

Innhold

Meland kommune	2
Organisering/Ansvar	4
Politisk organisering	5
Administrativ organisering - organisasjonsplan Meland kommune	6
Arkivorganisering	10
Bruk og oppdatering av arkivplan	12
Ansvar og fullmakter	13
Overordna arkivansvar	14
Arkivleiar sine oppgåver	15
Arkivtenesta sine oppgåver	16
Kontaktperson for eldre arkiv	17
Tenesteområdeleiar sine oppgåver	18
Behandlingsansvarleg etter personopplysningslova	19
Arkivdepot sine oppgåver	20
IKA Hordaland sine oppgåver	21
Historikk	22
Ansvar og fullmakter	23
Overordna arkivansvar	24
Politisk organisering	25
Administrativ organisering	27
Arkivorganisering	28
Reglement	29
Sentralt regelverk	30
Arkiv, personvern og GDPR	31
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning	32
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv	33
Yrkesetiske retningsliner for arkivarar	34
Bevaring og kassasjonsplan	35
Lokalt regelverk	36
Reglement og retningslinjer for journalføring og innsyn	37
Administrativt reglement	38
Reglar for eksternt innsyn i arkiv	39
Organintern korrespondanse	40
Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp	42
Delegasjonsreglement	43
Bortsetjingsarkiv, fjernarkiv og depot	44
Reglement for finansforvaltninga	45
Politisk reglement	46
Lover og forskrifter	47
Arbeidsmiljølova	48
Bevaring og kassasjon	49

Bokføringslova	50
Datatilsynet	51
eSignaturlova	52
Forvaltningslova	53
Kommunelova	54
Lov om arkiv	55
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	56
Lov om pasient- og brukarrettar	57
Matrikkellova	58
Offentleglova	59
Opplæringslova	60
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	61
Pliktavleveringslova	62
Rekneskapslova	63
Sikkerheitslova med forskrifter	64
Straffelova	65
Aktuelle nettstadar	66
Historikk	67
Krav og standarder	68
Arkivlokale	69
Godkjent papir/Krav til papir	70
Krav til kontorinnbindingssystem	72
Krav til lim og klister til etikettar	74
Pennar	76
Lover og forskrifter	77
Arkivlova med forskrifter	78
Forskrift om offentlege arkiv	79
Riksarkivarens regelverk om offentlege arkiv	80
Offentleglova med relevante forskrifter	81
Kommunelova	82
Forvaltningslova med sentrale forskrifter	83
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	84
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	85
Lov om pasientrettar	86
Sikkerhetslova med forskrifter	87
Barnehagelova	88
Opplæringslova	89
Lov om vaksenopplæring	90
Lov om sosiale tenester	91
Krav og standarder	92
Pennar	93
Godkjent papir	94
Lim	96
Arkivlokale	99

Rundskriv frå Riksarkivaren	100
Delegasjonsreglement	102
Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp	103
Bortsettjingsarkiv, fjernarkiv og depot	104
Rutinar	105
Arkivrutinar	106
Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar i Acos Websak Fokus	107
Almenne arkivrutinar	108
Arkivrutinar - Acos	109
Backuprutine	110
Rutine - Altinn	111
Rutine - Avslutting av arkivsaker	112
Rutine - Borgarleg vigsel i Meland kommune	113
Rutine - Dokument som gjeld foreldrepermisjon	114
Rutine - henting av kommunal post på Kiwi	115
Rutine - Lærlingar	116
Rutine - utlån av saker frå papirarkivet	117
Rutine for behandling av post/ dokument	118
Rutine for kassasjon av papirdokument	119
Rutine for oppretting av saker og registrering av dokument	120
Rutine for publisering på nett (Drum) - revidert	121
Skrivereglar - generelle	122
Svar Ut- hurtigguide	123
Barnevern, NAV og Pleie og omsorg	124
Rutine - journalføring av TT- kort, parkeringsløyve og følgjekort	125
Rutine - Visma Sampro IP - journalføring og arkivering	126
Rutine - Visma Flyktning	127
Rutine - eSøknad Startlån	128
Rutine postmottak - kommunal del i NAV	129
Rutine - Vaksenopplæring - vedtak norskopplæring flyktningar	130
Rutine - pleie og omsorg	131
Rutine - ny felles barnevernteneste Lindås, Meland og Radøy	132
Personal, tilsetjing	133
Rutine - Rekrutteringssak	134
Rutine personalmapper - revidert	135
Rutine - Skjema for mellombels arbeidsavtale	136
Rutine - Behandling av permisjonssøknader	137
Rutine - Dokument som gjeld foreldrepermisjon	138
Plan, utbygging og kommunalteknikk	139
Rutine for oppdeling av byggesøknader	140
Klasseringskodar saker teknisk	141
Rutine - Fritak for feiing	142
Skule, SFO, barnehage, PPT, vaksenopplæring	143
Skrivereglar for skule	144

Rutine for Barnehagesøknader og Barnemapper	145
Rutine for Elevmapper SFO	146
Rutine - Avslutning av barnehagesaker	147
Informasjon til PPT	148
Rutine - Lærartilgang og risikovurdering - Acos Websak Fokus	149
Rutine - Overføring av dokument frå Visma Flyt Skule til Websak Fokus	150
Rutine for arkivet - Overføring og avslutning av elev- og SFO mapper	151
Rutine for skulesekretærar/SFO-leiarar - Overføring og avslutning av elev- og SFO mapper	152
Rutine - IOP til arkiv	153
Rutineendring PPT - avslutning av sak	154
Arkivrutine - Visma Flyt PPT	155
Vaksenopplæring - vedtak grunnskuleopplæring	156
Vaksenopplæring - vedtak norskopplæring	157
Rutine - Vaksenopplæring - norsk og grunnskuleopplæring	158
Møtebehandling	159
Acos møte	160
Arkivrutine for møtesekretærar i samband med politiske møte	161
Rutine - Ugildskap og forfall	162
Helsestasjon og legekantor	163
Rutine - helsekort - Frekhaug helsestasjon	164
Visma arkivkjerne - VSA - Visma Samhandling Arkiv	165
Bevaring og kassasjonsplan	166
Elektronisk arkivering	167
Fullelektronisk arkiv - oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet	168
Skjema for mellombels journalføring	169
Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	172
Rutine for kassasjon av papirdokument	173
Heimeside - Meland kommune	174
Saksbehandlingsrutinar	175
Overgang til fullelektronisk arkiv - nye rutinar	176
Ansvar og sjekklister for saksbehandlarar og leiarar	177
Rutine for personalmapper - kortversjon for leiarar	178
Saksbehandlingsrutiner - Acos	179
Acos møte	180
Rutine formulering av politiske vedtak	181
Rutine - innkalling og møtebok politiske møte	182
Rutine og Brukardokumentasjon "SvarUt"	183
Publisering av postliste på nett ("Drum- kjøring")	184
Rutine for publisering av postliste på nett ("Drum- kjøring")	185
Spesialrutinar	186
Brann	187
Flaum- og vasskadar	188
Soppskadar	189
Historikk	190

Utvallsaker	191
Daglege rutinar	192
Postlister i Innsyn	193
Opning, sortering og arkivavgrensing av inngående post	194
Stempling, skanning, journalføring og distribusjon	195
Offentleg journal og fulltekstdokumenter: godkjenning og framlegging	196
Utgående dokument - Journalføring og ekspedering	197
Saksavslutning og arkivlegging	198
Internt utlån av arkivsaker	199
Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem	200
Dagleg rutine - vaksenopplæring	201
Rutine dokument Vaksenopplæringa	203
Mottak av post - brev, telefaks og e-post	204
Daglege rutinar - Barnevern	205
Postrutinar og journalføring	206
Rutine - Bekymringsmelding til barnevernstenesta	207
Rutine - Postmottak Meland Barnevernteneste	210
Rutinehåndbok - Meland barnevernteneste	211
Rutinehandbok Fosterheimsarbeid - Meland barnevernteneste	212
Rutine/Internkontrollhandbok - Meland barnevernteneste	213
Kvalitetskontroll og arkivering	214
Saksbehandlingsrutinar	215
Saker etter plan- og bygningslova - registrering og arkivering	216
Saksbehandling til utval på Rådmannskontoret frå anna avdeling	217
Tilsetjingsrutinar	218
Rutine for behandling av permisjonssøknader utanfor regelement.	219
Endring av arbeidsavtale / Ny arbeidsavtale	220
Rutine for personalmapper	221
Rutine for publisering på nett (Drum)	222
Rutine for saker til politisk utval	223
Arkiv og saksbehandlingsrutinar - nytt Utval for levekår 2007	224
Periodiske arkivrutinar	225
Avslutning av kommunestyreperiode - periodedeling og bortsetting	227
Kassasjon	228
Backuprutine IKTNH	230
Oversikt	231
Arkivbestand	232
Arkivbestand	233
Arkivkjerner - lokale og "sky"- løysingar - oversikt	234
Elektronisk system	235
Aktive system	236
Aktive system - "open sone"	237
Aktive system - "sikker sone"	238
Elektroniske system - oversiktsliste frå Iktnh og IkaH	267

Elektroniske system - oversiktsliste frå Iktnh	275
Oversikt over meldepliktige behandlingar	277
Avslutta system	278
Arkivseriar	279
Arkivseriar i Acos Websak Fokus	304
Avtalearkiv (Avtale)	305
Barnehagearkiv (Barn)	306
Elevarkiv (Elev)	307
Eigedomsskatt (ES)	308
Eigedomsarkiv (Gbnr)	309
Møtebøker (MØTE)	310
Personalarkiv (Pers)	311
Planarkiv (Plan)	312
Sakarkiv (SAK)	313
Startlån (Start)	314
Voksenopplæringsarkiv (Voksen)	315
Alver kommune - prosjekt (AK)	316
Borgarleg vigsel (VIG)	317
Sambandet Vest (SV)	318
Meland kulturskule (MKS)	319
Arkivseriar i papir	320
Møtebøker politiske og partssamansatte utval	321
Møtebøker andre styre, råd og utval	322
Møtebøker administrative vedtak	323
Kopibøker	324
Verdipapir	325
Klientarkiv - Gjeldsrådgeving	326
Klient- og flyktningearkiv	327
Brukararkiv Meland sjukeheim og pleie og omsorg	328
Pasientarkiv Helsestasjon	329
Gards- og bruksnr (Gnr/Bnr)	330
Oppdragslister - heimetenesta	331
Avslutta arkivseriar	332
Arbeidsgivarregister	333
Elektronisk arbeidsgivarregister	334
Arbeidsgivarregister - mapper	335
Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak	336
Eigne rundskriv	337
Elektronisk postjournal	338
Flatøy skule	339
Møtebok for Samarbeidsutvalet	340
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	341
Møtebok for Elevrådet	342
Kopibok	343

Kopibok - konfidensiell	344
Postjournal	345
Postjournal - konfidensiell	346
Saksarkiv	347
Elevmapper	348
Klasselister	349
Klassedagbøker	350
Forlikrådet	351
Møtebok forlikrådet	352
Saksarkiv forlikrådet	353
Grasdal barnehage	354
Møtebok for Samarbeidsutvalet	355
Møtebok for foreldremøte	356
Møtebok for personalmøte	357
Kopibok	358
Postjournal	359
Saksarkiv	360
Register over barn i barnehagen	361
Karakterprotokollar	362
Klientarkiv funksjonshemma	363
Manuell postjournal	364
Manuell postjournal	365
Manuell postjournal	366
Manuell postjournal, konfidensiell post	367
Manuell postjournal, konfidensielle skriv	368
Meland barnevern	369
Klientarkiv barnevern (Barnevernarkiv)	370
Klientarkiv Adopsjon	371
Klientarkiv Foster-, besøks- og beredskapsheim	372
Klientarkiv Tilsynsfører og støttekontakt	373
Møtebok Brukarforum	374
Møtebok for kommunal byggenemnd	375
Møtebok for skatteutvalet	376
Møtebok Klientutvalet	377
Personalarkiv HS	378
Personalarkiv Meland kommune	379
Postjournal	380
Postjournal	381
Postjournal inngående post	382
Postjournal utgåande post	383
Postjournal, manuell	384
Postjournalar	385
Refusjonsavtalar	386
Skatteytararkiv	387

