

# Innhold

Arkivplan for Granvin Herad	2
Velkommen til trebygda Granvin!	3
Siste nytt på arkivplanen	4
Organisering/Ansvar	5
Politisk organisering	6
Administrativ organisering	7
Arkivorganisering	8
Oppgåvefordeling	10
Ansvar og fullmakter	11
Bruk og oppdatering av planen	13
Tildeling og ajourhald av brukar i WebSak	14
Reglement	15
Sentralt regelverk	16
Krav og standarder	17
Pennar	18
Krav til lim og klister til etikettar	19
Krav til kontorinnbindingssystem	20
Krav til arkivesker	22
Godkjent papir/Krav til papir	23
Arkivlokale	25
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning	27
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv	28
Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar	29
Lover og forskrifter	30
Arbeidsmiljølova	31
Bokføringslova	32
Datatilsynet	33
eSignaturlova	34
Forskrift om fravær og permisjon ved nyankomne innvandreres deltakelse i introduksjonsordning	35
Forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere	36
Forvaltningslova	37
Introduksjonsloven	38
Kommunelova	39
Lov om arkiv	40
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	41
Lov om pasient- og brukarrettar	42
Matrikkellova	43
Offentleglova	44
Opplæringslova	45
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	46

Pliktavleveringslova	47
Rekneskapslova	48
Sikkerheitslova med forskrifter	49
Straffelova	50
Bevaring og kassaksjon	51
Lokalt regelverk	52
Fråsegn om personvern for Granvin herad	53
Personalpolitiske retningslinjer	54
Reglar for eksternt innsyn i arkiv	55
Informasjon om innsyn på Granvin herad sine heimesider	57
Delegeringsreglement for Granvin herad	58
Kommunale planar og styringsdokument	59
Rutinar	60
Daglege rutinar	61
Postrutinar - tenestetorget	62
Utgåande post	63
Rutine for personalmapper	64
Prosedyrar for sakshandsaming websak	66
Prosedyre for arkiv WebSak	67
Rutine/sjekkliste når sakshandsamar sluttar i Granvin herad - arkiv	68
Arkivrutine for registrering av vigselsaker	69
Arkivrutine for Tueteigen barnehage	70
Rutine for kontrollsjekk og oppdatering av innsyn	71
Rutinar WebSak	72
Rutine for journalføring og arkivering av e-post	73
Registreringsreglar skulen (14/25-5)	74
Periodiske rutinar	77
Kassasjonshandsaming	78
Rettleiing i bevaring og kassaksjon	79
Retningslinjer for arkivbegrensing og kassaksjon i kommunale arkiv	80
Periodedeling og bortsetting	81
Periodisering av brukarmapper PLO - MORS-mapper	82
Periodisering og bortsetjing av saksarkiv	83
Periodisering av objektordna arkiv	85
Bortsetting	87
Bevaring og kassaksjon av valmateriell	88
Periodisk kvalitetskontroll	89
Innbinding av møtebøker	90
Fyrstehjelp ved skade på arkiv	91
Brann/vasskade i arkivet	92
Flaum- og vasskader	95
Soppskader	96
Historisk - utgåtte rutinar	97
Arkivplan for Granvin herad 1999	98

Oversikt	99
Arkivserie	100
Barnemapper (BAR)	101
Barnevernmapper	102
Brukarmapper Helse og omsorg	103
Eleverkiv (ELEV)	104
Gards- og bruksnummer landbruk (PHR)	105
Gards- og bruksnummer teknisk (PGN)	106
Helsekort helsestasjonen	107
Klientmapper sosialkontoret	108
Møtebøker	109
Pasientmapper	110
Personalarkiv (PERS)	111
Saksarkiv	112
Arkivserie avslutta	113
Deponerte personregister	114
Elektronisk system	115
Aktive system	116
Avslutta system	121
Arkivdepot	126
Depotordning	127
Organisering av depot i Granvin herad	128
Depotavtale	129
Reglement	130
Reglement for avlevering til depot	131
Avlevering av papirbasert arkivmateriale	132
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	134
Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale	142

# Arkivplan for Granvin Herad

## Arkivplan for Granvin herad



Arkivplanen gjev bindande retningsliner for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene.

Arkivplanen skal sikre at Granvin kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovas § 6:

*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.*

## Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel
- det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- ei kommunal eining tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- kommunale einingar blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i kommunens delegasjonsreglement
- kommunale oppgåver blir overført til verksemdar utanfor kommunen

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli tatt i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon

Arkivansvarleg skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

## Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Granvin kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

Granvin herad 2015

rådmann

# Velkommen til trebygda Granvin!



Granvin har tradisjonar med tømmer og trevirke som råstoff og med sagbruksverksemd langt attende i tid. Det er omfattande kompetanse på dette i bygda. I dag er Moelven Granvin Bruk, sentralsagbruket på Vestlandet, den største private arbeidsplassen. I tillegg ligg hovudkontoret til Vestskog her som driv skog- og vegplanlegging, og vi har byggmeisterverksemdar og skogsentreprenørverksemd. Her finst også mykje praktisk kunnskap om gamal byggeskikk og restaurering av bygningar.

Tre er det einaste fornybare byggjematerialet som finst, og er såleis byggjematerialet for framtida. Granvin er med i prosjektet «Framtidens bygder».

## Om Granvin herad

Granvin er ein av Hardangerkommunane, har ca 920 innbyggjarar og ei flatevidd på 212 km<sup>2</sup>. Kommunesenteret ligg inst i Granvinsfjorden, og er sentralt plassert med gode kommunikasjonar i alle retningar.

Reisetider med bil:

25 min til Voss, næraste regionsenter

2 timar til Bergen

## Næringsliv

Primærnæringane er framleis viktige Granvin, no også med ulike typar småskalaproduksjon. I tillegg har bygda små og mellomstore verksemdar innan tradisjonelle handverk som murar, røyrleggjar, elektrisk installasjon m.m. Dei fleste arbeidsplassane finst innanfor kommunal verksemd.

## Kultur og friluftsliv

Naturen i Granvin ligg godt til rette for friluftsliv sommar og vinter både på fjellet og ved/i fjorden. I Haugseåsen har vi alpinbakke og skiløyper, badestrand ligg lett tilgjengeleg i sentrum av bygda, og her er gode tilhøve for sykling. Det finst eit stort tal lag og organisasjonar som gjev høve til ulike aktivitetar, og som legg til rette for trivsel og livskvalitet.



Meir informasjon og bilete: [granvin.kommune.no](http://granvin.kommune.no)

# Siste nytt på arkivplanen

Denne arkivplanen vart publisert 21.5.15. På denne sida vil me leggja ei fortløpande oversikt over dokument som er endra i arkivplanen.

- 1.2.18: Lagt til arkivrutine for registrering av vigselsaker
- 1.2.18: Lagt til rutine for journalføring og arkivering av e-post
- 4.4.18: Redaksjonelle endringar
- 20.6.18: Lagt til arkivrutine for barnemapper i Tueteigen barnehage
- 5.7.18: Lagt til link til Fråseng for personvern for Granvin herad under Lokalt regelverk
- 5.7.18: Lagt til rutine for kontrollsjekk og oppdatering av innsyn under Daglege rutinar

# Organisering/Ansvar

# Politisk organisering

På Granvin herad sine heimesider finn du oversikt over den politiske organiseringa i kommunen: [Her finn du oversikt over politisk organisering i Granvin herad.](#)



# Administrativ organisering



Rådmannen har det overordna ansvaret for leiinga av heradet.

Rådmannen er heradet sin øvste administrative leiar, og har gjennom tett samarbeid med folkevalde og tilsette ansvaret for å vidareutvikla ein berekraftig og framtidsretta organisasjon, og eit godt service- og tenestetilbod til innbyggjarane.

Rådmannen har delegert ansvar til einingsleiarane.

Rådmannen har lineansvar for til saman 4 einingar; teknisk etat, helse og omsorg, barnehage, skule.

For nærare informasjon om organisasjonen sjå organisasjonskart eller dei enkelte tenesteområda.

[Den administrative organiseringa i Granvin herad finn du her.](#)

# Arkivorganisering

Arkivtenesta i Granvin herad er organisert med felles postmottak/sentralarkiv for alle einingane i kommunen. Tenesta er plassert i tenestetorget i 1. etasje på heradshuset.

Alle arkiv i Granvin er i dag kategoriserte som papirarkiv, sjølv om det vert brukt ei rekkje elektroniske hjelpemiddel i sakshandsaminga og til arkivering. Har eit offentleg organ både papirbaserte og elektroniske arkivdokument i same arkivserie, skal dei sjåast på som papirarkiv etter gjeldande regleverk.

Arkivdelane i Granvin er:

- ELEV (Elevarkiv)
- FELL (Saksarkiv felles)
- PERS (Personalarkiv)
- PGN (Gbnr teknisk)
- PHR (Gbnr landbruk)
- VIG (vigselsaker)
- BAR (barnemapper)

Arkivskaparar i heradet er sentraladministrasjonen og alle dei ytre einingane. Det daglege papirarkivet for heile kommunen er stort sett samla hos tenestetorget på heradshuset, her finn du saksarkivet for heile heradet og personalmapper. Det aktive gbnr-arkivet for teknisk er plassert på teknisk sjef sitt kontor og elevmappene på rektor sitt kontor. Barnemappene er på styrarkontoret i Tueteigen barnehage.

Arkivleiar skal kvalitetssikre arkivet etter reglar for arkiv.



## Arkivskaparar i Granvin herad

Fylgjande arkivskaparar skal byggja opp og halda vedlike arkivseriar i kommunen:

- Sentralarkiv/saksarkiv for heile kommunen
- Gbnr-arkiv for plan-, bygg-, dele-, oppmålings- og landbrukssaker
- Personalarkiv
- Møtebøker
- Helse og omsorg

- Helsestasjonen
- Legekontoret
- Skulen - elevarkiv
- Barnehaugen - barnemapper
- Vigsellarkiv

Alle arkivskaparane skal vedlikehalda arkiva i samsvar med reglar i arkivplanen

# Oppgåvefordeling

## Organisering av oppgåvefordeling mellom arkivpersonale, sakshandsamarar og leiarar i felles sak/arkivsystem WebSak

### Arkivtenesta har ansvar for å;

- motta, opne, sortere, stemple, journalføre og scanne all inngåande post
- opprette nye arkivsaker i samband med journalføring
- kvalitetssikre at sakshandsamar si registrering er korrekt
- kontrollere forfallslistar og sende restanselister 4 gonger i året
- kvalitetssikre arkiv og journaldatabasen gjennom kontroll av alle registreringar, samt det fysiske arkiv
- betene utlån frå arkiv/depot
- arkivera
- journalføre eigenproduserte dokument
- frankera utgåande post

### Sakshandsamar har ansvar for å;

- Leverer personleg adressert post som er arkivverdig (papirdokument, telefaks, e-post, sms/mms osv) til tenestetorget for journalføring
- Ha oversikt over kva saker som er til handsaming ved hjelp av sakshandsamarsystem/fagsystem
- Kontrollera at riktig offentlegvurdering er gjort
- All dokumentproduksjon skal føregå i arkiv/fagsystem
- Avskrive inngåande og interne dokument som er handsama
- Leverer fysiske kopiar til tenestetorget av alle eigenproduserte dokument
- Utgåande brev i konvolutt og leverast til tenestetorget for frankering
- Avslutte arkivsaker etter kvart som dei er ferdig handsama

### Leiar har ansvar for å;

- gjennomgå og fordela post til rett sakshandsamar
- gjennomføre offentlegheitsvurdering
- sjå til at restanselister vert fylt opp
- bidra til at krava til dokumentasjon av handsaming vert ivareteken

# Ansvar og fullmakter

## Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Administrasjonssjefen har i følge kommunelova og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

Administrasjonssjefen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivleiar rapporterer til administrasjonssjefen.

Leiaren for administrative einingar i kommunen som fungerer som eigne arkivskaparar, er delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Dette ansvaret kan delegerast vidare til eigne arkivansvarlege

## Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleiar har rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
3. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.
8. Å vere kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

1. Å halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringar i lov og regelverk for offentlege arkiv
2. Å gi fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse
3. Å gi nyttilsette nødvendig opplæring

## Arkivtenesta sine oppgåver

I arkivforskrifta § 2-1, blir det fastsett at arkivarbeidet i eit offentlig organ som hovudregel skal utførast ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg.

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med

postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

1. Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnadar utanfrå og kontrollerer at det blir svara på dei (journalføring og restansekontroll).
2. Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osb) og resultatet av handlinga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Arkivtenesta tar vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

## Arkivdepotet sine oppgåver

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Sjå meir om Depotordning og oppgåver i eit depot [her](#)

## IKA Hordaland sine oppgåver

Kommunen er tilslutta Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS og har delegert følgjande oppgåver til institusjonen:

1. Ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. Utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
3. Mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
4. Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
5. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
6. Utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova
7. Rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk

# Bruk og oppdatering av planen

Arkivplanen skal nyttast som eit arbeidsreidskap av alle tilsette i Granvin herad. Målet er at alle som handterer dokument som vert til som ledd i den verksemda kommunen driv, skal kunna finna informasjon om kva retningslinjer som må følgjast, og kva løysingar kommunen har på arkivområdet.

Arkivleiar skal ha melding om alle endringar i kommunen med moglege følgjer for arkivet, i god tid før dei vert sett i verk.

Arkivet har rett til å uttale seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

Oppdatering av arkivplanen skal mellom anna skje når:

- det skjer endringar i post- og arkivrutinar.
- ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel.
- det vert teke i bruk ny arkivnøkkel.
- ei kommunal eining tek i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon.
- kommunale einingar blir lagt ned eller oppretta.
- det vert oppretta eller lagt ned styre eller utval .
- det vert gjort vesentlege endringar i kommunen sitt delegasjonsreglement.
- kommunale oppgåver vert overført til verksemdar utanfor kommunen.

Arkivleiar avgjer elles om det er trong for oppdatering av arkivplanen. Særleg er dette aktuelt når:

- det vert teke i bruk ny versjon av arkivnøkkel .
- det vert teke i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon.

Arkivplanen vert oppdatert jamnleg. Det vert sendt ut melding til dei partar det gjeld, straks ein revisjon/korrigerings er utført.

Alle brukarar har ansvar for å gje tilbakemelding på den informasjon som er i arkivplanen. Om registrerte opplysningar ikkje er korrekte eller endringar er gjort, skal fagansvarleg arkiv kontaktast.

Fagansvarleg arkiv Mari Mæland

Kontakt: Tenestetorget, [postmottak@granvin.kommune.no](mailto:postmottak@granvin.kommune.no) tlf 56524000

Fagansvarleg arkiv har ansvar med å sjå til at alle einingar/verksemdar held seg til dei rutinane i arkivplanen, som gjeld til ei kvar tid.

