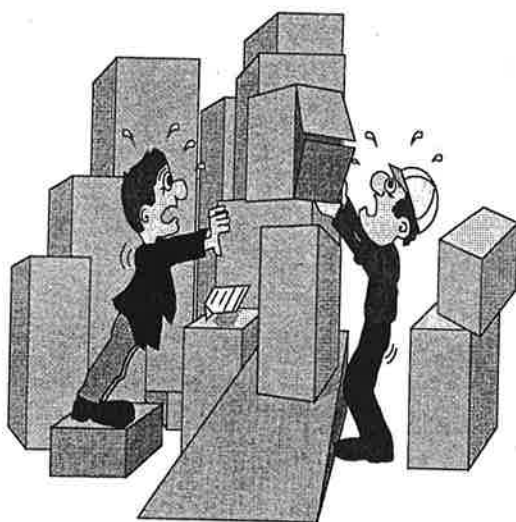


ARKIVPLAN



VESTRE TOTEN
KOMMUNE

1997

DEL 1.

BAKGRUNNEN FOR OG GJENNOMFØRINGEN AV PROSJEKTET

Fylkesarkivet gjennomførte i desember 1995 og februar 1996 sammen med Statsarkivet i Hamar to halvdagskurs med kommunen, hvor fokus ble rettet på ulike sider ved arkivarbeidet i den kommunale forvaltningen.

I denne forbindelse uttrykte administrasjonen ønske om bistand i arbeidet med utarbeidelsen av en arkivplan for kommunen, samt hjelp til ordning og katalogisering av gammelt arkivmateriale.

Kommunens administrative ledelse har sluttet seg til realiseringen av et arkivplanprosjekt. Gjennomføringen av arkivplanarbeide for avdelingene på rådhuset, som dette plandokumentet omfatter, er første fase. I neste omgang skal også ytre enheter trekkes med, slik at planen, med de regler og instruksjoner som den omfatter, blir gjort gjeldende for alle deler av kommunen.

Arkivplanarbeidet er gjennomført som et prosjekt. Kommunens etablerte sekretærforum har fungert som prosjektgruppe. Ansvarlig for gjennomføringen er arkivleder Kari Anne Røste, rådmannskontoret. Fylkesarkivet i Oppland ved Svein Amblie har vært sekretær for prosjektet.

EDB-leder Knut Audestad og andre med arkivansvar har møtt etter behov.

Vestre Toten kommune bruker i dag NIT-kontorsak som sitt sentrale saksbehandlingssystem. Dette systemet er ikke Windows basert og oppfyller ikke fullt ut de krav som i dag stilles til et moderne windows-basert saksbehandlingssystem lagt opp etter gjeldende KOARK standard. Rutinebeskrivelsene er tilpasset gjeldende systemverktøy og vil følgelig måtte underlegges revisjon når kommunen i framtiden tar i bruk et mer moderne saksbehandlings- og journalføringsverktøy.

1.1. FORMÅL OG MÅLSETTING

"Offentlige organer plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygget som informasjonskilder for samtid og ettertid". (Arkivloven § 6)

Det skal utarbeides en arkivplan for Vestre Toten kommune. Formålet med arkivplanen er kvalitetssikring av arkiv- og informasjonsforvaltningen i kommunen.

Arkivplanen skal inneholde forslag til vedtak om plasseringen av arkivansvaret, retningslinjer for arkivordningen i kommunen, reglement og instruksjoner for arkivarbeidet samt oversikt over arkivseriene i de kommunale arkivene.

Arkivtjenesten i kommunen skal arbeide etter følgende målsetting:

DEL 2.

ARKIVREGLEMENT

2.1. AKTUELLE LOVER I ARKIVARBEIDET

2.1.1. KOMMUNELOVEN

I den gamle kommuneloven var ansvaret for arkivene tillagt henholdsvis ordfører og fylkesordfører. Dette var et ekko fra eldre og enklere forhold. I praksis har da også dette ansvaret ligget på administrasjonen.

I den nye kommuneloven av 25. september 1992 heter det i §39, «Reglement. Arkiv.»:

1. « Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere reglement for saksbehandlingen i folkevalgte organer.»

Det praktiske ansvaret for at arkivordningen er tilfredsstillende ligger hos rådmannen som en del av funksjonen som øverste leder for organisasjonen.

I påvente av en generell arkivlov ble det også i den nye kommuneloven tatt inn en forskriftshjemmel for departementet til å gi regler for å sikre at arkivmateriale ikke går tapt, både av hensyn til saksbehandlingen og av hensyn til ettertiden.:

2. «Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiv.»

2.1.2. LOV OM ARKIV

Lov om arkiv ble vedtatt 4. desember 1992. Forskriftene til loven er under utarbeidelse. Loven med tilhørende forskrifter vil danne grunnlaget for arkivarbeidet i all offentlig virksomhet.

2.1.3. FORVALTNINGSLOVEN

Forvaltningsloven av 10.02.1967, endring av 17.12. 1982 og 25.09.1992, er generell og gjelder for all offentlig virksomhet. Den inneholder bl.a. krav til oppbevaring av arkivmateriale som inneholder materiale underlagt taushetsplikt. Loven har videre regler om innsynsrett for de som er part i saker som er unntatt offentlighet.

2.1.9. AVLEVERING TIL NASJONALBIBLIOTEKET

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 09.06.1989 med forskrifter av 25.05.1990 og senere av 28.06.1994 slår fast at slike dokumenter skal sendes i 5 eksemplarer til Nasjonalbiblioteket i Mo i Rana. I tillegg til papirdokumenter gjelder dette EDB-dokumenter, lydbånd, fotografier, etc. forutsetningen er at utgiveren har hatt som formål å spre dokumentene til et større publikum.

2.1.10. ANDRE LOVER

Plan- og bygningsloven av 14.06.1985 med byggeforskrifter av 1987 gjelder også for arkivlokaler.

- arkivansvarlig skal samordne arbeidet med arkivavgrensning og kassasjon før overføring til fjernarkiv og se til at dette skjer i samsvar med kassasjonsreglene for virksomheten.
- arkivansvarlig skal rapportere til arkivleder om feil og mangler og om nødvendig tas dette opp med avdelingslederen.

