

# ARKIVPLAN

Forside: Arkivplan for Tynset kommune

Ajourført/revidert januar 2020



## INNHold

### **1. Innledning**

- 1.1 Historikk og definisjoner
- 1.2 Formål
- 1.3 Arkivplanen
- 1.4 Planens virkeområde

### **2. Lover og forskrifter**

- 2.1 Lover og forskrifter som regulerer arkivarbeidet

### **3. Arkivansvar og arkivfullmakter**

- 3.1 Administrasjonssjefens arkivansvar
- 3.2 Arkivansvarlig sine fullmakter

### **4. IT-systemer i Tynset kommune og konsesjoner**

- 4.1 Behandling av personopplysninger og sikkerhet

### **5. Organisering av arkivfunksjon i Tynset kommune**

- 5.1 Arkivnøkkel
- 5.2 Arkivstrukturen

### **6. Arkivordningen i kommunen**

- 6.1 Arkivdokument – arkivavgrensning
- 6.2 Bevaringspåbud

### **7. Arkivtjenesten**

- 7.1 Posthåndtering
- 7.2 Offentlig journal
- 7.3 Journalføring og ekspedering av saksdokumenter
- 7.4 Saksavslutning
- 7.5 Arkivinstruks for saksbehandlere

### **8. Arkiver i kommunen**

- 8.1 Arkivlokaler
- 8.2 Oversikt arkiver
- 8.3 Interkommunalt samarbeid

### **9. Periodeinndeling, bortsetting, kassasjon**

- 9.1 Periodisering og bortsetting
- 9.2 Kassasjon for papirbaserte arkiver

9.3 Avlevering til arkivdepot

9.4 Reglement for internt utlån av arkivmapper fra arkivdepot

9.5 Reglement for eksternt utlån av arkivmapper fra arkivdepot

**Denne planen er å finne på Tynset kommunes intranett og som papirversjon i Servicetorget. Alle henvisninger til lover, regler og instruksjer er linket fra planen på intranettet.**

## 1. INNLEDNING

### 1.1 HISTORIKK OG DEFINISJONER

Lov om arkiv av 4. desember 1992 nr 126 gjeldende fra 01.01.1999 med tilhørende forskrift om offentlig arkiv sier i § 2-2 at ”Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkiveplanen skal også vise kva slags instruksar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.”

Loven sier videre i § 6 at ”*Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid*”.

### 1.2 FORMÅL

Arkivplanens formål er å kvalitetssikre arkivfunksjonen i Tynset kommune. Arkivverket og arkivloven ivaretar arkivet som en nasjonal hukommelse og setter våre kommunale dokumenter inn i denne sammenhengen. Arkivloven sier at alt som har vesentlig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon skal bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Tynset kommune defineres som et organ i arkivlovens forstand. Arkivplanen skal gi oversikt over hvilke arkiver som finnes, hva de inneholder, hvor de er plassert og hvordan de skal driftes og vedlikeholdes.

Arkivplanen skal klargjøre hva som er arkivtjenestens oppgaver i kommunen, og skal avgrense arkivtjenestens ansvar i forhold til andre tjenester. Arkivplanen skal også legge føringer for det videre arkivarbeidet i kommunen slik at dagens arkivarbeid drives på en hensiktsmessig måte i forhold til morgendagens behov.

Kommunens arkiver skal sikres slik at det gir:

- støtte i den daglige saksbehandling
- organisasjoner og enkeltmennesker juridiske rettigheter
- samfunnet langtidsminne og framtiden et grunnlag for historieskriving og forskning

Videre skal kommunens arkiver sikres slik at:

- dokumentasjon av eiendoms- og personrettigheter ivaretas
- dokumentasjon av vedtak og tiltak.
- tilgang til informasjon som kan brukes i kulturelle aktiviteter ivaretas
- ukontrollert tilvekst av papir hindres
- saksbehandlingen kan effektiviseres
- kommunens historie kan skrives i framtiden

### 1.3 ARKIVPLANEN

Denne arkivplanen erstatter tidligere vedtatt arkivplan av 25.05.2004 og sist rullert av rådmann i november 2015. Planen fra 2004 var en relativ stor plan som omfattet organisering, struktur og viste en oversikt over alle arkiver i Tynset kommune.

Fra 01.01.2003 ble det opprettet et sentralarkiv for Tynset kommune som var fysisk plassert ved Servicetorget, 1. etasje i Rådhuset. De øvrige fagarkivene er plassert på de respektive tjenesteområdene.

Fra 2005 ble det vedtatt endringer i kommunens organisering (interkommunalt samarbeid mellom Alvdal og Tynset vedr. landbruksforvaltning og plan/byggesaksforvaltningen) og det medførte flytting av gardsarkivet fra Tynset til Storsteigen, Alvdal og byggearkivet fra Alvdal til Tynset. Arkivene skal holdes adskilt.

Fra 01.01.2008 gikk Tynset kommune over til elektronisk arkiv i arkivdel EMNE08 og FARTT08. I den forbindelse hadde kommunen skarpt skille for emnebasert arkiv for journalenhet HOV (hovedarkiv) og FAR (Fartt). Det vil si at alle sakene ble avslutta uansett om de var ferdig behandlet eller ikke. Nye sakskort ble opprettet for de sakene som ikke var ferdigstilt. Referanse på gammel sak og ny sak ble påført sakskortet. Alle møteprotokoller fram til 2008 skal innbindes.

Tynset kommune hadde i 2016 versjon V7.0c.2 Esa. Fra 19. oktober 2016 konverterte Tynset kommune til ny versjon Esa 8.1.2.2 basert på Web 2.0 teknologi. Overgang til ny versjon Esa medførte at dokumenter kan sendes ut ved hjelp av KS SvarUt. Konverteringen var ikke så omfattende at det var behov for skarpt skille. I 2018 ble Esa oppgradert til versjon 8.2.1.

Fra 01.01.2018 gikk Tynset kommune over elektronisk bygg-arkiv. Arkivdel for elektronisk bygg-arkiv GID, ble erstattet med arkivdelen el-bygg. Det ble foretatt et skarp skille fra 01.01.2018 for den arkivdelen. Planarkivet er fortsatt papirbasert.

Gardsarkivet i Alvdal og Tynset kommune ble elektronisk fra 01.01.2020. Det ble foretatt skarpt skille. Arkivdelen heter på Tynset EL-GARDAR.

I 2011 ble det startet et nytt interkommunalt samarbeid for skolene i N-Ø – TATO-samarbeidet. Det er et skolesamarbeid for kommunene Tolga, Alvdal og Tynset hvor utdanningssjefen i Tynset kommune har på rådmennenes vegne ansvar for hele skolesektoren. I den forbindelse ble det fra 2012 oppretta ny arkivdel TATO12 med egen journalenhet TAT.