Elektronisk skatteytarregister	388
Skatteytararkiv	389
Vitnemålsprotokollar	390
Historikk	391
Økonomikontoret	392
Møterbøker	393
Møtebok for sakkunnig takstnemnd eigedomsskatt	394
Møtebok for sakkunnig overtakstnemnd eigedomsskatt	395
Saksarkiv eigedomsskatt ØK	396
Kopibok	397
Elektronisk postjournal ØK	398
Saksarkiv ØK	399
Innbundne budsjett og rekneskap	400
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst	401
Møtebøker	402
Møtebok Utval for levekår	403
Møtebok for ungdomsrådet	404
Delegasjonsvedtak kultur og oppvekst	405
Saksvedlegg til møtebok for Utval for levekår	406
Kopibøker	407
Kopibok offentlege brev	408
Kopibok konfidensielle brev	409
Elektronisk postjournal KO	410
Saksarkiv KO	411
Elevarkiv	412
Elevarkiv vaksenopplæring	413
Elevarkiv barnehagebarn	414
Barnehagearkiv	415
Sakarkiv PPT - kontoret	416
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester	417
Møtebøker	418
Møtebok Utval for levekår	419
Delegasjonsvedtak tildeling av Kommunal bustad	420
Delegasjonsvedtak søknader om Kvalifiseringsprogram	421
Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltningen. Økonomiske saker	422
Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar	423
Delegasjonsvedtak Husbanksaker	424
Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland (TT- kort)	425
Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma	426
Delegasjonsvedtak Følgjekort for funksjonshemma	427
Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjonar.	428
Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntenester	429
Kopibøker	430

Kopibok - Offentleg Kommunalavd helse- og sosialtenester.	431
Kopibok klientsaker sosialtenesta	432
Kopibok barneverntenesta	433
Postjournalar	434
Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester	435
Elektronisk postjournal sosialtenesta	436
Elektronisk postjournal barneverntenesta	437
Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS	438
Klientarkiv sosial- og barneverntenesta	439
Klientarkiv sosialtenesta	440
Elektronisk klientregister sosialtenesta	441
Klientarkiv barneverntenesta	442
Elektronisk klientregister barneverntenesta	443
Bustønad frå Husbanken	444
Gjenstander	445
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Pleie og omsorg	446
Møtebøker	447
Møtebok for Inntaksnemnda	448
Delegasjonsvedtak tildeling av støttekontakt, dagtilbod, avlasting	449
Møtebok for Legat- og testamentstyret	450
Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg og Psykisk helseteneste	451
Kopibøker	452
Kopibok. Offentleg.	453
Kopibok. Ikkje offentleg.	454
Brukararkiv	455
Brukararkiv	456
Brukararkiv psykisk helseteneste	457
Elektronisk brukarregister	458
Kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester	459
Møtebøker NT	460
Møtebok Utval for drift og utvikling	461
Møtebok for Planutvalet	462
Delegasjonsvedtak kommunalavd. natur næring og tekniske tenester	463
Delegasjonsvedtak Planutval	464
Elektronisk postjournal NT	465
Kopibok NT	466
Saksvedlegg NT	467
Saksvedlegg PLU	468
Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk	469
Saksarkiv NT	470
Eigedomsarkiv	471
Reguleringsplanar	472
Oppmålingsjournal	473
Målebrevsarkiv	474

Mellombels forretning	475
Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg	476
Elektronisk GAB-register	477
Kommunale avgifter	478
Drift og vedlikehold tekniske anlegg	479
Lån i Landbruksbanken/BU-fondet, investeringstilskot	480
Produksjonssøknadar	481
Avløysarordningar	482
Landbruksvikar/sjukeavløysar	483
Skogsavgift	484
Forsikring av kommunale eigedomar	485
Kart	486
Digitalt kartverk	487
Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar	488
Eigedomskart	489
Adressekart	490
Økonomisk kartverk	491
Leidningskart	492
Gjenstander	493
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Helsestasjonen	494
Pasientarkiv	495
Pasientarkiv helsestasjonen	496
Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Legekontoret	497
Pasientarkiv	498
Morsarkiv LK	499
Pasientarkiv LK	500
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Skular	501
Grasdal skule	505
Møtebok for Samarbeidsutvalet	506
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	507
Møtebok for Elevrådet	508
Kopibok	509
Kopibok ikkje offentleg	510
Elektronisk postjournal	511
Saksarkiv	512
Personalarkiv	513
Elevregister	514
Elevmapper	515
Klasselister	516
Meland ungdomsskule	517
Møtebok for Samarbeidsutvalet	518
Møtebok for Foreldrerådet	519
Møtebok for Elevrådet	520
Kopibok	521

Kopibok - ikkje offentleg	522
Elektronisk postjournal	523
Saksarkiv	524
Elevmapper	525
Klasselister	526
Klassedagbøker	527
Karakterprotokollar	528
Vitnemålsprotokollar	529
Rosland skule	530
Møtebok Samarbeidsutvalet (SU)	531
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	532
Møtebok for Elevrådet	533
Elektronisk postjournal	534
Kopibok	535
Saksarkiv	536
Elektronisk elevregister	537
Elevmapper	538
Elektronisk register over tilsette	539
Klasselister	540
Klassedagbøker	541
Karakterprotokollar	542
Vitnemålsprotokollar	543
Sagstad skule	544
Møtebok for Samarbeidsutvalget (SU)	545
Saksarkiv	546
Møtebok for Foreldrerådet	547
Møtebok for Elevrådet	548
Kopibok	549
Kopibok ikkje offentleg	550
Elektronisk postjournal	551
Personalarkiv	552
Elevkort	553
Elektronisk elevregister	554
Elevmapper (spes.ped.)	555
Klasselister	556
Klassedagbøker	557
Vestbygd skule	558
Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)	559
Møtebok for Foreldrerådet (FAU)	560
Møtebok for Elevrådet	561
Kopibok ikkje konfidensielle skriv	562
Kopibok konfidensielle skriv	563
Elektronisk postjournal	564
Saksarkiv	565

Elevmapper	566
Personalmapper	567
Klassedagbøker	568
Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Barnehagar	569
Marilhøna barnehage	570
Møtebok for Samarbeidsutvalet	571
Møtebok for pedagogisk leiar	572
Møtebok for avdelingane	573
Møtebok mellom spesialpedagogar og barnehagen	574
Register over barn i barnehagen	575
Kopibok - ikkje offentleg	576
Møtebok for foreldremøte	577
Møtebok for personalmøte	578
Kopibok	579
Elektronisk postjournal	580
Mapper/ saker på barnehagebarn	581
Vestbygd barnehage	582
Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)	583
Møtebok for foreldremøte	584
Møtebok for pedagogane	585
Møtebok for avdelingsmøte	586
Møtebok for personalmøte	587
Møtebok spesialpedagog	588
Kopibok	589
Elektronisk postjournal	590
Saksarkiv	591
Register over barn i barnehagen	592
Rådmannskontoret	593
Møtebøker	594
Møtebok for kommunestyret	595
Møtebok for formannskapet	596
Møtebok for administrasjonsutvalet	597
Møtebok for arbeidsmiljøutvalet	598
Møtebok for attføringsutvalet	599
Møtebok for eldrerådet	600
Møtebok for finansutvalet	601
Møtebok for næringsfondsstyret	602
Møtebok for overtaksnemnda	603
Møtebok for valstyret	604
Møtebok for kontrollutvalet	605
Møtebok for råd for menneske med nedsett funksjonsevne	606
Saksvedlegg formannskaps- og kommunestyremøte	607
Kopibok	608
Elektronisk postjournal RK	609

Saksarkiv RK	610
Avtalar, heimelsdokument o.l.	611
Kommunale garantiar o.l.	612
Personalarkiv	613
Heimelsdokument kommunale eigedomar	614
Sakarkiv Meland Overformynderi	615
Gjenstandar	616
Eigenproduserte trykksaker	617
Arkivdepot	618
Reglement	619
Reglement for avlevering til depot	620
Avlevering av papirbasert arkivmateriale	621
Avlevering av elektronisk materiale	622
Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale	625
Depotordning	628
Organisering av depot i Meland kommune	629
Depotavtale	630
Depotavtale for elektronisk arkiv	631
Depotavtale for papirarkiv	632
Depot - nettside Meland kommune	635
Historikk	636
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	637
Depotavtale for elektronisk arkiv	638
Arkivkatalogar	646

Meland kommune

Arkivplan for Meland kommune



Om arkivplanen

Arkivplanen gir bindande retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinjene.

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

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

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

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

Arkivleiar avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

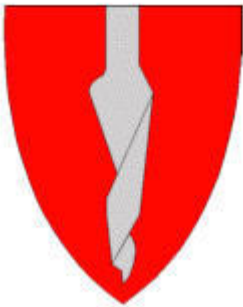
- det bli tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli tatt i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon

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

Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har det overordna arkivansvaret, jfr. Kommunelova § 23. Som rådmann i Meland kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

Martin W. Kulild
Rådmann



Organisering/Ansvar

Politisk organisering

Lokaldemokrati gjev innbyggjarane høve til sjølv å velgje dei lokale leiarane sine, og gjennom det påverke den lokale samfunnsutviklinga meir direkte.

Kommunestyret er det øvste folkevalde organet i kommunen. I Meland er 7 politiske parti og ei samarbeidsliste (Raudt, Sv og Sosialdemokratane i Meland) representert i kommunestyret som har 27 medlemmar. Kommunestyret har møte omlag 8 gongar i året. Sjå også "Reglement for Meland kommunestyre".

Formannskapet består av 7 medlemmer frå kommunestyret og utfører dei oppgåvene som er pålagde ved lov, og gjer vedtak i dei sakene kommunestyret har delegert/ gjeve formannskapet fullmakt til å avgjera.

Utval for drift og utvikling og Utval for levekår har 9 medlemmer valde for den kommunale valperioden av kommunestyret. Utvala arbeider med sine respektive arbeidsområde innafør den kommunale verksemda.

Utval for drift og utvikling er også kommunen sitt planutval.

Sjå også:

- [Politisk organisering.pdf](#) 173,17 kB

Administrativ organisering - organisasjonsplan Meland kommune

Meland kommune er organisert etter tonivå-prinsippet, der rådmannen utgjør nivå 1 og tenesteområdeleiarane nivå 2. I tillegg vil det for dei største tenesteområda vere eit avdelingsleiar nivå under leiar for tenesteområdet. Avdelingsleiar kan få eit avgrensa delegert ansvar for personell, drift og økonomi. Det er tenesteområdeleiar som har det fullstendige ansvaret og som rapporterer til rådmannen. Alle tenesteområdeleiarane har såleis ansvar for tenesteområdet m.o.t. utvikling, resultat, økonomi, arbeidsgjeverrolle, service, miljø og deltaking.

Det er i alt 13 tenesteområde i organisasjonsstrukturen:

1. Kultur

Omfattar bibliotek, lokalhistorisk arkiv, frivillige lag og organisasjonar, frivilligsentralen, ålment kulturarbeid, kulturminnevern, kunstformidling, kulturskule, kulturarrangement i kommunal regi, tilskot til trussamfunn og namnsetjing av vegar.

2. Plan, utbygging og kommunalteknikk

Omfattar plan- og byggesakshandsaming, kart og oppmåling, næringsarbeid med landbruk, vilt- og fiskeforvaltning, handsaming av saker etter fleire særlover, m.a. jord- og konsesjonslovverket og forureiningslova.

Har ansvar for forvaltning, drift og vedlikehald av kommunal infrastruktur (kommunale bygg, reinhald, infrastruktur for vatn, avløp og renovasjon - VAR), parkanlegg og friareal, kommunale vegar medrekna veglys og kaianlegg. Investering, utbygging og forvaltning av kommunale anlegg og eigedommar. Anleggsdelen av nærmiljø, idrett og friluftsliv, inkl. spelemidlar.

3. Helse

Omfattar legeteneste, legevakt, fysioterapi og ergoterapi, miljøretta helsevern, smittevern, psykisk helseteneste, tiltak for personar med rusmisbruk, helsestasjon, svangerskapsomsorg.

4. NAV

Kommunale oppgåver lagt til NAV Meland.