Arkivansvaret i avdelingene gjelder for aktivt arkiv og bortsetningsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte arkivdokumenter overført til administrasjonssjefen/arkivleder.

2.2.4. SAKSBEHANDLERE

Saksbehandlere skal kjenne til og arbeide etter lover og regler som gjelder for arkivarbeidet i Vestre Toten kommune.

Saksbehandlere skal ha adgang/tilgang til de saker som er nødvendig i saksbehandlingen. Saksbehandlere skal ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter og bare ta kopier når dette er nødvendig.

2.2.5. ARKIVFORUM

Vestre Toten har som mål å etablere en mest mulig ensartet og samordnet arkivpraksis. Et tiltak for å oppnå dette er opprettelsen av et arkivfaglig forum for kontakt mellom de som steller med og har ansvaret for arkivarbeidet i kommunen.

I forumet skal følgende være representert:

- Arkivleder
- Formannskapssekretær
- Arkivansvarlig helse- og sosialsektor
- Arkivansvarlig kultursektor
- Arkivansvarlig teknisk sektor
- Arkivansvarlig undervisningssektor

Arkivforumet skal ta opp arkivfaglige spørsmål av felles interesse og komme med forslag til endringer til gjeldende rutiner når dette er nødvendig.

2.2.6. INFORMASJON OG OPPLÆRING

Arkivleder skal i samarbeide med arkivforum og fylkesarkivet utarbeide et grunnkurs for alle med arkivansvar i den kommunale virksomheten. Dette skal omfatte alle felles hovedprinsipper for arkivarbeidet og problemstillinger arbeidsoppgavene til den enkelte arkivansvarlige.

Arkivtjenesten i kommunen er organisert slik at institusjoner som mottar og sender ut brev på vegne av kommunen skal være selvstendige arkivskapere. Kommunale arkivskapere skal føre postjournal, bygge opp og holde ved like egne arkiver i samsvar med de regler som går fram av denne arkivplanen, om ikke annet er bestemt.

Grunnskoler og barnehager og andre selvstendige institusjoner skal fungere som egne arkivskapere.

I kommunens administrasjonsbygg finnes følgende arkivskapere:

- Sentraladministrasjonen (inkl. kommunekassen)
- Helse- og sosialsektoren
- Kultursektoren
- Undervisningssektoren
- Teknisk sektor

2.4 ARKIVORDNINGEN I KOMMUNEN

2.4.1. ENKELTARKIVER

Hver sektor samt hver arkivskaper i kommunen skal ha sitt eget arkiv (enkeltarkiv). Disse enkeltarkivene skal oppbevares som separate enheter og ikke blandes sammen med andre enkeltarkiver.

Når det blir gjennomført organisatoriske endringer i kommunen som fører til at arkivskapere blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperene avsluttes og overføres til fjernarkivet. Den nye administrasjonen som blir skapt av omorganiseringen vil bli en ny arkivskaper som må bygge opp et nytt enkeltarkiv. Aktive saker kan overføres til det nye enkeltarkivet.

2.4.2 ARKIVSERIER

Enkeltarkivene vil være delt inn i arkivserier. De vanlige arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournal, sakarkiv og spesialarkiv.

2.4.2.1. Møtebøker

Møtebøker inneholder referat fra møter i styrer og utvalg. Referat må være utformet slik at de inneholder den informasjonen som trengs for å tolke de vedtak som er gjort. En bør derfor referere saksframstilling, innstilling og vedtak i hver enkelt sak. Når det blir vist til saksvedlegg, skal disse enten refereres eller tas med som vedlegg i møteboka. Møtebøker skal bindes inn. Dersom det er nødvendig for å dokumentere at ei møtebok er fullstendig, må sidene pagineres.

2.4.4. ARKIVMEDIA

Alt materiale som skal tas vare på for ettertiden, skal oppbevares på godkjent lagringsmedium.

Papir som lagringsmedium skal være arkivbestandig, dvs. godkjent av Riksarkivaren etter en internasjonal standard (ISO 9706) for permanent papir. Arkivmateriale på andre media f.eks. edb, må i tillegg foreligge på papir, om ikke Riksarkivaren etter søknad har gitt dispensasjon. Årsaken til dette er skyldes manglende standardisering, datakvalitet/ekthet og juridisk beviskraft.

Bruk av mikrofilm skal skje i samsvar med forskriftene i arkivloven.

2.4.5. ARKIVVERDIG OG IKKE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivtjenesten skal skille mellom arkivverdig og ikke arkivverdig materiale.

Materiale som dokumenterer saksbehandling og vedtak hos en arkivskaper blir regnet som arkivverdig materiale. I denne arkivplanen blir også begrepene *sakspost*, *saksdokument* og *arkivdokument* brukt om arkivverdig materiale. Arkivverdig materiale skal registreres i postjournal og arkiveres i samsvar med de reglene som går fram av arkivplanen.

Følgende materiale skal alltid tas vare på:

- Arkivmateriale eldre enn 1950
- Egne møtebøker, møtereferat og vedleggsseriene til disse.
- Kopibøker og evt. Kopibokregister
- Journaler og journalregister og andre former for registre
- Arkivplaner og arkivnøkler
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter
- Kart, tegninger og fotografier fra egen virksomhet
- Materiale i saksarkivet som ikke er oppført i kassasjonsreglementet.

Arkivmateriale blir tatt vare på bl. a. av følgende grunner:

- Forvaltningen trenger det for dokumentasjon og til saksbehandlingen
- Framtidig forskning trenger et representativt kildetilfang

Materiale som ikke dokumenterer saksbehandling eller vedtak blir regnet som ikke arkivverdig materiale. I arkivplanen blir dette også kalt *informasjonspost* og *arkivuverdig* materiale. Rundskriv, utskrifter fra andre organer sine møtebøker og korrespondanse som ikke fører til saksbehandling eller går inn som dokument i ei sak, er arkivuverdig materiale. Dette skal en ikke registrere i postjournalen. Informasjonspost skal oppbevares så lenge en har praktisk nytte av informasjonen.