Fra 08.02.2016 ble det oppretta en arkivdel Eelev som er knytta til elektronisk elevmapper bygget opp etter personnummer.

Fra 01.04.2019 ble det oppretta ny arkivdel E-personal. Det er elektronisk personalarkiv som er bygget opp etter personnummer.

Tynset kommune ble medlem i IKA Opplandene fra juli 2008 (kommunestyresak 08/615). I den forbindelse ble det avlevert gamle arkiver til depot. De avleverte arkivene er under ordning og det blir sendt en midlertidig arkivliste fra IKA Opplandene med oversikt over det som er avlevert. Oversikt over avleverte arkiver er på side 20 i denne planen.

Arkivdepot i Tynset kommune er plassert i 1. etasje i Rådhuset. Arkivdepot i Tynset kommune ble renovert i 2015 og er godkjent arkivlokale. Depotet skal bevare arkivmaterieell for Tekniske tjenester, Plan- og byggesaker, eldre personalarkiv og protokoller for kommunestyret og formannskapet fra 1970 og tom 2002. Øvrig arkivmateriale skal sendes til IKA Opplandene.

Det gjenstår avlevering av perioden 2003 – 2008 sakarkiv. TFF og opplæringscenteret har ikke avlevert arkivmaterieell.

## 1.4 PLANENS VIRKEOMRÅDER

Arkivplanen skal gjelde for alle avdelinger og tjenesteområdet i Tynset kommune. Dette gjelder også de avdelinger og tjenesteområder som ikke er knyttet til kommunens elektroniske post, arkiv og saksbehandlersystem ESA. Tynset kommune er å betrakte som ett organ i henhold til arkivforskriften. Se [organisasjonskart](#).

Arkivplanen for Tynset kommune skal ajourføres i utgangspunktet hvert år. Planen må taes opp umiddelbart dersom det innføres nytt IT-basert kontorsystem, nytt arkivsystem eller andre ting som vil gripe vesentlig inn i arkivforholdene i kommunen.

## 2 LOVER OG FORSKRIFTER

### 2.1 LOVER, FORSKRIFTER OG RETNINGSLINJER SOM REGULERER ARKIVARBEIDET

- Arkivloven av 04.12.92 – gjeldende fra 01.01.99 med senere endringer
- Kommuneoven
- Ny Lov om offentlighet i forvaltningen av 01.01.2009 med senere endringer
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10.02.67 med senere endringer
- Lov om personopplysninger (personopplysningsloven). Personregister er en del av kommunens arkiv og retningslinjer og rutiner som er fastsatt i denne arkivplan gjelder også for disse. Leder for tjenesteområdene i kommunen som fører personregister er registeransvarlig og har ansvaret for at reglene som er fastsatt i personregisterloven/personopplysningsloven, forskrifter og ev. konsesjoner blir fulgt. Personvernombud er felles for FARTT-kommunen.
- Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 09.06.89
- Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven)
- Særlover – lover som kan ha betydning for arkivarbeidet i den enkelte organisasjon
- Forskrift om offentlig arkiv
- Forskrift om Riksarkivarens arkivbestemmelser
- Noark standard for arkiv
- Internkontrollforskriften
- Særlovgivning (Barnevern, sosialloven, opplæringsloven, PLB, helseregisterloven, helsepersonelloven)
- Retningslinjer for innbinding av møtebøker, kopibøker og registre
- Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommuneforvaltningen
- Retningslinjer for bruk av e-post i forvaltningen

- Avleveringsregler (nye er under utarbeidelse)
- Krav til arkivlokaler

Det er sendt ut høring på ny forskrift om offentlige arkiv. Høringsfrist er 15. januar 2017. Fra 1. januar 2018 trådte ny arkivforskrift og den nye riksarkivarens **forskrift** i kraft. Fra samme tid ble de tidligere forskriftene opphevet.

### 3 ARKIVANSVAR OG ARKIVFULLMAKTER

#### 3.1 ADMINISTRASJONSSJEFENS ARKIVANSVAR

Administrasjonssjefen (Rådmann) har ansvaret for kommunens arkiv og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling (Kommuneloven, Riksarkivet, Datatilsynet, Statsarkiver og IKA Opplandene)

#### 3.2 ARKIVANSVARLIG SINE FULLMAKTER

Arkivansvarlig har det daglige ansvar for arkivtjenesten i kommunen og er delegert fullmakt til å instruere saksbehandlere og arkivpersonalet i spørsmål som gjelder arkivfunksjonen i kommunen. Ansvaret for alt arkivmateriale i kommunen er lagt til arkivtjenesten.

Arkivansvarlig skal holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utvikling på arkivsektoren. I arkivfaglige saker er saksbehandler **underordnet** arkivansvarlig i kommunen.

Arkivansvarlig skal

- Utarbeide arkivplan og følge opp/ajourføre denne
- Holde seg ajour med Arkivloven med forskrifter
- Holde seg ajour med Offentlighetsloven og Forvaltningsloven
- Være hovedansvarlig hvis det innføres ny arkivnøkkel/ordning
- Holde seg ajour med all informasjon fra Kommunenes Sentralforbund o.a. ang. arkivordninger.
- Føre kontroll med at arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
- Sørge for arkivopplæring for arkivpersonell i kommunen
- Sørge for nødvendig grunnopplæring for saksbehandlere i kommunen
- Bistå med nødvendig grunnopplæring om kommunens arkivordning til nye medarbeidere
- Være ansvarlig for koordinering av postlister til pressen
- Ha melding om endringer i kommunen med mulige følger for arkivet i god tid før de blir brukt. Arkivleder skal ha rett til å uttale seg om de virkninger det får for arkivet.

I Tynset kommune er arkivansvarlig i ESA ansatt på Servicetorget. En ansatt på Servicetorget er også superbruker av ESA. Arkivansvarlig er avhengig av nært samarbeid med IT-personalet i kommunen for å kunne ivareta arkivets funksjoner på en tilfredsstillende måte. Dette er spesielt viktig ved periodisering/bortsetting av elektronisk arkiv.

**Arkivtjenesten skal påse at alle journalsystemer og arkivsystemer fungerer i overensstemmelse med de bestemmelser som regulerer arkivarbeidet. Nye datasystemer**

**som har journal- eller arkivfunksjon skal godkjennes av arkivtjenesten. Det samme gjelder for nye programversjoner av eksisterende systemer. Arkivtjenesten skal ha tilgang til tekniske spesifikasjoner for datasystemenes journal- og arkivstandardene Noark-3, Noark-4 og Noark-5.**

**Ved endringer av lover/forskrifter som berører arkiv må arkivansvarlig informeres/få tilbud om kurs.**

Det er også viktig å få all nødvendig informasjon om organisasjonsendring så tidlig som mulig.