# Tildeling og ajourhald av brukar i WebSak

Arkivleiaren (Systemansvarleg) har hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar

Ajourhald av brukarrettar:

- Arkivleiaren har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg

Leiaren har ansvar for at arkivleiaren vert informert/varsla om

- tildeling av brukarrettar til nye personar i sak/arkivsystemet
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i sak/arkivsystemet
- endring av ein persons brukarrettar i sak/arkivsystemet

det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार i sak/arkivsystemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn og stillingstittel
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny brukar/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettार den tilsette skal ha, eller evt stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine rollar, evt klarering for tilgangskodar

Meldinga skal sendast så snart som mogleg, og i god tid før feks nytilsett startar i stillinga si.

Ajourhald av brukarrettar i sak/arkivsystemet er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, td for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er difor leiaren sitt ansvar.



# Reglement

-

# Sentralt regelverk

# Krav og standarder

Arkivskaparen møter ei rekkje føresegner, retningslinjer, krav og standardar som gjeld arkiv. Det blir stilt krav til arkivlokale, kvalitet på papir til premanent bevaring, brukelege kulepennar og rekkefølge på papirarkivseriar.

# Pennar

Det svenske riksarkivet har i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering, RAFS 2006:4, 4 kap. § 4 ei liste over kulepennar som oppfyller krava i SS-ISO 11798, utgåve 1. Vi har ikkje kjennskap til om alle pennane er å få i Noreg.

## **ALKEJ AB**

Artline Softline 1500, 0,3 mm, svart  
Artline Softline 1500, 0,3 mm, blå  
Artline Softline 1500, 0,3 mm, rød  
Artline Softline 1500, 0,3 mm, grønn

## **Ballograf AB**

Ballograf Original Refill, fine, medium, blå

## **Bic Nordic AB**

Bic Crystal medium, blå  
Bic Clic medium, blå

## **Jaan Ingel AB**

Stainless TC ball INGLI 1,0 mm, blå

## **Noroffice AB**

Neo-Fix rollerball, 0,5 og 0,7 mm, blå

## **Rahmqvist Delectum AB**

New Roller 17721, svart  
New Roller 17771, svart  
New Roller 17723, 0,5 mm, blå  
New Roller 17773, 0,7 mm, blå  
New Roller 17722, 0,5 mm, rød  
New Roller 17772, 0,7 mm, rød

Lista er henta frå Sveriges Provnings- og Forskningsinstituts (SP) liste over sertifiserte produkt. Se <http://www.sp.se/sv/index/services/certprod/certprodprofil/arkiv/skriv/kulp/Sidor/default.aspx> Den er oppdatert pr. februar 2009.

(kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-penna-r>)

# Krav til lim og klister til etikettar

I føresegner om avlevering og overføring av ikkje-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltninga, fastsette av Riksarkivaren 1. desember 1999 (forskrift nr. 1566) med heimel i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv, heiter det i pkt. 8.4: "Etikettane skal limast på med lim etter standard godkjent av Riksarkivaren."

Problema med å finne fram til lim og få festa etikettar på ein tilfredsstillande måte, er av praktisk art. Riksarkivaren har derfor ikkje funne å ville gi eigne forskrifter om dette, men har i staden fått utarbeidd ei rettleiing som vil vere til hjelp i det praktiske arbeidet. Rettleiinga blei sist omarbeidd i 2011 og godkjent av Riksarkivaren 6. april 2011.

## 1. Etikettar på arkivesker, kontorinnbindingar og bind utan kulturhistorisk verdi

På esker og bind som ikkje har nokon verdi utover det å verne bokblokka, kan fleire typar limstoff nyttast, for eksempel gummierte, stivelses-, akryl-, cellulose- eller vinylbaserte. Det er viktig at klisteret ikkje avgir skadelege substansar til bokblokka eller sure gassar som påverkar klimaet i magasina.

## 2. Etikettar på protokollar og bøker

På originalbind er det viktig å bruke eit limstoff som er reversibelt (kan fjernast) og ikkje bryt ned objektet. Det finst fleire typar lim på marknaden. Desse kan vere baserte på stivelse, cellulose, akryl eller andre substansar som let seg aktivere med vatn. Det finst også ferdige limetikettar som er akrylbaserte eller gummierte og som blir aktiverte ved lett fukting. Kva for eit limstoff som bør veljast, er avhengig av størrelsen på samlinga, økonomiske rammer og praktisk tilretteleggjing. Det er viktig at alle typar limstoff som blir nytta til etikettering er godkjente med om omsyn til spesifikke standarder og internasjonale retningslinjer.

Riksarkivet si konserveringsgruppe kan kontaktast om spørsmål som gjeld etikettering.

(Kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-lim>)

**100 g papir skal nyttast til etikettar!**

# Krav til kontorinnbindingssystem

Ifølgje fellesføresegnene for innbinding av møtebøker, kopibøker, register mv. i statleg og kommunal forvaltning (kap. VII i Forskrift om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv) kan Riksarkivaren godta visse typar av kontorinnbinding. Som følgje av dette fastsette Riksarkivaren i 2009 kriterium for godkjenning av retningslinjer for bruk av kontorinnbindingssystem.

## Kriterium for godkjenning av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

Det blir vist til forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv (Forskrift om behandling av offentlege arkiv).

Med heimel i kapittel VII, punkt 3, blir følgjande kriterium lagde til grunn for godkjenning av kontorinnbindingssystem:

- Kontorinnbindingssystem som ein ønskjer å få godkjent, må fysisk framleggjast for utprøving og vurdering. Ulike modellar blir godkjende individuelt.
- Innbindinga skal bestå av eit omslag eller av permar med ein innlagd, eventuelt pålimd, metallkanal. Ved hjelp av ei mekanisk innretning blir kanalen klemmt saman om ryggen på arka som skal bindast inn.
- Metallkanalen må vere av rustfritt stål/fjørstål, ev. høglegert stål. Den må ha avrunda kantar så det ikkje oppstår rifter i overtrekksmaterialet.
- Dersom metallkanalen er pålimd, må det nyttast ein type lim som er kjemisk stabil over tid.
- Klemstyrken i maskina må vere stor nok til å kunne sikre at arka ikkje kan dragast ut. Klemstyrken må ikkje vere så stor at papiret blir skadd.
- Permane som blir nytta, må vere av syre- og ligninfri papp.
- Det må leggjast fram datablad på lim, papp og overtrekkspapir.
- Godkjenningar blir gitt for tre år, og det er ansvaret til forhandlaren å sørgje for fornya godkjenning. Kan det dokumenterast at produksjon og modell er uendra sidan førre godkjenning, kan godkjenninga fornyast utan ny utprøving og vurdering.

## Retningslinjer for bruk av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

Det blir vist til forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege føresegner om behandling av offentlege arkiv (Forskrift om behandling av offentlege arkiv).

Med heimel i kapittel VII, punkt 3, har Riksarkivaren fastsett kriterium for godkjenning av kontorinnbindingssystem. Følgjande utfyllande retningslinjer gjeld for bruk av kontorinnbindingssystem:

Ved innbinding til arkivformål skal det

- brukast stive permar dersom binda skal stillast opp separat. Skal binda oppbevarast i eske, kan det nyttast mjuke permar.
- øvst og nedst i kvar bunke skal det leggjast kvite, uskrivne ark som tilfredsstiller standard ISO 9706.

## **Godkjente innbindingssystem**

Nedanfor følger ei oversikt over dei innbindingssystema som er godkjente etter ovannemnde kriterium. Oversikta er sist oppdatert 5. mai 2011.

- Leitz Impressbind

(Kopi frå Arkivverket

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-konto-rinnbindingssystem>)

# Krav til arkivesker

Riksarkivaren si forskrift 1. desember 1999 nr. 1566, gitt med heimel i forskrift 11. desember 1988 nr. 1193 om offentlege arkiv, har føresegner om avlevering og overføring av ikkje-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltninga.

I kap. VI pkt. 7.1 står det at "Arkivmaterialet som ikke bindes inn, jf. pkt. 5.2, skal være lagt i arkivesker som er godkjent av Riksarkivaren."

Spesifikasjon for arkivesker er godkjend av Riksarkivaren 17.01.2014.

Krava er fastsette med heimel i Riksarkivaren si forskrift (forskrift 1.12.1999 nr. 1566) kapittel VI punkt 7.1, jf. arkivforskrifta (forskrift 11.12.1998 nr. 1193) §§ 5-8, 5-10, 3-22 og 3-23, jf. arkivlova (lov 4.12.1992 nr. 126) § 12.

1. **Spesifikasjon av arkivesker** Arkivmateriale som skal avleverast skal vere emballert i esker som tilfredsstillar dei internasjonale krava til langtidsoppbevaring av papir. Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardene ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Eska må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test). Eska skal vere utforma på ein måte som gjer den mekanisk stabil og vernande for arkivmaterialet. Eska skal ha dobbeltsidige vegger og ei tilleggsstøtte i botnen. Pappen i eska skal vere av bølgepapp med eller utan laminering. Eska skal lagast av eit heilt stykkje materiale og formast til ved brekking. Loket skal tette godt til og overlape fronten. Det skal ikkje brukast lim eller stiftar. Eska skal ikkje vere breidare enn 95 mm på noko punkt fordi det skal kunne plasserast ti esker på ein hyllemeter. Eska skal ha ei fast tunge slik at den enkelt kan trekkjast ut frå hylla
2. **Overgangsordning** Riksarkivaren kan i ein overgangsperiode godkjenne avlevering av esker som ikkje følgjer krava som er spesifiserte her. Seksjon for digitalisering og konservering i Riksarkivet kan kontaktast om spørsmål som gjeld arkivesker.

(Kopi frå Arkivverket

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-arkivering-av-papirarkiv-og-blanda-arkiv#!#block-body-4>)



# Godkjent papir/Krav til papir

Ifølgje arkivforskrifta § 2-12 skal papir som lagringsmedium i offentlege arkiv oppfylle krava i internasjonal standard for permanent papir, ISO 9706.

Arkivverket godkjenner berre to papirtypar; kvitt, "ubestrøke" kontorpapir (80 g/m<sup>2</sup>) og papir til reguleringskart (90 g/m<sup>2</sup>). Førespørslar om å godkjenne andre papirtypar, blir avviste. Søknader om godkjenning skal innehalde dokumentasjon på at papiret oppfyller krava i ISO 9706 (1994) og ha vedlagt prøver på papiret som skal godkjennast. Spesifikasjonane i dokumentasjonen skal gis i samsvar med ISO-standard. Dokumentasjonen skal vere utført av eit relevant laboratorium, men produsenten sine data blir aksepterte. Dokumentasjonen kan ikkje vere eldre enn tre år.

Godkjenningar blir gitte for tre år om gangen. Eldre godkjenningar utan tidsavgrensing skal også fornyast for periodar på tre år. Kunden har sjølv ansvar for å søkje om fornya godkjenning. Når det blir søkt om fornya godkjenning skal det leggjast fram ny dokumentasjon ettersom produksjonen kan vere endra sidan sist.

Nedanfor følgjer to lister over dei papirkvalitetane som Riksarkivaren har godkjent i samsvar med gjeldande standard. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Det er utløpsmånad og -år for godkjenningane. Godkjenningar som har stoppa i 4. kvartal 2012 er førebels ikkje fjerna frå lista. Listene blei sist oppdaterte 8. februar 2013.

## Kontorpapir

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 80 g/m blir akseptert. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskinar. Vi har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som nokre ganger blir brukt som kopieringspapir og som også kan oppfylle standarden for ISO 9706.

- Cocoon Office 10/2015
- Cocoon Offset 10/2015
- Cocoon Preprint 10/2015
- Copy 80 09/2015
- Data Copy 10/2015
- Diajet EcoColor Matt 3650 01/2014
- Image Business 10/2015
- Image Volume 10/2015
- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- MultuCopy Colour Laser 09/2015
- Nordic office 06/2013
- Pioneer 10/2015
- Pioneer Preprint 10/2015
- Plano Dynamic 09/2015
- Plano Plus 09/2015
- Sky Copy 09/2015
- Sky Laser 09/2015
- Staples Copy 12/2012

- Staples Multiuse 12/2012
- Staples Premium 09/2015
- Superior 09/2015
- Symbiographic 12/2012
- Symbiotext 12/2012
- Symbio Copy 10/2015
- Scandicopy 12/2012
- Team 10/2015
- Truecolor Papier Matt 3330 01/2014
- UPM Office copy/print 01/2016
- Zoom 12/2012
- Zoom Extra 12/2012

## **Papir til reguleringskart**

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 90 g/m<sup>2</sup> blir akseptert. Lista gjeld papir til blækkskrivarar. Til fargekopiar opp til A3-format kan det også brukast vanleg kontorpapir, sjå liste 1.

- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- STP-90
- Z-Plot 650

(Kopi frå Arkivverket

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivering/om-arkivering-av-papirarkiv-og-blanda-arkiv>)

# Arkivlokale

Alle lokale der det blir oppbevart arkivmateriale i lengre tid, er arkivlokale.

## Kva er eit arkivlokale?

Ifølgje arkivforskrifta § 4-1, er alle lokale der arkiv blir oppbevarte over tid, arkivlokale.

Papirjournalane skal oppbevarast i magasin.

Eit arkivlokale er staden der arkivmaterialet har fast tilhald. Kontor der dokument blir oppbevarte når dei inngår i saksbehandlinga, er ikkje arkivlokale.

- Aktivt arkiv som er i dagleg bruk, kan oppbevarast i kontorlokale nær arkivtenesta og saksbehandlarar.
- Bortsett arkiv som blir brukt sporadisk, kan oppbevarast i eit lokale lenger unna, men bør vere tilgjengeleg for arkivtenesta på ein enkel måte.
- Fjernarkiv som er svært sjeldan i bruk, kan oppbevarast langt unna, gjerne saman med andre verksemdar eller hos ein kommersiell aktør.

Arkivforskrifta omtalar to typar arkivlokale, vanlege arkivrom og spesialrom for arkiv.

## Skal bortsett arkiv og fjernarkiv alltid oppbevarast i spesialrom?

Dersom det jamleg og ofte blir brukt arkivsaker i bortsettjingsarkivet, kan materialet oppbevarast i vanlege arkivrom.

Dersom dei bortsette sakene blir brukte vesentleg sjeldnare enn dei aktive sakene, skal dei bortsette sakene oppbevarast i spesialrom.

## Kva er krava til arkivlokale?

I arkivforskrifta er det generelle krav som gjeld alle arkivlokale. For spesialrom for arkiv er krava strengare.

Offentlege arkiv skal oppbevarast slik at dei er sikra som informasjons- og dokumentasjonskjelder både på kort og lang sikt (jf. § 6 i arkivlova). Dette inneber at arkiva må oppbevarast i lokale som er egna for langtidslagring av arkiv.