For hver arkivskaper skal de utarbeides liste (kassasjonsplan) over materiale som skal kasseres, hvilke tidsfrister som gjelder, når det skal utføres og av hvem. Slike lister skal godkjennes av Statsarkivet i Hamar. Arkivlederen er ansvarlig for at slike lister blir utarbeidet og godkjent.

Arkivmateriale som etter retningslinjene kan kasseres innen en fast frist, skal om mulig skilles ut i egne omslag allerede ved arkivering. Dette skillet skal en ha ved overføring til bortsetningsarkiv og fjernarkiv. Når kassasjonsplan er ferdig, skal kassasjon skje før avlevering til fjernarkivet.

Arkivmateriale som skal kasseres skal ødelegges ved å benytte forbrenningsovn eller makuleringsmaskin.

2.4.7. AKTIVT ARKIV, BORTSETTINGSARKIV OG FJERNARKIV

Arkivordningen i kommunen bygger på skille mellom aktivt arkiv, bortsetningsarkiv (mellomarkiv) og fjernarkiv.

Aktivt arkiv inneholder arkivdokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling i inneværende arkivperiode.

Bortsetningsarkiv inneholder arkivdokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling i foregående arkivperiodene. Arkivdokumenter som ikke lenger er aktive skal etter fastsatte regler overføres til bortsetningsarkivet.

Fjernarkivet inneholder arkivdokumenter som ikke har vært i aktiv bruk de siste to arkivperiodene. Kommunen skal ha et felles fjernarkiv. Det administrative ansvaret for fjernarkivet er lagt til arkivlederen. Avlevering til fjernarkivet skal skje etter fastsatte regler.

Det arkivskapende organet har det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bortsetningsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for arkivdokumentene overført fra arkivskaperen til arkivlederen.

2.4.8. PERIODISERING OG OVERFØRING AV MATERIALE

2.4.8.1. Definisjon

Med periodisering menes at innholdet i et arkiv eller en arkivserie blir delt inn i tidsperioder. Dette prinsippet skal benyttes av alle kommunale virksomheter. Konkret så skjer periodisering ved at en overfører materiale fra aktivt arkiv til bortsetningsarkiv og videre til fjernarkivet.

2.4.8.2. Bruksområde

Periodisering blir først og fremst brukt på saksarkivene, men kan også i tilpasset form benyttes på de fleste andre arkivserier. På serieoversikten skal det stå hvilken periodisering som skal benyttes på de ulike seriene.

2.4.11 EDB-BASERT JOURNALFØRING

2.4.11.1. Retningslinjer

For alle edb-baserte journalsystem skal det utarbeides regler for periodisering, langtidslagring og ev. sletting.

Systemet skal benyttes på en måte som hindrer at opplysninger om særskilte saker eller dokument kan framsøkes av andre enn autorisert personale.

Edb-systemet skal være omtalt som del av virksomhetens arkivplan. Omtalen skal omfatte en presentasjon av selve edb-systemet, bruksmessige egenskaper, driftsrutiner samt oversikt over arkivrutiner i tilknytning til systemet.

En skal ta løpende (kronologiske) journalutskrifter på papir med alle de opplysninger som skal med i papirbaserte journaler. Slik utskrift skal normalt tas hver dag til vedkommende journalperiode er avsluttet.

Edb-baserte journaler skal periodiseres på samme måte som fysisk saksarkiv m.m.

Når en journalperiode blir avsluttet, skilles arkivmaterialet ut fra det aktive arkivet og settes i bortsetningsarkivet. I prinsippet gjør en det samme med edb-journaler.

Ved avslutning av en journalperiode skal journaldatabasen saneres. Alle saker som tilhører den avsluttede perioden, blir skilt ut fra basen. Alle saker som tilhører den nye perioden, skal bli i basen. Dette bygger på prinsippet om overlappingsperioder.

En må kontrollere at inndelingen i databasen er den samme som i det fysiske arkivet.

2.4.11.2 Utskrifter

Før sanering av Edb-baserte journalsystem, skal det tas ut følgende utskrifter:

Endelig saksordnet utskrift.

Denne omfatter alle saker som er avsluttet i perioden.

Endelig kronologisk Journalutskrift.

Dette er en dokumentliste som omfatter alle dokumenter registrerte (journalførte) i den avsluttede perioden.

Overføringsliste.

Denne omfatter alle avslutta saker som skal bevares for ettertiden og dermed overføres til bortsetningsarkivet og senere til fjernarkiv/depot.

Avsender-/mottakerliste etter kronologisk registreringsnummer.

Denne omfatter alle dokumenter som er registrert i den avsluttede perioden.

2.5.4. INSTRUKS OM AVLEVERING AV PERSONREGISTER

Personmapper fra konsesjonspliktige personregistre og fra visse personregister med sensitivt innhold som er fritatt fra konsesjonsplikt etter Forskrift av 21.12.1979, skal avleveres til Fylkesarkivet i Oppland 10 år etter siste kontakt med vedkommende person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til lederen for Fylkesarkivet.

Avlevering av personregister skal gjennomføres hvert 4. år. Mapper som blir avlevert skal være kassasjonsbehandlet, og det skal følge med lister over de mappene som er med i avleveringen

Avleverende instans kan få tilbake mapper når disse skal brukes til samme formål som før avlevering. Dersom dokumentene skal benyttes til et annet formål, skal avleverende instans søke Datatilsynet særskilt om tillatelse til dette.

2.5.5. ARKIVLOKALE

2.5.5.1 Forskrifter

Foreskriftene til arkivloven redegjør for hvordan spesialrom for bortsettingsarkiv skal bygges og innredes.

For nybygg, tilbygg og større ombygginger skal forskriftene i arkivloven gjelde fullt ut. De gjelder ikke for lokaler som bare har materiale som skal kasseres etter retningslinjer for dette, f.eks. bilagsmateriale som i hovedsak kan kasseres etter 10 år.

Alle eldre arkivlokaler som er i bruk i kommunen bør også etter hvert ombygges eller erstattes slik at en over alt benytter lokaler som oppfyller kravene som loven stiller.

2.5.5.2. Godkjenning

Arkivleder skal kontaktes når det gjelder tilfeller som vedkommer arkivlokaler. I all planlegging av arkivrom skal fylkesarkivaren få tegninger til godkjenning.