## **4 IKT-SYSTEMER I TYNSET KOMMUNE**

### **4.1 BEHANDLING AV PERSONOPPLYSNINGER OG SIKKERHET**

Her presenteres all personinformasjon som behandles i kommunen. Personopplysningene klassifiseres i henholdsvis “sensitive personopplysninger” og “personopplysninger” med tanke på de sikkerhetstiltak som er nødvendige i hvert tilfelle. Se [Compilo](#)

Sikkerhet er tiltak som trykker dokumentasjonen på alle felt:

- At dokumentasjonen er bevart som ekte (autentisk), fullstendig og uendret fra avsender
- At dokumentasjonen til enhver tid er tilgjengelig for den som har behov for den
- At dokumentasjonen er beskyttet mot urettmessig eller uautorisert innsyn og ikke kommer på avveie
- At dokumentasjonen er lesbar i framtida og at elektroniske gjenfinningssystemer bevares
- At dokumentasjonen er fysisk sikret mot ødeleggelse og tap

Sikkerhet ivaretas ved at alt arkivmateriale enten bevares i papirversjon eller elektronisk i godkjent filformat. Arkivmateriale skal oppbevares innelåst utenfor arbeidstiden og ellers under tilsyn av saksbehandlere eller arkivpersonale. Arkivmateriale som er avlevert til arkivdepot skal oppbevares i brannsikkert og godkjent arkivlokale. Egenprodusert papirbasert arkivmateriale skal lagres på godkjent papirtype (ISO 9706) og skrevet med holdbar skrift.

Elektronisk lagret arkivmateriale skal sikkerhetskopieres daglig i henhold til IT-avdelingens rutiner. Arkivmateriale som er avlevert på elektronisk medium skal være lagret i henhold til riksarkivarens standarder og skal vedlikeholdes som pålagt av riksarkivaren.

All sletting på de forskjellige IT-systemene kommunen bruker skal gjøres i henhold til arkivloven.



## **5 ORGANISERING AV ARKIVFUNKSJONEN I TYNSET KOMMUNE**

### **5.1 ARKIVNØKKEL**

Tynset kommune benytter Kommunenes Sentralforbunds arkivnøkkel, første gang utgitt i 1996, for kommunesektoren – K-koder - som omfatter de saksområder kommunen arbeider med. Nye reviderte utgaver av k-koder blir fortløpende tatt i bruk. K-kodene er en arkivnøkkel som er basert på emne eller saksinnhold, og er bygd opp etter desimalsystem med en hovedinndeling etter fellesklasser og fagklasser. Fellesklassene har en numerisk inndeling fra 0 – 9 og er i hovedsak reservert saksområder som angår egenforvaltningen og driften av kommunen. Fagklassene består av 24 alfabetisk inndelte klasser som er forbeholdt de utadrettede fagområdene.

### **5.2 ARKIVSTRUKTUREN**

Tynset kommune defineres som en arkivskaper. En arkivskaper betegner en organisatorisk enhet som skaper et arkiv som ledd i sin virksomhet. Arkivet i Tynset kommune skal dokumentere den politiske og administrative saksbehandlingen i kommunen.

Arkivtjenesten skal fungere som en journalenhet med felles postjournal for hele Rådhuset. Inngående post til Rådhuset blir behandlet av post/arkivtjenesten med unntak av post til NAV (sosialtjenesten), PPT, Vedtakskontoret, helsestasjon og barneverntjenesten. Disse tjenesteområdene har personregistre som krever spesiell sikring mot innsyn, og fungerer derfor som egne journalenheter (eget fagsystem) (se pkt 8.2)

Tjenesteområdene som fysisk er skilt fra Rådhuset har ansvar for at journalverdige dokumenter blir sendt til arkivtjenesten for journalføring. Arkivtjenesten tar daglig ut felles postliste for hele organisasjonen til pressen elektronisk.

Alle journalførte dokumenter blir skannet av arkivtjenesten, se [Compilo lese elektronisk post.](#)

## **6 ARKIVORDNINGEN I KOMMUNEN**

### **6.1 ARKIVDOKUMENT - ARKIVAVGRENSING**

Offentlige arkivdokumenter er dokumenter som er mottatt eller produsert som ledd i virksomheten hos et forvaltningsorgan. I Arkivloven § 2 er dokument definert som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, høring, framsyning eller overføring. Arkivdokumenter dokumenterer saksbehandling og vedtak hos arkivskaper. Dokumentene skal journalføres og arkivlegges etter de reglene som framgår i arkivplanen. Dokumenter som ikke dokumenterer saksbehandling og vedtak skal skilles ut ved arkivavgrensning.

Arkivavgrensning vil si at dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling og er uten dokumentasjonsverdi, ikke skal journalføres og arkiveres. Arkivavgrensning skal primært

hindre at overflødig materiale kommer inn i arkivet. Slikt materiale betegnes som informasjonspost og arkivuverdig materiale.

Arkivavgrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Postrutinene skal sikre at bare arkivverdig materiale blir journalført og arkivert. Dette letter arbeidet med periodisering, bortsetting og kassasjon.

Arkivordningen i Tynset kommune bygges i hovedsak på arkivperioder på fire år. Skillet mellom arkivperiodene går etter det nyvalgte kommunestyret har trådd i funksjon. Hele sakarkivet skal følge denne periodeinndelingen, men enkelte deler av sakarkivet holdes utenfor periodisering:

Dette gjelder for:

- personalarkiv
- klient- og pasientarkiv
- elevarkiv
- eiendoms- og landbruksarkiv
- skatteoppkrever
- planarkiv

Avslutning, bortsetting og avlevering til depot er beskrevet i pkt 9

## 6.2 BEVARINGSPÅBUD

Riksarkivaren har gitt bevaringspåbud for en del arkivmateriale jfr. pkt 2 Forskrift om offentlig arkiv § 3-20. Det er ikke anledning til å kassere arkivmateriale fra før 1950.

## 7 ARKIVTJENESTEN

### 7.1 POSTHÅNTERING

Inngående post blir sortert og åpnet i post/arkivtjenesten. Unntak er post til NAV (sosialtjenesten), PPT, Vedtakskontoret, barnevern, helsestasjon og personlig post som leveres uåpnet til rette vedkommende. Medarbeidere som mottar post som er til administrasjonen, skal straks levere dette til post/arkivtjenesten for registrering. Dette gjelder også e-post. Det er per oktober 2010 sendt ut høring fra Kulturdepartementet om endringer i arkivforskriften som gjelder arkivmessig behandling av tekstmeldinger. Forvaltningsloven § 11 d skal legges til grunn; dersom en part gjennom muntlig forhandlinger, konferanser eller telefonsamtaler gir nye opplysninger eller anførsler av betydning for en sak, skal det så vidt mulig nedtegnes eller protokollføres. Dette skal også gjelde for SMS.