Først og fremst må arkivmaterialet vernast mot ytre påverknad som kan føre til reduksjon eller tap av informasjon og dermed av verdien som dokumentasjon. Det er derfor viktig å:

- hindre at arkivmateriale blir skadd gjennom ytre påverknad (vasskadar, brann osv.)

- redusere den fysiske aldringa og slitasjen mest mogeleg (klimatiske forhold, fysisk og kjemisk påverknad frå omgivnadene, bruksmessige forhold osv.)
- hindre at uvedkomande får tilgjenge til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)
- hindre at uvedkomande får innsyn i arkivmateriale som ikkje er offentleg tilgjengeleg

Riksarkivaren har utarbeidd ei rettleiing for offentlege organ om krav til arkivlokale. Utanriksdepartementet har sørgt for engelsk og fransk omsetjing. Temaet er også omtalt i Ivar Fønnes, Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, Oslo 2009, kapittel 10.

[Bygningstekniske krav til arkivlokale](#)

[Bygningsfagleg tilstandsrapport](#)

# **Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning**

Riksarkivet si nettside er sentral for regelverk, rettleiing, bestemmelser og retningslinjer.

Riksarkivarens øvrige rapporter og retningslinjer for arkivarbeidet;

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling>

# **Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv**

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/arkiver-fra-privat-sektor>

# Yrkesetiske retningsliner for arkivarar

Formålet med regelverket er å gje ei etisk ramme for rettleiing av medlemmer av arkivaryrket, ikkje å gje konkrete løysningar på spesielle problem.

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/yrkesetiske-retningslinjer-for-arkivarer>

# Lover og forskrifter

Arkivarbeid er regulert av ei rekkje sentrale lover og forskrifter. Her er eit oversyn på dei mest sentrale lover for dokumenthandsaming og arkiv i kommunane. Lovdata held sine dokument oppdatert til ei kvar tid. Det er lagt inn lenkjer frå arkivplanen direkte til den enkelte lov og forskrift, på [lovdata si heimeside](#).



# Arbeidsmiljølova

Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.  
(arbeidsmiljølova)

# Bokføringslova

Link til lovdata;

[Lov om bokføring](#)

# Datatilsynet

Datatilsynet skal medverke til at den einskilde ikkje vert krenka gjennom bruk av opplysningar som kan knyttast til han eller henne.

Datatilsynet er oppretta for å sjå til at personopplysningslova vert fulgt.

Formålet med lova er å verne den einskilde mot krenking av personvernet gjennom bruk av personopplysningar. Datatilsynet er både tilsyn og ombud og eit uavhengig forvaltningsorgan administrativt underordna Kongen og departementet.

Kongen og departementet kan ikkje instruere eller omstøyte Datatilsynets utøving av myndigheit i enkelttilfelle etter loven.

Datatilsynet skal føre ei offentleg liste over alle behandlingar som er melde eller som har konsesjon.

Vidare skal tilsynet behandle konsesjonar og vurdere å gi pålegg.

Datatilsynet skal informere og gi råd i forhold til personvernet generelt og farar for personvernet spesielt, hjelpe bransjane med å utarbeide eigne normer for åtferd samt gi råd om sikring av personopplysningar.

Meir om [Datatilsynet og dets rolle og oppgaver](#) finner du hjå datatilsynet si nettside.

# eSignaturlova

Link til lovdata;

[Lov om elektronisk signatur](#)

# **Forskrift om fravær og permisjon ved nyankomne innvandreres deltakelse i introduksjonsordning**

Forskrift om fravær og permisjon ved nyankomne innvandrarar si deltaking i introduksjonsordninga ([Link](#))

# **Forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere**

Forskrift om opplæring i norsk og samfunnskunnskap for nyankomne innvandrere ([Link](#))

# Forvaltningslova

- [Forvaltningslova](#) omhandlar tilgang til visse typar arkivmateriale gjennom føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Lova gjev og retningsliner og krav til sakshandsaminga som får konsekvensar for m.a. rutineoppbygging i kommunen/heradet.
- Forvaltningslova heimlar og [Forskrift om elektronisk kommunikasjon](#) som gjev retningsliner om elektronisk kommunikasjon og sakshandsaming i offentleg forvaltningsorgan
- [Forskrift til forvaltningslova](#).

# Introduksjonsloven

Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere ([Introduksjonslova](#))



# Kommunelova

**Kommunelova** har fylgjande føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

- "§ 30. *Møteprinsippet*. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
- Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saka tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
- Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.
- § 39. *Reglement. Arkiv*. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
- Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver."
- Heile lova finn du på [Lovdata.no](https://lovdata.no)

# Lov om arkiv

- [Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) , (i daglegtale kalla arkivlova), er ei generell lov for offentlege arkiv. Lova har og føresegner om vern av private arkiv. Lova tredde i kraft 1. januar 1999.
- Føremålet til lova er bevaring og tilgjengeleggjering for ettertida.
- Arkivet inneheld rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon.
- [Forskrift om offentlige arkiver av 11. desember 1998 nr 1193](#) - er gjeven med heimel i arkivlova § 12. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerar de fleste sidene ved arkivfunksjonen i kommunen/heradet.
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)  
Kapittel IX: Elektronisk arkivering av saksdokumenter

# Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

- [Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det vert utført helsetenester.
- [Forskrift om pasientjournalar](#) gjev nærmare retningsliner for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane.

# Lov om pasient- og brukarrettar

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar](#) (Pasientrettigheitslova) gjev føresegner om pasienten sin rett til innsyn i sin eigen pasientjournal.

# Matrikkellova

[Lov om eigedomsregistrering \(Matrikkellova\)](#)

# Offentleglova

- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd](#), regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentliglova, er arkivmateriale etter arkivlova
- Relevante forskrifter:
  - [Forskrift til offentlighetslova](#)

[Rettleiar til offentliglova](#)

# Opplæringslova

Link til lovdata;

[Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa](#)

# Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta

[Personopplysningslova](#) omhandlar handsaming av personopplysningar og sensitive personopplysningar i offentleg verksemd. Lova set vilkår for handsaming av slike opplysningar. Den gjev rettar m.a. om innsyn og informasjon og den stiller krav til system og rutinar for handssaming av personopplysningar .

Til lova høyrer og [Forskrift til personopplysningslova](#) som særleg omhandlar tryggingstiltak og risikoanalyse ved bruk av elektroniske verktøy for handsaming av sensitive personopplysningar



# Pliktavleveringslova

**Pliktavlevering** er ei plikt til å avlevera allment tilgjengeleg materiale som ein har produsert til institusjonar som [Nasjonalbiblioteket](#). I Norge er det pliktavleveringslova av 9.juni 1989, *lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument* som regulerar dette.

§1: «Føremålet med denne lova er å tryggja avleveringa av dokument med allment tilgjengeleg informasjon til nasjonale samlingar, slik at desse vitnemåla om norsk kultur og samfunnsliv kan verta bevarte og gjorde tilgjengelege som kjeldemateriale for forskning og dokumentasjon.»

Denne lova er nøytral i forhold til format og medium. Det vil seia at lova gjeld ikkje berre for bøker og tidsskrifter, men og for film, lyd, kringkasting, digitale dokument osv.

[Pliktavleveringslova](#)

[Forskrift om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument](#)

# Rekneskapslova

Link til lovdata: <http://lovdata.no/dokument/NL/lov/1998-07-17-56?q=rekneskapslova>

# Sikkerheitslova med forskrifter

- [Lov om førbyggande sikkerhetsteneste](#) gjev føresegner om informasjonstryggleik og tryggleiksklarering for informasjon og dokumentasjon som vedkjem nasjonal tryggleik.
- [Forskrift om tryggleiksadministrasjon](#) gjev m.a. føresegner om risikohandtering av skjermingsverdig informasjon
- [Forskrift om informasjonstryggleik](#) gjev m.a. føresegner om journalføring av tryggleiksgraderte dokument

# Straffelova

## Straffelova - arkivfaglege viktige heimlar:

*"§ 120. Har en offentlig Tjenestemand i nogen Tjenesten vedkommende Protokol anført Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, eller har han ved Udfærdigelsen af Protokoludskrift, Telegram eller Telefonmeddelelse eller ved Stempling, Merkning eller anden tjenstlig Erklæring, der er afgiven for at tjene som Bevis, anført eller bevidnet Usandhed eller lagt Skjul paa Sandheden, straffes han med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han har handlet i Hensigt at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding eller at skade nogen.*

*§ 121. Den som forsettlig eller grovt uaktsomt krenker taushetsplikt som i henhold til lovbestemmelse eller gyldig instruks følger av hans tjeneste eller arbeid for statlig eller kommunalt organ, straffes med bøter eller med fengsel inntil 6 måneder.*

*Begår han taushetsbrudd i den hensikt å tilvende seg eller andre en uberettiget vinning eller utnytter han i slik hensikt på annen måte opplysninger som er belagt med taushetsplikt, kan fengsel inntil 3 år anvendes. Det samme gjelder når det foreligger andre særdeles skjerpene omstendigheter.*

*Denne bestemmelse rammer også taushetsbrudd m.m. etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet.*

*Endret ved lover 27 mai 1977 nr. 40, 28 juli 2000 nr. 73.*

*§ 122. En offentlig Tjenestemand, der ulovlig aabner eller tilsteder nogen at aabne et ham i Tjenestens Medfør betroet Brev, straffes med Tjenestens Tab eller med Fængsel indtil 3 Aar, men indtil 6 Aar, saafremt han forøver Forbrydelsen for at forskaffe sig eller andre en uberettiget Vinding.*  
"

Heile lova finn du på [lovdata](#)

# Bevaring og kassaksjon

Arkivlova med forskrifter dannar det rettslege grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning. Formålet med bevaring av offentlege arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevarte og gjorde tilgjengeleg for ettertida.

Riksarkivaren har vedtatt nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsar for fylkeskommunale og kommunale arkiv.

Den nye forskrifta erstattar den gamle og gjeld for alt arkiv som er skapt etter 1950. Ein viktig endring i dei nye reglane er at dei skildrar det som minimum skal bevarast. Kvar fylkeskommune og kommune kan velje å bevare meir enn det som er pålagt i bestemmelsane, men ein skal lage oversikt over kva som kan kasserast og kva som skal bevarast. Det vil verte laga rettleiingar i praktisk bruk av bestemmelsane og desse vil verte tilgjengelege på Arkivverket sine nettsider.

Dei nye reglane kan de sjå [her](#).

# Lokalt regelverk

# Fråsegn om personvern for Granvin herad

[Klikk her for å lese Granvin herad si fråseg for personvern](#)

# Personalpolitiske retningslinjer

[Personalpolitiske retningslinjer for Granvin herad](#)



# Reglar for eksternt innsyn i arkiv

Retten til innsyn i offentlege saksdokument er regulert av offentleglova (allment innsyn) og forvaltningslova (partsinnsyn). Hovudregelen er at forvaltninga sine saksdokument er offentlege (Of. § 2). Nokre saksdokument skal eller kan unnatakas offentlegheit med heimel i gjeldande lovverk. Arkivtenesta er delegert fullmakt til å gi publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i lovverket.

## Allment innsyn

Den som ber om innsyn i arkiv skal ved hjelp av den offentlege journalen identifisere den saka eller dei dokumenta vedkommande vil ha innsyn i.

*(Granvin herad publiserer offentleg journal og fulltekstdokument på Internet. Arkivtenesta gjer difor ei førehandsklassering før publiseringa. Det er ekstra viktig at ein er nøyaktig i offentlegvurderinga og nyttar rette og fullstendige lovheimlar ved publisering av fulltekstdokument på nett, slik at t.d. sensitive personopplysingar ikkje blir tilgjengeleg for publikum.)*

Spørsmål om innsyn skal avgjerast ved kvar enkelt førespurnad. Det skal vere høve til å be om innsyn i alle dokument, uavhengig av førehandsklassering. Dersom ein mottek ein førespurnad om innsyn i et dokument som i utgangspunktet er unnateke offentlegheit, skal ein gjere ei ny offentlegvurdering, ev. i samarbeid med sakshandsamar.

*(Ved publisering av fulltekstdokument på Internet får publikum automatisk godkjent ein førespurnad om innsyn i dokument som ikkje er unnateke offentlegheit, og ein kan lese dokumentet direkte på skjermen.)*

Førespurnad om innsyn skal registrerast i postjournal og arkiverast. Personar som i samsvar med gjeldande føresegner får tilgang til opplysningar unnateke offentlegheit, skal skrive under på at dei er kjende med det ansvaret dette medfører. Innsyn i papirbaserte originaldokument skal berre føregå under tilsyn, elles skal ein gi innsyn i kopiar eller elektroniske versjonar. Kopiering av dokumenta skal skje vederlagsfritt.

Arkivtenesta skal vurdere om dokument det er bede om innsyn i, inneheld opplysningar som er unntatt frå innsyn etter offentleglova. Dersom dette er tilfelle, må ein ta stilling til om ein kan gi innsyn i resten av dokumentet eller om heile dokumentet skal bli unntatt frå innsyn.

Ein skal praktisere meiroffentlegheit i Granvin herad. Det vil seie at ein skal vurdere om ein bør gi innsyn i heile eller delar av dokumentet sjølv om det kan unntakas etter føresegner i lova. (Of. § 2, 3. ledd). Ein skal ikkje vurdere meiroffentlegheit for opplysningar underlagt teieplikt.

Dersom det blir gitt avslag på krav om innsyn, skal avslaget grunngjevast med lovheimel. Dersom dokumentet/journalposten vert skjerma eller unntatt med heimel i Of. § 5a, skal det visast til den lovbestemminga som gir grunnlag for teieplikta (t.d. Fvl. § 13-1 eller 13-2). Det er i utgangspunktet berre dei opplysningane i dokumentet som er underlagt teieplikt som skal unntakas.

## Partsinnnsyn

Forvaltningslova regulerer retten til innsyn for part i sak. Ein part i sak er definert som ein person

som ei avgjersle retter seg mot eller som saken elles direkte gjeld (Fvl. § 2-e). Den som er part i sak der det vert gjort enkeltvedtak har ofte behov for å gjere seg kjend med dokumenta i saka. Hovudregelen er at part i sak har rett til innsyn i saksdokumenta (§ 18, 1. ledd). Ein må ha heimel for å nekte part rett til innsyn. Heimel finn ein i § 18, 2. ledd, som gjer tilgang til å nekte innsyn i dokument utarbeidd for organets interne saksførebuing, eller i § 19 som innskrenkar tilgangen til å krevje innsyn i visse opplysingar.

I § 20 er det reglar for korleis dokumenta skal gjerast tilgjengelege for parten.

Dersom parten blir nekta innsyn kan vedkommande klage etter reglar i Fvl. § 21.

## **Innsyn i personopplysningar**

Førespurnad om innsyn i personopplysningar er regulert av personopplysningslova. Førespurnaden skal forvaltest av arkivleiar i samråd med sakshandsamar og/eller leiar for den aktuelle tenesteeininga. Innsynet skal forvaltest i tråd med personopplysningslova med forskrifter.