2.5.5.3. Tilfluktsrom

Tilfluktsrom kan bare benyttes til å oppbevare kassabelt materiale. I slike tilfeller skal det foreligge evakueringsplan som frigjør lokalet innen 48 timer.

2.5.5.4. Kontroll

Arkivleder kan kontrollere alle rom som blir brukt til langtidslagring av kommunalt arkivmateriale, og påpeke mangler. Arkivlokalene skal rengjøres med jevne mellomrom.

2.5.5.5. Evakuering

Alle kommunale organer skal utarbeide evakueringsplan for viktig materiale i tilfeller som krig, brann, naturkatastrofer o.l.

2.6.2. BRUK OG LÅN INTERNT

All bruk/lån skal skje gjennom arkivpersonalet. Det gjelder også når saksbehandler trenger materiale fra arkivet.

Når saker blir tatt ut av arkivet skal utlånskort alltid fylles ut. På slike kort skal følgende opplysninger påføres:

- ⇒ Navn på låner, dato, nr./ navn på saken. Utlånskortet skal stå på saken sin plass i arkivet, og skal fjernes når saken er levert tilbake og på nytt plassert i arkivet. Utlånte dokumenter skal ligge i egne omslag som viser at dette er utlånt fra arkiv.
- ⇒ De som låner dokumenter/ saker fra arkivet er ansvarlige for at dokumentene i saken ikke kommer på avveie, skades, o.l. Låner kan ikke låne videre uten at dette skjer i samråd med arkivpersonalet.

2.6.3 UTLÅN FRA FJERNARKIVET

Et organ som har avlevert materialet til fjernarkivet kan få låne dette tilbake mot kvittering dersom dette er nødvendig for saksbehandling.

Alle kommunale organer skal legge forholdene til rette for offentlig innsyn i materiale som ikke er klausulert. Slik bruk skal skje under tilsyn, og materialet skal legges tilbake straks vedkommende er ferdig. Slik materiale skal ikke ligge fremme over natta.

Arkivmateriale skal ikke lånes ut til eksterne brukere. I slike tilfeller skal det tas kopier.

2.6.3.1 Ekstern bruk av arkivmateriale

Ekstern bruk av arkivmateriale fra fjernarkivet skal alltid skje via arkivleder. Eksternt innsyn i materiale fra aktivt arkiv skal skje gjennom arkivansvarlig.

Innsyn i materiale som er produsert etter 01.01. 1971 er regulert av offentlighetsloven. Innsynet er avgrenset til saker som blir identifiserte på forhånd. Postjournaler etter 01.01.1971 er offentlig tilgjengelige med unntak av registreringer som i medhold av lov eller forskrift er skjermet mot innsyn.

Kommunen kan etter søknad gi innsyn i materiale som er produsert før 1971. Unntatt fra innsyn er materiale som i medhold av lov er klausulert i 60, 80 eller 100 år.

Søknad om bruk av kommunalt arkivmateriale skal skrives på særskilt utarbeidet skjema. Retur av materialet etter bruk skal registreres på skjemaet.

Ekstern bruk av arkivmateriale er regulert av Arkivverket sine regler for lesesalsbruk av arkivdokumenter. Låneren skal ha lest gjennom disse reglene før han/hun kvitterer for utlånet på utlånsskjemaet. Bruk av materialet bør normalt skje under oppsyn. Det er ikke anledning til å låne med arkivmateriale ut av bygningen.

2.6.5.6 Sikkerhetsrutiner for edb-materiale

Det skal til enhver tid være klart hvilke regler som gjelder for sikkerhetskopiering av data, viruskontroll, uautorisert tilgang, logisk trygghet m.m., og hvem som har ansvar for de ulike oppgavene.

2.6.5.7. Allment norsk arkivskjema

Allment norsk arkivskjema er retningsgivende for hvordan arkivseriene i arkivene skal stilles opp i arkivmagasin, i kataloger, på avleveringslister m.m.

Rekkefølgen er denne:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B Kopibøker

C Journaler og andre overgripende register

D Saksarkiv: D 1: Hovedarkiv (Saksarkiv ordnet etter hovedsystemet)

D 2: Sideordnede saksarkiv

E-O Spesialserier

P Personalforvaltning

Q Eiendomsforvaltning, inventar

R Regnskap

S Statistikk

T Kart og tegninger

U Foto, film, lydopptak

V Edb og mikrofilm

W Gjenstander

X Egenproduserte trykksaker

Y Andre utskilte serier/arkivdeler

Z Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp m.m)

3.1.3. DAGLIGE RUTINER

3.1.3.1. Inngående post

Mottak av post

- a. Arkivskapende avdelinger eller institusjoner skal ta i mot sin egen post.
- b. Intern post mellom ulike arkivskapere skal behandles som vanlig post. (Skal kun journalføres ett sted).
- c. Telefax og elektronisk post (e-post) skal behandles som vanlig post. Telefax og e-post skal produseres på godkjent papir. Arkivansvarlig avgjør om telefaxer skal registreres i postjournalen.

Sortering av uåpnet post:

- a. Personlig adressert post skal leveres uåpnet til rette vedkommende. Dersom et brev trass i personlig adressering er til avdelingen, har mottakaren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet.
- b. Post som er adressert til avdelingen skal åpnes av arkivet.

Den åpnede posten skal påføres datostempel.

Posten skal deles i informasjonspost og sakspost. Følgende regnes som informasjonspost: Trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter fra andre organer sine protokoller og annen mangfoldiggjort materiale. Post som blir gjenstand for saksbehandling blir regnet som sakspost.

Informasjonsposten er arkivverdig materiale og skal følgelig ikke legges i arkivet. Informasjonspost skal etter eventuell sirkulasjon plasseres i ringpermer eller kassetter fysisk skilt fra arkivet.