5. Meland sjukeheim

Institusjonsbaserte tenester (m/korttids- og langtidsavdeling), demensavdeling Lerketunet, natt-tenesta, dagsenter, transport, kjøkken.

6. Meland heimeteneste

Heimesjukepleie, heimehjelp/praktisk bistand, matombringning, ressurskrevjande tenester/barnebustad. Bustølen burettslag, ordninga med personleg assistent (BPA), støttekontakt, avlastning, omsorgsløn, IP, ansvarsgrupper, dagtilbod, koordinerande eining.

7. Barnevern

Omfattar drift og utvikling av barnevernet i Meland. (Frå 01.12.2018, felles barnevern Lindås, Meland, Radøy med Radøy kommune som vertskommune, fram til Alver kommune 01.01.2020.)

8. Marihøna barnehage

Omfattar drift og utvikling av Marihøna barnehage og spesialundervisning barnehage.

9. Meland ungdomsskule

Omfattar drift og utvikling av Meland ungdomsskule, samt vaksenopplæring.

10. Rossland barne og ungdomsskule

Omfattar drift og utvikling av Rossland barne og ungdomsskule inkl. SFO.

11. Vestbygd skule

Omfattar drift og utvikling av Vestbygd skule inkl. SFO.

12. Sagstad skule

Omfattar drift og utvikling av Sagstad skule inkl. SFO.

13. Grasdal skule

Omfattar drift og utvikling av Grasdal skule inkl. SFO.

STABSORGANISERINGA

i organisasjonsstrukturen inngår også 4 stabar:

1. Adm. stab rådmann
2. Økonomi
3. Rådgjevargruppa
4. PPT

Adm. stab rådmann

Administrasjonsstab rådmann vert leia av personal- og organisasjonssjef, som også er stedfortreder for rådmannen når denne ikkje er til stades. Det er 12 tilsette ved staben, fordelt på 10,2 årsverk. Staben har mange ulike oppgåver og ansvarsområde:

Sekretariat for politiske utval

Administrasjonsstab rådmann er sekretariat for ei rekkje politiske råd og utval, t.d. ordførar, kommunestyret, formannskapet, administrasjonsutvalet, arbeidsmiljøutvalet og fellesrådet. Administrasjonsstab rådmann er også sekretariat for valstyret og har ansvar for den praktiske gjennomføringa av alle kommunestyre/fylkestings- og Stortingsval.

Sekretariat for Sambandet Vest

Vedtak i Kommunestyre sak 44/2018 av 20.06.2018 fatta vedtak om at Meland kommune overtar sekretariatsfunksjonen for Sambandet Vest. Postmottak for Sambandet Vest er er felles postmottak i

kommunen. Næringsrådgjevar er sekretær.

Dokumentsenteret

Dokumentsenteret er mottak for all sakspost til kommunen, og er i tillegg postmottak for PPT og Flyktning (2018). Dei andre fagområda har egne postmottak for sine fagsystem. På dokumentsenteret vert posten opna, skanna, registrert og oversendt elektronisk til avdelingar og saksbehandlarar. Dokumentsenteret og arkivleiar er ansvarleg for oppfølging av det fullelektroniske arkivet til kommunen og kontroll av publisering i Innsyn.

Informasjon

Adm. stab rådmann har ansvar for kommunen si nettside, intranett, ulike sosiale medium, m.a. den kommunale Facebooksida. Det vert elles jobba med utgangspunkt i vedteken informasjonsplan.

Resepsjon

Kommunen sin resepsjon med publikumsmottak og telefonsentral ligg under adm. stab. rådmann. Her vert det så langt råd er, gitt svar på ulike spørsmål frå publikum og ellers vist til rett instans i teneste- eller forvaltningsapparatet.

Andre oppgåver

Adm. stab rådmann har ansvar for beredskap, m.a. overordna ROS-analyse og beredskapsplanverk. Staben har også ansvar for saksbehandling av serverings- og skjenkesaker.

Økonomi

Frå 13. september 2018 er nytt felles løn og rekneskapskontor for Lindås, Meland og Radøy etablert og samlokalisert i Knarvik. Frå 01.01.2020 vil kontoret gå inn som ein del av Alver kommune.)

Rådgjevargruppa

Rådgjevargruppa fungerer som fagleg støtte både for rådmann og tenesteområdeleiarar. Rådgjevarane har oppgåver knytt til ulike typar saksbehandling og er medaktørar og medspelarar i prosessar kring utvikling, fornying og omstilling. I gruppa er det samla fagkompetanse innan fleire ulike område, som skule, barnehage, helse, sosial, pleie og omsorg og kommuneplan.

PPT

Foreldre og tilsette i barnehage og skule kan søkja råd i spørsmål som gjeld trivsel, utvikling og opplæring for barn og ungdom. Målgruppa til PPT er i første rekke barn som viser vanskar som er større enn det ein til vanleg kan venta hos barn, eller som står i fare for å utvikla særskilde vanskar.

På PPT-kontoret arbeider fagfolk med ulik bakgrunn og erfaring. Vi samarbeider med foreldre og tilsette i skule og barnehage for å bidra til at barn og unge får best mogeleg utvikling. Til dømes hjelpar vi skulen i arbeidet med å gjera undervisninga tilpassa elevane sine behov for å unngå at dei kjem til kort fagleg eller sosialt.

Alle tilsette i PPT har teieplikt. Alle tenester er gratis. Føresette og fagfolk kan få konsultasjon utan at barnet er tilvist. PP- tenesta er ei lovpålagt teneste, ein sakkunnig instans som utfører utgreiing i høve barn/unge sine rettar til spesialundervisning - jfr. § 5.1 i opplæringslova.

Sjå også:

- [Kommunal organisering pr 01.01.2013.pdf](#) 118,53 kB

Arkivorganisering

Meland kommune er eitt organ jfr. Forskrift om offentlege arkiv § 1-1.

Arkivtenesta i Meland kommune er organisert med eit felles postmottak og sentralarkiv (administrativt) for alle 13 tenesteområda i kommunen, lokalisert på rådmannskontoret i rådhuset på Frekhaug. Jfr. administrativt organisasjonskart.

Meland kommune har felles elektronisk saksarkiv for alle tenesteområda som er knytt til Web-sak Fokus. Meland kommune praktiserer periodisering, som føl kommunestyreperiodane.

Sjå administrativt organisasjonskart:

[Adm organisasjonskart.pdf](#) 16,73 kB

Frå 28.01.2014 vart det innført fullelektronisk arkiv for følgjande arkivdelar:

- Sak, personal, møte, GBNR, plansaker, startlån, eigedomsskatt, avtalar, barnearkiv, elevarkiv, vaksenopplæring.

Arkivleiar og dokumentsenderet skal kvalitetssikre det fullelektronisk arkivet etter gjeldande lovar og forskrifter for offentleg forvaltning og fullelektronisk arkiv.

Nye arkivdelar er oppretta som følgjer:

Arkivdel AK er oppretta for Alver frå november 2017.

Arkivdel VIG er oppretta for Borgarleg Vigsel frå 01.01.2018.

Arkivdel MKS for Meland kulturskule er oppretta frå mars 2018.

Arkivdel SV for Sambandet Vest er oppretta frå 20.06.2018, jfr. vedtak i kommunestyre 044/2018 av 20.06.2018.

Arkiv for Sambandet Vest, overlevert frå Askøy kommune sommaren 2018, er plassert i fjernarkiv. Dagleg arkiv er fullelektronisk og inngår i kommunen sitt sak-/arkivsystem, som eigen arkivdel. (SV)

Personarkiv:

Fagarkiv for NAV, pleie og omsorg, barneverntenesta (fram til 31.12.2018) og kulturskulen er papirbaserte sjølv om det vert brukt ulike fagsystem i sakshandsaminga og til arkivering. Desse fagsystema har ikkje godkjent arkivkjerne, eller siste versjon av godkjent arkivkjerne for fullelektronisk arkivering, og er å sjå på som papirarkiv ut 2019, fram til etablering av Alver kommune.

Arkivleiar skal gje råd og rettleiing til tenesteområda med papirarkiv, som skal kvalitetssikre både arkivet i det elektroniske fagsystemet og papirarkivet, etter gjeldande lover og forskrifter.

Meland barnevernteneste blir frå 01.01.2019 slått saman med Lindås og Radøy barnevernteneste, med eige postmottak for post til barneverntenesta, i Knarvik. Radøy er vertskommune fram til etablering av Alver kommune 01.01.2020 og er postmottak for administrativ post til barneverntenesta. Barneverntenesta blir frå same tidspunkt fullelektronisk. Det er utarbeidd eigne rutinar for nytt postmottak og arkiv som er å finne i Radøy kommune sin arkivplan.

Postmottak for psykisk helse og rusteneste og ergo- og fysioterapitenesta som tidlegare vart

journalført av barneverntenesta, blir då delt h.h.v mellom psykisk helse- og rusteneste og pleie- og omsorg.

Fagarkiv for PPT gjekk frå papirarkiv til fullelektronisk arkiv frå januar 2018 ved overgang til Visma Flyt PPT. Felles postmottak er postmottak for Visma Flyt PPT. Visma Flyt PPT sin arkivkjerne (VSA), er godkjent og er lokal i "sikker sone" hjå Iktnh.

Flyktningetenesta er organisert under NAV og har fram til juni 2018 vore organisert med eige postmottak i NAV. Papirarkivet som gjeld flyktning er fram til dette arkivert i papir i eige omslag i klientarkivet. Flyktningetenesta nyttar fagprogrammet Visma Flyktning, som i juni 2018 vart fullelektronisk då det vart kopla til godkjent arkivkjerne VSA. Denne er lokal i "sikker sone" hjå Iktnh. Postmottak for Visma Flyktning vart samstundes flytta til felles postmottak i kommunen.

Vaksenopplæring er organisert under Meland ungdomsskule med ei arbeidsfordeling mellom Meland ungdomsskule og Nav. Frå skuleåret 2018/2019 overtar Lindås vaksenopplæring ansvar for å gjere vedtak for Meland sine flyktningar, etter opplæringslova kapittel 4a og introduksjonslova i høve tildeling av norsk og samfunnsfag. Postmottak for slike søknader er Lindås kommune. Meland har tilgang til databasen Meland sine elevar via fagprogrammet Visma Flyktning.

Sampro er verktøy for tverrfagleg samhandling og utarbeiding av IP (Individuell Plan - helse og omsorg) og IOP (Individuell Opplæringsplan - skule). Sampro vart i juni 2018 kopla til Visma sin arkivkjerne for Sampro, som ligg i "skyen." IP og IOP har kvar sin arkivdel i arkivkjernen VSA. Samhandling, samtykke, planar, dokument og meldingar vart arkivert i arkivkjernen. IP skal journalførast i fagprogrammet CosDoc for helse og omsorg og IOP skal journalførast i elevmappe i Websak Fokus.

- [Arkivskaparar - og arkivkjerner i Meland kommune - oversikt.pdf](#) 316,84 kB

Bruk og oppdatering av arkivplan

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

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

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

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- eit tenesteområde får oppretta ein ny arkivdel
- det blir teke i bruk ny arkivnøkkel
- eit tenesteområde tar i bruk eit nytt dataverktøy for lagring av informasjon
- tenesteområde blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i kommunen sitt delegasjonsreglement
- kommunale oppgåver vert overført til verksemdar utanfor kommunen

Arkivleiar avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når:

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

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

Ansvar og fullmakter

Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Rådmannen har i følge kommunelova § 23 og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

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

- [Stillingsomtale arkivleiar mai 2016.pdf](#) 351,11 kB

Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gje rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring av alle arkiv, både papir og digitale, i kommunen. Arkivleiar er fagleg overordna arkivpersonalet.

Arkivleiar har rett og plikt til:

1. Å rapportere til rådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
3. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen. Arkivplanen er ein del av kommunen sitt internkontrollsystem, jfr. § 4 i forskrift om offentlege arkiv.
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje nye dataverkty som sak-/arkivsystem og fagsystem og arkivfaglege endringar som følge av dette.
8. Å bli tatt med på råd når kommunen skal gå til innkjøp av arkivmateriell, papir og skrivereiskap.
9. Å vere kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

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

Sjå også:

[Stillingsomtale+arkivleiar+mai+2016.pdf](#) 351,11 kB

Riksarkivaren sine "[Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar](#)"

Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna arkivpersonalet i organisasjonen.