Flere aktører sender elektronisk post via AltInn til postmottak som arkivtjenesten har tilgang til. Elektronisk post blir innført i kommunen fra 2016. Valget er KS SvarUt.

Viser til utarbeidet rutiner for *Inngående post se [Compilo](#), Retningslinjer for bruk av e-post se [Compilo](#)* og rutiner for skanning av dokumenter [Compilo](#)

### 7.2 OFFENTLIG JOURNAL

Offentlig journal publiseres via Tynset kommunes hjemmesider hver dag. Tynset kommune lar det gå tre virkedager før registrerte journaler blir offentligjort. Fra 1. januar 2009 kom det ny Offentleglov, og det innbar økt innsyn og at alle journalposter må vurderes for offentlighet i større grad enn tidligere. Alle registrerte journalposter blir offentligjort, og saksbehandler har ansvar for eventuell skjerming. Journalpost som skal unntas offentlighet registreres i sak/arkivsystemet med lovhjemmel. Journaler som er eldre enn tre måneder skal ikke være offentlige.

Tynset kommune har elektronisk postjournal.

### 7.3 JOURNALFØRING OG EKSPEDERING AV SAKSDOKUMENTER

Tidligere var det kun arkivtjenesten som oppretter nye saker i kommunen. Etter konvertering ny versjon ESA 8. har alle saksbehandlere muligheten til å opprette nye saker. Alle utgående brev og andre saksdokumenter som er produsert internt, skal journalføres i saks/arkivsystemet. Saksbehandler journalfører utgående brev, interne notater osv og avskriver samtidig det inngående brev som vedkommende har svart på.

Konfidensielle opplysninger skal aldri sendes med faks eller som e-post.

Det er oppretta rutiner på at arkivet sjekker registreringer med status R på saksnivå, kvalitets-sikrer registreringer og endrer status til B.

Arkivet har også rutiner på å sjekke registreringer av e-post og endrer status fra S (registrert av saksbehandler) til J (journalført av arkivet). Det er også laget rutiner på søk på M (svarinn) så de blir registrert i riktig sak.

### 7.4 SAKSAVSLUTNING

Når en sak er ferdig behandlet skal saken avsluttes i Esa. Se rutinebeskrivelser for avslutte saker i Esa se [Compilo](#). Det viktig at det blir brukt godkjent filformat i Esa. oversikt godkjente filformater i Esa se [Compilo](#)

Arkivtjenesten skal føre kontroll med at alle saksdokumenter er skannet og knyttet til rett sak/arkivsystem. Om det er store vedlegg som er uhensiktsmessig å skanne så skal de stemples «originalt vedlegg» og sendes til saksbehandler. Øvrige vedlegg skannes på saken.

### 7.5 ARKIVINSTRUKS FOR SAKSBEHANDLERE

Saksbehandlere har et viktig **medansvar** for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase. Utgående dokumenter skal ha status E (ekspedert).

Saksbehandler får i hovedsak alle journalposter elektronisk.

Saksbehandler har ansvaret for at brev som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til arkivet for journalføring og skanning. Dette gjelder også for vedlegg. Saksbehandler har ansvaret for at alle egenproduserte dokumenter blir journalført.

All saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller i tjenesteområdets fagsystem

Saksbehandler har ansvaret for materiale de låner fra arkivet som ikke er elektronisk. Dette skal returneres i samme stand som før utlånet. Alt materiell som blir lånt ut fra arkivet skal føres på et utlånskort og leveres ut i ei rød utlånsmappe. Frist for utlån er 4 uker. Utlånte saker fra arkivet skal ikke til videre utlån til annen saksbehandler uten at saken først har vært innom arkivet.

## 8 ARKIVER I KOMMUNEN

### 8.2 ARKIVLOKALER

Arkiv defineres i tre kategorier – dagligarkiv, bortsettingsarkiv og arkivdepot.

Et dagligarkiv (papirbasert) kan være vanlig kontorrom eller spesialrom. Det skal sikres at arkiv oppbevares i lokaler som er sikret mot brann, vannlekkasjer og er utilgjengelige for uvedkommende.

Aktivt arkiv (papirbasert) kan oppbevares i kontorlokaler når disse tilfredsstillende de generelle kravene beskrevet i Arkivforskriftens kap IV.

Kommunen skal til enhver tid ha tilstrekkelige lokaliteter til disposisjon for papirbasert arkiv, slik at arkivmaterialet ikke skades på grunn av feil oppbevaring.

Arkivdepot er der arkivmateriell som ikke lenger er aktive, blir overført for oppbevaring for alltid. Tilgang til arkivdepot skal i hovedsak være meget begrenset for ansatte utenfor arkivtjenesten. Viser til Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

Det skal kun benyttes godkjent permanent papir (ISO-9706) til saksdokument, møterbøker og kopibøker. Skriveutstyr, kopimaskiner og skrivere skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefaks og resirkulert papir er ikke permanent og må ikke legges sammen med arkivdokument. Arkivutstyr som saksomslag og lignende skal være av slik kvalitet at det ikke påfører arkivdokumentene skader.