Regninger, fakturaer, og rutinemessig korrespondanse om regneskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Sakspost skal behandles på følgende måte:

- a. All sakspost skal stemples med journalstempel og registreres i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
- b. Dokumenter og postjournalen skal påføres arkivkode og andre arkivreferanser.
- c. Saksposten skal deles i offentlig og ikke offentlig post. Dokumenter som er unntatt fra offentlig innsyn skal stemples "unntatt offentlighet" med referanse til hjemmel for unntaket.
- d. Eventuelt postmøte skal gjennomføres med arkivpersonale til stede. I postmøtet avgjøres hva som skal behandles som sak og hvem som skal være saksbehandler. Benyttes postmøte er det viktig at arkivansvarlig informerer de som ikke har var tilstede om ny dokumenter/saker.

3.1.3.5. Utlån

Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarlig.

Utlån skal registreres på utlånskort ("blindmappe"), som blir plassert på den utlånte mappens plass i arkivet. Eventuelt at dette i tillegg registreres i sakssystemet. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivansvarlig avskrive utlånet.

Når saker lånes ut skal lånekort fylles ut. Ved retur skal lånekortet tas ut og registreringen i edb slettes.

Utlånt materiale er låneren sitt ansvar til utlånet er avskrevet. Låneren skal se til at ingen dokumenter fjernes eller blir lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikke ødelegges.

3.1.3.6. Restanser

Det bør skrives ut restanselister på hver saksbehandler minst 4 ganger årlig.

Når en saksbehandler slutter skal en oversikt over ikke avsluttede saker overleveres arkivet. Samtidig skal dokumenter/saker som er avsluttet overleveres.

3.1.3.7. Saksbehandlere og arkivrutiner

Saksbehandler plikter å avlevere saksmappa etter at en sak avsluttet i rensert, fullstendig og kronologisk stand til arkivansvarlig.

Saksbehandler plikter å sørge for at alle dokumenter avleveres til arkivet for registrering også når dokumentet kommer som e-post, telefax eller som personlig adressert post.

Saksbehandler må ikke på egen hånd endre registreringer som andre har gjort, men varsle arkivansvarlig om mulige feil.

Saksbehandlere må bruke alle saksbehandlingsprogrammer i samsvar med retningslinjer som finnes slik at arkivet ikke blir påført unødig arbeide.

Saksbehandlere plikter å sette seg inn i gjeldende arkivnøkkel for Vestre Toten kommune slik at han/hun er i stand til å påføre en sak riktig arkivkode.

Saksbehandler skal ikke selv ekspedere saksdokumenter uten å følge reglene om journalføring og at minst to kopier av utgående brev avleveres til arkivet.

Saksbehandler må ikke fjerne saker/dokumenter fra arkivet uten samråd med arkivet og at reglene for utlån fra arkivet følges.

DEL 5. ARKIVPLAN - ARKIVSERIER

5.1. RÅDMANNSKONTORET

5.1.1. ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Postjournal
ANSVAR	Servicekontoret
INNHOLD	Registrert inn og utgående post for hele kommunen
ORDNINGSMÅTE	Etter dato
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringpermer
PLASSERING	Servicekontoret
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Bindes inn for hvert år

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Kopibøker
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHOLD	Kopi av utgående brev, oppfølgingssaker
ORDNINGSMÅTE	Løpende etter dato
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Forkontor og formannskapskontor
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4 år
KASSASJON	nei
MERKNAD	Bindes inn årlig

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Saksarkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHOLD	All arkivverdig post og dokumenter. Saker behandlet i formannskap, kommunestyre og delegerte saker. Uttalelser og skriv til og fra kommunen internt og eksternt.
ORDNINGSMÅTE	Kommunens arkivnøkkel utarbeidet av KS
PERIODE	4 år
LAGRING	Saksmapper
PLASSERING	Arkivskap i arkivrommet
OVERFØRING	Periodiseres og overføres bortsettingsarkiv hvert 4 år
KASSASJON	Nei, etter forskrifter
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Referatsaker behandlet i kommunestyret
ANSVAR	Formannskapskontor
INNHold	Trykte og utrykte bilag til referatsakene i kommunestyret
ORDNINGSMÅTE	Møtedato
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PASSERING	Forkontor
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv i hvelvet hvert 4. År
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Referatsaker behandlet i kommunestyret
ANSVAR	Formannskapskontor
INNHold	Trykte og utrykte bilag til referatsakene i kommunestyret
ORDNINGSMÅTE	Møtedato
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PASSERING	Forkontor
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv i hvelvet hvert 4. År
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Avtaler
ANSVAR	Forkontor
INNHold	Avtaler inngått med kommunen
ORDNINGSMÅTE	Fortløpende
PERIODE	Løpende
LAGRING	Ringpermer
PASSERING	Hvelv
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Register finnes elektronisk og ringperm.

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Administrasjonsutvalget
ANSVAR	Personalkonsulenten
INNHold	Innkalling, saksfremlegg og hovedutskrift
ORDNINGSMÅTE	Møtedato
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PASSERING	Personalkonsulenten
OVERFØRING	Bortsettingsarkiv hvert 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Bindes inn årlig

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Kommuneplan
ANSVAR	Miljøvernleder
INNHOLD	Uttalelser, møteref. fra arb.gruppen og referansegrupper, delutredninger (planer og vedtak i saksarkivet på forkontoret)
ORDNINGSMÅTE	Tematisk
PERIODE	1991-2002 og 1996-2007
LAGRING	Ringpermer, Saksdokumenter oppbevares i saksarkivet
PLASSERING	Miljøvernleder
OVERFØRING	Overføres bortsetningsarkivet ved overgang til ny planperiode
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Fast lønnsanvisning
ANSVAR	Avd.leder lønn
INNHOLD	Oversikt over hva fast ansatte har i lønn
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk på etat
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Arkivskap
PLASSERING	Lønningskontoret
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv når arbeidstaker slutter
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Variabel lønnsvedlegg
ANSVAR	Avd.leder lønn
INNHOLD	Variable utbetalinger
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år.
LAGRING	Ringpermer
PLASSERING	Lønningskontoret
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Lønnslipper
ANSVAR	Avdelingsleder lønn
INNHOLD	Månedlig lønnsoversikt
ORDNINGSMÅTE	Lønnsnummer
PERIODE	1 år.
LAGRING	Datapermer
PLASSERING	Hvelvet
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