# Informasjon om innsyn på Granvin herad sine heimesider

[Informasjon om innsyn](#)

# Delegeringsreglement for Granvin herad

[Delegeringsreglement for Granvin herad](#)

# Kommunale planar og styringsdokument

[Planoversikt, rapportar og planar i arbeid](#)

# Rutinar

# Daglege rutinar

# Postrutinar - tenestetorget

Planen skal vere retningsgjevande for dokumenthandsaminga i Granvin herad. Det overordna målet er å få ei kontrollert handsaming av posten slik at ein heile tida har oversikt over dokumentproduksjon og dokumenthandtering. Rutinane skal omfatte både arkiverte dokument og dokument som er mellombels oppbevart utanfor arkivet.

Retningslinene er i tråd med forskriftene til arkivlova kapittel III, og Riksarkivarens bestemmelser om elektronisk arkivering.

[Rutine for mottak og opning av post i Granvin herad .pdf](#) 99,59 kB

[Rutine - Kva skal arkiverast i websak .pdf](#) 115,74 kB

[Kvalitetssikring av journalen \(50533\\_1\\_P\).pdf](#) 24,15 kB



# Utgående post

Brev, e post og faks frå Granvin herad skal sendast som offentleg dokument og innehalde logo, arkivkode og journalnummer og øvrige kjenneteikn. Dokument som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert. All post skal journalførast i WebSak eller fagsystem.

Utgående post vert sendt frå heradet gjennom ulike kanalar og på ulike medium.

Av kanalar kan me nemna:

- Fysiske brev
- faks
- e-post
- lenker til eksterne system
- søknadsportalar i andre system
- m.m

Etter arkivforskrifta § 2-6 første ledd er det journalføringsplikt for alle inngående og utgåande dokument som etter offentlegheitslova må reknast som saksdokument for organet, dersom dei har gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon.

Rutinar for utgåande post i Granvin herad:

[Rutine for utgåande brev avskriving og avslutte saker .pdf](#) 11,82 kB

[Avskriving av dokument.pdf](#) 501,25 kB

[Plukklistesending av e-post.pdf](#) 256,24 kB

[Rutine, import og vedlegg til journalpostar.pdf](#) 405,98 kB

[Rutine for journalføring og arkivering av e-post.pdf](#) 96,04 kB

[Sende epost.pdf](#) 141,96 kB

# Rutine for personalmapper

Personalsak er ei sak som omhandlar høva mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har betydning for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon og anna som høyrer arbeidstilhøvet til. Permisjonssøknadar som er ein månad eller meir vert registrert i personalmappa. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saksnummer. Eit objekt i personalarkivet vil kunne innehalde fleire saker som vert knytt til objektet gjennom felles objektkode. I granvin herad har me ei personalmappe for kvar tilsett. Alt om den tilsette vert arkivert i ei mappe. Alle personalmapper skal oppbevarast i låst skap på tenestetorget. Einingane skal ikkje ha personalmapper hos seg lenger, og personalarkivet er felles for heile heradet. Det skal opprettast personalmapper på alle tilsette, både faste, vikarar og midlertidige tilsette.

Tenestetorget er ansvarleg for oppretting av personalmapper etter beskjed frå leiar. Her skal ein nytte mal for ny sak i websak, slik at alle tilgangar og arkivdelar vert riktig. Personallippene er ordna på namn. Personalmapper vert gradert med P4, og arkivdel personal går ikkje på innsyn. Den einskilde einingsleiar er ansvarleg for sine tilsette sine personalmapper.

I journalen skal ein registrera alle inngåande og utgåande dokument som vert rekna som saksdokument for organet dersom dei er gjenstand for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon, jmf arkivforskrifta § 2-6

Alle dokument, med vedlegg, produsert av leiar/sakshandsamar, vert lagra elektronisk i websak.

Alle inngåande dokument vert journalført og skanna i saka. Vedlegg som ikkje kan skannast vert lagt i den fysiske mappa. Ein skriv då eit notat om dette i den elektroniske mappa.

## **Personalmappa skal innehalda:**

- Søknad med vedlegg (vitnemål, kurs og attestar)
- Arbeidsavtale med fylgjeskriv
- Underskriven arbeidsavtale
- Vedtak om ansiennitet
- Løsendring etter forhandlingar
- Taushetspliktskjema
- Dokumentasjon på etterutdanning
- Avtale om mobiltelefon
- Permisjonar av lengre varighet
- Søknad og vedtak om redusert arbeidstid
- Søknad om utvida stilling og redusert stilling
- Yrkesskade
- Oppfylgjingsmøter med sjukmeld, arbeidsgivar, lege og NAV (Innkalling og referat)
- Omplassing/beordring anna arbeid
- Særskilte avtalar om godtgjersler og stipend
- Helseforhold - HMT - tilpassa arbeid
- Disiplinærforhold - oppbevarast for alltid (nye kassaksjonsreglar frå 2013)
- Dokumentasjon ang tildelte hedersteikn/utmerkingar
- Oppsigelsesbrev
- Sluttattest
- Andre ting

## **Andre dokument, personaldokumentasjon av tidsavgrensa verdi:**

- Sjukemeldingar/eigenmeldingar vert underskriven med dato og sendt lønskontoret der det skal setjast i ringpermar og oppbevarast i 10 år
- Lønssbilag vert underskriven med dato og sendt lønsavdelinga, oppbevarast i permar i 10 år
- Politiattester vert stempla med dagens dato, registrer notat i personalmappa i websak om at attesten er motteke, deretter kan den makulerast
- Politiattester for barnevernstilsette skal skannast og registrerast i personalmappa
- Permisjonar utan ansiennitap
- Skattekort
- Lønssutbetaling/kopi av lønsslippar

Personalarkivet skal ikkje nyttast som saksarkiv. Om det er teneleg vert det lagt kopi frå saksarkivet i personalmappa.

## **Innsyn i personalmapper:**

- Personalmapper vert ikkje levert ut
- Innsyn må avtalast på førehand, med leiar
- Tilsette har rett til innsyn etter at mappene er rydda for interne notat/kladdar/gule lappar
- Mappa kan då gjennomgå saman med vedkomande
- Vedkomande kan be om kopiar

## **Kassaksjon:**

Kassaksjon kan berre skje etter reglane i regnskapsforskriftene eller arkivlova og arkivforskrifta. Arkiveringsplikta vil gå foran sletteplikta i personopplysningslova.

## **Sikkerheit:**

Sikkerheit for personopplysningar vert regulert av personopplysningslova §§ 13 og 14 om informasjonssikkerheit og internkontroll.

Personopplysningar og saksdokument skal ikkje produserast eller lagrast på private datamaskiner eller flyttbare medier. Alle dokumenta skal registrerast og produserast i websak. Opplysningar som er unnateke offentlegheit skal ikkje sendast på e-post. Maskiner med tilgang til websak skal aldri forlatast utan at tilgangen vert låst. Ved utskrift skal ein vera bevisst val av skrivar og utskriftene skal hentast umiddelbart.

- Helseopplysningar som t.d. AKAN-kontrakt skal IKKJE registrerast i websak. Slike dokument skal leggjast i ein lukka konvolutt i personalmappa merka "konfidensielt".

Dei same rutinane gjeld også dokument som kun angår arbeidstakar og arbeidsgivar.

Desse dokumenta utgår uansett etter 10 år og skal då fjernast frå personalmappa.

- Interne notat frå arbeidsgivar skal leggjast i konvolutt (treng ikkje vera lukka) og merkast "arbeidskonvolutt". Konvolutten skal takast ut av personalmappa før innsyn av arbeidstakar, jf. Personopplysningslova § 23 e) samt Forvaltningslova § 18 a).

Dersom arbeidstakar ynskjer innsyn i personalmappa, må han/ho søke arbeidsgjevar om dette. Søknadsskjema for krav om innsyn i personalmappe vil bli utlevert til einingsleiarane, som igjen må informera arbeidstakarane. Søknad frå arbeidstakar om innsyn i personalmappe skal besvarast innan 30 dagar frå den dagen søknaden kom inn, jf. Personopplysningslova § 16.

# Prosedyrar for sakshandsaming websak

[PROSEDYRER SAKSBEHANDLING websak.pdf](#) 359,45 kB

# Prosedyre for arkiv WebSak

[Prosedyrer Arkiv.pdf](#) 521,49 kB

# Rutine/sjekkliste når sakshandsamar sluttar i Granvin herad - arkiv

[RutineSjekkliste når sakshandsamar sluttar i Granvin herad - arkiv.pdf](#) 220,91 kB

# Arkivrutine for registrering av vigselsaker

Alle som skal gifta seg borgarleg etter 2018 må henvenda seg til kommunen. Det fylgjer av ei lovendring som trådde i kraft 1. januar 2018.

[Ekteskapslova](#)

[Forskrift om kommunale vigslar](#)

[Forskrift om endring i forskrift om registrering og melding om vigsel](#)

I sak- og arkivsystemet Acos WebSak er det oppretta ein eigen arkivdel for vigselsaker (VIG), med eigen graderingskode (V). Arkivdelen vert ikkje publisert på nett. Det er kun dei med vigselsmynde som har tilgang til arkivdelen, samt postmottak.

Det skal vera ei arkivsak pr vigsel. Arkivsak vert oppretta når det vert levert ein original prøvingsattest. Kopi og skanna attest pr e-post vert ikkje godtatt. Prøvingsattesten skal ikkje stemplast, den vert skanna og levert til ansvarleg for vigsel.

Det er laga saksmaal som skal nyttast. Vel Ny sak - Ny vigselsak:

Tittel på arkivsak linje 1; Vigsel

Tittel på linje 2; Fornavn Etternavn og Fornavn Etternavn

Klassering - k-kode C84

Klassering - Fødselsnummer dame

Klassering - Fødselsnummer mann (ved same kjønn, den yngste fyrst)

Alle dokument i arkivdel VIG skal graderast med UO 4, V §13

Vigselsattest/vigselbok er i same dokument som prøvingsattest, men i rubrikken «melding om vigsel/vigselbok». Denne skal signerast under seremonien av brureparet, to vitne og den som vigslar. Brudeparet får med seg ein kopi som vert den «mellombelse vigselattest».

Tenestetorget får original som vert skanna inn i arkivsaka. Original vert oppbevart i arkivboks på dagarkiv. Tenestetorget har ansvar for å senda inn kopi av original prøvingsattest til Folkeregisteret.

Rutinar, prosedyrar, info frå sentralt hald osv vert handtert i sakarkiv, arkivdel FELL.

# Arkivrutine for Tueteigen barnehage

[Arkivrutine for barnehagen.pdf](#) 478,43 kB

[Rutine for registrering i arkivdel BAR .pdf](#) 285,18 kB



# Rutine for kontrollsjekk og oppdatering av innsyn

[Framlegg til ny rutine for oppdatering av innsyn.pdf](#) 492,28 kB

# Rutinar WebSak

Her finn du rutinar for ulike operasjonar i WebSak

[Rutinar i websak for ledige stillingar .pdf](#) 96,04 kB

[Rutine for avslutting av saker i WebSak.pdf](#) 134,23 kB

[Rutine for handsaming av ØA.pdf](#) 250,14 kB

[Rutine for utgåande brev avskriving og avslutte saker .pdf](#) 11,82 kB

[Rutine sakshandsaming for politiske og delegerte saker .pdf](#) 7,83 kB

[Rutine, import og vedlegg til journalpostar.pdf](#) 405,98 kB

[Plukklistesending av e-post.pdf](#) 256,24 kB

[Rutine for bruk av IP på dokument- og journalpostnivå.pdf](#) 299,56 kB

[Sende e-post frå websak via journalpostbilete.pdf](#) 96,04 kB

[Sende epost.pdf](#) 141,96 kB

# Rutine for journalføring og arkivering av e-post

[Rutine for journalføring og arkivering av e-post.pdf](#) 488,63 kB

# Registreringsreglar skulen (14/25-5)

Sak:	Sakstittel/JP	Samlesak/enkelsak	Arkivdel	Klassering 1	Klassering 2	Tilgangskode	Bevar
Elevsaker – sjå nærare beskriving i lista under	Det saken gjeld+namn på elev på line 2	I elevmappa	Elev	F.dato (6 siffer)		E4	JA
Klasseliste – innskriving	Sak: Innskriving 1. klasse+skule+skuleår. JP: Klasseliste NN klasse NN skule NN skuleår	Samlesak pr skule pr skuleår	SA	B16		U1	JA
Gruppeinndeling, elev og gruppelister	Elevlister+skule+årstal	Samlesak pr skule pr skuleår	SA	B16		U1	JA
Klasselister	Klasselister+skule+årstal	Samlesak pr skule	SA	B16		U1	JA
Fråvær (fritak frå undervisninga)	Fråværsstatistikk+skule+årstal	Samlesak pr år	SA	B3?			JA
Skuleskyss	Melding om antall elever til busselskap	Vert registrert i CERT					KAN
Samarbeidsutvalget skule SU – innkalling og referat Foreldrenes arbeidsutval FAU	Innkalling til møte skulen SU og FAU årstal	Samlesak pr skuleår	SA	B41	&17		JA
Søknad SFO, kulturtime, endringar/oppsigelse	Kulturtime og SFO skuleår	Samlesak pr skuleår	SA	A22 &60		U3	KAN
Standpunktkarakterer Vert lagra i Oppad, må inn i websak	Standpunktkarakterer+skuleår samleliste	Samlesak pr skuleår	SA	B64		U1	JA
GSI	Innsamling GSIdata+skuleår	Samlesak pr skuleår	SA			U1	KAN
Summering kartleggingsprøvar	Kartleggingsprøvar skuleår	Samlesak pr skuleår	SA	B62		U1?	KAN
Søknad kulturskulen	Kulturskulen skuleår søknad	Samlesak pr skuleår	SA	C11		U1	JA

## I elevmappa:

- Flyttemelding i høve skulebyte
- Overføring av opplysningar til ny skule
  - Søknad
  - Vedtak
  - Svarbrev
  - Klage
  - Overføring av opplysningar frå tidlegare skule
  - Spespedtiltak
- Søknad om morsmålsundervisning
  - Vedtak
  - Svar
  - klage
- Spesialpedagogisk tiltak
  - Notat
  - Innkalling
  - Korrespondanse
  - Referat
  - Sakkyndig tilråding
  - IOP
  - Henvisning
  - Kartlegging
  - Evaluering