### 8.2 OVERSIKT OVER ARKIV

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Servicetorget</b>  |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Sakarkiv</b> – Edb Sak og Arkiv 8.2.1                      |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Emnebasert (k-koder) og fortløpende saksnummer                |
| <i>Kassasjon</i>            | Etter kassasjonsregler  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Arkivansvarlig  |
| <i>Merknad</i>              | Felles elektronisk sakarkiv for Tynset kommune fra 01.01.2008 |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Servicetorget/rådmannens stab</b>                    |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Møtebok for kommunestyret, Formannskap, Adm.utv.</b> |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <b>AMU, Valgstyret, Attføringsutvalg Esa 8.2.1</b>     |
| <i>Ordningsprinsipp</i> | Fortløpende saksnummer                                 |
| <i>Kassasjon</i>        | Bevares  |
| <i>Ansvarlig</i>        | Arkivansvarlig   |
| <i>Merknad</i>          | Innbinding av protokoller tom 2007, senere elektronisk |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <i>Plassering</i>                   | <b>Barneverntjenesten interkommunalt samarbeid Folldal, Alvdal, Tolga, Tynset og Rendalen (fra 01.mai 2013)</b> |
| <i>Journalførende enhet</i>         | Barneverntjenesten  |
| <i>Arkivserie</i>                   | <b>Fagsystem Visma Familia, versjon 8.2.2</b>   |
| <i>Ordningsprinsipp</i>             | Klientnummer fra juni 2016  |
| <i>Kassasjon</i>                    | Bevares for senere dokumentasjon  |
| <i>Ansvarlig</i>                    | Leder barneverntjenesten  |
| <i>Merknad</i>                      | Elektronisk arkiv fra 26.06.2017  |
| <i>Felles IT-plattform 21.10.13</i> | Skarpt skille – fortsatt papirarkiv   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tynset barneskolen</b>                                    |
| <i>Journalførende enhet</i> | Tynset barneskole  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Elevmapper vismaFlyt skole</b>                            |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk – egen arkivdel i Esa                             |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevare dokumentasjon, øvrig materiell etter kassasjonsregler |
| <i>Ansvarlig</i>            | Rektor   |
| <i>Merknad</i>              | Eksamensprotokoller bevares.                                 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tynset ungdomsskole</b>                                   |
| <i>Journalførende enhet</i> | Tynset ungdomsskole  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Elevmapper vismaFlyt skole</b>                            |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk - egen arkivdel i Esa                             |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevare dokumentasjon, øvrig materiell etter kassasjonsregler |
| <i>Ansvarlig</i>            | Rektor   |
| <i>Merknad</i>              | Eksamensprotokoller bevares                                  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tynset Barnehage/rådmannes stab</b>                        |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Barnehagebarn fagsystem Unique Barnehage versjon 8.6.6</b> |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk  |
| <i>Kassasjon</i>            | 10 år – prinsipielle saker bevares                            |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder barnehager  |
| <i>Merknad</i>              |   |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Skatteavdelingen -</b>                                |
| <i>Journalførende enhet</i> | skatteavdelingen   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Klient – fagsystem Sofie, webleser ukjent versjon</b> |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk   |

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <i>Kassasjon</i> | 10 år                 |
| <i>Ansvarlig</i> | skatteoppkrever       |
| <i>Merknad</i>   | Månedregnskap bevarer |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tiltak for funksjonshemmede (TFF)</b> |
| <i>Journalførende enhet</i> | TFF                                      |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Bruker fagsystem CosDoc 8.4.1390</b>  |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Alfabetisk                               |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares for senere dokumentasjon         |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder for TFF                            |
| <i>Merknad</i>              | Prinsippaker bevares                     |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>PP-Tjenesten</b>  |
| <i>Journalførende enhet</i> | PP-Tjenesten   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Klient/elevmapper fagsystem HK oppvekst v. 9.0.2.82</b> |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Alfabetisk   |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares for senere dokumentasjon                           |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder PP-Tjenesten   |
| <i>Merknad</i>              | Nytt fagsystem   |
|                             | Nytt fagsystem i løpet av 2020                             |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Bo- og behandlingstjenesten</b>  |
| <i>Journalførende enhet</i> | Bo- og behandlingstjenesten   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Pasient/bruker – Fagsystem CosDoc v8.4.1390</b>  |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Personnummer  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevaringsutvalg opprettet av arkivverket utarbeider kassasjonsregler, avvente ferdig rapport. Ikke kassere uten avtale med arkivtjenesten |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder bo- behandlingstjenesten  |
| <i>Merknad</i>              | Felles arkiv for HBO, rehab og bo- og behandl.tj  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Fysio- og ergoterapi (privatisert)</b>   |
| <i>Journalførende enhet</i> | Fysio- og ergoterapi.   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Pasient/bruker</b>   |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Alfabetisk  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevaringsutvalg opprettet av arkivverket utarbeider kassasjonsregler, avvente ferdig rapport. Ikke kassere uten avtale med arkivtjenesten |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder helsetjenesten  |
| <i>Merknad</i>              | Ingen kassasjon uten avtalt med arkivtjenesten  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Fåset skole og barnehage</b>                 |
| <i>Journalførende enhet</i> | Fåset skole og barnehage                        |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Elevmapper/barnehagebarn VismaFlyt skole</b> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <i>Ordningsprinsipp</i> | Alfabetisk – egen arkivdel i Esa  |
| <i>Kassasjon</i>        | Bevare dokumentasjon, øvrig materiell etter kassasjonsregler. Kassasjon gjøres i samarbeid med arkivtjenesten |
| <i>Ansvarlig</i>        | Rektor  |
| <i>Merknad</i>          | Eksamensprotokoll bevares   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Helsetjenesten/helsestasjon</b>                            |
| <i>Journalførende enhet</i> | Helsetjenesten/helsestasjon                                   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Pasient Infodoc Plenario v. 2.21 update 1</b> Godkjent EPJ |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Personnummer  |
| <i>Kassasjon</i>            | Kassering skal utføres etter avtale med arkivtjenesten.       |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder helsetjenesten  |
| <i>Merknad</i>              | Arkiv på hvert tjenesteområde                                 |

|                             |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|
| <i>Plassering</i>           | <b>Kultur</b>                 |
| <i>Journalførende enhet</i> | Bibliotek                     |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Lokalhistorisk samling</b> |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Etter type og dato            |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares                       |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder kulturtjenesten         |
| <i>Merknad</i>              | Protokoller                   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Kvikne skole og barnehage</b>  |
| <i>Journalførende enhet</i> | Kvikne skole og barnehage   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Elevmapper/barnehagebarn Visma Flyt skole</b>  |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk – egen arkivdel i Esa  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevare dokumentasjon, øvrig materiell etter kassasjonsregler. Kassasjon gjøres i samarbeid med arkivtjenesten |
| <i>Ansvarlig</i>            | Rektor  |
| <i>Merknad</i>              | Eksamensprotokoll bevares   |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tyllaldalen skole</b>  |
| <i>Journalførende enhet</i> | Tyllaldalen skole Visma Flyt skole  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Elevmapper</b>   |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk – egen arkivdel i ESA  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevare dokumentasjon, øvrig materiell etter kassasjonsregler. Kassasjon gjøres i samarbeid med arkivtjenesten |
| <i>Ansvarlig</i>            | Rektor  |
| <i>Merknad</i>              | Eksamensprotokoll bevares   |

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <i>Plassering</i>           | <b>Tekniske tjenester/eiendom</b> |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten                    |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>El-bygg</b>                    |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Gnr/bnr                           |