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

1. Arkivtenesta skanner og registrerer inngåande brev og andre førespurnader utanfrå og kontrollerer at dokument som er kome til arkiv har riktig journalstatus etter krav for fullelektronisk arkiv og innsyn i offentleg forvaltning. Arkivtenesta har også ansvar for å følgje opp oppgåver/ beskjed til arkiv frå saksbehandlarane.
2. Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiningar, osb) og resultatet av handlinga (vedtak, avtalar, utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Arkivtenesta er i løpet av 2018 også blitt postmottak for følgjande nye system: Visma Flyt PPT og Visma Flyktning.

Fagsystem for barnevern, Nav, pleie og omsorg har egne postmottak og journalfører post i eige fagsystem på sikker sone. Fagsystema har ikkje siste versjon godkjent Noark- kjerne og har difor papirarkiv ut 2019, fram til etablering av Alver kommune 01.01.2020.

Kontaktperson for eldre arkiv

Ansvar for eldre arkiv er delegert til arkivleiar.

Kommunen har med heimel i Forskrift om offentlege arkiv § 18 og i IKAH sin selskapsavtale § 4, pkt 2, gjort vedtak om overføring av depotoppgåver til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH). Vedtaket gjeld både papirarkiv og elektronisk arkiv.

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

Tenesteområdeleiar sine oppgåver

Tenesteområdeleiar har ansvar for at saksbehandlingsfristar vert overhalde på eige tenesteområde, og at tilsette i tenesteområde føl til ei kvar tid gjeldande saksbehandlingsrutinar. Sjå elles punkt "Behandlingsansvarleg etter personopplysningslova".

Behandlingsansvarleg etter personopplysningslova

Ei verksemd som behandlar personopplysningar skal ha ein behandlingsansvarleg, som er ansvarleg for at behandlinga av personopplysningar skjer i samsvar med føresegnene i personopplysningslova med forskrifter. I Meland kommune ligg behandlingsansvaret hos rådmannen, men dette er delegert til tenesteområdeleiarar som behandlar personopplysningar.

Behandlingsansvarleg skal sørge for at personopplysningar

1. berre blir behandla når dette er lovleg etter § 8 og § 9 i personopplysningslova,
2. berre blir nytta til uttrykkeleg fastsette formål som er sakleg grunngeve i den behandlingsansvarlege si verksemd
3. ikkje seinare blir brukt til formål som er uforeinlege med det opphavlege formålet, med mindre den registrerte samtykkjer,
4. er tilstrekkelege og relevante for formålet med behandlinga
5. er korrekte og oppdaterte, og ikkje blir lagra lenger enn nødvendig ut frå formålet med behandlinga.

Behandlingsansvarleg er vidare ansvarleg for å oppfylle lova sine krav om informasjonsplikt, innsyn, retting og sletting av opplysningar, informasjonstryggleik og internkontroll.

Arkivdepot sine oppgåver

Kommunen er etter § 18 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Sjå [Organisering av depot i Meland kommune](#)

IKA Hordaland sine oppgåver

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

1. ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. hjelp til utarbeiding og revisjon av arkivplan
3. arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
4. rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk
5. utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
6. mottak av eldre og avslutta papirbasert arkiv i samsvar med særskild avtale
7. mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
8. mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
9. gjere arkiva tilgjengeleg for bruk og gi informasjon og rettleiing til publikum
10. gjere arkivkatalogar tilgjengelege på Internett

Historikk

Ansvar og fullmakter

Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

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

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

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

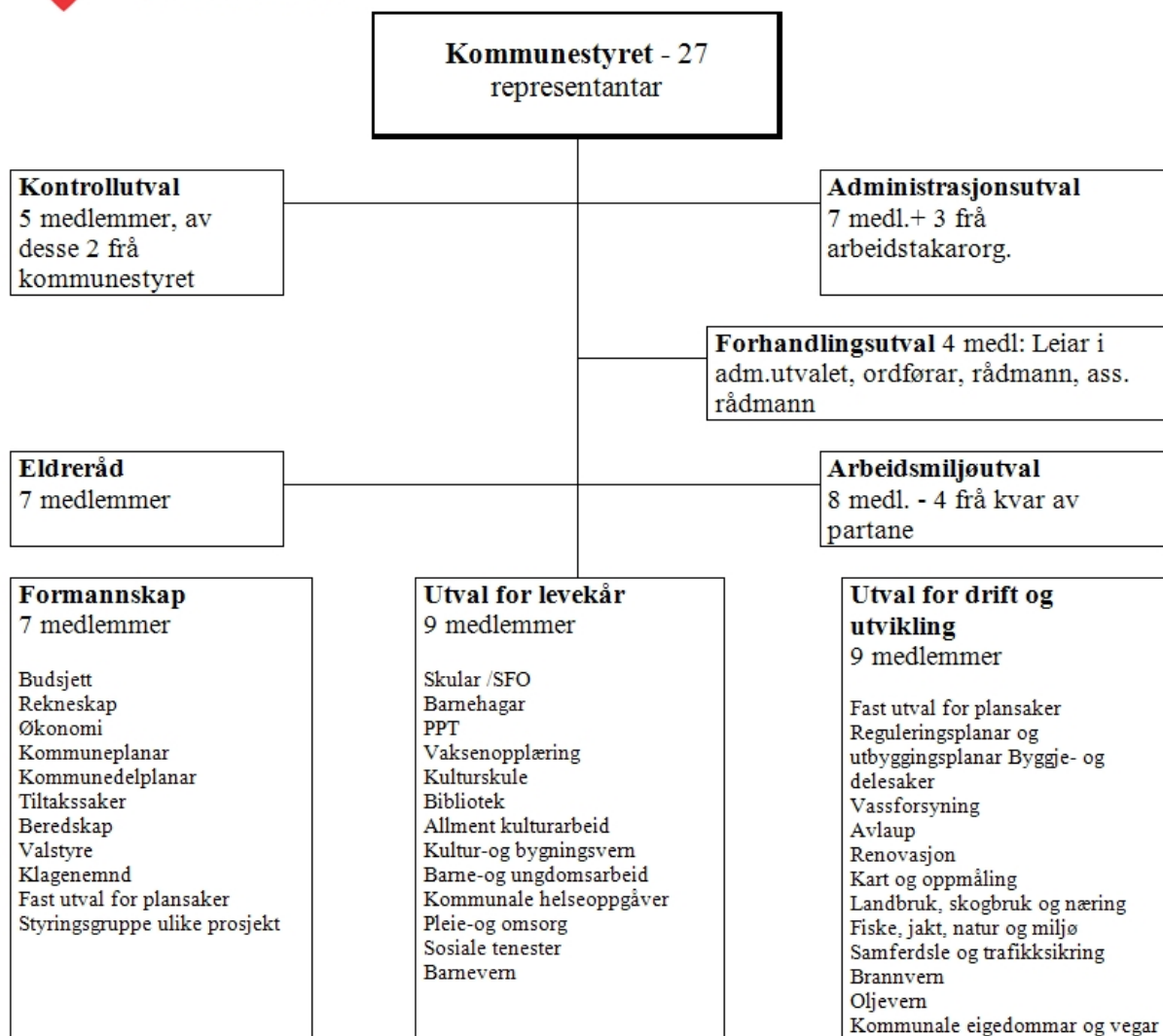
Politisk organisering



Politisk organisering

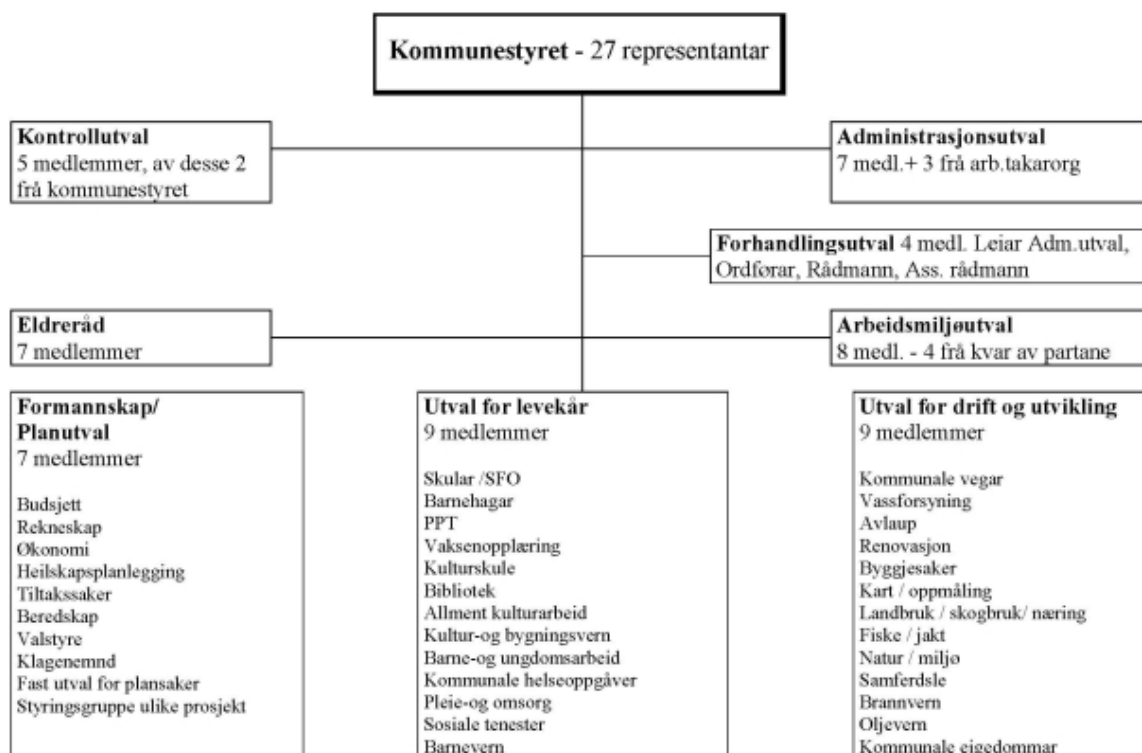
justert i K-sak 109/08

Godkjent i kommunestyret 13.06.07 sak 049/07, sist



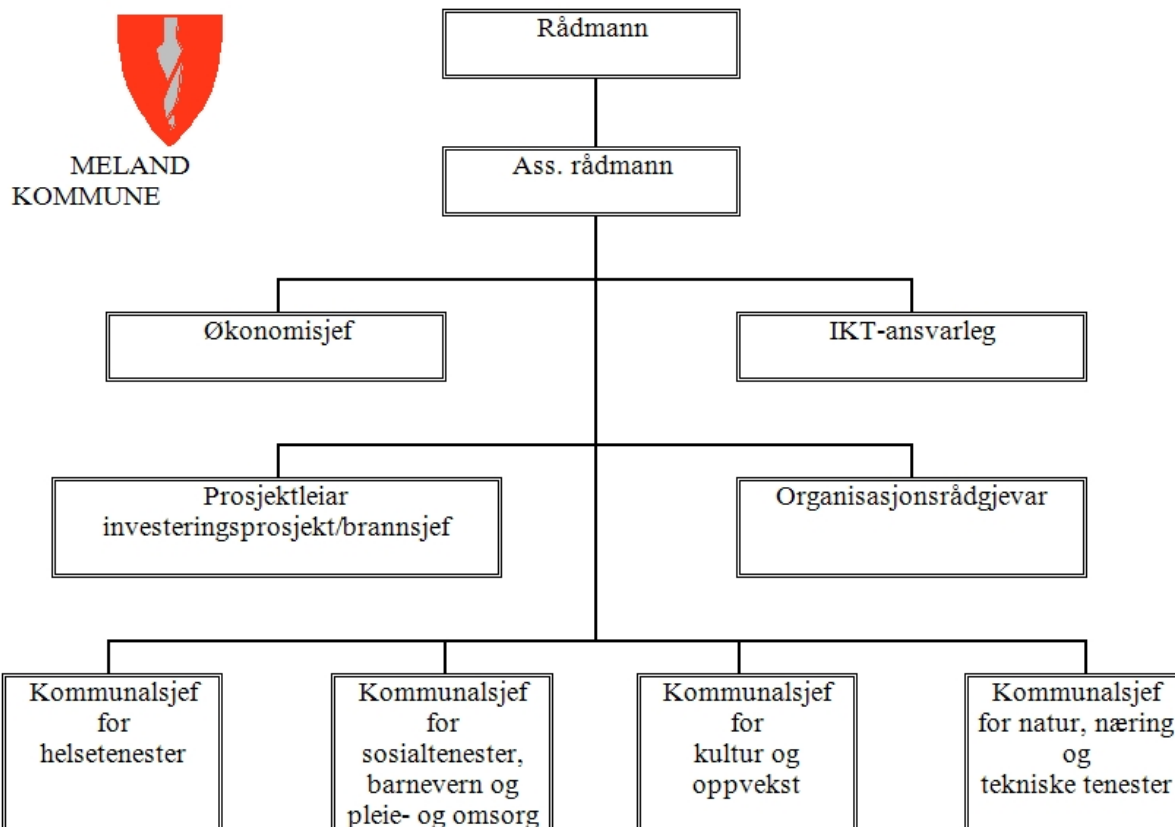
Politisk organisering

Godkjent i kommunestyret 13.06.07 sak 049/07, med justering i kommunestyret 05.09.07 sak 073/07