- Halvtårsrapport
- Søknad
- Tilmelding PPT
- Klage
- Timetalsressurs
- Vedtak
- Elevnotat etter opplæringsloven § 15-3 (opplysningsplikt til barneverntenesta)
- Skader/ulykker i skuletida – på skuleveg
  - Skademeldingsskjema
  - Korrespondanse
- Søknad om fritak frå enkeltfag
- Søknad om permisjon frå undervisninga
- Melding om sjukehusundervisning
- Ulovleg fråvær
  - Varsel
  - Kvittering
  - Klage
- Disiplinærsak orden åtferd utvisning
  - Varsel
  - Kvittering
  - Klage
- Søknad om skuleskyss
- Søknad
- Begjærklæring
- Enkeltvedtak
- Varsel
- Klage
- Utviklingssamtale
- Skrivne utviklingssamtale skjema (vår og haust)
- Oppleggingsprøve
- Melding
- Gjennomføring ved avgangsprøver og heildagsprøver
- Søknad/søknad

Endepunktkarakter/eksamen

esurnad

- Spesielt om elevarkiv:
  - Det er eigen arkivdel i websak som heiter ELEV. Elevmappene vert gradert med E4. Desse går ikkje på innsyn
  - Ein nyttar eigne mapper til elevmapper papirarkiv
  - Elevmappene vert oppbevart på skulen, i låsbare skap

- Etter kvart endt skuleår skal elevmappene ryddast i etter dialog med arkivleiar
  - mapper på elevar som er gått ut skal boksast og setjast på bortsetjingsarkivet i kjellar på heradshuset
  - Det skal skrivast liste etter IKAH sin mal(sjå ikah.no), lista skal i papir fremst i boks 1, og sendast elektronisk i excelformat til arkivleiar
  - Arkivleiar kvalitetssikrar boksane og listene før dei vert sett i bortsetjingsarkivet
  - Ti år etter siste kontakt vert elevmappene sendt fjernarkivet, depot hos IKAH
- Personalarkivet og saksarkivet skal oppbevarast på tenestetorget
- Verksemdplan: Det skal opprettast ei sak pr år
- Årsrapportar: Det skal opprettast ei sak pr år
- All inngåande arkivverdig post skal leverast snarast råd til tenestetorget for registrering (event av sekretær på skulen). Etter registrering vil sakshandsamar finne dokumentet i WebSak og det er klart for vidare handsaming.
- Brev, notat, saker osv som vert skrive i WebSak skal tas kopi av, og leverast tenestetorget snarast råd for arkivering
- Tenestetorget sine oppgåver:
  - Registrere inngåande brev og andre førespurnader og kontrollere at dei vert svara på (journalføring og restansekontroll)
  - Sikre opphavet til dokumenta og metadata, sakshandsamarprosessen og resultatet av handsaminga
  - Systematikk og samanheng i arkiva, både papir og elektronisk
  - Bistå sakshandsamarane i arkivspørsmål

# Periodiske rutinar

# Kassasjonshandsaming

Med kassasjon forstås vi at arkivlagde dokument vert fjerna frå arkivet for å bli øydelagt.

Kassasjonsreglar skal tolkast slik at løyve til kassasjon er relativt, medan krav om bevaring er absolutt. Bevaringspåbode er omtala i arkivforskrifta. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjere ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.

Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilje ut saker som kan kasserast og pakke desse i egne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene anten blir bevart eller kassert i sin heilskap.

Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.

Kassasjonen skal vere dokumentert. På denne måten unngår ein at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

All kassasjon skal følgje "Riksarkivaren sine retningslinjer for kassasjonshandsaming"



# Rettleiing i bevaring og kassaksjon

<https://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Bevaring-og-kassasjon/Rettleiing>

# Retningslinjer for arkivbegrensning og kassaksjon i kommunale arkiv

[https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/#KAPITTEL\\_4](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/#KAPITTEL_4)

# Periodedeling og bortsetting

Føremålet med periodedeling er å sørge for naudsynt plass til saksmappene i dagleg arkiv, samt å sikre framfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er difor ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå dagleg arkiv til bortsettingsarkiv. Perioodeskilje føregår vanlegvis på to måtar - skarpt skille eller skille med overgangsperiode. Dette vil variere mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedeling.

Periodisering skal normalt skje ved årsskiftet etter kommuneval. Arkivperiodane skal ikkje vere mindre enn fire år. Dersom det er trøng for periodisering utanom dei fastsettetidsperiodane, skal ein vente med ny ordinær periodisering til det har gått minst fire år. Periodisering av sakarkivet skal normalt følgje reglane for overlappingsperiode. Ved periodisering som følgjer av omorganisering som medfører endring av ordningsprinsipp skal kommunen følgje prinsippa for skarpt perioodeskilje.

# Periodisering av brukarmapper PLO - MORS-mapper

MORS mapper vert skilt ut etter kvart frå det aktive brukararkiv og sett i eigen arkivskuff.

Behandling ved årets slutt;

- Kvar brukarmappe må ryddas. Binders, stiftar, plast må fjernas. Fjern ekstra kopiar og liknande.
- Kontroller at dokumenta er arkivert kronologisk innafor kvar indremappe.
- brukarmappene listeføres alfabetisk. Lista skrives i WebSak, som X-dokument. Mal er lagt inn i WebSak.
- Brukarmappene vert sett i arkivboksar.
- Arkivboksane vert overført til sentralarkivet.
- Sentralarkivet lime etikettar på arkivboksane (med tapetlim).
- Sentralarkivet registrerar arkivserien i arkivplan.
- Arkivserien arkiveres i fjernarkivet hos Tenestetorget
- Overføres til interkommunalt arkiv sitt depot for personregistre etter 10 år.

# Periodisering og bortsetjing av saksarkiv

Føremålet med periodedeling er å sørge for naudsynt plass til saksmappene i dagleg arkiv, samt å sikre framfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er difor ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå dagleg arkiv til bortsettingsarkiv. Perioodeskille føregår vanlegvis på to måtar - skarpt skille eller skille med overgangsperiode - mjukt skilje. Dette vil variere mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedeling.

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

Mjukt skilje:

Våre periodar er på 4 år, og ny periode startar 1. januar etter kommunevalet. I god tid før ny periode vert det sendt ut varsel til sakshandsamarane om å rydde i sine saker. Tenestetorget får tilbake lister over saker dei ynskjer avslutta, som så vert rydda, ordna og avslutta i WebSak, og sett i bortsetjingsarkivet. Tenestetorget går også fysisk gjennom alle mapper i saksarkivet, og ordnar det slik at det er i samsvar med det elektroniske arkivet. Mappene vert så satt i arkivboksar, ført lister på og satt i bortsetjingsarkivet.

## Ved skarpt skilje

Skarpt skilje skal alltid nyttast viss periodiseringa markerer ei endring i ordningsprinsipp, ved endringar som inneber samanslåing eller oppsplitting av arkiv eller ved overgang til elektronisk journalføring.

Ved skarpt skilje skal alle saker avsluttast seinast den datoen som er bestemt for periodiseringa. Ingen saker skal overførast til ny periode. Viss det etter periodisering kjem til nye dokument i ei gammal sak, skal det opprettast ei ny sak med referanse mellom dei to sakene.

## Hovudprinsipp

- Periodiseringsdatoen markerer eit skarpt skilje i arkiva
- Dato for registrering er avgjerande for kva periode dokumentet høyrer til i
- Ei sak kan ha dokument som er arkivert i ulike arkivperiodar
- Det skal registrerast referanse mellom saker som er arkiverte i ulike arkivperiodar

## Praktisk rutine

1. Fastsett dato for periodisering minimum eit halvt år på førehand
2. Informer sakshandsamarar om periodiseringa og kva rutinar dei skal følgje
3. Skriv ut restanselister til sakshandsamarane
4. Ved periodisering skal alle feilregistreringar vere merka med "feilregistrert" og/eller "utgår"
5. Ved periodisering skal arkivtenesta ha oversyn over eventuelle manglar i arkivet
6. Periodiseringsdatoen skal gammal arkivdel sperrast for nye registreringar. Det skal lagast uttrekk til depot
7. Opprett ny arkivdel. Denne skal definerast som arvtakar til tidlegare arkivdel. I omtalen av arkivdelen skal det liggje informasjon om periodiseringa.
8. Alle nye saker og dokument skal registrerast i ny arkivdel
9. Når det skal registrerast nye dokument som tilhøyrer gamle saker skal det opprettast ny sak. I journalen skal det vere referanse mellom saker som høyrer saman

# Periodisering av objektordna arkiv

Ved ordinær periodisering skal det også gjerast ei periodisering i dei objektordna arkiva. For desse arkiva er det to ulike prinsipp for periodisering. Det eine prinsippet inneber at ein overfører objekt som har vorte uaktuelle i perioden til ein eigen arkivdel som så blir periodisert. For dei seriane der objekta ikkje blir uaktuelle (til dømes gards- og bruksnummerarkiv) skjer periodiseringa ved at ein overfører avslutta saker til ein eigen arkivdel som så vert periodisert.

Viss det skjer store endringar i dei objektordna arkiva som endring i ordningsprinsipp, ved endringar som inneber samanslåing eller oppsplitting av arkiv eller ved overgang til elektronisk journalføring skal periodiseringa skje ved skarpt skilje. Alle saker vert då avslutta og det vert oppretta ein ny arkivdel for ny periode. Ved periodisering med skarpt skilje skal ein følgje rutinen for periodisering av sakarkiv med skarpt skilje.

## Hovudprinsipp

- Avslutta saker eller uaktuelle objekt vert flytta frå aktiv arkivdel til arkivdel for bortsettjingsarkiv
- Skilje mellom å setje vekk uaktuelle objekt og avslutta saker i arkiv der objekta aldri vert uaktuelle

## Praktisk rutine

1. Fastsett dato for periodisering minimum eit halvt år på førehand
2. Informer sakshandsamarar om periodiseringa og kva rutinar dei skal følgje
3. Skriv ut restanselister til sakshandsamarane
4. Ved periodisering skal alle feilregistreringar vere merka med "feilregistrert" og/eller "utgår"
5. Ved periodisering skal arkivtenesta ha oversyn over eventuelle manglar i arkivet
6. Opprett ein ny arkivdel i sakarkivet for kvar av dei objektordna arkiva som skal periodiserast. Dei nye arkivdelane får status for bortsettjingsarkiv og er sperra for registrering av nye dokument.

7. Opprett kopling mellom dei nye arkivdelane og dei aktive arkivdelane. Dei aktive skal registrerast som arvtakarar etter dei nyoppretta arkivdelane
8. Overfør dei sakene eller objekta som skal periodiserast til nyoppretta arkivdel

***Personalmapper - Når ei ansatt sluttar, flyttast personalmappa til arkivboksar i bortsettjingsarkivet***

***Brukarmapper pleie og omsorg - Ved mors flyttast mappa over i egen skuff merka***

***"MORS + årstall". Ved årets slutt vert desse flytta over til Tenestetorget***

***Gnr/bnr arkiv - Sakar vert avslutta etter kvart, hovudmappa til gnr/bnr vert aldri periodisert.***



# Bortsetting

Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsetjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

- Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.
- Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegner og retningslinjer.
- Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i eigne boksar og merkast med arkivskapar innhald og kassasjonsår.
- Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

# Bevaring og kassaksjon av valmateriell

**OPPBEVARING, AVHENDING OG TILINKJESGJERING AV VALMATERIELL** (Utdrag frå valhandboka 2011)

## Innleiing

Vallova § 15-2 gjeld oppbevaring, avhending og tilinkjesgjeriing av valmateriell. Etter denne føreseigna skal alt valmateriell når valet er over, behandlast i samsvar med reglane i arkivlova og forskrift gjeven i tilknyting til denne lova. Det vil derfor vere arkivfaglege omsyn som avgjer korleis valmateriellet skal behandlast når valet er avslutta. Det er viktig å skilje mellom valmateriell som har vore i bruk, og valmateriell som er ubrukt.

## Ubrukt valmateriell

Valmateriell som ikkje har vore i bruk, kan ein ikkje sjå på som arkivmateriell. Slikt materiell fell inn under reglar om arkivavgrensing gjeven i forskrift til arkivlova av 11. desember 1998 nr. 1193 (arkivforskrifta) § 3-19. Dette gjeld både ubrukne konvoluttar, ubrukne røystesetlar og ubrukne manntalseksempplar.

## Brukt valmateriell

For valmateriell som har vore i bruk, har Riksarkivaren (i brev av 9. september 2003 på førespurnad frå departementet) med heimel i arkivlova § 9 fastsett at følgjande materiell kan kasserast:

### Konvoluttar

Både røystesetelkonvoluttar og omslagskonvoluttar – anten desse er forkasta eller godkjende – kan kasserast på trygg måte når valresultatet er endeleg. Departementet går ut frå at det same må gjelde for omslag til røystegivingar som blir lagde i særskilt omslag.

### Røystesetlar

Røystesetlar som er forkasta, kan kasserast på trygg måte når valresultatet er endeleg. Røystesetlar som er godkjende, skal derimot oppbevarast til valperioden er gått ut før dei kan kasserast på ein trygg måte. Det er ikkje nødvendig å oppbevare røystesetlar på papir i 4 år, dersom dei opptalde røystesetlane kan oppbevarast like trygt på eit elektronisk medium.

### Valkort

Valkorta kan tilinkjesgjerast på ein trygg måte når valresultatet er endeleg.

### Avkryssa manntalslister

Avkryssingsmanntalet skal oppbevarast til to valperiodar er gått ut før det blir kassert på ein trygg måte.

# Periodisk kvalitetskontroll

[Rutine for periodisk kvalitetskontroll i WebSak \(50534\\_1\\_P\).pdf](#) 8,45 kB

# Innbinding av møtebøker

Før levering av møtebøker, kopibøker eller journalar til innbinding hos Sentralarkivet skal følgjande være gjort:

- Fjern binders, stiftar, post-it lappar, plastlommer o.l.
- Fjern eventuelle hullforsterkare.
- Fjern bretter og sørg for at alle arkene som skal være med i møteboken har same format (A4).
- Kontroller at arkene ligger i riktig rekkefølge kronologisk (eldste først).
- Kontroller at ingen saker manglar i bøkene.
- Ta bøkene ut av ringpermane og legg de i esker (kopipapir-esker egner seg bra).
- Det må være tydelig skilje mellom kvar møtebok (farget skiljeark, tau, strikk e.l.).
- Kvar møtebok skal være tydelig merket med: Eining utval/styre/råd (som har produsert møteboka, o.a.), årstal (evt. frå-til).

Er det innbunde fleire møtebøker for eit utval same år, skal de merkast med del 1, del 2, del 3 osv.

Alle møtebøker sendast eksternt for innbinding, hos ...?

# Fyrstehjelp ved skade på arkiv

# Brann/vasskade i arkivet

Brann og vass skade kan av naturlege årsakar henga saman. Om det har vore brann i arkivmateriale så er det truleg og vass skade i arkivet grunna sløkkinga. Det er vanskeleg å gardera seg heilt mot brann eller vass skader. Det kan skje sjølv om ein reknar med at arkivet er godt sikra. Me vil her koma med nokre gode råd som kan nyttast om uhellet er ute.

