



GRONG KOMMUNE

ARKIVPLAN

FOR

GRONG KOMMUNE

Innholdsfortegnelse:

INNLEDNING	3
1. MÅL, DELMÅL OG ANSVAR	4
1.1 Mål med arkivet:	4
1.2 Delmål:	4
1.3 Ansvar.....	4
2. LOVER OG BESTEMMELSER FOR KOMMUNENS ARKIVER	4
2.1 Overordna styringsdokument	4
2.2 Kommunale styringsdokument.....	5
2.3 Prinsipp for offentliggjøring av dokumenter.....	5
3. ARKIVORDNINGEN I GRONG KOMMUNE	6
3.1. Arkivnøkkel og arkivserier.....	6
A. Møtebøker	6
B. Kopibøker.....	7
C. Journaler.....	7
D. Saksarkiv.....	7
F-O. Objektarkiv.....	7
V. Elektroniske saks/ arkiv og fagsystem.....	7
3.2 Bruksarkiv, bortsetningsarkiv og depot	7
3.3 Periodedeling av arkivet.....	8
3.4 Journalføring	
3.5 Restansekontroll	8
3.6 Avslutning av saker/ arkivering	
3.6 Arkivbegrensning og kassasjon	10
3.7 Arkivutstyr og arkivlokale	11
3.8 Elektronisk arkivering	11
3.9 Tilsyn.....	11
4. ARBEIDSBESKRIVELSER	11
4.1 Arkivansvarligs oppgaver	11
4.2 Arkivansvar i etater , avdelinger og institusjoner	Feil! Bokmerke er ikke definert.
4.3 Arkivbestemmelser for saksbehandlere	12
4.4 Systemansvarliges oppgaver	12
5. RUTINER OG BESKRIVELSER	14
<i>Uthenting av post fra postkasse kommunehuset</i>	14
<i>Registrering av telefaks</i>	14
<i>Mottak av elektronisk post</i>	15
<i>Behandling av inngående post</i>	15
<i>Internt utlån av arkivmapper</i>	16
<i>Eksternt utlån</i>	17
<i>Regler for behandling av gradert materiale</i>	17
7. AVLEVERING TIL DEPOT	17
7.1 Fysisk arkiv.....	17
7.2 Personregister.....	17
8. ARKIVOVERSIKT	18
<i>Arkivoversikt for fellestjenesten/ sentralarkivet</i>	18
<i>arkivoversikt for utviklingsetaten</i>	26
<i>arkivoversikt for oppvekst og familieetaten</i>	30
<i>arkivoversikt for helse og omsorgsetaten</i>	35
Vedlegg:	39

INNLEDNING

Hver enkelt ansatt i kommunen produserer til daglig arkiv ved å skrive og motta dokumenter. Vi som kommune har plikt til å holde orden i dokumentene i dag og i fremtiden. Med dette som utgangspunkt trenger kommunen en arkivplan.

Det dokument du nå er i ferd med å lese, er kommunens andre arkivplan utarbeida i forbindelse med innføring av et eget sakssystem "Kontor 2000". En enhet innafor det nyetablerte servicekontoret har hovedansvar for kommunens arkiv.

En arkivplan har en rettslig, forvaltningsmessig, forskningsmessig og en kulturhistorisk betydning. Den gir retningslinjer for dokumentflyt og definerer ansvar for bevaring. Arkivplanen inneholder regler for hvordan arkivet skal håndteres, og oversikt over alt som inngår i arkivorganisasjonen Grong kommune.

For å få felles forståelse for arkivet i Grong kommune, er arkivplanen utarbeidet av

Randi Bergin
Solrun Bergin
Trine Lise Armtzen Falmår
Kari Aarnes

Kari Remseth - IKA Trøndelag iks har bistått i arbeidet

Denne arkivplan tar til å gjelde 01.01.03 i forbindelse med at "Kontor 2000" tas i bruk. Det settes skille fra 2003.

En arkivplan må rulleres hvert fjerde år, så fremt det ikke skjer omfattende endringer i organisasjonen underveis.

Vedlikehold av arkivet er alle ansattes felles ansvar. Som oppslagsbok er planen viktig for oss alle.

Grong

Svein Helland
Rådmann

1. MÅL, DELMÅL OG ANSVAR

1.1 Mål med arkivet:

1. Ansatte og politikere skal gjennom arkivtjenesten få god tilgjengelighet til saksarkiv.
2. Internkontroll, forvaltningsrevisjon og legalitetskontroll skal lett kunne gjennomføres.
3. Samfunnets behov for dokumentasjon og forskning av kommunens virksomhet skal ivaretas.

1.2 Delmål:

- Alle dokumenter som defineres som saksdokumenter skal registreres i kommunens journal i **NOARK-4** og arkivlegges i det fysiske arkivet. Informasjonspost eller arkivmateriale som ikke er arkivverdig, skal fordeles til den enkelte etat og plasseres tilgjengelig for etatens ansatte.
- Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner og arkivsystem kvalitetssikrer arbeidet.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

1.3 Ansvar

Rådmannen har ifølge arkivforskriften §1-1 (kommuneloven § 23), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Ansvarlig for post og journalføring og saksbehandlere har et eget ansvar definert gjennom det sakssystem vi bruker, "Kontor 2000" og utarbeidede rutiner.

2. LOVER OG BESTEMMELSER FOR KOMMUNENS ARKIVER

2.1 Overordna styringsdokument

Foruten Arkivloven med forskrifter av 4. desember 1992 er følgende lover sentrale i arkivsammenheng:

- Kommuneloven
- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Personopplysningsloven
- Arbeidsmiljøloven
- Særlover :

Lov om kommunehelsetjeneste

Lov om sosialtjeneste

Lov om barneverntjeneste

Lov om helseregister

Opplæringslova

Forskrifter m.m. som spesielt vedrører arkiv:

Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandlingen av offentlige arkiver ble gjort gjeldende fra 01.01.2000. Den er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften. Det som er aktuelt for kommuner er (følger som vedlegg til planen):

Kapittel II: Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning.

Kapittel V: Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.

Kapittel VII: Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.

Kapittel VIII: Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.

2.2 Kommunale styringsdokument

Arbeidsbeskrivelser og rutiner som angår arkiv, vil bli beskrevet i sin helhet. I tillegg anses det viktig å forholde seg til følgende dokumenter i arkivarbeidet:

- Etiske retningslinjer
- Arbeidsreglementet
- Informasjonsplanen
- Taushetserklæring

2.3 Prinsipp for offentliggjøring av dokumenter

Utgangspunktet for Grong kommune er at organisasjonen skal være preget av mest mulig åpenhet (såkalt *offentlighetsprinsipp*). Offentlighetsloven bygger på dette prinsippet. Det betyr at enhver, i praksis som oftest media, har adgang til å studere, og eventuelt referere dokumenter i en bestemt sak, når disse faller inn under loven og ikke er særskilt unntatt.

Loven gjør unntak bl.a. for:

- opplysninger som er taushetsbelagte
- interne dokumenter/arbeidsdokumenter
- enkelte dokumenter på grunn av sitt innhold som for eksempel ansettelsessaker, forretningssaker, økonomi, kontroll m.m.

Selv om et dokument etter loven *kan* unntas fra offentlighet (jfr §§ 5 og 6), praktiserer ikke Grong kommune dette strengt, dersom den ikke finnes spesielle grunner til det. Det at forvaltningen kan praktisere offentlighet i større omfang enn det som kan kreves, kalles *”meroffentlighet”*. Informasjonsplanen i Grong kommune legger vekt på meroffentlighet. Meroffentlighet bør praktiseres for dokumenter og opplysninger, med unntak av de som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, for eksempel i klientsaker, i ansettelsessaker og for visse næringsopplysninger. Spørsmålet om hvorvidt et dokument/opplysning skal unntas fra offentlighet må avgjøres av den ansvarlige leder i hvert enkelt tilfelle. **Den som får spørsmålet om utlevering av et dokument, tar dette opp med leder i den etat/ avdeling der dokumentet er journalført.**

Hva er et internt dokument ?

