv: [Helse - Profil](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

Papirarkiv: [Pasientarkiv psykisk helse, rus og ungdomsarbeid](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)



# Elektroniske system

[Profil versjon 8.46](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

Papirarkiv: [Rutine for dokumentbehandling og arkivering fagområdet psykisk helse, rus og ungdomsarbeid.](#)

Fullelektronisk arkiv: [Visma Profil - Rutine for dokumenthåndtering](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Fysioterapi

# Arkivserie/arkivdeler

Papirarkiv: [Pasientarkiv fysioterapitjenesten /rehabilitering](#)

Fullelektronisk arkiv:

[Helse - Profil](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Profil versjon 8.46](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)



# Rutiner

Fullelektronisk arkiv fra høsten 2020: [Visma Profil - Rutine for dokumenthåndtering](#)

[Rutine for dokumentbehandling og arkivering fysioterapi](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Skjenkebevilling

# Arkivserie/arkivdeler

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

Bortsettingsarkiv (papirarkiv): [Saksarkiv](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Sakarkivsystemet ESA](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Skjenkebevilling](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# **Akuttmedisinsk beredskap utenom sykehus**



# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Sosial- og velferdstjenester (NAV)

# Sosialtjenesten (NAV)

# Arkivserie/arkivdeler

[Fullelektronisk arkiv fra 16.10.2020](#)

[Papirarkiv fram til 16.10.2020](#)



# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[Velferd - NAV](#)

[Visma Samhandling Arkiv - Sikker sone](#)

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvar for ledere, saksbehandlere, fagansvarlig og arkiv i ESA](#)

# Rutiner

[Rutiner i sakarkivsystemet - ESA](#)

[Rutiner i fullelektronisk arkiv Visma Velferd](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

[NAV Indre Namdal - plan for rydding av papirarkivet fra 2021 - 2024](#)

# Landbruk, næring og miljø

# Landbruk, næring og miljø

# Arkivserie/arkivdeler

[Gårds- og bruksnummerarkiv](#)

[Bedriftsarkiv](#)

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)



# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Rutine journalføring og arkivering landbruk, miljø, museum, friluft.](#)

[Skogbruk og viltforvaltning - gamle arkiver](#)

[Gusli skog](#)

[Rutine for næringsfond](#)

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Akvakultur, fiske- og viltforvaltning

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering



# Rutiner

# Naturforvaltning, miljø og forurensning

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# **Nærings-, samfunnsutvikling og internasjonalt samarbeid**



# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Plan, eiendom og bygg

# Arkivserie/arkivdeler

Papirarkiver:

[Eiendomsarkiv \(gårds- og bruksnr.\)](#)

[Plan](#)

Elektronisk arkiv:

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)



# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Arkivdanningen i sak-arkivsystemet ESA](#)

[Rutine journalføring byggesaker - delingssaker](#)

[Rutine dokumentasjon av plan, byggesak og oppmåling](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Brann og redning

# Brann og redning

# Arkivserie/arkivdeler

[Fullelektronisk emnearkiv i ESA](#)

# Bevaring og kassasjon

[Bevaring og kassasjon](#)

# Elektroniske system

[ESA - EDB sak og arkiv - Kontor2000](#)



# Organisering av funksjonsområdet og delegering

[Ansvarsfordeling ledere, fagansvarlige, saksbehandlere og arkiv.](#)

# Rutiner

[Brann og redning](#)

[Rutiner i sakarkivsystemet - ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)

# Vann og avløp

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner



# Renovasjon og avfall

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Havnevesen

# Arkivserie/arkivdeler



# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Samferdsel

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system



# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner

# Eiendomsforvaltning

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Elektroniske system

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Rutiner



# **Bolig, bygg og eiendom**

# Arkivserie/arkivdeler

# Bevaring og kassasjon

# Organisering av funksjonsområdet og delegering

# Elektroniske system

# Rutiner

[Rutine for ESA](#)

[Innsyn og offentlighet](#)