## Brann

Til brannsløkking rår ein til at det vert brukt CO<sub>2</sub>-apparat og ikkje pulverapparat. Dette grunna at pulver i pulverapparat dannar eit belegg som smeltar og som kan trekkja seg inn i dokumenta. Effekten av brannsløkkinga er begrensa ved bruk av pulverapparat, og forureininga av lokalet/materialet er stor.

Om ein ikkje klarar sløkkja brannen innan 3 minutt, må ein i staden prøva å avgrensa skadane så langt som råd.

## Kva gjer ein med brannskadd arkiv

Rutine for korleis ein handterar brannskadd arkiv finn ein på nettsida til [Arkivverket - Brannskadde kildar](#)

## Vatn

Ein bør skilja fuktig materiale og det som er verkeleg vått, slik at ein unngår å påføra det lett fuktige materialet skadar ved tørking saman med det våte materialet.

## Nedfrysing

Nedfrysing bør skje så raskt som råd, helst ved temperaturar under  $-50$  grader, sidan iskrystallane vert mindre enn ved innfrysing ved høgare temperaturar og minskar skadane på dokumenta. Rask nedfrysing stabiliserar dessutan alle vassløyslege stoff i dokumenta. Vidare lagring av nedfrosne materiale bør normalt skje ved  $-18$  grader eller lågare.

## Varme, ventilasjon og avfukting

Normalt slår ein av varmen i rommet. For å hindra lommer med høg luftfuktigheit må ventilasjon og avfukting fungera kontinuerleg. Ekstra utstyr kan leigast frå byggjebransjen eller firma for skadebegrensing.

## Steng av vatnet

Ved vasskade ta kontakt med vaktmeister for å få stengt av vatnet, men ideelt sett burde alle vera kjend med kvar hovudvasskranen er, og kunna stengje den. Elektrisk utstyr må koplast frå. Dekk til naudsynt område for å avgrensa skadane og start flyttinga av risikoutsett materiale.

## Redning av materiale med vasskade

Lufttørking eller frysetørking er dei aktuelle tørkemethodane. Lufttørking skal ikkje nyttast for dokument med vassfargar eller blekk. Her risikerar ein at fargar og blekk flyt ut over arka. Frysetørking er best for store mengder dokument. Sannsynligvis vil mykje vått materiale kunne

reddast etter nedfrysing.

Ved vasskade skal arkivmaterialet frysast ned så raskt som råd. Det bør pakkast i plastposar, helst i tynne posar av den typen som ligg i bossbøtta på kontora. Det er viktig at bunkane ikkje vert for tjukke, 10-15 cm er bra, altså omtrent som vanlege arkivboksar. Dette for å gjere prosessen med frysetørking så enkel som råd. Dersom materialet er pakka i veldig ulike bunkar vert det vanskelegare å frysetørka.

Arkivmateriale som kun har vore fuktig, vil etter frysetørking ofte kunne settast attende i arkivet. Ein må rekna med utgifter til ny innbinding av møtebøker, journalar, kopibøker m.m. og konserveringstiltak for materiale som har vorte vått.

Om ein har plass og mulegheit til å regulera klimaet i egna rom utanfor skadestaden, kan lufttørking nyttast. Dette gjelde for materiale som er lett fuktig. For å hindra soppvekst må temperaturen haldast under 18 grader. Vifter og anna utstyr må halda lufta i bevegelse, og materialet må spreiaast utover på reine flater.

### **Kven utfører frysetørking**

Frysetørking kan utførast av Rudskogen fryseterminal i Rakkestad. Tlf. nr. 69 22 99 00.

### **Korleis gjer ein det**

Materiale som er frose ned rett etter vasskade eignar seg som regel godt til frysetørking.

Innan 48 timar bør fuktig materiale vera tørka eller frose ned. Ein skal ikkje opne eller lukka skada materiale eller prøva å skilja dokument som klebar seg saman.

### **Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker**

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker som er fuktige eller delvis våte kan lufttørkas. Sett dei opp på vass sugande papir og opna varsamt, men ein skal ikkje opna dei enkelte sidene.

### **Dokument, kart og grafiske dokument**

Det er viktig at ein ikkje handsamar fuktig/våte dokument, kart eller grafiske dokument på ein måte som gjer at vassløyslege stoff vert trekt utover overflata. Ein skal ikkje bruka trekkpapir på vassfargar eller andre media som er lett oppløysleg med vatn. Dokument med vassfargar og liknande må ein tørka eller frysa med ein gong.

### **Kopiar, negativ og dias**

Kopiar, negativ og dias må frysas eller tørkas innan 72 timar. Bruk hanskar.

Vått materiale skal pakkast i plast. Lufttørking er å føretrekka, eventuelt kan ein tina materialet før lufttørking. Ein kan prøva frysetørking, men ein skal ikkje vakumtørka fotografisk materiale.

### **Magnetiske data**

Magnetiske media som er våte eller har kondens på innsida av kassetane, kan haldast våte i fleire dagar. Pakk dei inn i plastposar og hald dei i vatn om det er fare for soppdanning. Dei skal ikkje frysast.

### **Diskettar/Harddiskar**

Diskettar skal stå i plastposar i boksar med vatn.

Informasjonen på en harddisk kan ofte verta redda av spesialistar på datarekonstruksjon etter brann eller andre skadar.



# Flaum- og vasskader

## Ved mindre fuktskadar

Ved mindre fuktskadar held det å lufttørke arkivmaterialet. Protokoller bør opnast og setjast på høgkant, eller leggst med trekkpapir mellom sidene. Dokument bør takast ut av arkivboksane og leggst utover i mindre bunkar. Fjern plast og binders, dersom dette ikkje alt er gjort. Ein kan gjerne bruke kondensfjernar og kaldluftvifter, men ein bør unngå varme. Dette aukar nedbrytningshastigheita i papiret og kan gje grobotn for sopp.

## Ved store vasskadar

Ved større vasskadar skal arkivmateriale leggst i tette plastposar/sekkar og frysast ned så fort som mogleg for å stanse blekkutflyting, soppvekst, og annan nedbrytning av papiret. Send arkivmaterialet i nedfrosen tilstand til eit spesialfirma som kan frysetørke arkivsakene.

# Soppskader

Arkivmateriale vert utsett for sopp når det vert oppbevart i fuktig miljø. Høg temperatur aukar tempoet i sopp utviklinga. Dersom ein oppdagar arkivmateriale med sopp, så må ein straks flytte materialet til ein tørr stad. Flytt ikkje soppangrepet arkiv saman med materiale som er utan sopp.

Soppangrep på papir kan ha fleire slags utsjånad og fargar. Det kan vere svart, brunt, rosa/lilla, ferskenfarget m.m.

Sopp skal fjernast fysisk, med støvsugar. Ein må bruke sentralstøvsugar eller støvsugar med hepa-filter, slik at sopp sporene ikkje berre går gjennom støvsugaren og ut i lufta igjen. Aller helst bør støvsuginga gå føre seg ute eller i rom med avtrekk. Sopp kan vere helsefarleg (jfr. soppskade i hus som kan føre til ml.a. luftveisplager og hovudsmertar) så det er viktig å ta forholdsreglar, særleg dersom det er mykje sopp.

Dersom det er veldig lite sopp, kan ein bruke ein tørr klut for å tørke det vekk.

# Historisk - utgåtte rutinar

Her vert rutinar lagt etter kvart som det utgår og vert erstatta med nye

# Arkivplan for Granvin herad 1999

[Arkivplan for Granvin herad 1999](#)

# Oversikt

# Arkivserie

Oversikt over dei ulike arkivseriane i Granvin herad

# Barnemapper (BAR)

<b>Daglig ansvar:</b>	Styrar i Tueteigen barnehage
<b>Arkiv:</b>	BAR
<b>Journalførende enhet:</b>	Barnehagen
<b>Innhold:</b>	Barnemapper
<b>Tilgang for:</b>	Arkivet og Styrar
<b>Ordning:</b>	Fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Fortløpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Styrar sitt kontor i barnehagen
<b>Overføring:</b>	Når barnet sluttar/byrjar på skulen
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	20.06.2018
<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei

# Barnevernmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Barnevernet
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Barnevernet
<b>Innhold:</b>	Mapper og dokument vedk. born jfr. bestemmelsane i barnevernlova.
<b>Tilgang for:</b>	Barnevernet
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bortsettingsarkiv
<b>Overføring:</b>	Avslutta mapper overførast til bortsetjingsarkiv Tenestetorget 2 år etter at mappa er avslutta. Avlevering årleg. Etter ti år vert mappene overførde til depot hos IKAH
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Barnemappene til Granvin herad er rydda i og avslutta. Ein kjøper no tenester frå Hardanger barnevern, som har arkivansvaret. Der vert barnemappene lagra pr kommune, både på papir og elektronisk.
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	05.04.2018
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Brukarmapper Helse og omsorg

<b>Daglig ansvar:</b>	Helse og omsorg
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Helse og omsorg
<b>Innhold:</b>	Brukare av helse og omsorgstenester i Granvin herad. Brukarmappar inneheld epikriser, journaler, svar på prøver, administrative vedtak m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Helse og omsorg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På sjukeheimen
<b>Overføring:</b>	MORS-mapper utskilles årleg, og overføres til bortsetjingsarkiv på Tenestetorget, vidare overføres til depot hos IKAH etter 10 år.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv (ELEV)

<b>Daglig ansvar:</b>	Sekretær på skulen
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Skulen
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, individuell opplæringsplan, fri frå skule o.a
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Namn og personnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I låsbare skap på skulen
<b>Overføring:</b>	Vert overført til bortsettingsarkiv under tenestetorget etter avslutta skulegang: Overført depot hos IKAH etter ti år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gards- og bruksnummer landbruk (PHR)

<b>Daglig ansvar:</b>	Tenestetorget
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Landbrukskontoret, teknisk
<b>Innhold:</b>	Planar, byggjesaker, frådeling, kart, oppmåling, miljø og landbruk.
<b>Tilgang for:</b>	Tenestetorget, teknisk kontor
<b>Ordning:</b>	Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Bak tenestetorget - 2 arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	05.04.2018
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gards- og bruksnummer teknisk (PGN)

<b>Daglig ansvar:</b>	Sekretær teknisk
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Teknisk avdeling
<b>Innhold:</b>	Planar, byggjesaker, frådeling, kart, oppmåling, miljø og landbruk.
<b>Tilgang for:</b>	Tenestetorget, sakshandsamarar
<b>Ordning:</b>	Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap teknisk sjef kontor
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Helsekort helsestasjonen

<b>Daglig ansvar:</b>	Helsesøster
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsestasjonen Ein journal pr barn i Granvin herad.
<b>Innhold:</b>	Journalens innhald består av opplysningar om barnet/den unge som journalen er oppretta for. Journalen skal omfatte leges, helsesøsters, fysioterapeuts, jordmors eller eventuelt anna helsepersonells opplysningar. Disse må innehalde nøyaktige og tilstrekkelige opplysningar. Faglige vurderingar, diagnosar, behandlingar, tiltak og oppfølging skal journalføres.
<b>Tilgang for:</b>	Helsesøster
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På helsestasjonen, kontor helsesøster
<b>Overføring:</b>	Overførast til bortsettjingsarkiv Tenestetorget etter 10. klasse, avsluttes året barnet fyller 16 år. 10 år etter avslutning overførast arkivserien til depot for personregister hjå IKAH.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klientmapper sosialkontoret

<b>Daglig ansvar:</b>	sosialkontoret
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	sosialkontoret
<b>Innhold:</b>	Klientmapper med oversikt over journalnotat, inngående og utgåande korrespondanse.
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamar sosialkontoret
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På sosialkontoret
<b>Overføring:</b>	Avslutta mapper overførast til fjernarkiv hjå sentralarkiv 1 år etter at mappa er avslutta. Avlevering årleg. 10 år etter avlevering vert mappa overført depot hos IKAH
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Tenestetorget
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - saksframstilling og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Tenestetorget
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vert oppbevart i perm i safe på bakrommet tenestetorget i aktivt år.
<b>Overføring:</b>	Når året er omme vert protokollen bunde inn og satt i bortsettingsarkivet.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original Administrasjonsutvalet Arbeidsmiljøutvalet Eldrerådet Formannskapet Heradstyret Kommunalt råd for menneske med nedsatt funksjonsevne Kontrollutvalet Skattetakstnemnd Valstyret
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Pasientmapper

<b>Daglig ansvar:</b>	Legekontoret
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Legekontoret
<b>Innhold:</b>	Pasientopplysningar
<b>Tilgang for:</b>	Legekontoret
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	På legekontoret
<b>Overføring:</b>	Avslutta mapper overførast til bortsettjingsarkiv hos Tenestetorget 2 år etter at mappa er avslutta. Avlevering årleg. Etter 10 år vert det overført depot hos IKAH
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei



# Personalarkiv (PERS)

<b>Daglig ansvar:</b>	Leiar/Tenestetorget
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Journalførende enhet:</b>	Alle einingar
<b>Innhold:</b>	Personalarkivet vil innehalda dokumentasjon av ulik tyding for den einskilde og verksemda. All dokumentasjon som vedkjem den einskilde sitt arbeidstilhøve. Søknad m/vedlegg, Tilsetjingsdokument, Vedtak om ansiennitet og lønsplassering, Saker om lengre permisjonar, Dokumentasjon av etterutdanning, Pensjonsforhold, Sluttattest. o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Tenestetorget og leiar
<b>Ordning:</b>	Namn og personnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap bak tenestetorget. Mapper på personar som sluttar vert satt ned i arkivboksar i bortsetjingsarkiv i kjellar
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland, arkivleiar
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Tenestetorget
<b>Arkiv:</b>	Granvin herad
<b>Innhold:</b>	Post, dokument, saker og korrespondanse som er arkivverdig.
<b>Tilgang for:</b>	Tenestetorget
<b>Ordning:</b>	K-koder 2012-2015
<b>Periode:</b>	2012-2019
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I arkivskap bak tenestetorget
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Mari Mæland
<b>Dato:</b>	18.03.2015
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arkivserie avslutta

Du finn arkivkatalogen for Granvin herad her: [ikah.no](http://ikah.no) Denne katalogen går frå ca 1891-1970, og det er Interkommunalt arkiv i Hordaland som har arkivet i sitt depot i Hansaparken i Bergen. I 2014 avleverte me arkiv frå 1965-1995 til IKAH. Arkivkatalogen er ikkje klar endå, men ved henvending til kommunen eller til IKAH kan du få innsyn i saker.

# Deponerte personregister

Offentleg forvaltning oppbevarer og behandlar store mengder systematisk lagra opplysningar og vurderingar knytt til enkeltpersonar. Dokumenta om personane er lagra i mappe på kvar enkelt og dette kallar me personregister. Personregistra skal overførast til depot og oppbevarast for ettertida.

IKAH har hatt ein praksis med å ta i mot personregisttermateriale frå kommunane i Hordaland til depot når materialet var blitt 10 år gammalt. Denne praksisen kom som følge av tidlegare lovverk og bestemmingar i tidlegare konsesjonar for personregister. Etter ønskje frå kommunane har IKAH forstatt med praksisen med å ta i mot personmapper som er 10 år eller eldre til depot.