Interne dokumenter er alt det skrevne materiale som et forvaltningsorgan selv utarbeider som grunnlag for sine avgjørelse og som det selv beholder som for eksempel: Notat / Internt notat

Innstilling i sak til politisk utvalg

Innstillingen er offentlig så snart den er skrevet og utsendt. Underliggende dokumenter som er en del av innstillingen, er offentlige fra samme tidspunkt. Dette gjelder selvfølgelig ikke for de saker som må unntas for eksempel pga. lovbestemt taushetsplikt. Innstillinger skal imidlertid alltid journalføres. For behandling av politiske saker vises til egen rutine for behandling av formannskaps- og kommunestyresaker og hovedutvalgssaker.

Innsynsrett

Grong kommune har **rett**, men ikke **plikt** til å nekte innsyn i de dokumenter som er unntatt fra offentlighet etter offl. § 6, og plikt til å unnta taushetsbelagte opplysninger etter offl. § 5 a. Det er den enkelte leder som har myndighet til å avgjøre dette spørsmålet når det oppstår. Etter forvaltningsloven vil en part i en sak alltid, med noen lovregulerte begrensninger, ha adgang til innsyn i sakens dokumenter. Hovedregelen er at forvaltningen har plikt til å offentliggjøre de deler av et dokument som ikke inneholder taushetsbelagte opplysninger. Dersom resten av et dokument gir et åpenbart misvisende bilde av saken og offentliggjøring kan skade samfunnsmessige eller private interesser, kan hele saken unntas fra offentlighet. Dokumenter som unntas fra offentlighet, skal ved skrivingen eller senest ved registrering påstemples hjemmel for unntak.

3. ARKIVORDNINGEN I GRONG KOMMUNE

3.1. Arkivnøkkel og arkivserier

Som klassifikasjonssystem benyttes K-kodesystem oppdatert i 1999. Kommunen har

- et felles saksarkiv lokalisert til fellestjenesten, ordnet etter emne.
- objektarkiv der hver arkivskaper i kommunen ansvar for et separat arkiv.

Seriene fremgår som egen del i denne planen

En arkivserie er en del av et arkiv som skiller seg fra en annen på grunn av innhold eller ordningsmåte. De arkivserier som brukes i Grong kommune er :

A. Møtebøker

Kommunens møtebøker inneholder serieoversikter: innstilling, forhandling og vedtak fra møter i formannskap, kommunestyre, og utvalg. Møtebøker innbindes årlig.

Innholdet og den grafiske utformingen av møtebøkene skal følge fastsatt mal.

All møtebehandling skal føres i møtebok. Innstillingstekster skal ikke endres etter møtet.

Utsatte saker skal ha med all tekst fra tidligere behandling - en må ikke vise til vedtak i annet utvalg uten at vedtaket er referert.

B. Kopibøker

Arkivlovens §3-9 beskriver kopibøker som kronologiske samlinger av gjenpartar av utgående skriv, herunder delegerte vedtak. Gjenpartene i kopiboka er kopi av signert original. Konfidensielle saker har egen kopiperm. Kopibøker skal årlig bindes inn i klemmepermer. Kopibøker omtales under den enkelte etats arkivoversikt (se kap.8).

Det skal lages møtebok og hovedutskrift etter hvert møte. Møteboken skal produseres på godkjent papir, påføres originale underskrifter og bindes inn – jfr. 3.2. Årgangene fra den avsluttede perioden av møteprotokoller og vedtaksprotokoller skal bindes inn og overføres til bortsettingsarkiv.

C. Journaler

I hht arkivlovens §2-7 skal all inn- og utgående korrespondanse registreres. Kommunen har felles inn-journal (postliste) og etatsvise journaler for utgående post. Alle arkivskapere skal føre journal. Inn-journalen vil frem til kommunen får saksbehandlersystem, fungere som lenkedokument, dvs sikre at dokumenter som tilhører samme sak lagres samlet (j.fr arkivforskriftens§2-6 til 2-10.)

D. Saksarkiv

Inneholder saker som er behandlet i en administrasjon og ordnet etter K-kodenøkkel fra 1999. Fellestjenesten har ansvar for saksarkivering som skal plasseres i det sentrale saksarkiv på fellestjenesten. Saksarkivering bygger på prinsippet om fullført saksbehandling. Alle dokumenter som hører til samme sak skal arkiveres samlet.

F-O. Objektarkiv

Inneholder saksdokumenter som er ordnet etter et annet system enn arkivnøkkel, som regel fødselsdato, alfabet og gårds- og bruksnummer. Objektarkiv som inneholder sensitive opplysninger reguleres av personopplysningsloven. Personopplysningsloven regulerer all handling av personopplysninger. . Skolene, barnehagene, helseinstitusjonene og etatene er arkivskapere for objektarkiv.

V. Elektroniske saks/ arkiv og fagsystem

Kommunen benytter fra 01.01.03 sakssystemet ”Kontor 2000” og har her følgende arkivdeler:
Emnearkiv
Eiendomsarkiv
Personalarkiv
Bedriftsarkiv

3.2 Bruksarkiv, bortsettingsarkiv og depot

Arkivordningen i Grong kommune bygger på et skille mellom **dagligarkiv** fordelt på sentralarkiv i fellestjenestens lokaler, arkivskap til objektarkiv i fellestjenestens lokaler, i etatene, skolene, barnehagene og enhetene innafor helse og omsorgsetaten. Dagligarkiv oppbevares i brannsikre rom i tilknytning til kontorarealene **bortsettingsarkiv** i egne rom i sokkeletasje på kommunehuset og helsehuset.

Pga. krav om spesialoppbevaring i *depot* har kommunen meldt sin interesse for å inngå i et felles depot sammen med IKA Trøndelag iks.

For å ha en oversikt over ikke arkivverdig materiale, har kommunen under utvikling at bibliotek i fellestjenestens lokaler.

Dagligarkivet inneholder materiale for innværende periode, dvs. aktive saker overført fra forrige periode og saker som er saksbehandlet i perioden.

Bortsetningsarkivet inneholder avsluttede saker, dvs. saker som er behandlet og avsluttet i de foregående arkivperiodene som arkivskaper har ansvaret for. Arkivsaker som ikke lenger er aktive skal overføres til bortsetningsarkiv etter fastsatte regler. Bortsetningsarkivet blir inndelt i identiske perioder med hvordan dagligarkivet er periodisert.

Depot skal inneholde arkivmateriale eldre enn 25 år, bortsett fra personregisterne og klientmappene som må avleveres til depot på et tidligere tidspunkt. (Hovedregel fra 5-10 år). Elektroniske registre og databaser skal avleveres til depot som en kopi umiddelbart etter periodedeling. Arkivskaper har det formelle ansvaret for formidling og innsyn i registrene frem til avleveringstidspunktet. IKA Trøndelag iks har under oppbygging et spesialdepot for elektroniske register og databaser. Rådmannen kan beslutte å overføre denne type arkivmateriale til spesialdepot på et tidligere tidspunkt enn hva loven setter som øvre grense

3.3 Periodedeling av arkivet

Periodisering er for saks-/emnearkivet i utgangspunktet fireårige arkivperioder, som i hovedsak svarer til de kommunale valgperiodene. Når arkivnøkkel skiftes, eller det skjer grunnleggende endringer i organisasjonen, f.eks ved innføring av saks-/arkivsystem, skal det foretas en periodisering. Periodisering fant sted ved årsskifte 1998/99, i 2001, og nå på ny fra 01.01.03 grunnet innføring av sakssystemet "Kontor 2000". Rådmann i samråd med fellestjenesten fastsetter når ny periode skal opprettes. Alle arkivansvarlige skal følge fastsatt periodeinndeling.