Administrativ organisering

ADMINISTRATIV LEIARSTRUKTUR



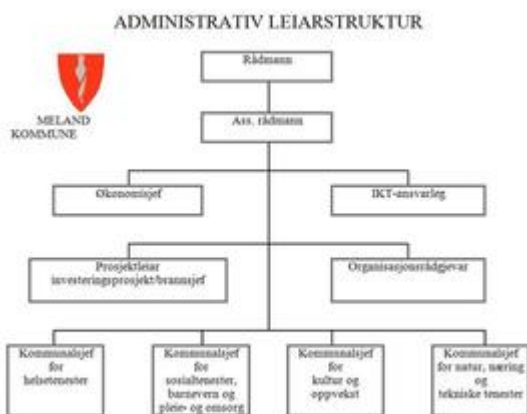
Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 171504, Objekt-ID: 193709

Adm.organisering

Navn på bilde

Adm.organisering

Last opp bilde



Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

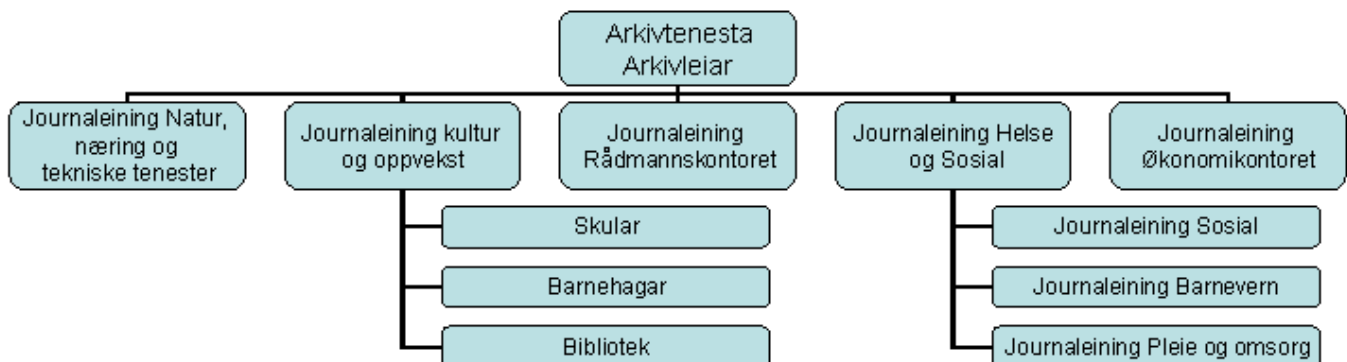
Arkivorganisering

Meland kommune er eitt organ jfr. Forskrift om offentlege arkiv § 1-1.

Meland kommune har eit felles elektronisk saksarkiv for alle administrative einingar som er knytt til Web-sak: Rådmannskontoret, Økonomikontoret, Pleie og omsorg, Helse og sosial, Kultur og oppvekst og Natur, næring og tekniske tenester. Alle disse kommunalavdelingane er eiga journaleining og har eige papirarkiv.

Fram til 01.01.2009 førte einingane som ikkje var knytta til Web-sak eigen manuell journal. Dette gjaldt skulane og barnehagane. Frå denne dato er desse einingane knytta til Web-sak. Dei har framleis sitt eige papirarkiv.

Kommunalavdeling for helse og sosialtenester behandlar personopplysningar i eigne fagsystem. Til desse fagsystema høyrer eigne papirbaserte personarkiv.



Reglement

Sentralt regelverk

Arkiv, personvern og GDPR

I 2018 har Norge fått ny [personopplysningslov](#). Lova består av nasjonale reglar og EU's personvernforordning,- GDPR - General Data Protection Regulation. Lova handlar om behandling - innsamling og bruk av personopplysningar.

Les meir på [Datatilsynet sine heimesider](#).

Arkivere eller slette ?

Når det gjeld arkiv, gjeld forordninga i det vesentlige ei vidareføring av gjeldande rett etter dagens personopplysningslov. Behandling for arkivformål er ikkje uforenlig med dei opprinnelege formåla med innsamling av opplysningar. Av det som er nytt, er det viktig å merke seg at arkivformål i allmennhetens interesse no er gitt som eit eige formål. Behandling av personopplysningar for arkivformål vil også forutsette at ein vurderer kva organisatoriske og tekniske tiltak som vil være nødvendige for å verne den registrerte sine grunnleggjande rettar og interesser.

Les meir på [Arkivverket sine heimesider](#).

Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning

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

Riksarkivarens øvrige rapporter og retningsliner for arkivarbeidet;

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

Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkiver-fra-privat-sektor/forste-nasjonale-strategi-for-privat-arkiv>

Yrkesetiske retningsliner for arkivarar

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

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/yrkesetiske-retningslinjer-for-arkivarer?q=yrkesetiske%20retningslinjerr>

Bevaring og kassasjonsplan

Bevarings- og kassasjonsplan gjeld alle papirarkiv og elektronisk arkiv skapt i perioden 1964 til 2019 i Meland kommune.

I samband med kommunesamanslåing vart prosjektet *kartlegging, effektivisering og digitalisering i Fjell, Sund og Øygarden kommunar* satt i drift 1. februar 2017. Fase 2 i prosjektet var utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan. Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) hadde gjennom handlingplan for perioden 2017 forplikta seg til å utarbeida framlegg til bevaring og kassasjonsbestemmelser. Arbeidet er omfattande og ressurskrevjande. For å løyse bestillinga frå *eigarkommunane* vart IKAH med i prosjektet fase 2 for Fjell, Sund og Øygarden kommunar.

Arbeidet med BK-plan byrja oktober 2017 og vart ferdigstilt februar 2018. Prosjektgruppa tok stilling til kva sakstypar/dokument som skal meirbevarast og sette kassasjonsfristar for dei sakstypar/ dokument som ikkje skal bevarast. (Gjennomgang av all saksbehandling i kommunen.) Prosjektgruppa valde å hovudsakleg å berre bevaringsvurdera dokument som normalt vil vere innom arkivtenesta til bevaringsvurdering. Prosjektgruppa har ikkje med dokument som for eksempel skjema for PH- måling i symjebasseng. Dette er dokument med svært kortvarig verdi.

BK-plan følgjer funksjonsinndeling frå bevarings- og kassasjonsreglane, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva, men kartlegg korleis ei oppgåve/funksjon vert dokumentert. Dokumentasjonen er arkivobjektet som vert BK-vurdert. BK-planen kan slik nyttast av fleire kommunar. Lovtekst er referert på bokmål, elles er planen på nynorsk.

I arbeide med planen har prosjektgruppa sett til liknande arbeid som har vorte gjort ved IKA Rogaland og IKA Opplandene. Prosjektgruppa har og sett til Samdok-rapporten «Metodikk for bevaring av kommunale fagsystem» for dokumenttypar i pleie- og omsorgssektoren.

BK- planen er ein del av kommunen sin arkivplan, og er eit levande dokument. Funksjonar/ oppgåver er i stadig endring og utvikling, og det vil vere behov for å oppdatere BK-planen jamnleg.

Sjå Meland kommune sin BK- plan:

- [Bevarings og kassasjonsplan - ver august 2018_Adm.godkjent 20.08.2018.pdf](#) 1,99 MB

Lokalt regelverk

Reglement og retningslinjer for journalføring og innsyn

- [Reglement og retningslinjer for journalføring og innsyn.pdf](#) 297,00 kB

Administrativt reglement

- [Arbeidsreglement.pdf](#) 105,61 kB
- [Avspasseringsreglement.pdf](#) 78,95 kB
- [Databriller.pdf](#) 18,04 kB
- [Delegeringsreglement.pdf](#) 21,08 kB
- [Permisjonsreglement.pdf](#) 86,46 kB
- [Reglement for bruk av flexitid.pdf](#) 71,99 kB
- [Subdelegeringsreglement.pdf](#) 32,50 kB

Reglar for eksternt innsyn i arkiv

Retten til innsyn i offentlege saksdokument er regulert av [offentleglova](#) (allment innsyn) og [forvaltningslova](#) (partsinnsyn). Hovudregelen er at forvaltninga sine saksdokument er offentlege jfr. Ofl. § 3. Nokre saksdokument skal eller kan unnatakas offentlegheit med heimel i gjeldande lovverk. Arkivtenesta er delegert fullmakt til å gi publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i lovverket.

Allment innsyn

Den som ber om innsyn i arkiv skal ved hjelp av den offentlege journalen identifisere den saka eller dei dokumenta vedkommande vil ha innsyn i. Meland kommune publiserer offentleg journal og fulltekstdokument på Internet. Arkivtenesta gjer difor ei førehandsklassering før publiseringa. Det er ekstra viktig at ein er nøyaktig i offentlegvuderinga og nyttar rette og fullstendige lovheimlar ved publisering av fulltekstdokument på nett, slik at t.d. sensitive personopplysingar ikkje blir tilgjengeleg for publikum.

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

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

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

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

Ein skal praktisere meiroffentlegheit i Meland kommune. Det vil seie at ein skal vurdere om ein bør gi innsyn i heile eller delar av dokumentet sjølv om det kan unntakas etter føresegner i lova. (Ofl. § 11). Ein skal ikkje vurdere meiroffentlegheit for opplysningar underlagt teieplikt.

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

Partsinnsyn

Forvaltningslova regulerer retten til innsyn for part i sak. Ein part i sak er definert som ein person som ei avgjersle retter seg mot eller som saken elles direkte gjeld (Fvl. § 2-e). Den som er part i sak

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

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

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

Innsyn i personopplysningar

Førespurnad om innsyn i personopplysningar er regulert av [personopplysningslova](#). Førespurnaden skal ikkje forvaltast av arkivtenesta. Det er leiar for den aktuelle tenesteeininga ([behandlingsansvarleg](#)) som skal forvalte innsynet her. Innsynet skal forvaltast i tråd med personopplysningslova med forskrifter.

Organintern korrespondanse

Organintern korrespondanse skal journalførast når dokumenta inneheld informasjon som må reknast som vesentlege opplysningar i saker som organet behandlar.

Organintern korrespondanse som går mellom tenesteområde med edb-basert sak-/arkivsystem og manuelle journalsystem skal alltid journalførast.

Inngåande brev som ikkje er saksdokument, men som inneheld vesentleg dokumentasjon, skal ikkje journalførast når desse blir registrert på andre måtar, t.d. i personregister, rekneskapssystem e.l.

Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp

Arkivnøklar og andre ordningssystem tilsvarar ordningsprinsipp i Noark-5. Kommunen brukar frå 28.01.2014 følgjande arkivnøkkel og arkivordningssystem:

1. K- kodar, hovudnøkkel 2012-2015 i fullelektronisk Websak Fokus.
2. Ordning etter gards- og bruksnummer blir brukt til registrering i Websak Fokus og til oppstilling av eigedomsarkiv.
3. Ordning etter fødselsdato blir brukt til følgjande arkivseriar:
 - Personalarkiv
 - Barnemappe
 - Barnehagemappe
 - Elevarkiv
 - Vaksenopplæring
 - Klientarkiv (papirarkiv)
 - Barnevernarkiv (papirarkiv)
4. Alfabetisk ordning etter etternamn/fornamn brukast til oppstilling av pasientarkivet i pleie og omsorg (papirarkiv).
5. Ordning etter alfabet og dato i kopibøker for papirarkiv.
6. Ordning etter saksnummer og møtedato for møte- og vedtaksbøker per år for innbundne møtebøker i papir.