5.1.2. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Arealplanforum og forum for Miljørettet helsevern
ANSVAR	Miljøvernleder
INNHold	Møtereferater, sakspapirer
ORDNINGSMÅTE	Dato
PERIODE	Fortløpende
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Miljøvernleder
OVERFØRING	Overføres bortsettingsarkivet ved overgang til ny planperiode. Ikke arkivverdig materiale må arkivavgrensnes før overføring.
KASSASJON	nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Lånearkiv for Vestre Toten kommune
ANSVAR	Ass.rådmann
INNHold	Lånepapirer
ORDNINGSMÅTE	Bank og tildelt nummer
PERIODE	Løpende
LAGRING	Arkivskap
PLASSERING	Arkivrommet
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Når lånene er innfridd
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	HMS
ANSVAR	Personalkonsulenten
INNHold	Rutiner, regelverk og dokumentasjon
ORDNINGSMÅTE	Løpende
PERIODE	Løpende
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Personalkonsulenten
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Ved endringer av rutiner og regelverk
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Forsikring
ANSVAR	Ass.rådmann og personalkonsulent
INNHold	Alle typer forsikring, personalkonsulenten har forsikringer som gjelder personer
ORDNINGSMÅTE	
PERIODE	Gjeldene periode for politen
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Ass. Rådmann, forkontor og personalkonsulent
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Kommunedelplan for Miljøvern og kommunedelplan for spredt boligbygging
ANSVAR	Miljøvernleder
INNHold	Møtereferat, foreløpig politisk behandling, innspill
ORDNINGSMÅTE	Tematisk
PERIODE	4 år
LAGRING	Ringperm
Plassering	Miljøvernleder
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Naturforvaltning
ANSVAR	Miljøvernleder
INNHold	Inf.lokalt verneverdige områder, registrering av truede og sårbare arter, lover, forskrifter, fiskeoppdrett, fisketillatelse, fiskekortsalg
ORDNINGSMÅTE	Tematiske
PERIODE	Fortløpende
LAGRING	Ringperm
Plassering	Miljøvernleder
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Rådmannskontoret
SERIE	Forurensingssaker
ANSVAR	Miljøvernleder
INNHold	Utslippstillatelse, vannovervåking
ORDNINGSMÅTE	Bedriftsvis og vassdragsvis
PERIODE	Fortløpende
LAGRING	Ringperm
Plassering	Miljøvernleder
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassa
SERIE	Kontoutskrifter, bank post m.m.
ANSVAR	Bokholder
INNHold	Oversikt over saldo og transaksjoner
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Bokholder
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	3 år.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassa
SERIE	Utestående krav - purrebrev
ANSVAR	Kommunekasserer
INNHold	Kopi av utestående krav, purrebrev
ORDNINGSMÅTE	Løpende etter registreringsnummer i edb-anlegget
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Edb
PLASSERING	Hver enkelt saksbehandler
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Når saken er avsluttet, foreldet etter 3 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassa
SERIE	Utlån
ANSVAR	Kommunekasserer
INNHold	Gjeldsbrev og avtaler
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Kommunekasserer
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Når lån er nedbetalt blir de å hefte sammen med regnskapsbilag og kassert etter 10 år.

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Konteringslister
ANSVAR	Bokholder
INNHold	Kontospesifisering Overføring til regnskap fra lønn
ORDNINGSMÅTE	Mappe for hver ansatt
PERIODE	Løpende
LAGRING	Edb
PLASSERING	Bokholder
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Forskuddsskatt - private næringsdrivende
ANSVAR	Avdelingsleder skatt
INNHold	Utskrift fra edb. Transaksjonslister som viser utskrevet, nedsatt og betalt forskuddsskatt for inneværende skatteår. Unntakslister viser ubetalt forskuddsskatt.
ORDNINGSMÅTE	Etter ligningsnummer, løpenummer
PERIODE	1 år.
LAGRING	I ringpermer
Plassering	Hvelv
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Forskuddsskatt og resterende skatt
ANSVAR	Avdelingsleder skatt
INNHold	Utskrift fra edb. Transaksjonslister som viser utskrevet, nedsatt og betalt forskuddsskatt og resterende skatt for etterskuddspliktige. Unntakslister som viser ubetalt skatt.
ORDNINGSMÅTE	Etter ligningsnummer
PERIODE	1 år.
LAGRING	I ringpermer
Plassering	Hvelv
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Arbeidsgiveravgift og forskuddstrekk
ANSVAR	Regnskapskontrollør
INNHold	Utskrift fra edb. Oversikt over hva arbeidsgivere skal betale og når det forfaller til betaling. 1 - 6 termin.
ORDNINGSMÅTE	Etter arbeidsgivernummer.
PERIODE	1 år.
LAGRING	I ringpermer
Plassering	Hvelv
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Forenklet lønns- og trekkinnbetaling og grunnlag for arbeidsgiverliste
ANSVAR	Skattedirektoratet
INNHold	Utskrift fra edb. Terminoppgave m/kommunevis spesifisering av forskuddstrekk for hver termin. Viser hvor Vestre Toten skal betale den innkomne skatten. Grunnlag for arbeidsgiveragift for hver termin.
ORDNINGSMÅTE	Arbeidsgivernummer.
PERIODE	1 år.
LAGRING	Arkivbokser
PLASSERING	Hvelv
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter ett år.
KASSASJON	10 år.
MERKNAD	

5.2.2. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Rundskriv
ANSVAR	Kommunekasserer
INNHold	Rundskriv
ORDNINGSMÅTE	Fortløpende
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Kommunekasserer
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Ved behov
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kommunekassen
SERIE	Utskrift fra andre kommunale organer, kopi
ANSVAR	Kommunekasserer
INNHold	Kopi av møtebøker og vedtak og andre diverse kopier
ORDNINGSMÅTE	Etter utvalg
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	I mapper
PLASSERING	Kommunekasserer
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	1 år
MERKNAD	