Ved overgang til ny periode skal arkivet deles. Den praktiske gjennomføringen av delingen skjer ved skarpt skille, jfr forskrift til arkivplanens §3.13. Saker som ved periodeslutt ikke er avslutta, overføres til ny periode etter en fastsatt plan. Dette skal fremgå av journalen.

En del objektarkiv vil ikke være periodisert, men endres når saker avsluttes. Det vises i denne sammenheng til kap. 8 Arkivoversikt

3.4 Journalføring

Arkivlovens §2-6 og Offentlighetslovens §§2 og 3 stiller som krav at følgende skal journalføres:

- alle dokumenter som kommunen selv produserer og sender ut (journaltype U)
- alle innkomne dokumenter vi skal saksbehandle administrativt eller politisk (journaltype I)
- innkomne dokumenter som har verdi som dokumentasjon (journaltype I)

Hovedregelen er at alle dokument, som man kan få spørsmål om i ettertid, skal scannes og journalføres i sakarkivsystemet, dvs Kontor 2000. Det benyttes rødt standardstempel på det

fysiske dokument. I tillegg skal vedlegg til dokumenter registreres i Kontor2000 hvis de er av en slik art at de har betydning for saken. I henhold til NOARK-4 skal alle registreringer knyttes mot ett saksnummer.

Arkivpersonalet må alltid søke i databasen før dokumentene registreres for å finne ut om dokumentene skal registreres på en allerede eksisterende sak eller om det skal opprettes ny sak.

Følgende skal journalføres i Kontor2000:

- Inngående post
- Interne dokumenter
- Telefakser
- Elektroniske meldinger (e-post)
- Rundskriv som blir gjenstand for saksbehandling, journalføres på egne saksnummer

Følgende skal IKKE journalføres i Kontor2000:

- Regninger
- Reklame
- Kursinvasjoner
- Sykemeldinger
- Klientsaker
- Elvesaker

Interne dokument i NOARK-4 er dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registreres i samme NOARK-base (journaltype N, X eller S). Interne dokumenter journalføres ikke i postjournalen.

Inngående eksterne dokument journalføres av [sentralt postmottak, fellestjenesten](#)

Utgående eksterne dokument journalføres av saksbehandler som skal behandle dokumentet.

Saksbehandlere har ansvar for å vurdere om noe i kategorien som ikke er journalført, allikevel skal inn i journal fordi det skal saksbehandles administrativt eller politisk.

Innkommne arkivverdige dokumenter (brev, telefaks, rundskriv, vedlegg m.m) blir journalført og deretter skannet av arkivet. Hoveddokumentet og alle vedlegg som har betydning for saken skannes. Ved ukurant format, kan første siden på vedlegget skannes.

Dokumentet arkiveres deretter fysisk på saken i arkivmappen og oppbevares i arkivet. Dokumentet blir distribuert elektronisk til saksbehandler. Byggesaker, ansettelsessaker o.lign. leveres hele den fysiske saken direkte til saksbehandler. Bruk forøvrig skjønn.

Arkivmedarbeiderne har ansvar å opprette saksomslag i det fysiske arkivet. Ved opprettelse av en ny sak i Kontor 2000, skal det også opprettes saksomslag for det fysiske arkivet.

Saksomslag skal produseres fra Kontor 2000. På saksomslag blir følgende opplysninger automatisk påført :

- (Arkiv)saksnummer

- Tittel
- Avdeling og saksbehandler/Fagsjef/leder
- Evt.«ikke offentlig» med hjemmel
- Arkivkoder

Det lages et ferdigdefinert søk i Kontor 2000.

3.5 Restansekontroll

Det er saksbehandlerens ansvar å avskrive dokument. Som en kontroll på at dette blir gjort, vil arkivet hver 2. måned produsere oversikt over dokumenter som ikke er avskrevet.

Restansekontrollen gjøres på saksbehandlernivå. Saksbehandler har 4 ukers frist.

3.6 Avslutning av saker/ arkivering

Saksbehandler skal gi beskjed til arkivet når en sak kan avsluttes ved å sette F for ferdig i statusbildet i Kontor 2000. Arkivansvarlig avslutter saken, A for avslutta, og har tilgangsmulighet i Kontor 2000 til å åpne saken på ny ved behov. Ved avslutning tar arkivet ut en fullstendig journal, rydder i saksmappen og kontrollerer at elektronisk arkiv er i samsvar med det som arkiveres fysisk.

3.7 Arkivbegrensning og kassasjon

I Grong kommune er arkivbegrensning hovedmetoden for å redusere tilveksten til arkivet. Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Postrutinene skal legges opp slik at bare arkivverdig materiale blir journalført og arkivert.

Arkivbegrensning skal gjennomføres i forbindelse med postbehandlingen. Type materiale skal være gjenstand for arkivbegrensning er nærmere beskrevet i arkivforskriften §§3-19, 3-20 og 3-21. Arkivbegrensning skal bl.a.:

- trykksaker og offentlige publikasjoner – skapt av andre
- alle kursinvasjoner
- rundskriv – skapt av andre
- utskrifter fra andre organ
- høringsdokument som ikke blir besvart
- generalforsamlingsdokument, innkalling og referat
- brev fra ulike instanser som følgebrev til ulike rapporter
- tilbud
- materiale som ikke har dokumentasjonsverdi

Arkivbegrenset materiale oppbevares i etaten så lenge det er relevant for deretter å kastes.

Kassasjon betyr å ødelegge arkivlagt materiale. Kassasjon skal gjennomføres i samsvar med Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Retningslinjene følger som vedlegg til planen. Forberedelse til kassasjon i saksarkiv skal gjennomføres ved periodedeling og kassasjon skal skje senest ved overføring til depot. Alle dokumenter som før 2002 er blitt journalført uten å ha dokumentasjonsverdi, vil bli arkivbegrenset eller kassert ved fernarkivering.

All kassasjon skal skje ved makulering.

Saksdokumenter som senere skal kasseres bør samles i egne arkivbokser, der etikettene i tillegg til arkivskaper, år og innhold er merket med kassasjonsår. Det skal utarbeides en kassasjonsrapport.

3.8 Arkivutstyr og arkivlokale

Grong kommune benytter godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokumenter, i møtebøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og printere produserer lysekte skrift.

Arkivskap er låsbare og i regelen brannsikre.

Dagligarkiv og fjernarkiv (arkivforskriften §§ 4-1 og 2) er sikret mot brann og utilgjengelige for uvedkommende. Klimaet i fjernarkiv er stabilt innenfor grenseverdiene 15-20⁰ C. Innredning er i samsvar med de krav som er fastsatt med hjemmel i lov. Kommunen har dagligarkiv ved alle skolene, barnehagene, helseinstitusjonene og i etatene. Emnearkivet og en del objektarkiv er plassert i fellestjenestens lokaler.

Fjernarkiv er plassert i sokkeletasjen i kommunehuset og i helse- og omsorgsetatens lokaler. Når det gjelder fjernarkivenes byggtekniske forhold må det til større utbedringer. Det påbegynnes et planarbeid for dette høsten 2001.

3.9 Elektronisk arkivering

Saks-/emnearkivet har fra 01.01.03 NOAK 4 standard og lagres både manuelt og elektronisk. Tilleggsforskrifter til arkivloven "Bestemmelser om elektronisk avlevering av arkivdokumenter" gir retningslinjer. I Lov om behandlingen av personopplysninger som er gjeldende fra 01.01.2001 fremgår når personopplysninger kan fremgå som register, §8. Kommunen må ha hjemmelsgrunnlag gjennom lov, samtykke eller fordi avtaler skal oppfylles for å kunne registrere enkeltpersoner.