Andre ordningssystem kan berre takast i bruk etter godkjenning frå arkivleiar.

Delegasjonsreglement

1. [Delegeringsreglement pr 2012.pdf](#) 426,82 kB
2. [Subdelegeringsreglement pr 2013.pdf](#) 398,27 kB

Bortsetjingsarkiv, fjernarkiv og depot

Interkommunalt arkiv i Hordaland er Meland kommune sitt depot for kommunale arkiv. Les [meir om depotordning for Meland kommune](#). På Ikah sine heimesider finn du informasjon om [Depottenester](#) og [Avlevering av arkiv](#).

Saksarkiv:

Meland kommune har i løpet av 2017 avlevert saksarkiv frå heile kommunen fram til og med 1999. Ytterlegare saksarkiv frå 2000 til 2014 står arkivert lokalt i kommunen sitt fjernarkiv i Meland rådhus, bortsett frå ytre einingar som skule, barnehage og pleie- og omsorg, som har saksarkiv for same periode lagra lokalt. Eigedomsarkivet til kommunen vert i løpet av 1. halvår 2018 sendt til Dansk Scanning i Danmark for scanning. Papirarkivet vert etter skanning og pakking returnert og avlevert Ikah, direkte frå Danmark.

I samband med kommunesamanslåing mellom Lindås, Meland og Radøy 01.01.2020 skal papirarkiva avleverast Ikah, i tråd med eigen depotavtale i samband med kommunersamanslåinga. Denne depotavtalen er p.t ikkje klar.

Ved overgang til fullelektronisk arkiv, Websak Fokus i 28.01.2014, er reglement for tilgang til arkiva endra:

- Digitalt daglegarkiv: Tilsette i eigen avdeling, (tilgangsstyring), samt arkivpersonale på dokumententeret
- Digitalt bortsetjingsarkiv: Tilsette i eigen avdeling, (tilgangsstyring), samt arkivpersonale på dokumententeret
- Papirarkiv - Fjernarkivet: Arkivleiar og utpeika sekretær ved Dokumententeret. Nøkkel til fjernarkivet må hentast hjå arkivleiar. Arkivleiar eller utpeika sekretær har ansvar for å finne fram arkivmateriale eller vere med når det er behov for utlån. Ved utlån av materiale frå arkivboks skal det nyttast utlånskort. Arkivboksar kan ikkje takast ut frå fjernarkivet.

Fagarkiv:

- Elev og barnearkiv vart fullelektronisk frå 28.01.2014. Papirarkiva frå tida før dette er arkivert og lagra lokalt i einingane.
- Meland PPT gjekk over frå papirarkiv til fullelektronisk arkiv den 22.01.2018. Papirarkivet for PPT er plassert i fjernarkivet i Meland rådhus.
- Nav, barnevern og pleie- og omsorg har framleis papirarkiv og arkiva står plassert i einingane.
- Legekontor og helsestasjon er fullelektronisk, men har ståande eldre pasientarkiv i egne kontorlokaler, samt i fjernarkivet i underetasjen i Meland rådhus.

Sekretær i fagområda har det ansvar for arkivet i fagområda, med dagleg arkivering og ajourhald.

I samband med kommunesamanslåing mellom Lindås, Meland og Radøy 01.01.2020 skal papirarkiva avleverast Ikah, i tråd med eigen depotavtale i samband med kommunersamanslåinga. Denne depotavtalen er p.t ikkje klar.

Reglement for finansforvaltninga

- [Reglement for finansforvaltninga Meland kommune.pdf](#) 4,52 MB

Politisk reglement

1. [Reglement for Meland kommunestyre Revidert pr juni 2015.pdf](#) 453,19 kB
2. [Reglement for Meland formannskap Revidert pr nov 2016.pdf](#) 500,95 kB
3. [Reglement Adm.utval 2013.pdf](#) 202,71 kB
4. [Reglement for hovudutval rev sept 2016.pdf](#) 470,42 kB
5. [Mandat for Fellesråd Eldre og menneske med nedsett funksjonsevne.pdf](#) 84,66 kB
6. [Retningslinjer - arbeidsvilkår folkevalde.pdf](#) 1,07 MB

Lover og forskrifter

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

Arbeidsmiljølova

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.
\(arbeidsmiljølova\)](#)

Bevaring og kassasjon

Formålet med bevaring av offentlige arkiv er å sørge for at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneheld rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertida.

Bevaringsverdig materiale skal avleverast/deponerast til et arkivdepot når organet som har skapt materialet (*arkivskaper*), ikkje lenger brukar det i si verksemd.

Arkivloven med forskrifter ([sjå lovheimlar](#)) danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning.

Bokføringslova

Link til lovdata;

[Lov om bokføring](#)

Datatilsynet

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

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

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

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

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

Vidare skal tilsynet behandle konsesjonar og vurdere å gi pålegg.

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

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

eSignaturlova

Link til lovdata;

[Lov om elektronisk signatur](#)

Forvaltningslova

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

Kommunelova

Kommunelova har fylgjande føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

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

Lov om arkiv

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

Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

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

Lov om pasient- og brukarrettar

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

Matrikkellova

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

Offentleglova

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

[Rettleiar til offentleglova](#)

Opplæringslova

Link til lovdata;

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

Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta

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

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

Pliktavleveringslova

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

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

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

[Pliktavleveringslova](#)

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

Rekneskapslova

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

Sikkerheitslova med forskrifter

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

Straffelova

Straffelova - arkivfaglege viktige heimlar:

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

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

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

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

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

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

Heile lova finn du på [lovdata](#)

Aktuelle nettstadar

- [Arkivverket](#) - er sett saman av Riksarkivet, 8 statsarkiv, Samisk arkiv og Norsk helsearkiv.
- [Interkommunalt arkiv i Hordaland](#) - eit selskap etter IKS lova, eigd av 32 kommunar i Hordaland fylke. Starta opp i 1987.
- [Bergen byarkiv](#) - er Bergen kommune sin arkivinstitusjon og arkivmyndigheit. Oppbevarer og tener arkivmateriale frå kommunal verksemd, bedrifter, organisasjonar og enkeltpersonar i Bergen.
- [Fylkesarkivet i Hordaland](#) - tek imot og oppbevarer eldre arkivsaker frå sentraladministrasjon og institusjonar i Hordaland fylkeskommune, og har ansvar for overordna, sams retningslinjer og rutinar for avlevering av arkivmateriale i heile fylkeskommunen.
- [Statsarkivet i Bergen](#) - hovudoppgåva til arkivinstitusjonane er å ta vare på, formidle og gjere tilgjengeleg arkiv frå den statlege forvaltinga. Statsarkivet i Bergen har ansvar for arkiva frå Hordaland og Sogn og Fjordane.
- [Arkivportalen](#) - ei nasjonal søketeneste på tvers av arkivinstitusjonane sine katalogar.
- [Norsk arkivråd](#) - arkivfagleg interesseorganisasjon.
- [Arkheion](#) - medlemsblad for de kommunale arkivinstitusjonane.
- [Nasjonalbiblioteket](#) - er ei viktig kjelde til kunnskap i Noreg. Verksemda omfattar innsamling, bevaring og tilgjengeleggjering av publisert innhald innanfor alle typar medium.
- [ICA](#) - The International Council on Archives. 1400 medlemmer i 199 land.
- [OEP](#) - Offentleg elektronisk postjournal er regjeringa sin innsynsteneste i offentlege dokument.
- [Datatilsynet](#) - skal medverke til at den einskilde ikkje vert krenka gjennom bruk av opplysningar som kan knyttast til han eller henne. Datatilsynet er oppretta for å sjå til at personopplysningslova vert følgd.
- [Offentlighet.no](#) - er for deg som er opptatt av openheit. Gjennom informasjon, rettleiing og råd om "retten til å vite" er denne nettstaden et verktøy for journalister og andre som vil ha tilgang til samfunnsinformasjon.
- [Siftelsen Asta](#) - tilbyr tenester innan ulike former for arkivarbeid, så som ordning, kartlegging og bevaring- og kassasjonsvurdering. Stiftelsen har forvaltningsansvaret for arkivinformasjonssystemet Asta, samt nettenesta Arkivportalen.
- [Bergen byleksikon](#) - Bergen byarkiv har overtatt rettighetene til den siste utgåva av byleksikonet og tilrettelagt det for bruk på Internett. Bergen byleksikon på Internett er ei gratis og lett tilgjengeleg teneste for alle.
- [Digitalt fortalt](#) - er ein nettstad med personlege forteljingar frå kulturinstitusjonar og privatpersoner. Forteljingane er knytt til kulturarv.

Arkivutdanning/kurs

- [Arkivakademiet](#) - er retta mot tilsette i arkivsektoren. Studiet tar for seg ulike sider av arkivdanningsprosessen.
- [Arkivskolen](#) - kurs - fagleg grunnlag du trenger for å utføre ein god jobb med dokumenthandtering/arkiv

Historikk

Krav og standarder

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

Arkivlokale

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

Kva er eit arkivlokale?

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

Papirjournalane skal oppbevarast i magasin.

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

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

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

Skal bortsett arkiv og fjernarkiv alltid oppbevarast i spesialrom?

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

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

Kva er krava til arkivlokale?

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

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

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

- hindre at arkivmateriale blir skadd gjennom ytre påverknad (vasskadar, brann osv.)
- redusere den fysiske aldringa og slitasjen mest mogeleg (klimatiske forhold, fysisk og kjemisk

påverknad frå omgivnadene, bruksmessige forhold osv.)

- hindre at uvedkomande får tilgjenge til å skade eller fjerne arkivmateriale (skadeverk, ureglementert utlån og bruk, tilgrising og uorden osv.)
- hindre at uvedkomande får innsyn i arkivmateriale som ikkje er offentleg tilgjengeleg

Riksarkivaren har utarbeidd ei rettleiing for offentlege organ om krav til arkivlokale.

Utanriksdepartementet har sørgt for engelsk og fransk omsetjing. Temaet er også omtalt i Ivar Fønnes, Arkivhåndboken for offentlig forvaltning, Oslo 2009, kapittel 10.

[Bygningstekniske krav til arkivlokale](#)

[Bygningsfagleg tilstandsrapport](#)

Godkjent papir/Krav til papir

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

Arkivverket godkjenner berre to papirtypar; kvitt, "ubestrøke" kontorpapir (80 g/m²) og papir til reguleringskart (90 g/m²). Førespørslar om å godkjenne andre papirtypar, blir avviste. Søknader om godkjenning skal innehalde dokumentasjon på at papiret oppfyller krava i ISO 9706 (1994) og ha vedlagt prøver på papiret som skal godkjennast. Spesifikasjonane i dokumentasjonen skal gis i samsvar med ISO-standarden. Dokumentasjonen skal vere utført av eit relevant laboratorium, men produsenten sine data blir aksepterte. Dokumentasjonen kan ikkje vere eldre enn tre år.

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

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

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

Kontorpapir

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

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

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

Papir til reguleringskart

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 90 g/m² blir akseptert. Lista gjeld papir til blækkskrivarar. Til fargekopiar opp til A3-format kan det også brukast vanleg kontorpapir, sjå liste 1.

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

(Kopi frå Arkivverket

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

Krav til kontorinnbindingssystem

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

Kriterium for godkjenning av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

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

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

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

Retningslinjer for bruk av kontorinnbindingssystem

Fastsette av Riksarkivaren 10. august 2009.

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

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

Ved innbinding til arkivformål skal det

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

Godkjente innbindingssystem

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

- Leitz Impressbind

(Kopi frå Arkivverket

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

Krav til lim og klister til etikettar

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

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

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

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

2. Etikettar på protokollar og bøker

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

Riksarkivet si konserveringsgruppe kan kontaktast om spørsmål som gjeld etikettering.