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| <i>Kassasjon</i> | Bevares                |
| <i>Ansvarlig</i> | Leder teknisk/landbruk |
| <i>Merknad</i>   |                        |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Landbruk og miljø Tynset og Alvdal kommune</b>   |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten                                      |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>EL-GARDAR</b> – elektronisk arkiv fra 01.01.2020 |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Gnr/bnr   |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares   |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder landbruks-tjenesten                           |
| <i>Merknad</i>              | 10 år for produksjonstilskudd                       |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Regulerings- og bebyggelsesplaner</b> |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten                           |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Nummereres fortløpende</b>            |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Gnr/bnr                                  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares                                  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder Plan-, Byggesak og Geodata         |
| <i>Merknad</i>              |  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <i>Plassering</i>           | <b>Overformynderiet</b>   |
| <i>Journalførende enhet</i> | Overformynderiet  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Klient</b>   |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Alfabetisk  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares for senere dokumentasjon  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Forretningfører   |
| <i>Merknad</i>              | Overformynderiet blir overtatt av Fylkeskommunen fra 1. juli 2013. Aktive saker er elektronisk overført. Tynset kommune har ansvar for papirarkivet for tidligere avslutta saker. |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Personalavdelingen/lønn</b>   |
| <i>Journalførende enhet</i> | personalavdelingen   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>E-Personal</b>  |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | fødselsnummer  |
| <i>Kassasjon</i>            | 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse. Deretter etter kassasjonsregler |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder personalavdelingen   |
| <i>Merknad</i>              | Ped.personalet egen enhet. Øvrige ansatte egen enhet                     |

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| <i>Plassering</i>           | <b>Økonomi</b>                    |
| <i>Journalførende enhet</i> | Økonomiavdelingen                 |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Bilag og fakturering</b>       |
| <i>Ordningsprinsipp</i>     | Numerisk fortløpende og dato/type |



|                  |                |
|------------------|----------------|
| <i>Kassasjon</i> | 5 år           |
| <i>Ansvarlig</i> | økonomisjef    |
| <i>Merknad</i>   | <b>Agresso</b> |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>NAV Sosial</b>                              |
| <i>Journalførende enhet</i> | NAV  |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Klienter – Visma Velferd v. 4.1.5</b>       |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Personnummer                                   |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder NAV                                      |
| <i>Merknad</i>              | Utarbeide egen a-plan for kommunalt arkiv      |
|                             | Nytt fagsystem Visma Samhandling fra juli 2020 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Planavdeling Alvdal og Tynset kommune</b> |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten                               |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Eiendomsarkiv Esa 8.2.1</b>               |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Gnr/bnr                                      |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares                                      |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder planavdeling                           |
| <i>Merknad</i>              | Felles enhet med separate papirarkiver.      |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Servicetorget FARTT IKS</b>                 |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten                                 |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Sakarkiv - EDB Sak og Arkiv 8.1.2.2</b>     |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Emnebasert (k-koder) og fortløpende saksnummer |
| <i>Kassasjon</i>            | Etter kassasjonsregler                         |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder Fartt-samarbeid                          |
| <i>Merknad</i>              | Elektronisk arkiv – arkivdel FARTT             |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Vedtakskontoret Helse og omsorg</b>         |
| <i>Journalførende enhet</i> | Vedtakskontoret                                |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>Klienter – Visma Velferd v. 4.1.5</b>       |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Personnummer                                   |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder NAV                                      |
| <i>Merknad</i>              | Utarbeide egen a-plan for kommunalt arkiv      |
|                             | Nytt fagsystem Visma Flyt SamPro fra juli 2020 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Plassering</i>           | <b>Plan-, Byggesak og Geodata Tynset og Alvdal kommune</b> |
| <i>Journalførende enhet</i> | Arkivtjenesten   |
| <i>Arkivserie</i>           | <b>EL-BYGG</b> – elektronisk arkiv                         |
| <i>Ordningssprinsipp</i>    | Gnr/bnr  |
| <i>Kassasjon</i>            | Bevares  |
| <i>Ansvarlig</i>            | Leder PBG  |
| <i>Merknad</i>              | Elektronisk arkiv fra 01.01.2018                           |

Ved opprettelse av NAV-kontor i 2009 ble sosialtjenesten overført som en del av NAV. Arkivet til sosialtjenesten holdes separert fra det statlige arkivet og NAV utarbeider egen arkivplan arkivet. Ved innføring av nytt fagsystem skal arkivplanen for NAV justeres.

Ved opprettelse av tverr-sektorielle ansvarsgrupper så skal referater arkiveres elektronisk i Esa eller i den enkelte gruppes fagsystem slik at de individuelle planene kan dokumenteres.

Det er utarbeidet avtale om felles barnevern for kommunene i N-Ø. Avtalen omfatter også arkivene. Samarbeidet ble startet i september 2003 mellom Alvdal, Tolga og Tynset. Folldal kommune ble med i avtalen fra 2012, og Rendalen i mai 2013. Fra 21.10.13 ble det felles IT-plattform for Barneverntjenesten med skarpt arkivskille – elektronisk arkiv fra 26.06.2017.

PPT er interkommunalt med kontorer på Tynset. Utarbeide egen arkivplan.

Krisesenteret ble nedlagt i 2010/2011. Arkivet ble overført til IKA Opplandene. Tjenesten er overført til Lillehammer som har arkivansvaret. Har systemet SosioKrisesenter som er godkjent NOARK 5. Ved et eventuelt opphør av avtale skal Tynset kommune kontaktes for avtale avlevering arkiv.

Visma Flyt skole ble innført fra 01.08.2016 og er integrert i Esa. Det er utarbeidet egen rutinebeskrivelse for elevarkivet Eelev (vedlegg til arkivplan).

Det er gjennomført diverse endringer i regelverket for oppbevaring av regnskapsmateriell. Dette trådte i kraft 1. januar 2015. Det er fremdeles litt usikkerhet, men hovedregelen er nå 5 års oppbevaringstid.

Det er gjort unntak for prosjektrengskap i bygge- og anleggsvirksomhet, hvor det fremdeles er 10 års oppbevaringstid. Kravet til prosjektrengskap gjelder de som påtar seg fysisk arbeid rettet mot bygge- og anleggsvirksomhet. Det er diverse vareleveranser og tjenester som faller utenfor kravet til prosjektrengskap.

#### **Oppbevares i 5 år (primærdokumentasjon)**

- Årsregnskap og annen pliktig regnskapsrapportering, årsberetning og revisjonsberetn.
- Bokføringsspesifikasjon (bokføringsjournal)
- Kontospesifikasjon (hovedbok)
- Kundespesifikasjon (kundereskontro)
- Leverandørspesifikasjon (leverandørreskontro)
- Spesifikasjon av uttak til eiere, deltakere og egen virksomhet
- Spesifikasjon av salg og andre ytelser til ledende ansatte

- Spesifikasjon av merverdiavgift
- Spesifikasjon av lønnsoppgavepliktige ytelser
- Spesifikasjon av eliminerings- og andre posteringer ved utarbeidelse av konsernregnskap
- Dokumentasjon av bokførte og slettede opplysninger (eks. bilag og kassaruller)
- Dokumentasjon av kontrollsporet
- Nummererte brev fra revisor
- Dokumentasjon av balansen (eks kontoutdrag fra bank, kassatelling, varetellingslister)

Noen bransjer og transaksjoner er imidlertid pålagt lengre oppbevaringstid. Prosjektregnskap, kjøpsdokumentasjon knyttet til fast eiendom underlagt justeringsreglene og bankers kunde- og leverandørspekifikasjoner skal oppbevares i 10 år.