Meldepliktige og konsesjonspliktige register er i 2002 meldt til Datatilsynet på fastsatt skjema. Oversikt finnes i perm på fellestjenesten.

Opplysningene i elektroniske arkiv er sikret gjennom passordtilgang på de enkelte elektroniske systemene. Kommunen har en ansvarlig for hvert system.

3.10 Tilsyn

Riksarkivet har rettlednings- og tilsynsansvar som er delegert til Statsarkivet. Det vil for Grong kommes vedkommende si til Statsarkivet i Trondheim. . Riksarkivet kan inspisere og gi pålegg. Siste inspeksjon av arkivet i Grong kommune var 7. februar 2001.

4. ARBEIDSBESKRIVELSER

4.1 Arkivansvarligs oppgaver

Arkivansvarlig er rådmannen. Fellestjenesten har faglige ansvar for arkivforvaltningen i kommunen. Fellestjenesten har følgende oppgaver:

- føre tilsyn med at post- og arkivbehandlingen i kommunen skjer i samsvar med regler fastsatt i arkivplanen
- ta imot avleveringer til fjernarkiv (depot)
- se til at eldre og avsluttede arkiv i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
- i samarbeide med de registeransvarlige tilpasse arkivrutiner for personregister
- ta initiativ til oppdatering/endring av arkivplanen
- være leder for kommunens arkivgruppe
- føre tilsyn med at kommunens arkivlokaler er i forskriftsmessig stand

4.3 Arkivbestemmelser for saksbehandlere

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 blir arkivlagt. Saksbehandlerne skal derfor:

- Levere mottatte brev, telefakser og e-post til journalføring. Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er journalført i Kontor 2000.
- Ha ansvaret for at brev som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til arkivet for scanning og journalføring.
- All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkiv-system. Saksbehandler skal journalføre egne utgående brev.
- Ha ansvaret for at alle brev de sender ut er innom arkivet for ekspedering, kopiering og arkivlegging. Dette gjelder også telefaks og e-post.
- Saksbehandlerne har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Saksbehandlerne kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert. Utlånsfristen er normalt 4 uker. Når det er behov for å låne en sak over lengre tid, skal arkivet få melding om dette.

I arkivfaglige saker er saksbehandlerne underordnet arkivleder og arkivansvarlig.

Arkivansvaret i enkeltarkivene utenfor fellesarkivet gjelder for dagligarkiv og bortsettingsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv og videre til depot blir det administrative ansvaret overført til fellestjenesten.

4.4 Systemansvarliges oppgaver

- Videreutvikle IT
- Maskinansvarlig IT-utstyr
- Innkjøpsansvarlig IT-utstyr
- Overordnet ansvar for kontorteknisk utstyr
- Vedlikeholde datanettverk og server
- Vedlikehold og feilsøk på maskiner
- Klargjøre maskiner
- Sikkerhetsrutiner og backup

- Rådgiver/veileder angående IT-saker m/unntak av brukerprogram
- Konsulentbistand til andre kommuner
- Drifts og operativansvarlig av IT-utstyret (Rutiner/overvåking)
- Øvrige oppgaver etter overordnedes bestemmelse

5. RUTINER OG BESKRIVELSER

Uthenting av post fra postkasse kommunehuset

RUTINENS FORMÅL: *Sikre en forsvarlig behandling av inngående post som leveres direkte til kommunen*

NR	TILTAK	ANSVARLIG
1	Ved starten av hver arbeidsdag tømmes postkassen for post som er levert direkte til kommunen	Sentralbordet
2	Inngående post klargjøres for fellestjenesten / aktuell etat, og fordeles sammen med resterende post kl. 09.00. Aviser fordeles til ordfører / legges klar til bruk på matrommet.	Sentralbordet / fellestjenesten

Registrering av telefaks

RUTINENS FORMÅL: *Sikre en forsvarlig behandling av innkomne telefakser*

NR	TILTAK	ANSVARLIG
1	Ved ankomst av telefaks gir den som betjener sentralbordet straks melding om dette til den personen som telefaksen er adressert til. Dersom telefaksen ikke er adressert til person, kontaktes leder for aktuell etat / avdeling.	Sentralbordsbetjening
2	I de tilfeller der det ikke går fram av telefaksen at det aktuelle dokumentet vil bli ettersendt som ordinær post, vurderer mottaker om dokumentet er av en slik art at det skal journalføres. Hvis journalføring skal skje, er mottaker ansvarlig for at kopi av dokumentet kommer med i kommunens / etatens inngående post for registrering.	Mottaker
3	Dersom mottaker seinere med ordinær post mottar journalført dokument som tidligere er mottatt som journalført telefaks, gis det melding om dette til ansvarlig for inngående postjournal, slik at dobbeltregistrering unngås.	Mottaker
	Dersom meldingen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme saks- og dokumentnummer som den elektroniske meldingen	fellestjenesten

Mottak av elektronisk post

RUTINENS FORMÅL: *Sikre en forsvarlig behandling av innkommet elektronisk post*

NR	TILTAK	ANSVARLIG
1	Elektronisk post hentes fast ned på avdelingenes internett-maskin hver morgen før kl. 09.00, og tas ut på skriver (eller lagres på diskett i de tilfeller der det er snakk om større dokumenter / medsendte filer). Melding gis umiddelbart til den personen som e-posten er adressert til. Dersom e-posten ikke er adressert til person, kontaktes leder for aktuell etat / avdeling. <i>(Meldt e-post hentes ellers ned etter behov gjennom arbeidsdagen.)</i>	Etatene med avtalt ansvarsperson
2	Den som har fått opprettet egen e-post har et sjølstendig ansvar for å hente ut sin post	
3	Mottakere vurderer om den mottatte posten er av en slik art at den skal journalføres. Hvis journalføring skal skje, er mottaker ansvarlig for at dokumentet (original eller kopi) kommer med i kommunens / etatens inngående post for registrering.	Mottaker
	<i>Dersom meldingen senere mottas som brev, skal dette brevet stemples og påføres samme saks- og dokumentnummer som den elektroniske meldingen</i>	<i>fellestjenesten</i>

For arkivtjenesten betyr dette at fax og mail-dokumenter som legges til journalføring, håndteres som inngående post forøvrig.

Behandling av inngående post

RUTINENS FORMÅL: *Sikre en rask og forsvarlig behandling av inngående post*

NR	TILTAK	ANSVARLIG
1	Post hentes på postkontoret og i intern posthylle kl 09.00	Fellestjenesten

2	Sammen med eventuell post som ligger over fra dagen før, sorteres den hentede posten. Post merket med "anbud" leveres eiendomsseksjonen.	Den som er ansvarlig for journalføring den aktuelle dag
3	<i>Alle innkomne dokumenter vi skal saksbehandle administrativt eller politisk og innkomne dokumenter som har verdi som dokumentasjon, skannes, journalføres og påføres journalnummer, saksbehandler samt påføres hjemmel dersom dokumentet er unntatt offentlighet. . Ved ukurant format, kan kun første siden på vedlegget skannes. Tilsagnsbrev og andre brev som gjelder utbetalinger <u>kopieres og leveres kommunekasserer.</u></i> <i>Målsetting: den ferdige registrerte offentlige postliste skal være ferdig for intern gjennomgang før kl 11.30</i>	Den som er ansvarlig for journalføring den aktuelle dag
4	Straks posten er ferdig registrert, gjøres den tilgjengelig internt . Saksbehandler må foreta korrigeringer på inngående dokumenter som inngår i den anonymiserte offentlige postlista innen kl 13.00. Er fellestjenesten usikker på ett dokumentets status, settes dokumentet på vent til det er avklart med saksehandler eller leder. Max 14 dager.	Den som er ansvarlig for journalføring den aktuelle dag + saksbehandlerne
5	Fellestjenesten foretar nødvendige endringer i offentlig postliste før den offentliggjøres. <i>Målsetting: den ferdige registrerte offentlige postliste skal være ferdig til offentliggjøring før kl 13.30</i>	Saksbehandlerne + den som er ansvarlig for journalføring den aktuelle dag