(Kopi frå Arkivverket

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

Pennar

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

ALKEJ AB

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

Ballograf AB

Ballograf Original Refill, fine, medium, blå

Bic Nordic AB

Bic Crystal medium, blå
Bic Clic medium, blå

Jaan Ingel AB

Stainless TC ball INGLI 1,0 mm, blå

Noroffice AB

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

Rahmqvist Delectum AB

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

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

(kopi frå Arkivverket

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

Lover og forskrifter

Arkivlova med forskrifter

[Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv](#) , i daglegtale kalla arkivlova, er ei generell lov for offentlege arkiv. Lova har også føresegner om vern av private arkiv. Lova vart iverksett 1. januar 1999.

Arkivlova har som formål å sikre arkiv som har vesentleg kulturell eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida. Bevaring og tilgjengeliggjering for ettertida er formålet med loven.

Det er hovudsakleg to grunnar for vern av arkiv:

- Arkiver ivaretar verdiar knytt til kulturarv og forskning. Arkiva er "vårt" felles minne
- Arkivet inneheld rettsleg og forvaltningsmessig informasjon både for kommunen sjølv og for personar og verksemder som har vore gjenstand for sakshandsaming eller liknande.

Lova består av 23 paragrafer inndelt i fire kapittel.

Forskrift om offentlege arkiv

[Forskrift om offentlege arkiv av 11. desember 1998 nr 1193](#) - er gjeven med heimel i arkivlova § 12. Forskrifta er eit omfattande dokument som regulerer dei fleste sidene ved arkivfunksjonen i kommunen. Kor detalert forskrifta er varierer likevel frå tema til tema. Når det gjeld arkivrutinar gjev forskrifta relativt detaljerte føresegner. I andre tilfelle, t.d. om kassasjon, er det overlete til Riksarkivaren å ta stilling til korleis detaljane skal vere utforma. Tankegangen er at tilhøve som gjeld vern og arkivmessig tryggleik kan handterast etter ei fagleg vurdering frå Riksarkivaren, medan retningslinjer som grip direkte inn i dei administrative system og rutinane i forvaltninga, skal vere gjevne av Kongen i statsråd.

Arkivforskrifta utgjer 5 kapittel.

Riksarkivarens regelverk om offentlege arkiv

Forskrift til arkivlova av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllande tekniske og arkivfaglege bestemmelser om behandling av offentlige arkiv.

Forskriften vart gjort gjeldande fra 01.01.2000 og er gjeven med heimel i diverse paragrafar i arkivforskrifta. Forskrifta gjev nærmare retningslinjer om følgande område (alle lenkene fører til relevant kapittel hos Lovdata):

- Kapittel I: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i statsforvaltningen.](#)
- Kapittel II: [Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel III: [Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen.](#)
- Kapittel IV: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i fylkeskommunale arkiv.](#)
- Kapittel V: [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.](#)
- Kapittel VI: [Bestemmelser om avlevering og overføring av ikke-elektronisk arkivmateriale i statsforvaltningen.](#)
- Kapittel VII: [Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre m.v. i statlig og kommunal forvaltning.](#)
- Kapittel VIII: [Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket.](#)
- Kapittel IX: [Elektronisk arkivering av saksdokumenter](#)

Offentleglova med relevante forskrifter

[Lov om offentlighet i forvaltninga](#) regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentleglova, er arkivmateriale etter arkivlova

Relevante forskrifter:

[Forskrift til offentlighetsloven](#)

[Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbasert.](#)

Kommunelova

Kommunelova har følgende føresegner relevant for dokumenthandsaming og arkiv:

§ 30. Møteprinsippet.

1. Folkevalgte organer treffer sine vedtak i møte.
2. Når en sak skal avgjøres av annet organ enn kommunestyret eller fylkestinget, kan lederen for organet beslutte saken tatt opp til behandling ved fjernmøte eller ved skriftlig saksbehandling. Dette kan likevel bare gjøres når det er påkrevd å få avgjort saken før neste møte, og det enten ikke er tid til å kalle sammen til ekstraordinært møte, eller saken ikke er så viktig at dette må anses nødvendig. Departementet kan gi nærmere regler om adgang til å treffe vedtak på grunnlag av fjernmøte eller skriftlig saksbehandling.
3. Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.

§ 39. Reglement. Arkiv.

1. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer.
2. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver.

Heile lova finn du på [Lovdata](#)

Forvaltningslova med sentrale forskrifter

[Forvaltningslova](#) regulerer tilgang til visse typar arkivmateriale gjennom føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Lova gjev også retningslinjer og krav til sakshandsaminga som får konsekvensar for m.a. rutineoppbygging i kommunen.

[Forskrift til forvaltningslova](#) tok til å gjelde 1. januar 2007.

Forvaltningslova heimlar også [Forskrift om elektronisk kommunikasjon](#) som gjev retningslinjer om elektronisk kommunikasjon og sakshandsaming i offentlege forvaltningsorgan.

Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta

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

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

Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

[Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det blir utført helsetenester

[Forskrift om pasientjournalar](#) gjev nærmare retningslinjer for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane

Lov om pasientrettar

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar](#) (Pasientrettigheitslova) gjev føresegner om pasientens rett til innsyn i pasientjournalen

Sikkerhetslova med forskrifter

[Lov om førbyggande sikkerhetsteneste](#) gjev føresegner om informasjonstryggleik og tryggleiksklarering for informasjon og dokumentasjon som angår nasjonal tryggleik.

[Forskrift om tryggleiksadministrasjon](#) gjev m.a. føresegner om risikohandtering av skjermingsverdig informasjon

[Forskrift om informasjonstryggleik](#) gjev m.a. føresegner om journalføring av tryggleiksgraderte dokument

Barnehagelova

[Barnehagelova](#) er henta frå Lovdata sine sider

Opplæringslova

[Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa](#) (opplæringslova) (lenke til Lovdata sine sider).

Lov om vaksenopplæring

[Lov om vaksenopplæring](#) er henta frå Lovdata sine sider.

Lov om sosiale tenester

[Lov om sosiale tenester](#) er henta frå Lovdata sine sider.

Krav og standarder

Riksarkivaren har utarbeidd ei rekkje krav og standardar som gjeld arkiv og arkivarbeid. Dette gjeld mellom anna krav til arkivlokale, kva for papir som oppfyller kvalitetskrava som skal sikre permanent vern, kva kulepennar som er arkivgodkjent.

Pennar

Nedanfor følger ei list over eit utval pennar som er testa og godkjent som arkivbestandige. Dei fleste av desse fins i handel i Norge. Testen er utført av Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP).

Ballograf Bic AB

Bic Crystal, medium blå
Bic Clic, medium blå
Ballograf Original Refill, fine, medium svart
Ballograf Original Refill, fine, medium blå

Finns hos fleire ulike forhandlarar.

Rahmqvist Delectum AB

New Roller 17721 svart
New Roller 17771 svart
New Roller 17723 blå
New Roller 17773 blå
New Roller 17722 rød
New Roller 17772 rød

Selges direkte frå firmaet.

Rahmqvist Delectum AB

Soft Grip Pen 17174-1 og 17274-1 svart
Soft Grip Pen 17175-1 og 17275-1 svart
Soft Grip Pen 17172-1 og 17272-1 blå
Soft Grip Pen 17173-1 og 17273-1 blå

Lyreco AB

Kulpatron standard art nr 51283 blå
Kulpatron standard art nr 51281 svart
Kulpatron Germanstar art nr 51307 blå
Kulpatron Germanstar art nr 51305 svart

ALKEJ AB

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

BN Svenska Wendt & Co AB

Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106018 svart
Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106025 blå

Pentel K 106 Hybrid roller, 0,6 med mer 3474370106032 rød

Lista er hentet frå "SPs förteckning över certifierad skrivmaterial 2001" fra Sveriges Provnings- og Forskningsinstitut (SP). Der vert også blekkpatroner til blekkstråleskrivarar, fargeband, tusj, stempelfargar og karbonpapir omtala, vidare kopimaskiner, skrivarar (også fargeskrivarar), telefaksar, plastfilm til å skrive på og mikrofilm som er sertifisert.

Godkjent papir

Nedanfor er to lister over dei papirkvalitetar som Riksarkivet har godkjent etter den internasjonale standarden for permanent papir, ISO 9706. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Ei meir utfyllande forklaring til papirstandarden kan lesast i Arkivmagasinet 3/94 (Arkivverket sitt tidsskrift).

Listene blei sist ajourført 07.01.2005.

1. Kontorpapir

Riksarkivet sitt krav er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og ustroke. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskiner. Riksarkivet har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som av og til vert brukt som kopieringspapir og som og kan oppfylle standarden for ISO 9706.

Amicus Office	LPC 31
Amicus Personal	Master Laser
Berga Focus, 80 g/m2	Minolta Eksklusiv
Berga laser	Minolta Laser
Berga Speed, 80 g/m2	MoDo Balans
Binders Laser Copy	Multi Copy Cream
Biotop 3 Extra	Multi Copy Original
Canon CLC-High Grade	Multi Copy Pearl
Canon Color Copy	Multilaser
Canon Copystock	National 80
Canon Extra	Naturbond
Canon Joutsen	Norcopy 2000
Canon Natura	Oce Extra
Canon Office	Oce Standard label
Canon Standard Dry	Oce Ultra Copy
Charta	Oce Office Premium
Color Bond	OCR/Naturoffset
Color Copy	4Office
Color Copy/Color Copy R	4 CC
Colotech Plus	Optiimage fra Neusiedler
Copy X	Optigraph
Copyprint Universal	Optimum
Crown Bond	Optitext
Cyber Star	Partner/Bulky Partner
Data Copy	Pine Green
Dataline Copy og Print	Pine Green Laser Copy
Dataline Copy og Print Premium	PPC Plain Copy Paper
Future inktech	Reyprint Color Laser
Future imagetech	Reyjet Inkjet
Future lasertech	Reylux
Future multitech	Reymat
Hemptec	Reyspeed
Heimdal Copier	Symbio Text
Heimdal Copy	Scandia Allround
High Tech	Top Kopie
Inventum Laser	UPM Office copy/print
IQ Premium	UPM Office multifunction
IQ Trio Premium	UPM Office color laser
IQ Allround	White Woodfree Copier
IQ Economy	Wifsta Office
Kaskad vit	Xeikon Color Copy Rull
Kym Ultra Copy	Xerox 80
Kym Copy	Xerox Business
Kym Copy Lux	Xerox Colotech Plus
KymGold	Xerox Colotech Plus Rull
Lanier Natura95	Xerox Performer
Logic 300,	Xerox Planet Optimum
Logic 500	Xerox Premier
Logic 700	Yes Bronze
Logic image	Yes Silver

2. Papir til reguleringskart

JSO24/90 g (Thrane Printing Systems)

Océ standard 90 g (Océ Norge)

HRP 92 90 g (Gregersen tegneutstyr)

870 Ultra White Inkjet Paper (Sem og Stenersen Tegneteknisk)

Informasjonen er henta frå Arkivverket sine heimesider: www.riksarkivet.no

Lim

Problema med å finne fram til eigna lim og å få festa etikettar på en tilfredsstillande måte er av praktisk art. Riksarkivaren har difor utarbeidd ei rettleiing til hjelp i dette arbeidet.

1. Etikettar på arkivboksar

Eit tapetklister for våtrom vil eigne seg bra. Dette kan ein få ferdig eller i pulverform som må tilsettast vatn. Klisteret kan fortynnast med litt kaldt vatn, men ikkje for mykje. Det skal ha konsistens som graut som er lett å smøre utover.

Plastlim (sjå nedanfor) kan også nyttast, men klister er lettare å arbeide med.

2. Etikettar på protokollar og bøker

For å sette etikettar av papir eller lerret på protokoller eller bøker må du bruke **plastlim**. Det fins to typar som eignar seg, PVAc-lim og fotolim:

- **PVAc-lim:** Det er surt, men du kan likevel bruke det til etikettar fordi surhetsgraden ikkje er høg. Det kan ikke nøytraliseres.
Bindflex 1161 frå National Lim Norge A/S, Oslo, er et eigna lim basert på PVAc. Det kan kjøpast frå produsenten i større mengder, men vert seld også i mindre pakningar ned til ½ kg fra A/L Biblioteksentralen under navnet Biblioteklim. Dette limet bør fortynnast med vatn. Endå mindre kvanta får du kjøpt hos Sløyd-Detaljer, 3410 Sylling.
- **Fotolim:** Det har god klebeevne også på dei fleste glatte flater. Det vert produsert og markedsført av Krystal A/S, Drammen. Limet er imidlertid surt og må tilsettast ein buffer (nøytraliserande tilsetningsstoff). Etter avtale med Riksarkivet kan produsenten gjere dette med kvanta ned til fem liter. Limet skal ikkje fortynnast.