MERKNAD	Skal bindes inn
----------------	-----------------

ARKIVSKAPER	Teknisk sektor
SERIE	Saksarkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHold	Alle arkivverdige dokumenter som trengs i saksbehandlingen. Saker under behandling og vedtatt saker
ORDNINGSMÅTE	Kommunens arkivnøkkel
PERIODE	4 år
LAGRING	Mapper i arkivskap
PASSERING	Kontorarkiv (hvelv)
OVERFØRING	Bortsetningsarkiv etter 4 år.
KASSASJON	Nei, etter forskrifter.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Plan og forvaltning
SERIE	Kartarkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHold	Generelle kart, økonomiske kart
ORDNINGSMÅTE	Kartnummer
PERIODE	
LAGRING	Kartskap
PASSERING	Arkivrommet
OVERFØRING	Utrangerte kart til skuffearkiv
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Plan og forvaltning
SERIE	Saker etter delingsloven
ANSVAR	Overingeniør
INNHold	Saksfremlegg, måleprotokoller. Ferdigbehandlede saker arkiveres etter gårds og bruksnummer i gårdsarkivet
ORDNINGSMÅTE	År og journalnummer
PERIODE	
LAGRING	Mappe i arkivskap
PASSERING	Oppmålingskontoret
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Nei

ARKIVSKAPER	Teknisk sektor
SERIE	Gards og bruksnummer arkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHold	Inneholder alle opplysninger om et bruk/eiendom som skylddeling, byggesaker, ledninger grenser osv.
ORDNINGSMÅTE	Gards og bruksnummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Mappe for hver eiendom
PASSERING	Kontorarkiv (hvelv)
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Nei.
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Møtebok vilt og innlandsfiskeremnda
ANSVAR	Fagkonsulent
INNHOLD	Saksliste, saksfremstilling, innstilling vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Originalt i ringperm
PLASSERING	Fagkonsulent
OVERFØRING	4. årganger i bortsettingsarkiv - deretter fjernarkiv
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Bindes inn årlig

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Gårdsarkiv
ANSVAR	Ekspedisjonen
INNHOLD	Delingssøknader, omdisponeringssøknader, konsesjonssøknader, grøfteplaner, dyrkningsplaner, utbygging av driftsbygning, jordprøver, ref.saker tilskuddsordning, landbruksregister
ORDNINGSMÅTE	Stigende gards og bruksnummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Mappe for hver eiendom
PLASSERING	Låsbart arkivskap
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Kun ref.saker tilskuddsordning + jordprøver/kart (diversemappe)
MERKNAD	Rød mappe - lovsaker, grønn mappe - arealplaner mm., sort mappe - div. saker, blå mappe - byggesaker

ARKIVSKAPER	Landbruksavdeling
SERIE	Planarkiv
ANSVAR	Ekspedisjonen
INNHOLD	BU-søknader, tekniske miljøtiltak, spesielle tiltak kulturlandskap, landbruksbanksaker m.fl.
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk innenfor hver tilskuddsordning
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Mappe for hver sak
PLASSERING	Arkivskap
OVERFØRING	Overføres til gårdsarkiv når ferdig utbet.
KASSASJON	
MERKNAD	Landbruksbanksaker overført til bortsettingsarkiv.

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Eiendomsarkiv skog
ANSVAR	Skogbrukssjefen
INNHOLD	Skogbruksplan, anvist skogavgift, annet vedr. skogdriften
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Mappe for hver eiendom
PLASSERING	Låsbart arkivskap
OVERFØRING	Anvist skogavgift fra gammelt system lagt i fjernarkiv
KASSASJON	Etter forskrift

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Søknader til avløsertilskudd, ferie
ANSVAR	Fagkonsulent
INNHold	Ca. 200 søknader i året + utbetalingslister
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Perm
PLASSERING	Fagkonsulent
OVERFØRING	Til bortsetningsarkiv etter hvert år
KASSASJON	Kan kasseres etter 5 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Søknader til katastrofeordningen
ANSVAR	Fagkonsulent
INNHold	Søknader m/dokumentasjon og beregninger
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Perm
PLASSERING	Fagkonsulent
OVERFØRING	Bortsetningsarkiv etter hvert år
KASSASJON	Kan kastes etter 5 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Søknad endret jordarbeiding
ANSVAR	Fagkonsulent
INNHold	Ca. 80 søknader m/kart i året
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Perm
PLASSERING	Ekspedisjonen
OVERFØRING	Overføres bortsetningsarkiv etter 2-3 år
KASSASJON	Kasseres etter 5 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Landbruksavdelingen
SERIE	Fagarkiv skog
ANSVAR	Skogbrukssjefen
INNHold	Lover, regler, div. ordninger vilt/utmark, fagstoff skog, økonomiske virkemidler
ORDNINGSMÅTE	Arkivnøkkel
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Mappe
PLASSERING	Arkivskap
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Etter forskrifter eller ved utskiftning
MERKNAD	

5.4. UNDERVISNINGSSSEKTOR

5.4.1. ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Postjournal
ANSVAR	Forkontoret
INNHold	Registrering av inngående post. DSS-systemet
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Forkontor/safe, låsbart
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	Rådmannskontoret tar ut postjournal for hele kommunen som bindes inn

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Kopibok utgående skriv
ANSVAR	Forkontoret
INNHold	Kopi av utgående brev.
ORDNINGSMÅTE	Etter dato.
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Safe
OVERFØRING	Overføres bortsettingsarkiv hvert 4 år.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Bindes inn årlig

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Møtebok for fagutvalg for kultur og oppveksttjenesten
ANSVAR	Forkontor
INNHold	Innkalling, saksfremlegg og hovedutskrift med original underskrift (på hovedutskriften)
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Safe
OVERFØRING	Overføres fjernarkiv hvert 4 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årlig, Eventuelt hvert 2. år

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Skolekontorets saksarkiv
ANSVAR	Forkontoret
INNHold	Saker som er under behandling og endelig vedtatt i organ som hører til etaten og egne uttalelser o.l. i saker som er vedtatt av organ i andre etater.
ORDNINGSMÅTE	Kommunens arkivnøkkel
PERIODE	4 år
LAGRING	Saksmapper
PLASSERING	Arkivskap i hvelv
OVERFØRING	Periodiseres og overføres bortsetningsarkiv hvert 4 år
KASSASJON	Nei, etter forskrifter
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Flyktninger
ANSVAR	Flyktningeansvarlig
INNHold	Generelt samt personmapper på enkelte flyktninger
ORDNINGSMÅTE	
PERIODE	1986 - d.d.
LAGRING	Arkivskap
PLASSERING	Skolekontoret
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	
MERKNAD	Uvisst pr i dag om ansvarsfordelingen