Internt utlån av arkivmapper

Følgende regler gjelder for internt utlån fra arkivet i Grong kommune:

- 1 Ethvert utlån fra fellesarkivet skal *kvitteres ut* av låntaker, og det skal påføres utlånstid.
2. Dokumenter utlånes i *rødt omslag*. De utlånte dokumentene skal oppbevares (og returneres) i dette omslaget. Det må ikke fjernes enkelt dokumenter fra omslaget uten i samråd med arkivansvarlig.
3. Utlånte dokumenter må ikke videreformidles av låntaker uten at arkiv-ansvarlig underrettes.

4. Låntaker er ansvarlig for at dokumentene ikke skades eller påføres unødige notater.
5. Låntaker som oppdager feilarkivering eller annen feil ved utlånt materiale, må snarest varsle arkivansvarlig slik at korreksjon kan bli foretatt.
6. Utlånte dokumenter returneres til arkivet innen utløpet av utlånstida. Ved behov for forlenget utlånstid, avklares dette med arkivansvarlig.

Eksternt utlån

Alle som har behov for dokumenter fra depoet skal kunne benytte materialet, men originalmateriale kan ikke lånes med ut fra fellestjenestens lokaler. Eksterne som ønsker innsyn må kunne til kommunehuset, eller kan få kopi av de mest sentrale dokument med mindre dokumentene er unntatt offentlighet.

Regler for behandling av gradert materiale

Gradering påføres dokumentene når de føres inn i journalen, dvs av fellestjenesten. Etatsleder/ kontorsjef har ansvar for å kontrollere at rett hjemmel er påført.

7. AVLEVERING TIL DEPOT

7.1 Fysisk arkiv

Avlevering til depot skal skje i henhold til normalinstruks for avlevering av kommunale arkiver, fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i arkivloven, datert 01.12.1999. Alt arkivverdig materiale eldre enn 25 år skal klargjøres for depot i 2002. Det vil bl.a si at det skal kassasjonsbehandles.

Når arkiv avleveres til depot, skal avleveringsliste følge med avleveringen. Listen skal inneholde oversikt over saker med referanse til arkivstykke (protokoll, arkiveske e.l.). Et eksemplar av listen skal følge avleveringen, et eksemplar skal avleverende instans journalføre og ta vare på.

Ansvar for avlevert materiale blir overført fra arkivskaperen til IKA Trøndelag iks.

7.2 Personregister

Personmapper fra konsesjonspliktige personregister og fra personregister med sensitivt innhold som er fritatt fra konsesjonsplikt etter forskrift av 21.12.1979, skal bortsett fra personmappene i barnehager, avleveres til Kontorsjef/ Ika Trøndelag 10 år etter siste kontakt med vedkommende person. Personregister i barnehager avleveres 5 år etter siste kontakt med barnet.

Avlevering av personregister skal gjennomføres hvert 4 år. Mapper som avleveres skal være kassasjonsbehandlet, og det skal følge med lister over de mappene som er med i avleveringen (se vedlegg til arkivplanen: avleveringsliste for personregister).

Avleverende instans kan få tilbake mapper når disse skal brukes til samme formål som før avleveringen.

8. ARKIVOVERSIKT

ARKIVOVERSIKT FOR FELLESTJENESTEN/ SENTRALARKIVET

A. MØTEBØKER

ARKIVSERIE : **Møtebøker for kommunestyret**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm på Agle gjennom det aktive året
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle fra 1990, eldre på Fellestjenestens bortsettingsarkiv.
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for formannskapet**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm på Agle gjennom det aktive året
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle fra 1990, eldre på Fellestjenestens bortsettingsarkiv.
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for administrasjonsutvalget**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm på Agle gjennom det aktive året
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle fra 1990, eldre på Fellestjenestens bortsettingsarkiv.
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for arbeidsmiljøutvalg**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle. Bortsettingsarkiv i sokkeletg. i Kommunehuset
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens

KASSASJON : bortsetningsarkiv
MERKNAD : Nei
: Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for valgstyret - kommune og fylkestingsvalg**

INNHOLD : Originale underskrevne referat: Saksfremstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsetningsarkiv i sokkeletg. i Kommunehuset
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsetningsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebok for valgstyret - stortingsvalg**

INNHOLD : Originale underskrevne referat: Saksfremstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsetningsarkiv i sokkeletg. i Kommunehuset
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsetningsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebok for valgstyret samtetingsvalg**

INNHOLD : Originale underskrevne referat: Saksfremstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsetningsarkiv i sokkeletg. i Kommunehuset
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsetningsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for klagenemnda**

INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsetningsarkiv i sokkeletg. i Kommunehuset

OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for eldrerådet**
INNHOLD : Originale underskrevne referat fra møtene
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsettingsarkiv i sokkeletg. i
Kommunehuset

OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for Johannes og Anne Ekkers legat**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år, deretter bortsettingsarkiv i sokkeletg. i
Kommunehuset

OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for rådgivende administrativt tilsettingsråd**
INNHOLD : Originale underskrevne referat fra møtene
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikker hvelv , dvs Agle i 4 år
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for hovedutvalg for utvikling**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Fellestjenestens lokaler
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for hovedutvalg for helse- og oppvekst**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Fellestjenestens lokaler
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for ungdommens kommunestyre**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Fellestjenestens lokaler
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for viltneemnda**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING :
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på utviklingsetatens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

ARKIVSERIE : **Møtebøker for rådet for funksjonshemmede**
INNHOLD : Originale underskrevne referat
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Låsbart arkivskap, helsehuset
OVERFØRING : 4 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

ARKIVSERIE : **Møtebøker for 17. mai komite for Grong**
INNHOLD : Originale referat fra møtene
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Utviklings fellesareal
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv

KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Møtebøker for kontrollutvalget**
INNHOLD : Innstilling, forhandling og vedtak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Revisjonen/ kopiperm på administrativ avdeling
PLASSERING : Agle
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Originaldokumentene til kontrollutvalget oppbevares hos revisjonen

C. JOURNALER

ARKIVSERIE : **Postliste/ Inn-journal**
INNHOLD : Daglig utskrift av elektronisk journal. Sensitive
opplysninger er anonymisert, men det fremgår av
utskriften at brev underlagt taushets-
plikt er mottatt og registrert i journalen
ORDNINGSMÅTE : Journalnummer
PERIODE : 1 år/4 år
LAGRING : Ringperm,
PLASSERING : Fellestjenesten.
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn årlig

ARKIVSERIE : **Ut-journal**
INNHOLD : Utskrift av elektronisk journal
ORDNINGSMÅTE : Journalnummer
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Ved hver avdeling
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

ARKIVSERIE : **Ut-journal, B-saker**
INNHOLD : Utskrift av elektronisk journal
ORDNINGSMÅTE : Journalnummer
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Ved hver avdeling
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

D. SAKSARKIV

ARKIVSERIE	: Saksarkiv
INNHOLD	: Saker som er behandlet hos rådmannen og ved oppvekstseksjonen, helse og omsorgsseksjonen og utviklingsseksjonen
ORDNINGSMÅTE	: Arkivnøkkel K-koder
PERIODE	: 1 år/ 4 år
LAGRING	: Mappe for hvert arkivnummer i arkivskap
PLASSERING	: Fellestjenesten
OVERFØRING	: Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsettingsarkiv
KASSASJON	: Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD	