### 8.3 INTERKOMMUNALT SAMARBEID

Mange interkommunale samarbeidsordninger eller virksomheter skaper offentlig arkiv slik det er definert i arkivloven. Disse samarbeidsordningene plikter å ha arkiv, og de plikter å håndtere arkivet i tråd med arkivloven med forskrifter. Viser også til Kommuneloven § 28 a-k gir kommuner hjemmel til å overlate utførelsen av lovpålagte oppgaver til en vertskommune. Det er to former for vertskommunesamarbeid; administrativt vertskommunesamarbeid (uten nemnd) etter Kommuneloven § 28 b og vertskommunesamarbeid med felles folkevalgt nemnd etter Kommuneloven § 28 c. Arkivforskriften setter krav til offentlige organer. Kravene gjelder arkivplan, arkivnøkkel, journalføring, arkivrutiner, periodisering m.m. Offentlighetsloven gir rett til innsyn i offentlige organer. I forhold til interkommunale samarbeidsordningers arkiv betyr dette at administrasjonssjefen skal i saksframstillingen til politisk behandling sørge for at forhold som omhandler informasjon og dokumentasjon samt arkiv-messige forhold er innarbeidet i de avtaler som inngås.

Vertskommunen skal ha ansvaret for arkivtjenesten i interkommunale samarbeidsordninger. Vertskommunen må sørge for at arkivet til samarbeidsordningen ikke blandes sammen med arkivet til vertskommunen. Samarbeidet må dokumenteres i vertskommunens arkivplan samt i de deltakende kommuners arkivplan.

I Tynset kommune er det følgende samarbeidsordninger:

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Tato –                         | egen arkivdel   |
| Fartt –                        | egen arkivdel   |
| Barneverntjenesten-NAV Sosial- | eget fagsystem. Utarbeidet avtale som også omfatter arkivet. egen arkivplan, den kommunale sosialtjenesten sitt arkiv holdes separert fra det statlige arkivet. System NAV Visma felferd. |
| Skole                          | VismaFlytskole  |

Tynset kommune skal være vertskommune for Tynset studie og høgskolesenter (TSH) fra 2020. TSH får opprettet eget arkiv, egen arkivdel og enhet og gruppa i ESA. Dette fordi deres felt er såpass mye på utsiden av den kommunale virksomheten.

I tillegg har Tynset kommune interkommunalt samarbeid med (vedlegg til planen):

[Interkommunalt samarbeid](#)

## **9 PERIODEINDELING, BORTSETTING, KASSASJON**

### **9.2 PERIODISERING OG BORTSETTING**

Tynset kommune har elektronisk sakarkiv, men også papirbasert fagarkiv. For å hindre at arkiv svulmer opp og blir uoversiktlig, skal det med jevne mellomrom settes bort arkivmateriale som ikke lenger er i aktiv bruk. Bortsetting organiseres slik at materiale fra en bestemt tidsperiode settes bort samtidig, eller om arkivmappa ikke lenger er i aktiv bruk. Eldre arkiver skal leveres til Arkivet for bortsetting.

Det skal følge med en journal som avspeiler arkivet som settes bort eller avsluttes elektronisk. Journalen skal vise den avgrenset tidsperiode (journalperiode) som samsvarer med periodiseringen av arkivet. Periodene skal normalt følge valgperioden.

Når en journalperiode avsluttes, skal det ikke være mulig å registrere eller endre journalopplysningene.

Overgangen mellom journalperiodene kan organiseres på to måter – skarpt periodeskilte eller overlappingsperiode. Ved normal overgang mellom journalperioder benyttes overlappingsperiode. Det innebærer at man fortsetter arkivarbeidet uendret i f.eks. 2 år etter at journalperioden er avsluttet. Deretter foretas periodeavslutning og sanering av journaldatabasen.

I den nye journalperioden i en overlappingsperiode, skal alle avsluttede saker i journalen siles ut (saneres) og overføres i en historisk database. Saker som fortsatt er aktive, innlemmes i den nye journalperioden i sin helhet med alle dokumenter, uansett alder. Sakene som ikke har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden blir regnet som avsluttet. Presidenssaker og saker som saksbehandler ønsker å ha tilgang til i postjournalen overføres ny periode.

Skarpt periodeskilte innebærer at man setter absolutt skille i journalen og i sakarkivet. Ved behov for å overføre saker/dokumenter fra den avsluttede perioden til den nye, skal det legges henvisning både i journalen og i sakarkivet om hvor dokumentene er flyttet fra. Det kreves skarpt skille ved overgang fra papirbasert arkiv til elektronisk arkiv, ved overgang til nytt IKT-system og ved innføring av ny arkivnøkkel.

Ved periodisering skal det lages følgende rapporter som skal følge perioden ved bortsetting:

- endelig kronologisk journalutskrift over alle mottatte dokumenter
- sakordnet utskrift, ordnet etter arkivnøkkel, for perioden

### **9.3 KASSASJON FOR PAPIRBASERTE ARKIVER**

Ny bevarings- og kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner trådte i kraft 01.02.2014. De utgjør kapittel IV om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd, jf. arkivloven § 12.

Med kassasjon menes at arkivlagte saksdokumenter blir fjernet fra arkivet for å bli ødelagt.

Det er utarbeidet en veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for fylkeskommunal og kommunale arkiv skapt etter 1950.

All kassasjon skal foregå ved brenning eller makulering (fysisk ødeleggelse av arkivmaterialet), og skjer normalt ved avlevering til arkivdepot.

#### 9.4 AVLEVERING TIL ARKIVDEPOT OG IKA OPPLANDENE

Arkivforskriften kap V omhandler eldre og avslutta arkiv og hva avleveringen omfatter. Det stilles også generelle krav til materialet som skal avleveres.

Arkivdepot skal oppbevare saker som er egenprodusert og ikke andres publikasjoner.

Personregister som er opprettet med hjemmel i Lov om personopplysninger (personregisterloven) og etter konsesjon fra Datatilsynet, skal avleveres til arkivet ti år etter siste kontakt med den registrerte personen. Avleveringsordningen gjelder for

- klientregistre etter barnevernloven
- pleie- og omsorgsarkiv etter sosialtjenesteloven
- elevarkiv i grunnskolen
- klientarkiv i PP-Tjenesten
- register over barn i barnehagene
- elevregister for statlige, interkommunale og fylkeskommunale spesialskoler
- personregister over personer med skatte- og avgiftsmessig tilknytning til kommunen

Pasientjournaler fra den kommunale helsetjenesten, helsekort og skolehelsetjenesten kan avleveres til arkivdepot. Avlevering av slikt materiale medfører at materialet skal oppbevares under særlig trygge forhold.