5.4.2. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Rundskriv
ANSVAR	Forkontor
INNHold	Rundskriv fra ulike sentrale myndigheter
ORDNINGSMÅTE	Etter nummer
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Permer
PLASSERING	Hyller
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Ja, når de er uaktuelle, blir erstattet
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Undervisningssektor
SERIE	Utskrift fra kommunale organer, kopi
ANSVAR	Forkontor
INNHold	Kopi av saker, vedtak, særutskrifter fra andre kommunale organer
ORDNINGSMÅTE	Etter organ
PERIODE	1 år
LAGRING	Bokser
PLASSERING	Hyller
OVERFØRING	Nei

ARKIVSKAPER	Helse- og sosialsektor
SERIE	Saksarkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHold	Alle arkivverdige dokumenter som skal oppbevares eller som trengs som dokumentasjon i en sak.
ORDNINGSMÅTE	Arkivnøkkel
PERIODE	4 år.
LAGRING	Saksmapper
PlassERING	Arkivskap inne på forkontoret
OVERFØRING	4 år. Overføres til bortsettingsarkiv ved overgang til ny valgperiode.
KASSASJON	Nei, etter forskrift
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Helse- og sosialsektor
SERIE	Personalarkiv
ANSVAR	Kontorfullmektig
INNHold	Kopi av ansettelser, søkerlister, utt. fra tillitsvalgte, utlysningstekster og bekreftelser
ORDNINGSMÅTE	Etter gjeldende arkivnøkkel
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Arkivskap
PlassERING	Forkontor
OVERFØRING	Overføres ved avgang
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Seksjon for åpen omsorg
SERIE	Kardex-system for psyk.sykepleie og somatisk sykepleie (klientarkiv)
ANSVAR	Hjemmesykepleien v /avdelingsleder
INNHold	Opplysn. om stell, medisiner og tilsyn
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	Løpende
LAGRING	I kardex-skap
PlassERING	I møterommet
OVERFØRING	Skal overføres fjernarkiv ved dødsfall, utskrivning eller overføring til annen institusjon
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Klientopplysninger som skal arkiveres i fjernarkiv bør overføres fylkesarkivet som har rammekonsesjon fra Data-tilsynet for denne typen arkivmateriale.

ARKIVSKAPER	Seksjon for åpen omsorg
SERIE	Pu. for mottakerne av hjem.tjenester i egen bolig
ANSVAR	Vernepleier og merkantil avdeling
INNHold	Helsetilstand o.l. og hjelpebehovet
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	Løpende
LAGRING	Arkivskap
PLASSERING	Hvelv
OVERFØRING	Skal overføres fjernarkiv ved dødsfall eller 10 år etter siste føring.
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Klientopplysninger som skal arkiveres i fjernarkiv bør overføres fylkesarkivet som har rammekonsesjon fra Data-tilsynet for denne typen arkivmateriale.

ARKIVSKAPER	Seksjon for åpen omsorg
SERIE	Arbeidsrutiner, eget for hjemmehjelpen (m.m. adresser, stillingsstørrelser, tlf.)
ANSVAR	Merkantil avdeling
INNHold	Alt dok. vedr. jobboppdrag, og hos hvem, ant. timer
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk og soneinndelinger
PERIODE	Løpende
LAGRING	I skap, i plastlommer
PLASSERING	I hvelv
OVERFØRING	Tas ut ved arb.slutt.
KASSASJON	2 år eller ved endringer. Eventuelt 10 år
MERKNAD	

5.5.2. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Helse- og sosialsektor
SERIE	Hovedutskrifter, protokoller fra andre kommunale organer
ANSVAR	Forkontor
INNHold	Kopi av saker, vedtak, særutskrifter fra andre organer
ORDNINGSMÅTE	Etter saksnummer pr. utvalg
PERIODE	1 år
LAGRING	Ringperm
PLASSERING	Forkontor
OVERFØRING	
KASSASJON	1 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Pleie- og omsorgsadministrasjonen
SERIE	Inntaksregistrering
ANSVAR	Faglig leder av sykepl.tjenesten
INNHold	Søknader og lister for inntak i institusjonene
ORDNINGSMÅTE	Etter dato (ukesvis)
PERIODE	Løpende år
LAGRING	Ringpermer
PLASSERING	Sykepleiers kontor
OVERFØRING	Hvelv
KASSASJON	Etter lovpålagt periode
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Pleie- og omsorgsavdelingen
SERIE	Trygghetsalarmer, selvinnkjøpte og kommunale
ANSVAR	Områdesykepleier og merkantil avd.
INNHold	Innvilgede søknader
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	Løpende
LAGRING	Ringpermer
PLASSERING	Hvelv
OVERFØRING	Til overføring etter bortgang
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kultursektor
SERIE	Personalarkiv
ANSVAR	Forkontoret
INNHOLD	Tilsettingsbrev, ansiennitet, permisjoner m.m.
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk
PERIODE	
LAGRING	Arkivskap
PASSERING	Forkontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kultursektor
SERIE	Kultursektorens saksarkiv
ANSVAR	Arkivansvarlig
INNHOLD	Alle arkivverdige saksdokumenter under behandling og endelige vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kommunens arkivnøkkel
PERIODE	4 år.
LAGRING	Arkivskap / mapper
PASSERING	Forkontor
OVERFØRING	Overføring bortsetningsarkiv etter 4 år.
KASSASJON	Nei, etter forskrifter
MERKNAD	

5.6.2. ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSKAPER	Kultursektor
SERIE	Foreningsregister
ANSVAR	Forkontor
INNHOLD	Navn og adresser
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk innen gruppen
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Edb
PASSERING	
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSKAPER	Kultursektor
SERIE	Rundskriv
ANSVAR	Forkontor
INNHOLD	Rundskriv fra ulike sentrale myndigheter
ORDNINGSMÅTE	Etter dato
PERIODE	Kontinuerlig
LAGRING	Permer
PASSERING	Hyller
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	Ja, når de er uaktuelle, blir erstattet