F-O. OBJEKTARKIV

ARKIVSERIE	: Personalarkiv
INNHOLD	: Tilsetningsdokument, vedtak om ansiennitet og lønsplassering, saker om lengre permisjoner, dokumentasjon etterutdanning, pensjonsforhold, attester/sluttattest for fast ansatte
ORDNINGSMÅTE	: Alfabetisk etter navn
PERIODE	: Kontinuerlig
LAGRING	: Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING	: Brannsikkert arkivrom, Agle
OVERFØRING	: Når vedkommende slutter til bortsettingsarkiv
KASSASJON	: Nei

ARKIVSERIE	: Kontrakter
INNHOLD	: Orginalkontrakter inngått mellom kommunen og andre instanser
ORDNINGSMÅTE	: Alfabetisk
PERIODE	: Så lenge kontrakten gjelder
LAGRING	: Ringpermer
PLASSERING	: Brannsikkert hvelv, Agle
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD	: Uaktuelle kontrakter settes bort i den periode de ikke lenger er gjeldende

ARKIVSERIE	: Aksjer og andeler
INNHOLD	: oversikt over vedtatte kjøp/ aksjen og andelsbeviset
ORDNINGSMÅTE	: Alfabetisk
PERIODE	: Så lenge kommunen eier aksjen/andelen
LAGRING	: Ringperm
PLASSERING	: Brannsikkert hvelv, Agle
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD	:

ARKIVSERIE : **Grunnerverv**
INNHOLD : Originaldokument vedrørende eieforhold
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : Så lenge saken er aktuell
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikkert hvelv, Agle
OVERFØRING : Når vedkommende slutter til bortsettingsarkiv i personalarkiv
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD:

ARKIVSERIE : **Taushetserklæringer**
INNHOLD : Original av taushetserklæring for alle ansatte og politikere
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Så lenge vedkommende er ansatt eller aktiv kommunepolitiker
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannsikkert hvelv, Agle
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD : Plasseres sammen med personens personalmappe når vedkommende ikke lenger er ansatt/ politiker i kommunen. Følger kassasjonsreglene som gjelder for personalarkiv

ARKIVSERIE : **Fleksitidsoversikt**
INNHOLD : original for alle ansatte
ORDNINGSMÅTE : etter dato
PERIODE : 1 år
LAGRING :
PLASSERING : Arkivskap hos Personalsjef
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler

ARKIVSERIE : **Personsforsikringsavtaler**
INNHOLD : Original personforsikringsavtale for alle ansatte
ORDNINGSMÅTE :
PERIODE : Så lenge vedkommende er ansatt
LAGRING :
PLASSERING : Brannsikkert hvelv, Agle
OVERFØRING : Når vedkommende slutter til bortsettingsarkiv sammen med personalmappe
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD : Plasseres sammen med personens personalmappe når vedkommende ikke lenger er ansatt/ ordfører. Følger kassasjonsreglene som gjelder for personalarkiv.

ARKIVSERIE : **Lønnsarkiv**
INNHOLD : kopi av lønns slipper og lønnsmeldinger
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens bortsettingsarkiv

KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Lønnmeldingssarkiv**
INNHOLD : kopi av lønsslipper og lønnsmeldinger
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : så lenge en er ansatt på lønnsmeldinger
LAGRING : Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Når vedkommende slutter
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Skattearkiv**
INNHOLD : Korrensopdanse med skatteyttere og arbeidsgivere
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD :
:

ARKIVSERIE : **Garantiansvarsarkiv**
INNHOLD : De kommunen har garantert lån eller lignende i forhold til
ORDNINGSMÅTE : Organisasjonsnummer
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Når garantien ikke lenger er reell
KASSASJON : Nei
MERKNAD :
:

ARKIVSERIE : **Lån til videre utlån**
INNHOLD : Forvaltningslån
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Når lånet innfris
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Innlån**
INNHOLD : Lån kommunen tar opp fra andre banker
ORDNINGSMÅTE : Etter bank: Kommunalbanken eller Husbanken
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hvert lån i låst arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap, kommunekassens lokaler
OVERFØRING : Når lånet innfris
KASSASJON : Nei

ARKIVOVERSIKT FOR UTVIKLINGSETATEN

A. MØTEBØKER

ARKIVSERIE	: Møtebok administrative vedtak
INNHOLD	: Utskrift av journal Saker som behandles. Vedtak
ORDNINGSMÅTE	: Saksnummer
PERIODE	: 1 år
LAGRING	: Ringperm
PLASSERING	: Kopirom på etaten
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	:
MERKNAD	:

C. JOURNAL

ARKIVSERIE	: Ut-journal
INNHOLD	: Utskrift av elektronisk journal
ORDNINGSMÅTE	: Journalnummer
PERIODE	: 1 år/ 4 år
LAGRING	: Ringpermer
PLASSERING	: Ved hver avdeling
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Nei
MERKNAD	: Bindes inn

ARKIVSERIE	: Ut-journal, B-saker
INNHOLD	: Utskrift av elektronisk journal
ORDNINGSMÅTE	: Saks- og dokumentnummer
PERIODE	: 1 år/ 4 år
LAGRING	: Ringpermer
PLASSERING	: Ved hver avdeling
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Ved behov
MERKNAD	

F-O. OBJEKTARKIV

ARKIVSERIE	: Bruks og gårdsnummerarkiv
INNHOLD	: Eiendomsoversikt
ORDNINGSMÅTE	: Gnr/ bnr
PERIODE	: Kontinuerlig
LAGRING	: Låsbart arkivskap
PLASSERING	: Eget arkivskap på fellestjenesten
OVERFØRING	: Ved behov
KASSASJON	: Nei
MERKNAD	:

ARKIVSERIE : **Bedriftsarkiv**
INNHOLD : Oversikt over alt brev, søknader ol
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Arkivskap
PLASSERING : Arkivskap hos næringskonsulenten
OVERFØRING : Ved behov til etatens fjernarkiv
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Driftsplanarkiv**
INNHOLD : Oversikt over alle skogeiendommer
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : siste periode fra 1994
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Ringperm hos fagkonsulent skog
OVERFØRING : Bortsettingsarkiv ved Utviklingsetaten
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Skogavgiftsregister**
INNHOLD : Bilag til avgiftsregister på fylkesnivå
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Varierer
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Ringperm hos fagkonsulent skog
OVERFØRING : Bortsettingsarkiv ved Utviklingsetaten
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Målebrev**
INNHOLD : Originale målebrev
ORDNINGSMÅTE : Dokumentnummer
PERIODE : Varierer
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Brannhvelv ved Utviklingsetaten
OVERFØRING : Ved behov
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Arealplaner**
INNHOLD : Kart med bestemmelser.
Vedtak.
ORDNINGSMÅTE : Soneinndeling
PERIODE : 1år/ 4 år
LAGRING : Arkivmapper
PLASSERING : Arkivskap i brannhvelv ved Utviklingsetaten
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Brannsynsarkiv**
INNHOLD : Tegninger og beskrivelse av større bygget
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk på eiere av eiendommen
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Arkivmapper
PLASSERING : Arkivskap i brannhvelv ved Utviklingsetaten

OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Ledningsnett vann og kloakk**
INNHOLD : Ledingsnett inntegnet på kart
ORDNINGSMÅTE : Stedsnavn
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Arkivmappe
PLASSERING : Arkivskap i brannhvelv ved Utviklingsetaten
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