Det er avlevert arkiver til Ika Opplandene i 2014/2015. De avleverte arkivene er:

- gamle Kviknearkivet 1837 – 1966 (ca 21 hyllemeter)
- gamle Tynset protokoller 1837 – 1969 ( ca 3,5 hyllemeter)
- og arkivbokser fra samme periode

Videre ble det avlevert:

- protokoller fra forsorgen 1919/1937, 1933/34 og 1951/64
- anvisningsbøker 1918/34 Kvikne, 1933/41 Kvikne, 1934/49 Kvikne, 1936/42 Kvikne, 1953/59 og 1959/61
- hjemstandsforklaringer 1959/64
- turberkulosestrygd 1950/54
- møtebok forsørgerstyret 1944/64
- Kvikne barnevernsnemnd 1954/65
- regnskap Tynset sjukeheim 1905/19
- kopibok Kvikne fattigstyre: 1968/93, 1870/1908 (brevjournaler), 1893/1914, 1936/42, 1937/47 (brevjournaler), 1942/47

- forsyningsnemnda: 1942 x 2 stk, 1942/43, 1943, 1945, 1946/48 og 1950/52 x 2 stk
- kopibok Tynset fattigstyre: 1929/42
- brevjournal 1933/40
- understøttende/trengende: 1914/1941 (?) og 1932/1953
- regnskapsprotokoll 1837
- Kvikne alderstrygdnemnd (barnetrygd) 1946/58
- Forlikrådet

Det ble avlevert arkiver til IKA Opplandene i 2014/2015:

- Mattilsynet
- kultur
- Sakarkivet tom 2002
- Tjønnsosenteret (mors)
- Barnevern
- Skole
- PPT
- Krisesenter (nedlagt på Tynset i 2010)

Det blir utarbeidet avleveringslister fra Ika Opplandene.

Det er utarbeidet midlertid arkivlister for de gamle Kviknearkivene og protokoller for Tynset kommune 1837 – 1969.

I 2006 ble det avlevert ca 1,5 hyllemeter med bidragssaker til Statsarkivet i Hamar.

Arkivdepot i Tynset kommune ble renoveret i 2015. Depotet skal bevare arkivmaterieell for Tekniske tjenester, Plan- og byggesaker, Personal og protokoller for kommunestyret og formannskapet fra 1970 og tom 2002. Øvrig arkivmateriale er sendt til IKA Opplandene.

Det er avlevert elektronisk sakarkiv til IKA Opplandene - periode EMNE08 og Fartt08 elektronisk som innholdt disse filene:

Emne08:

- CD001 – XML
- CD002 – CD009 – DOK
- Rapport
- Journal
- LoggFil
- Sjekkliste for avlevering

Fartt08:

- CD001-XML
- CD002-DOK
- Rapport
- Loggfil

Utlån av mapper skal alltid skje gjennom post/arkivtjenesten. Alt utlån skal registreres i en journal eller på utlånskort som avskrives når materialet returneres. Utlånstid er normalt 4 uker, men kan om behov forlenges. Forlenget utlån skal meldes post/arkivtjenesten. Utlånt materiale er låners ansvar. Dokumenter skal ikke fjernes eller legges til i utlånt arkivmateriale.

## 9.6 REGLEMENT FOR EKSTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER FRA ARKIVDEPOT

Kommunale arkiver som er skapt etter 01.01.1971 er åpne for innsyn etter reglene i offentlighetsloven. Arkiver skapt før 1971 omfattes ikke av disse reglene, men de er likevel retningsgivende for innsyn. En part i en forvaltningssak har rett til å gjøre seg kjent med dokumenter som omfatter saken og denne retten gjelder i uavgrenset tid.

Innsynsretten gjelder ikke for opplysninger som er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder som hovedregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker hvor taushetsplikten varer i henholdsvis 80 og 100 år.

Innsynsrett gjelder ikke interne dokumenter og opplysninger det er utilrådelig at en person får kjennskap til av hensyn til egen helse.

Forskere kan få tilgang til materiale underlagt taushetsplikt ved søknad om tillatelse til vedkommende fagdepartement. Søknad skal som regel være skriftlig og opplyse om:

- hvilket arkiv og hvilke opplysninger man ønsker innsyn i
- formålet med innsynet
- skriftlig fullmakt om personen søker om innsyn på vegne av en annen person
- hjemmel for innsynet om personen mener å ha rettslig krav på opplysninger

Arkivmaterialet det blir gitt tillatelse til innsyn i, må gjennomgås på tilvist plass gitt av arkivansvarlig. Det er ikke anledning til å låne arkivmaterieell ut av kommunehuset. Før man får tilgang til arkivmaterialet må det underskrives på at vedkommende er kjent med gjeldende regler for lån og bruk av arkivmateriale.

Se også pkt 4.2 om rettigheter vedrørende personlige opplysninger som omhandler den registrerte.

## REGLEMENT FOR EKSTERNT UTLÅN AV ARKIVMAPPER FRA ARKIVDEPOT

Tilgang til arkivdepot får ved skriftlig søknad og gjelder forskere og/eller personer som er part i en sak.

Arkivmaterialet det blir gitt tillatelse til innsyn i, skal gjennomgå på tilvist plass gitt av arkivansvarlig. Det er ikke anledning til å låne arkivmaterieell ut av kommunehuset. Det er heller ikke anledning til å fjerne dokumenter eller annet materieell fra arkivet.

Reglement for utlån av arkivmapper fra arkivdepot (pkt 8.4 i Arkivplanen) er gjort kjent og det bekreftees at reglementet overholdes.

Tynset, .....

.....  
underskrift

## VIRKSOMHETSPLAN FOR ARKIVARBEIDET I TYNSET KOMMUNE 2016

Ressursen til arkivtjenesten er liten og det medfører at overordnede arkivoppgaver og oppfølging av fjernarkiv ikke kan prioriteres.

Vedlegg til Arkivplanen:

- Rutine for elevarkiv Eelev Tynset kommune (Compilo)
- Rutiner elektronisk arkiv barnevern (Compilo)
- Rutiner postliste (Compilo)
- Rutiner Esa (Compilo)
- Saksbehandlingsregler for innsynsbegjæringer (Compilo)
- Retningsregler for arkiv Tynset opplæringscenter?
- IKT Sikkerhetshåndbok (Compilo)



- Retningslinjer for PPT (Compilo)
- Rutiner generelt (Compilo)
- Interkommunalt barnevern – arkivavtale (Compilo)
- Brukerdokumentasjon elektronisk personalarkiv (Compilo)