Personregisttermateriale som i lista nedanfor kan avleverast til depotet etter 10 år:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper frå PPT
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
- Pasientjournalar og helsekort frå Kommunehelsetenesta

## Avleverte personregistre Granvin herad pr 5.4.18

Arkivskapar	Avlevert
Granvin barnevern	2001
Granvin sosialkontor	1993/2001
Granvin skulekontor	1993/2001
Granvin barnehage	2015
Granvin barnevern	2015
Granvin legekontor	2015
Granvin skulekontor	2015
Granvin sosialkontor	2015

# Elektronisk system

as

# Aktive system

Under denne mappa skal elektroniske arkivsystem, databaser og register som er i daglig bruk i organisasjonen registrerast

<b>Systemnavn:</b>	Acos WebSak
<b>Tatt i bruk:</b>	01.01.2000
<b>Avsluttet dato:</b>	

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Elevarkiv (ELEV)</a> <a href="#">Gards- og bruksnummer teknisk (PGN)</a> <a href="#">Saksarkiv</a>
<b>Innhold:</b>	Arkivdel:
<b>Lisensinnehaver:</b>	Granvin herad
<b>Brukergruppe:</b>	Sakshandsamarane i Granvin herad
<b>Systemansvarlig:</b>	Arkivleiar
<b>Driftansvarlig:</b>	IKT
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	18.03.2015

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

**Systemnavn:** CosDoc  
**Tatt i bruk:** 09.05.2012  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Brukarmapper Helse og omsorg](#)  
Brukarmapper helse og omsorg:  
-ergoterapi  
-heimetenester  
-institusjon  
-sosial  
-psykisk helse

**Innhold:** Granvin herad

**Lisensinnehaver:** Tilsette i helse og omsorg

**Brukergruppe:** Magnhild Grønningsæter

**Systemansvarlig:** Grete-Kari Ljones

**Driftansvarlig:** E-meldingar mellom helseføretak, legekantor og andre samarbeidskommunar

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:** Elektronisk

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:** Til depot ved avslutting

**Merknader:**

**Godkjent av:** Magnhild og Mari

**Dato:** 26.09.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv



<b>Systemnavn:</b>	Infodoc
<b>Tatt i bruk:</b>	09.11.2013
<b>Avsluttet dato:</b>	

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Helsekort helsestasjonen</a> <a href="#">Pasientmapper</a>
<b>Innhold:</b>	
<b>Lisensinnehaver:</b>	Granvin herad
<b>Brukergruppe:</b>	Legekontor og helsestasjon
<b>Systemansvarlig:</b>	
<b>Driftansvarlig:</b>	
<b>Relasjon til andre system:</b>	E-melding
<b>Merknader:</b>	

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	26.09.2018

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

**Systemnavn:** Sosio  
**Tatt i bruk:** 09.11.2013  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Helsekort helsestasjonen](#)  
[Klientmapper sosialkontoret](#)  
[Pasientmapper](#)

**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:** 09.05.2015

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

# Avslutta system

Under denne mappa skal elektroniske arkivsystem, databaser og register som er gått ut av daglig bruk men som framleis er operative eller som det framleis kan hentast ut data ifrå registrerast

<b>Systemnavn:</b>	Familia
<b>Tatt i bruk:</b>	09.05.2006
<b>Avsluttet dato:</b>	01.01.2018

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Barnevernmapper</a>
--------------------------------	---------------------------------

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

<b>Brukergruppe:</b>	Barnevernstenesta
----------------------	-------------------

<b>Systemansvarlig:</b>	IKT
-------------------------	-----

<b>Driftansvarlig:</b>	IKT
------------------------	-----

**Relasjon til andre system:**

<b>Merknader:</b>	Familia vart rydda i av sakshandsamar i 2015. Det vart i 2017 kvalitetssikra mot papirmappene, og bestemt avlevert. IT vil avlevere det til IKAH i 2018.
-------------------	--

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Nei
-------------------	-----

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

<b>Dato:</b>	09.05.2015
--------------	------------

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
--------------------	----

<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
------------------------	----------

<b>Systemnavn:</b>	Gerica
<b>Tatt i bruk:</b>	09.05.2006
<b>Avsluttet dato:</b>	09.05.2012

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Brukarmapper Helse og omsorg</a>
<b>Innhold:</b>	
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	
<b>Systemansvarlig:</b>	
<b>Driftansvarlig:</b>	
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	09.05.2015

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

<b>Systemnavn:</b>	WinMed
<b>Tatt i bruk:</b>	01.06.2001
<b>Avsluttet dato:</b>	09.11.2013

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Helsekort helsestasjonen</a> <a href="#">Pasientmapper</a>
<b>Innhold:</b>	
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	
<b>Systemansvarlig:</b>	
<b>Driftansvarlig:</b>	
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	09.05.2015

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

<b>Systemnavn:</b>	ForumSak
<b>Tatt i bruk:</b>	09.05.1996
<b>Avsluttet dato:</b>	09.05.2000

## Administrative data

<b>Arkivserier/arkivdeler:</b>	<a href="#">Møtebøker</a> <a href="#">Saksarkiv</a>
<b>Innhold:</b>	
<b>Lisensinnehaver:</b>	
<b>Brukergruppe:</b>	
<b>Systemansvarlig:</b>	
<b>Driftansvarlig:</b>	
<b>Relasjon til andre system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	
<b>Produksjonsformat:</b>	
<b>Arkivformat:</b>	
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	09.05.2015

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv

# Arkivdepot



# Depotordning

# Organisering av depot i Granvin herad

## Virkeområde

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Granvin herad har vedtatt følgjande ordning for avlevering og handtering av avslutta arkivmateriale i depot:

Kommunen har med heimel i Forskrift om offentlege arkiv § 5-1 og IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt 3 gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH). Vedtaket gjeld for elektronisk arkiv.

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmateriale overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

## Arkivdepotet sine oppgåver

Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

1. Å ta i mot overføringar av eldre og avslutta arkiv.
2. Å gi arkiva trygg oppbevaring.
3. Å føre fortløpande register over mottekne arkiv.
4. Å utarbeide katalogar over arkiva.
5. Å syte for at kommunale einingar kan låne tilbake eller få kopi av arkivsaker dei har avlevert.
6. Gje publikum innsyn i arkiva i samsvar med gjeldande regelverk for innsyn i offentlege arkiv.
7. Utarbeide spesielle formidlingstiltak retta mot lokalsamfunnet.

Depotansvarleg er leiar for kommunen sitt arkivdepot. Depotansvarleg har rett og plikt til:

1. Å rapportere til administrasjonssjefen om verksemda til arkivdepotet og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arbeidet.
2. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivdepotet.
3. Å gi nødvendig rettleiing til dei arkivskapande einingane som skal avlevere til depotet.
4. Å føre kontinuerleg kontroll med klima og andre oppbevaringsforhold i arkivlokala.
5. Å gi rettleiing til publikum og ekspedere førespurnader om innsyn i arkiv.

# Depotavtale

[Avtale om arkivdepot \(L\)\(64248\).pdf](#) 196,16 kB

# Reglement

# **Reglement for avlevering til depot**

# Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS bygger på Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

## Ansvarstilhøve

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

## Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

Vanleg administrativt arkiv skal avleverast til depot etter 25 år. Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Følgjande arkiv skal avleverast etter 10 år:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper på PPT
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta

Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.

## Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skal bindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og ein skal ta kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vere påført informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal vere av syrefritt papir. Eit omslag kan vere eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper leggjast i arkivboksar alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil seie i same orden som den arkivet var ordna etter før avleveringa. Boksane må ikkje vere for fulle. Mapper etter

døde personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i eigne arkivboksar som ein eigen serie.

- Arkivmaterialet skal vere kassasjonsbehandla.
- Materialet skal reingjerast for smuss og støv, plast, plastomslag, merkelappar med lim (t.d. "post-it"), tape og binders skal fjernast.
- Dersom materiale er skada, skal ein ta kontakt med IKAH for å få råd om korleis det kan reparerast. Materialet skal vere reparert før avlevering.

## Pakking og merking

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal behandlast på følgjande måte:

- Materialet skal leggjast i arkivboksar som er godkjent av arkivdepotet.
- Materiale som ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal pakkast på forsvarleg måte i samråd med arkivdepotet.
- Alt arkivmateriale skal vere reingjort før overføring.
- Materialet skal merkast med etikettar av arkivhaldbart papir. Etikettane skal limast på med lim som er godkjent av Riksarkivaren. [Sjå link om lim til etikettar](#)
- Etikettane skal innehalde informasjon om kommune, arkivskapar, arkivserie, innhald, ytterår og arkivstykkenummer.

## Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeida standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleverast skal vere registrert på desse listene på denne måten:

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gi oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registrerast alfabetisk med namn og fødselsdato på avleveringslista. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hos IKAH.

## Gjennomføring og godkjenning

Arkivleiar samordnar arbeidet med å klargjere arkivmateriale frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekkjer kostnadane. Kommunen får ein kvittering frå IKAH når materialet er avlevert til depotet.

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningslinjer som er beskrevet over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

# Avlevering av elektronisk arkivmateriale

## Virkeområde

Retningslinene gjeld for kommunar som skal avlevere elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv for Hordaland (IKAH).

Retningslinene omfattar elektroniske journal- og arkivsystem, fagsystem og alle andre elektroniske forvaltningssystem som inneheld informasjon som skal bevarast med heimel i arkivlova.

## Heimelsgrunnlag

- Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566.
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" av 01.06.2002
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" (forskr. nr. 1566, kap. VIII).

## Retningslinene omfattar :

- [Generelle føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH](#)
- [Framgangsmåte ved avlevering og deponering](#)
- [Krav til dokumentasjon som skal følgje den avleverte informasjonen](#)
- [Filorganisasjon, filnamn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.](#)

## Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH

### Deponering og avlevering

Desse retningslinene gjeld både avlevering og deponering av elektronisk arkivmateriale. Avlevering inneber at IKAH overtar ansvar for alt vidare teknisk vedlikehald og dei tekniske konverteringane som seinare kan vere nødvendige. Når arkivmaterialet vert deponert har IKAH ansvar for vedlikehald og konverteringar av ein kopi av materialet. Denne vert bevart utilgjengelig for bruk. Det arkivskapande organet har framleis det fulle og heile ansvaret for data i det opprinnelege systemet og må vedlikehalde informasjonen og eigne brukarar inntil den formelle avleveringen har skjedd. Eit organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan difor ikkje slette arkivdata i det opprinnelege systemet.

### Tidspunkt for avlevering

Avlevering til IKAH skal normalt skje når arkivmaterialet er 25-30 år gammalt, jfr. arkivforskrifta § 5-2. IKAH kan saman med administrasjonsjefen fastsette andre tidspunkt for avlevering.



Frå elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjerast arkivuttrekk straks ein arkivperiode er avslutta, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmare avtale.

Eventuelle tilknytta elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa. Tilhøyrande dokument på papir skal følgje som ledd i den ordinære avleveringa.

Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt, t.d. ved overskriving eller konvertering.

Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnhaldet vert konvertert til eit nytt system, eller dersom eit organ vert lagt ned eller opphøyrer, skal det gjerast ei samla avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3.

Register og system som er underlagt konsesjon frå Datatilsynet, skal avleveres når konsesjonen opphøyrer. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneheld føresegner om sletting.

Arkivmaterialet som er overført IKAH som depositum skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale

## **Tilbake lån**

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale vil ikkje bli distribuert som ordinære utlån, men som kopiar av det avleverte materiale eller som applikasjonar eller nettbaserte formidlingstenester

# **Framgangsmåte ved avlevering og deponering**

## **Uttrekk og avlevering**

Ved avlevering eller deponering skal det gjerast eit definerte uttrekk frå den strukturerte informasjonen, t.d. tabellane i systemet. Uttrekket skal konverterast til eit format godkjent for lagring i depot. Eventuelle ustrukturert informasjon som t.d. tilknytta elektroniske dokument, skal også være konvertert til format godkjende for langtidslagring.

Med arkivversjonen skal det følgje elektronisk dokumentasjon med oversikt over struktur og innhald for datauttrekket.

Det organet som avleverer materialet, må ikkje slette data i det opprinnelege systemet før avleveringa er godkjend av IKAH.

Overføring av arkivmateriale skal skje etter avtale med IKAH. Det arkivskapande organ er ansvarleg for gjennomføring av eit arkivuttrekk. Ved overføring gjer IKAH ein godkjenningstest av datauttrekket mot den medfølgjande struktur- og innhaldsdokumentasjonen. Etter godkjenning skal IKAH kvittere for det mottatte materialet. IKAH er ikkje pålagt å ta imot avleveringa dersom materialet ikkje er handtert etter desse retningslinjene.

## **Fysisk arkivmedium**

Som lagringsmedium (arkivmedium) ved avlevering av elektronisk materiale skal det nyttast CD-R

(Compact Disc Recordable). Denne skal brennast i ei enkelt vending ("single session") etter ISO 9660. Det skal avleveres to kopiar av materialet, og desse skal vere lagra på kvar sine lagringseiningar.

Sjå meir om dette under [Filorganisasjon og merking](#)

## Datauttrekk frå register og databasar

Postar som skal bevarast frå register og databasar skal trekkast ut og overførast i sekvensielle tekstfiler ("flate filer") i rein tekst etter standarden ISO 8859-1, Latin 1. Kvar tabell i ein relasjonsdatabase skal takast ut som ei fil. Frå andre typar databasar skal kvar fil berre omfatte ein enkelt posttype. Relasjonar mellom dei avleverte tabellane frå opprinnelege databasen skal spesifiserast i den medfølgjande dokumentasjonen.

Uttrekk fra eldre system må takast ut i ein normalisert, relasjonell form. Fra eldre nettverksdatabasar og hierarkiske databaser skal data takast ut på følgjande måte:

- fysiske pekere skal gjerast om til unike logiske nøklar (primærnøklar og fremmednøklar), og kvar posttype skal eksporterast til ei enkelt sekvensiell fil
- repeterande grupper (dvs. at eitt eller fleire felt er repetert fleire gonger innanfor ein post) skal skilles ut frå den opprinnelege fila og leggst ut som eigne postar i ei ny sekvensiell fil med tilhøyrande nøklar.