Godkjente foretak

ARKIVSERIE : **Godkjente foretak etter Plan- og bygningsloven ?**
INNHOLD : Vedtak
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Arikvmappe
PLASSERING : Arkivskap i brannhvelv ved Utviklingsetaten
OVERFØRING : Etter hvert skille, neste gang 2003 plassert på fellestjenestens
bortsettingsarkiv
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Kart**
INNHOLD : Kart over kommunens arealer i forskjellig målestokk
ORDNINGSMÅTE : Kartblad i serie
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : 2 kartskap
PLASSERING : 1 kartskap ved Utviklingsetaten
1 kartskap i kopirom fellestjenesten
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Ved behov
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Digitale kart**
INNHOLD : Kart over kommunens arealer i forskjellig målestokk lagt inn på kommunens
datanett
ORDNINGSMÅTE : Etter navn
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : kommunens data
PLASSERING :
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Ved behov
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Nøkkelarkiv**
INNHOLD : Nøkler til kommunale boliger/leiligheter

	og kommunale bygg.
ORDNINGSMÅTE	: Nummerering
PERIODE	: Kontinuerlig
LAGRING	: Tavle
PLASSERING	: Brannvelv ved utviklingsetaten
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Ved behov
MERKNAD	: Ikke nødvendigvis del av akvivplanen, men tas med for oversiktens skyld

ARKIVOVERSIKT FOR OPPVEKST OG FAMILIEETATEN

A. MØTEBØKER

ARKIVSERIE : **Møtebok- samarbeidsutvalg ved skoler og barnehager**
INNHold : Innkalling, saksliste, saksfremlegg/ andre vedlegg, vedtak, referat
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk for hvert år
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringperm- kontor
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Overføres kommunens bortsettingsarkiv etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Innbinding hvert 4 år

ARKIVSERIE : **Møtebøker FAU**
INNHold : Orginale referat fra møter, innkalling
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk for hvert år
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Overføres kommunens bortsettingsarkiv etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Innbinding hvert 4 år

ARKIVSERIE : **Møtebøker elevråd**
INNHold : Orginale referat fra møter
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk for hvert år
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Overføres kommunens bortsettingsarkiv etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Innbinding hvert 4 år

ARKIVSERIE : **Avdelingsmøter i barnehage**
INNHold : Referat fra møter
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Administrasjonen på hver barnehage
OVERFØRING : Overføres kommunens bortsettingsarkiv etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Innbinding hvert 4 år

ARKIVSERIE : **Styremøter i barnehage**
INNHold : Innkalling, saksutgreiing, vedak
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 4 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Oppvekst- og familieetatens administrasjon

OVERFØRING : Original overføres kommunens bortsetningsarkiv etter 8 år
KASSASJON : Original skal ikke kasseres, barnehagens kopi er ikke arkivverdig
MERKNAD : Innbinding av original hvert 4 år

B. KOPIBØKER

ARKIVSERIE : **Kopibok**
INNHOLD : Kopi av alle utgående brev på hver skole, barnehage og ved etatens administrasjon på kommunehuset
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk etter dato
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : Ringpermer ved hver enhet
PLASSERING : Administrasjonen ved hver enhet
OVERFØRING : Bortsetningsarkiv på kommunehuset etter 4 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

C. JOURNALER

ARKIVSERIE : **Ut-journal**
INNHOLD : Utskrift av elektronisk journal: utgående brev med heading
ORDNINGSMÅTE : Saks- og dokumentnummer
PERIODE : 1 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Ved hver avdeling
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

ARKIVSERIE : **Ut-journal, B-saker**
INNHOLD : Utskrift av elektronisk journal: utgående brev med heading
ORDNINGSMÅTE : Saks- og dokumentnummer
PERIODE : 1 år
LAGRING : Ringpermer
PLASSERING : Ved hver avdeling
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Nei
MERKNAD : Bindes inn

ARKIVSERIE : **Løpende journal/ postliste 1**
INNHOLD : Registrering av inn- og utgående post
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år
LAGRING : EDB lagring/ Ringpermer
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Bortsetningsarkiv på kommunehuset etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Løpende journal/ postliste 2 (opprettet fra 2002)**
INNHOLD : Registrering av post til barneverntjenesten
ORDNINGSMÅTE : Kronologisk
PERIODE : 1 år/ 4 år

LAGRING : EDB lagring/ Ringpermer
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Bortsettingsarkiv på kommunehuset etter 8 år
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

F-O. OBJEKTARKIV

ARKIVSERIE : Elevarkiv (Spes.ped.tiltak + B-timer)
INNHOLD : Rapporter, søknader, vedtak på enkeltpersoner m.m.
ORDNINGSMÅTE : Fødselsnummer
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver elev i arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap
OVERFØRING : Ika Trøndelag IKS etter gjeldende regler
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD : Konsesjonspliktig

ARKIVSERIE : Barnehagearkiv
INNHOLD : Rapporter , søknader, m.m.
ORDNINGSMÅTE : Fødselsnummer
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver elev i arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap
OVERFØRING : Ika Trøndelag IKS etter gjeldende regler
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD : Konsesjonspliktig

ARKIVSERIE : Klientregister ut fra sosialtjenesteloven
INNHOLD : Rapporter m.m.
ORDNINGSMÅTE : Fødselsnummer
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver elev i arkivskap
PLASSERING : Låsbart arkivskap
OVERFØRING : Ika Trøndelag IKS etter gjeldende regler
KASSASJON : Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD : Meldeplikt til Datatilsynet

ARKIVSERIE : Karakterprotokoll for ungdomsskolen
INNHOLD : Navn, adresse, fødselsdato, karakterer
ORDNINGSMÅTE : Egen protokoll for hver klasse/ år/ alfabetisk
PERIODE : 1 år
LAGRING : Protokoll
PLASSERING : Brannsikkert skap på GBU
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : 10 år etter skoleslutt
MERKNAD :

ARKIVSERIE : Vitnemålsprotokoll for ungdomsskolen
INNHOLD : Navn, fødselsdato, karakterer
ORDNINGSMÅTE : Klasse/ år/ alfabetisk

PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Protokoll
PLASSERING : Brannsikkert skap på GBU
OVERFØRING : Når protokollen er utskrevet
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Klassedagbøker**
INNHOLD : Navn, fødselsdato, fraværsregistrering og merknader om forhold omkring elevens skolegang
ORDNINGSMÅTE : Egen bok for hver klasse/ år/ alfabetisk
PERIODE : 1 år
LAGRING : Protokoll
PLASSERING : Brannsikkert skap på hver skole
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Ja
MERKNAD : Spesielle forhold arkiveres i elevmappe

ARKIVSERIE : **Klasselister**
INNHOLD : Navn, fødselsdato, opplysninger om foresatte, adr, tlf.
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : 1 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Administrasjonen på hver skole
OVERFØRING : Nei
KASSASJON : Ja
MERKNAD : Til klassedagbok

ARKIVSERIE : **Elevmapper**
INNHOLD : Navn, fødselsdato, adresse, foresatte, opplysninger om livvsy, etnisk eller språklig bakgrunn, misbruk av rusmidler i skoletiden, sykdom og helseforhold, disiplinære forhold i skoletiden, spesialped. Tiltak (jfr personregisterloven §6.2.andre ledd)
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk/klassevis i egne mapper for hver enkelt elev
PERIODE : Så lenge eleven er i skolen
LAGRING : Arkivskap
PLASSERING : Brannsikkert skap på hver skole
OVERFØRING : 5 år etter skoleslutt til depot
KASSASJON : Etter godkjent kassasjonsplan
MERKNAD : Ved flytting til annen skole skal kun opplysninger som er nødvendig for elevens videre skolegang følge. Ved overgang fra barne- til ungdomsskole skal elevmappen følge eleven.

ARKIVSERIE : **Barnemapper barnehage**
INNHOLD : Navn, fødselsdato, adresse, foresatte, telefon Søknad om plass, bekreftelse på motatt plass, helseopplysninger, ppt, barnevern, foreldresamtaler, turskjema, individuell opplæringsplaner
ORDNINGSMÅTE : Alfabetisk
PERIODE : Så lenge barnet er i barnehagen
LAGRING : Mappe for hvert barn
PLASSERING : Brannsikkert skap på hver barnehage
OVERFØRING : 1 år etter skoleslutt til sentralarkiv

KASSASJON
MERKNAD

: Etter godkjent kassasjonsplan
: Opplysninger som er nødvendig for elevens videre skolegang overføres skolen. Helseopplysninger m.v. kan oversendes skolen med foreldrenes samtykke.

ARKIVOVERSIKT FOR HELSE OG OMSORGSETATEN

C. JURNALER

ARKIVSERIE	: Ut-journal
INNHOLD	: Utskrift av elektronisk journal: utgående brev med heading
ORDNINGSMÅTE	: Saks- og dokumentnummer
PERIODE	: 1 år
LAGRING	: Ringpermer
PLASSERING	: Ved hver avdeling
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Ved behov
MERKNAD	:

ARKIVSERIE	: Ut-journal, B-saker
INNHOLD	: Utskrift av elektronisk journal: utgående brev med heading
ORDNINGSMÅTE	: Saks- og dokumentnummer
PERIODE	: 1 år
LAGRING	: Ringpermer
PLASSERING	: Ved hver avdeling
OVERFØRING	: Nei
KASSASJON	: Ved behov
MERKNAD	:

F-O. OBJEKTARKIV

ARKIVSERIE	: Brukerarkiv - Avd. F/ Trygdeboliger
INNHOLD	: Vedtak om tildeling
ORDNINGSMÅTE	: Alfabetisk på etternavn
PERIODE	: 4 år
LAGRING	: Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING	: Eksp. H & O
OVERFØRING	: Avgang / flytting, alle som er uaktuelle etter utløpt periode overføres bortsettingsarkiv
KASSASJON	: Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD	:

ARKIVSERIE	: Brukerarkiv - GSA / HBSS / Omsorgsboliger
INNHOLD	: Tildeling av plass / vedtak på vederlagsberegning og etterberegning
ORDNINGSMÅTE	: Etternavn, fornavn
PERIODE	: Kontinuerlig
LAGRING	: Mappe for hver person i låst arkivskap
PLASSERING	: Eksp. helse og omsorg
OVERFØRING	: Alle som er uaktuelle etter utløpt periode overføres bortsettingsarkiv
KASSASJON	: Etter godkjente kassasjonsregler
MERKNAD	:

ARKIVSERIE : **Pasiantjournaler**
INNHOLD : Epikriser, journalnotat
ORDNINGSMÅTE : Etternavn, fornavn
PERIODE : 4 år
LAGRING : Mappe for hver pasient
PLASSERING : Eksp. helse og omsorg
OVERFØRING : Til bortsettingsarkiv etter 4 år, depot etter 10 år
KASSASJON :
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Spebarn – skolebarn/ helsestasjonsarkiv**
INNHOLD : Fødselsmeldinger, rapporter m.m.
ORDNINGSMÅTE : Etternavn, fornavn
PERIODE : 4 år
LAGRING : Mappe for hver elev i arkivskap
PLASSERING : Helsestasjonen
OVERFØRING : Kommunens bortsettingsarkiv ett år etter skolerett, depot 10 år etter skolerett
KASSASJON :
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Pasientjournaler / legekantoret**
INNHOLD : Epikriser, journalnotat m.m.
ORDNINGSMÅTE : Etternavn, fornavn
PERIODE : 4 år
LAGRING : Mappe for hver pasient i arkivskap
PLASSERING : Legekantoret
OVERFØRING : Alle som er uaktuelle etter utløpt periode overføres
Bortsettingsarkiv, depot etter 10 år
KASSAKSJON : Nei
MERKNADER :

ARKIVSERIE : **Kardex - pasienter GSA**
INNHOLD : Personmapper
ORDNINGSMÅTE : Fortløpende på alfabet
PERIODE : Så lenge pasienten har plass på GSA
LAGRING : Kontor styrer
PLASSERING : Låsbart arkivskap
OVERFØRING : Til kommunens bortsettingsarkiv når brukeren ikke er på avd. lengre
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Brukerarkiv fysikalske**
INNHOLD : Inn- og utgående skriv, pas. jorurnaler
ORDNINGSMÅTE : Permer og pas. journaler på etternavn/fornavn.
PERIODE : 4 år
LAGRING : Låsbart arkivskap
PLASSERING : Kontor fysikalsk avdeling
OVERFØRING : Til kommunens bortsettingsarkiv når brukeren ikke lenger er bruker
KASSASJON : Nei

ARKIVSERIE : **Journal avd F**
INNHOLD : Inn- og utgående korrensodanse
ORDNINGSMÅTE : Etter nummrering
PERIODE : 4 år
LAGRING : Ringperm
PLASSERING : Avd. F
OVERFØRING : Kommunens bortsettingsarkiv
KASSASJON :
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Brukerarkiv avd F**
INNHOLD : Møter ang. brukere, diagnoser, utredninger m.m.
ORDNINGSMÅTE : Etternavn, fornavn
PERIODE : Kontinuerlig
LAGRING : Mappe for hver i låsbart arkivskap
PLASSERING : Avd. F
OVERFØRING : Til kommunens bortsettingsarkiv når brukeren ikke er på avd. lengre
KASSASJON : Nei
MERKNAD :

ARKIVSERIE : **Tilsyn/ smittevern**
INNHOLD :
ORDNINGSMÅTE :
PERIODE :
LAGRING :
PLASSERING :
OVERFØRING :
KASSASJON :
MERKNAD :

FORLIKSRADETS ARKIV

ARKIVSERIE	: Møtebok
INNHOLD	: Saker som behandles. Vedtak
ORDNINGSMÅTE	: Fortløpende pr. år
PERIODE	: 4 år
LAGRING	: Protokoll
PLASSERING	: Protokoll hos leder
OVERFØRING	: Bortsettingsarkiv i kommunehuset
KASSASJON	: Hver 10ende årgang må beholdes, resten kasseres
MERKNAD	: Protokoller eldre enn 25 overføres til Statsarkivet

Vedlegg:

1. Oversikt over §§ til bruk for saker som skal unntas offentlighet
2. Arkivnøkkel
3. Utvalgte lover:
 - Arkivloven
 - Kommuneloven
 - Forvaltningsloven
 - Offentlighetsloven
 - Personopplysningsloven
4. Kassasjonsregler
 - Kapittel IV** i Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.:
5. Fellesbestemmelser
 - Normalinstruks** for avlevering og overføring av arkivmateriale i kommunal forvaltning

 - Kartlegging** og vurdering av arkivlokaler

 - Om **innbinding** av møtebøker
 - Kapittel IV** i Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.: Fellesbestemmelsene om innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv i statlig og kommunal forvaltning.
6. Arkivskjema fra Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver
7. Oversikt over registeransvar etter Lov om behandlingen av personopplysninger
8. Oversikt over kommunens telefoni og datasystem
9. *Oversikt over innhold i biblioteket på fellestjenesten*
10. Rapport fra Statsarkivet i Trondheim etter inspeksjon i Grong kommune 06.03.01 og brev fra IKA Trøndelag iks
11. Selskapsavtale for interkommunalt arkiv Trøndelag iks

Henvising for øvrig:

<http://www.riksarkivet.no/>

<http://www.ika-troendelag.no/>