IKAH tilrår at uttrekk vert gjort enten

- med tagging av felt i etter XML-standard.
- eller med variabel feltlengde med faste skilleteikn mellom felt og postar.  
Postskilleteiknet skal være "carriage return" etterfølgd av "line feed" (CRLF), og feltskilleteiknet skal være semikolon

Ved konvertering til "rein tekst" etter standarden ISO 8859-1, Latin 1, skal formaterte datatypar i den opprinnelege databasen leggst ut slik:

- Negative heiltal og desimaltal skal leggst ut med eit minusteikn før første siffer.
- Positive tal skal normalt ikke representerast med plussteikn
- Desimaltal skal leggst ut med komma som desimalskilleteikn
- Dato skal leggst ut som ÅÅÅMMDD (ISO 8601)

## Elektroniske dokument

Elektroniske dokument som er tilknytta datauttrekket, skal vere lagra i eit eller fleire av følgjande dokumentformat

- Rein tekst - ISO 8859-1:1998, Latin- 1
- TIFF - Tag Image File Format, alternativt som:
  - 1) TIFF, versjon 6 (Aldus/Adobe, 1992), baseline, som "multiple page" eller "single page", eller:
  - 2) ISO-versjonen TIFF/IT - ISO 12639: 1998.
- PDF - Portable Document Format

TIFF-dokument skal ikkje innehalde eigendefinerte tag'er. Binær representasjon av tekst skal ikkje være nytta i PDF-filer.

For TIFF- og PDF-dokumenta vert det ikkje akseptert komprimering etter CCITT gruppe 4 for dokument i svart/kvitt og LZW for dokument med fargar/gråtonar.

Elektroniske dokument kan vere påført digitale signaturar basert på offentleg nøkkeltkryptografi, helst etter mønster av Noark-4, kap. 10.2.

Elektroniske dokument skal overførast ukryptert med mindre det er gjort særskild avtale om kryptering. En slik avtale må inkludere reglar om disponering av nøklar for dekryptering.

Kvart elektronisk dokument skal leggst ut som ei separat fil og overførast saman med tabelluttrekket frå databasen. For å oppretthalde dokumenta si knyting til overordna register skal tabelluttrekket innehalde referanse til filnamn for kvart enkelt dokument. Dersom eit dokument består av meir enn ei fil, skal filene samlast i ein eigen underkatalog. Hvis fil/katalognamn vert endra ved eksport, må endringane endrast tilsvarande i filreferansane.

For godkjente Noark-4-system gjeld eigne føresegner.

## **Noark- og Koark-system**

Etter arkivforskrifta § 3-17 skal uttrekk frå elektroniske journalar, inkludert eventuelle tilknytta elektroniske dokument, deponerast når ein journal- eller arkivperiode er avslutta.

Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-3 (1994) eller Koark (1995) som er godkjend av Riksarkivaren, vert det ikkje kravd annan medfølgjande dokumentasjon enn filene med informasjon om sjølve avleveringa eller deponeringa. Dersom uttrekket er produsert av eit system basert på Noark-4 (1999) som er godkjend av Riksarkivaren, skal det også følgje med spesifikk dokumentasjon frå systemleverandøren som forklarar kva delar av Noark-4 som er inkludert i systemet.

## **Periodiske uttrekk frå Noark-system**

Journalopplysningane skal eksporterast frå databasen som tabelluttrekk frå heile arkivperiodar. Uttrekket skal omfatte:

- alle saker som vart avslutta i perioden med samtlege journalposter i desse sakene
- eventuelle elektroniske saksdokument som er knytt til journalpostane

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal omfatte alle avslutta saker frå ein journalperiode.

Uttrekk basert på Noark-4 skal omfatte ein eller fleire avslutta heile arkivdelar.

Ved avlevering og deponering skal tilknytte elektroniske saksdokument overførast saman med uttrekket frå tabellane i Noark-systemet, også når dei elektroniske dokumenta berre utgjer ein del av saksarkivet. Den del av saksarkivet som består av dokument på papir, skal først følgje som ledd i den ordinære avleveringa når materialet er ca. 25-30 år gammalt.

## **Avleveringsformat for tabelluttrekk**

Uttrekk basert på Noark-3 og Koark skal gjerast etter spesifikasjonane i Noark-3 (1994), kapittel 15.5.1, alternativ 1. Mediet skal vere CD-R og ikkje magnetband.

Uttrekk basert på Noark-4 vert produsert i det avleveringsformat som er spesifisert i Noark-4, kap. 15.3 - med eventuelle seinare tilleggsspesifikasjoner frå Riksarkivaren.

Format for attributta, fordeling på tabellar og dei spesifikke attributt- og tabellnamn som er brukt i Noark-4, er obligatoriske ved eksport av data for avlevering og deponering. Avleveringsuttrekk frå Noark-4-systemer som eventuelt bruker en annen intern struktur eller avvikande tabell- og attributtnamn, må vere konvertert til dette formatet.

Uttrekk frå tabellen DOKVERSJON skal innehalde referansar til filnamn for samtlege medfølgande elektroniske dokument.

## Rapportar

Rapportane som skal avleverast eller deponerast saman med tabelluttrekk frå Noark-3- og Koark-baserte system er:

- Endeleg saksordna utskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.4).
- Endeleg kronologisk journalutskrift (jf. Noark-3, kap. 14.3.1). For å omfatte alle journalpostar registrert i perioden, må denne produserast før avslutta saker vert skilde frå den aktive databasen ved periodesaning.

Rapportene som skal følgje tabelluttrekk frå Noark-4-baserte system er:

- Saks- og dokumentoversikt (jf. Noark-4, kap. 11.4.4).
- Journal (jf. Noark-4, kap. 11.3.2).

I tillegg skal desse rapportane følgje med ved avlevering og deponering:

- Avleveringsliste (Liste for bortsetting, avlevering og overføring i Noark-4). Den skal takast ut i elektronisk form når ein arkivperiode (eller arkivdel i Noark-4) er avslutta, og skal følgje det papirbaserte arkivet når dette vert avlevert på vanleg måte
- Arkivoversikt (bare for Noark-4, og bare i dei tilfelle ei avlevering eller deponering omfattar data frå fleire arkivdelar)
- Avgraderingsliste i dei tilfelle denne funksjonen er nytta
- Kassasjonsliste berre for Noark-4-system i dei tilfelle denne funksjonen er nytta.

Tilleggsrapportane kan anten overførast som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

## Krav til dokumentasjon som skal følgje med

### Struktur- og innhaldsforklaring

For seinare bruk av materialet skal det følgje med ein fullstendig struktur- og innhaldsforklaring. Følgende opplysningar skal vere med:

- Forklaring over alle tabeller eller posttyper i uttrekket med ei kort skildring av innhaldet, der ein dokumenterer relasjonr, primærnøklar og framandnøklar
- Feltforklaring for samtlege felt i samtlege tabeller eller posttyper, der feltnamn (eventuelt spesifisering av innhaldet hvis det ikkje fråmgår av feltnamnet), feltype og startposisjon vert spesifisert.
- Kodelister med fullstendig forklaring på samtlege kodar som vert nytta. Dersom systemet lagrar

kodene i egne hjelpetabeller, skal desse avleveres som egne filer.

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha format rein tekst (ISO 8859-1 Latin-1) og nytte XML-syntaks. Når forklaringa er utforma i XML skal den vere basert på syntaksreglene i ADDMML som er ein eigen DTD (Document Type Definition) utforma av Riksarkivaren.

Som eit hjelpemiddel for arkivskaparar distribuerer Riksarkivaren eit eige program (Arkadukt) for å framstille ein XML-basert metadokumentasjon etter ADDMML.

For å dokumentere søk og uttrekksmetodar som vart nytta i det opprinnelege systemet, kan SQL-spørringar frå systemet følgje med som dokumentasjon. Desse skal kodast etter SQL-92 (ISO 9075 1992), og vere tilpassa avleveringsuttrekket. SQL-setningane skal inngå i struktur- og innhaldsforklaringa dersom denne er utforma i XML.

For godkjente Noark- og Koark-systemer gjeld egne føresegner

## **Annan medfølgjande dokumentasjon**

Det skal leggst ved systemdokumentasjon for det opprinnelege systemet.

Dokumentasjonen bør minst omfatte:

- eit oversyn over systemet si overordna struktur med relasjonar mellom tabellane og felt som er primærnøklar
- ei forklaring på hovudfunksjonane i systemet
- ei forklaring på føremål og bruk av systemet, den administrative samanheng det inngår i, og eventuell heimel for å opprette systemet
- system- og driftshandbøker
- eventuelle brukarhandbøker med forklaring av m.a. skjermbilde og rapportar

## **Overordna opplysningar**

Det skal leggst ved følgjande overordna opplysningar om avleveringa:

- arkivskaparen sitt namn
- namn på systemet som det avleverte uttrekket kjem frå
- tidsrommet som uttrekket dekker
- tal på lagringseiningar som inngår i avleveringa
- namn på person som står ansvarlig for avlevering

## **Filorganisasjon, filnamn og filplassering på arkivmediet. Dokumentasjon. Merking av arkivmediet.**

### **Fil- og katalogstruktur**

Fil- og katalogstrukturen på arkivmediet skal følge ISO 9660: 1988, Level 1. Fil- og katalognamn skal bestå av inntil 8 tegn med dei avgrensingar som ISO 9660 fastset mot. gyldige teikn. Filnamn kan ha 3 teikn « extension ».

Medfølgjande elektroniske dokument skal organiseres i filer og kataloger etter ISO 9660 Level 1.

Alternativt kan fil- og katalogstruktur følge Microsofts Joliet-standard, som vert akseptert som ein utvida ISO 9660-spesifikasjon i Noark-4 (jf. Noark-4, kapittel 5.4) for å gjere det mogeleg å handtere fil- og katalognamn med større lengd enn 8 teikn.

## **Filnamn og filplassering på arkivmediet**

Dersom ein arkivversjon består av meir enn ein CD-R, skal det opprettast ein katalog med eit entydig namn under rota på kvar CD-R, td. ARKIV1, ARKIV2 osv.

På rotnivå på første CD-R skal det lagrast ei fil i rent tekstformat (ISO 8859-1) med namn INFO.TXT (link). Fila skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ei oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopier (B-versjoner). Namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Under kvar rotkatalog på kvar CD-R skal det finnast ei fil i reint tekstformat kalt INNHOLD.TXT.(link) Fila skal innehalde overordna informasjon om arkivversjonen, m.a. namnet på arkivskaparen, datasystemet som uttrekket kjem frå, samt tidsrommet som uttrekket dekkjer. Fila skal også innehalde ein oversikt over alle CD-R som inngår i avleveringa, både originalar (A-versjoner) og kopiar (B-versjoner). Namnet på den eller dei som har vore ansvarlege for produksjonen av arkivversjonen, skal også takast med.

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha namnet METADATA.XML.

Filene som inneheld tabelluttrekka skal ha eintydige namn med extension DAT. Filnamnene bør gjenspegle namnet på dei tabellar som uttrekka er henta frå. Dersom ei fil er for stor til å få plass på ein CD-R, kan den delast. Extension skal då vere 001, 002, 003 osv., mens filnamnet er det same. Delingen må ikkje medføre at ein post vert splitta i to delar.

Dersom systemdokumentasjonen og den administrative dokumentasjonen vert avlevert i elektronisk form, skal filene samlast under ein katalog kalla SYSDOK. Den vidare katalog- og filstruktur skal beskrivast i fila INNHOLD.TXT. Extension skal opplyse om filformatet, td. TXT, PDF eller TIF.

Elektroniske dokument skal ligge under ein katalog kalla DOKUMENT. Filene som inneheld dokumenta skal ha entydige namn, og extension skal opplyse om formatet (TXT, PDF eller TIF). Dersom eit enkelt dokument utgjer fleire filer (f.eks. med tilknytte grafikkfiler), skal desse samlast i ein katalog med eit entydig namn. Fil- og katalognamna må samsvare med dei aktuelle referansane i tabelluttrekka. Dokumentfilene eller dokumentkatalogane kan strukturast i fleire underkataloger under DOKUMENT, og dette skal dokumenterast i fila INNHOLD.TXT. Det vert tilrådd at talet på dokument under ein katalog ikkje overstig 5000.

Dokument som utgjer ei elektronisk kopibok lagres under ein katalog kalla KOPIBOK. Prinsippet for namngjeving av filene skal vere dokumentert i fila INNHOLD.TXT. Dersom det finns eigne tabelluttrekk med referanse til dokumenta i kopiboka, skal dette dokumenterast i INFO.TXT.

Rapportar (elektroniske utskrifter) frå datasystemet skal lagrast under ein katalog med namnet RAPPORT. Utskriftene skal ha eintydig namn, og extension skal opplyse om formatet.

## **Merking av arkivmediet**

Kvart arkivmedium skal merkast med namnet på rotkatalogen (ARKIV1 osv.). Det originale arkivmediet skal merkast A, medan kopien skal merkast B.

Både sjølve arkivmediet og den lukka plastkassetten som det vert oppbevart i skal merkast. Plastkassetten skal ha pålimt, merka etikett. CD-R-platen skal merkast med vannløyseleg tusj.

# Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale

## Generelt

Dersom det er nødvendig med omsyn til saksbehandling e.l., kan kommunen låne tilbake arkivmateriale som er avlevert. Ved slikt tilbakelån skal desse reglane følgjast.

- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar (vanlegvis ved kvar eining som avleverar personmapper eller ved sentralarkivet/fellestenesta) som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av originalt arkivmateriale, også personmapper. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar.
- Låneperioden ved utlån skal ikkje vare lenger enn nødvendig med omsyn til bruken av materialet. Vanleg utlånsfrist er fire veker.
- Tilbakelånt materiale skal ikkje blandast saman med anna arkivmateriale hos lånaren.
- Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare utan godkjenning av arkivdepotet.
- Tilbakelånt materiale skal sikrast like godt som i arkivdepotet, jfr. § 4 i arkivforskrifta. Dersom dette ikkje er mogleg, kan materialet kopierast eller gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet.
- Elektronisk materiale kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det lagast kopiar av slikt materiale.
- Arkivdepotet skal dokumentere utlån og tilbakelevering av arkivmateriale.

## Tilbakelån av personregistermateriale

Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

I tillegg til punktene over om tilbakelån av arkivmateriale frå arkivdepot, gjeld følgjande reglar for tilbakelån av personmapper:

- Personopplysningar som er tilbakeført til kommunen fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje sende materialet tilbake til Interkommunalt arkiv. IKAH må få melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast.
- Personmapper som ein berre brukar midlertidig og ikkje i eit fornya klientforhold, skal behandlast som eit utlån frå det avleverte arkivet hos IKAH og skal returnerast til IKAH etter bruk. For slike utlån vil det vanlegvis bli sett eit frist på fire veker.

## Innsyn i personmapper

IKAH gir normalt ikkje den registrerte direkte innsyn i personregistermateriale. Vedkomande vender seg til kommunen (evt. ved aktuell avdeling/eining) som så rekvirerer mappa frå IKAH, og gir innsyn til den registrerte etter gjeldande reglar. IKAH ekspederer mappa så snart som mogeleg, normalt innan 4-5 virkedagar.

Eventuelt avslag om innsyn blir primært eit forhold som må avklarast mellom vedkomande person, behandlingsansvarleg i kommunen/eininga og Datatilsynet.