Plastlim eignar seg ikke til antikvariske bokbind, fordi etikettane truleg ikkje kan fjernes utan at underlaget vert skadd.

3. Framgangsmåte

Etikettane vert lagt på eit rommeleg papirunderlag, f.eks. ei gamal avis. Med flat eller rund pensel skal eit passe lag lim eller klister smørast på. La etikettene kvile ein lita stund til dei vert heilt slappe (som ved tapetsering), men ikkje la klebestoffet begynne å tørke. Stryk etikettane lett på med handa, legg eit reint papir over og trykk dei fast. Etikettane kan lett gå i stykker dersom ein gnir dei hardt.

Limen tørkar på 1-2 timer, men klister må tørke natta over. Lim og klister tørkar raskare dess meir ein tynnar det ut, men klebeevna vert då dårlegare. Lim er ikke vannløyseleg når det har tørka, i motsetnad til klister.

Arkivlokale

Utforminga av arkivlokale vert regulert av § 4 i arkivforskrifta.

Alle offentlege organ skal lage eit oversyn over arkivlokala og vurdere om dei oppfyller krava i forskrifta. Meir om dette og skjemaer som kan lastast ned finner du på desse sidene til Riksarkivet: [arkivlokaler, kartlegging](#).

I tillegg til forskrifta har Riksarkivet nokre utfyllande anbefalingar:

Golv og reolar i arkivlokale skal ha tilstrekkeleg bereevne for vekta til arkivmaterialet. Dette er i og for seg sjølvsagt, men det er og fastsett i § 4-4, andre ledd. Rettleiande tal for beregning av vekta til arkivmateriale, basert på papirmateriale, er som følgjer (hm = hyllemeter):

Format	Hylledybde	Vekt
A4	32 cm	60 kg/hm
Folio	37 cm	80 kg/hm
Spesialformat	45 cm	120 kg/hm

I tillegg kommer vekta av reolar og eventuelt anne utstyr i rommet.

Arkivforskrifta stiller ikkje spesifiserte krav til klima for dei ulike typar arkivmateriale. Dette kommer nok delvis av at det stadig kommer til nye medier, og at ei slik liste derfor fort kan bli forelda. På den annen side har det ein skilde organ trong for konkrete spesifikasjonar dersom bestemminga skal få nokon praktisk verdi. Den følgjande tabellen er sett opp for å avhjelpe denne trongen. Tabellen må sjåast på som ein rettleiande spesifisering. Men det er grunn til å tro at Riksarkivaren vil stille krav som ligger nær desse:

Medium	Temperatur	Luftfuktighet	Spesielle krav
Papir	18 - 22 °C	45 - 55%	
Mikrofilm (arkivfilm)	10 - 15 °C	25 - 35%	Lokalet må vere støvfritt. Krever akklimatisering før bruk i vanleg romtemperatur
Magnetiske databerarar (diskettar, kassettbånd etc.)	18 - 22 °C	45 - 55%	Unngå elektriske installasjonar som kan påvirke magnetiseringen av databerarane. Unngå støv og anna forureining.
Optiske plater (CD/R)	18 - 22 °C	45 - 55%	

Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller. Dette inneber at det skal kunne vere brann utanfor lokalet utan at brannen brer seg til arkivlokalet før etter ei berekna tid. For å oppnå dette må bygningsdelane som eit minimum være utført i materiale som er avgrensa brennbart. Krava til brannmotstandsevne er utforma i eit kodesystem som består av følgjande element:

bokstaven R som angir at bygningsdeler som er bærende, skal opprettholde sin lastbærende funksjon.

bokstaven E som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen smitter igjennom som følgje av gjennomtrengning av flammor og eller varme gassar.

bokstaven I som oppgir at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at

brannen overførast til baksida som følgje av betydeleg varmeledning.

eit tal som oppgir kor mange minutt dei aktuelle bygningsdelane skal oppfylle krava R, E og I.

Krava til arkivlokale er som følgjer:

Type lokaler	Brannmotstand	Krav til materialer
Arkivlokale i kontorrom	REI 30	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for bortsettingsarkiv	REI 60	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv)	REI 120	Ikkje brennbart materiale

(Informasjonen er henta frå heimesidene til Arkivverket: www.riksarkivet.no)

Rundskriv frå Riksarkivaren

Delegasjonsreglement



MELAND KOMMUNE

Fagsjefane

H e r

Dykkar ref.

For. 96012548
Vir.ref. B033HT01
Arkiv nr. 033

Dato 19. november 1996

VEDK. SUBDELEGASJON


I kommunestyremøte 13.11.96 sak 125/96 vart "Delegasjonsreglement for Meland kommune" godkjendt.

Den delegerte mynde som rådmannen er tildelt skal etter nærare drøftingar vidare-delegerast, m.a. til fagsjefane. Slik subdelegasjon er enno ikkje føreteke.

For å ikkje skape store praktiske vanskar og uklarheiter, subdelegerer rådmannen med dette mellombels den mynde som gjeld fagområda til dei respektive fagsjefane. Dette gjeld også tilvisningsretten med unntak av investeringsbudsjettet.

Nærare presisering av subdelegasjon vil verta utarbeidd seinare i eit eige reglement.

RÅDMANNEN I MELAND


Helge Thorsen

Kopi: Ordfører
Revisjon

Adresse:	Telefon:	Telefax:	Bankgiro:	Postgiro, kutt:	Postgiro:	Opplysningsvesenst
1100 Frikjøng	56 17 40 00	56 17 78 20	3632 07 00242	0827 5812361	0805 5768104	56 17 40 00

Arkivnøklar og andre ordningsprinsipp

Arkivnøklar og andre ordningssystem tilsvarar ordningsprinsipp i Noark-4. Kommunen brukar pr.01.01.2000 følgjande arkivnøklar og arkivordningssystem:

1. Revidert utgåve av NKS arkivnøkkel frå 1976 skal brukast til å registrere emnekode i Web-sak og arkivkode i manuelle journalar, og til oppstilling av saksarkiva i kommunen.
2. Ordning etter gards- og bruksnummer blir brukt til registrering av objektkode i Web-sak og til oppstilling av eigedomsarkiv.
3. Ordning etter fødselsdato blir brukt til registrering av objektkode i bostøttearkivet. Ordning etter fødselsdato blir brukt til oppstilling av papirarkiva i klientarkiva etter sosialtenestelova, barnevernsarkivet, elevarkiva (og innan vaksenopplæring), arkiva over barnehagebarn og personalarkiva. Serieordninga skal vere slik at datoen er det primære kriteriet, månaden det sekundære og året det tertiære. Elektronisk blir desse ordna etter arkivkode og eigen ID innan kvar arkivkode.
4. Alfabetisk ordning etter etternamn/fornamn brukast til oppstilling av pasientarkivet i pleie og omsorg.
5. Ordning etter alfabet og dato i kopibøker.
6. Ordning etter saksnummer for møte- og vedtaksbøker per år.

Andre ordningssystem kan berre takast i bruk etter godkjenning frå arkivleiar.

Bortsetjingsarkiv, fjernarkiv og depot

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodedeling skal overførast til bortsetjingsarkiv.

Bortsetjingsarkivet skal normalt innehalde materiale frå den føregåande arkivperioden og står på avdelingane. Arkivmaterialet bør vere ordna slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart kvar for seg. Arkivskaparane har ansvaret for å halde vedlike systematikk og orden i bortsetjingsarkiv.

Etter 4 år i bortsetjingsarkiv kan materialet overførast til eit felles fjernarkiv i kommunen. Materiale som blir overført til fjernarkiv, skal vere kassasjonsbehandla. Ansvaret for vedlikehald av systematikk og orden i fjernarkivet ligg hos arkivskapar. Teknisk avdeling hadde fram til 31.12.2017 bortsetjingsarkiv og fjernarkiv saman. Pleie og omsorg har eget fjernarkivrom på Meland sjukeheim. Frå 2010 vert det tatt i bruk nytt fjernarkiv i rådhuset.

Etter 25 år blir saksarkivet avlevert til arkivdepot. Personregisterarkiv blir avlevert til arkivdepot 10 år etter siste kontakt/ innføring. Ansvaret for arkiva blir då overført frå den enkelte eining til kommunen som organ. Arkivdepotet er hos Interkommunalt arkiv og arkivmateriale avleverast etter spesiell avtale. Les [meir om depotordning for Meland kommune](#) her

I Meland kommune har desse medarbeidarane tilgang til arkivlokala:

- Daglegarkivet: Arkivpersonale og sekretærar
- Bortsetjingsarkivet: Arkivpersonale og sekretærar
- Fjernarkivet: Arkivansvarlege på alle avdelingar

Rutinar

Arkivrutinar

Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar i Acos Websak Fokus

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

Ajourhald av brukarrettar:

- Arkivleiaren har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Tenesteområdeleiar har ansvar for at arkivleiaren vert informert/varsla om

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

det kan skje slik:

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

Meldinga skal innehalda:

- Den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel, tlf.nr, e- postadresse og nt- brukarpålogging.
- Nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar.
- Spesifisering av kva tilganger og roller den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilganger.

Melding skal sendast pr e-post til arkivleiar.

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

Almenne arkivrutinar

Arkivrutinar som gjeld fleire tenestemråde

Arkivrutinar - Acos

[Arkivrutiner - Acos.pdf](#) 1,35 MB

Backuprutine

[Backuprutine.pdf](#) 255,27 kB

Rutine - Altinn

Beskrivelse av henting av innkommen post i Altinn.

- [Altinn og rutine for dokumentserveret.pdf](#) 75,48 kB

Rutine - Avslutting av arkivsaker

Rutine for avslutting av arkivsaker i Websak Fokus

- [Rutine for avslutting av arkivsaker i Websak Fokus.pdf](#) 80,07 kB

Rutine - Borgarleg vigsel i Meland kommune

- [Rutine ved borgarleg vigsel i Meland kommune.pdf](#) 358,73 kB
- [Bestillingsskjema_ Borgarleg vigsel.pdf](#) 75,40 kB

Rutine - Dokument som gjeld foreldrepermisjon

Rutine for behandling av dokument som gjeld avvikling av foreldrepermisjon

- [Rutine for dokument som gjeld avvikling av foreldrepermisjon.pdf](#) 51,82 kB

Rutine - henting av kommunal post på Kiwi

Meland kommune har egen nøkkel til postboks på Kiwi. Den er oppbevart i resepsjonen og skal hentast og leverast der. Det er p.t kun tilsette i resepsjonen og på Dokumentsenteret som skal hente kommunal post.

Rutine - Lærlingar

Akrivrutine for oppretting av malsak/arkivsak for lærlingar i Websak

- [Arkivrutine - Websak Fokus - lærlingar.pdf](#) 96,47 kB

Rutine - utlån av saker frå papirarkivet

Arkivsaker frå papirarkiv skal ikkje lånast ut, utan avtale med arkivleiar eller arkivansvarleg i fagområda for personarkiv.

- Ved utlån frå bortsettings,- eller fjernarkiv skal utlånskort fyllast ut med dato for tilbakelevering.
- Utlån av dokument/saker frå personarkiv skal avtalast med arkivansvarleg i aktuell teneste.

Saksbehandlar som låner arkivmateriale er ansvarleg for tilbakelevering til arkivet.

Arkivmateriale som er sendt til depot (Ikah - Interkommunalt arkiv i Hordaland) kan kun hentast ut via arkivleiar, eller andre som har fått løyve til dette. Dette er regulert gjennom avtale med Ikah. Slikt materiale vil kome som elektronisk kopi til postmottak i kommunen, som fordeler det vidare til aktuell saksbehandlar.

Rutine for behandling av post/ dokument

[Rutine for behandling av post_dokument.pdf](#) 851,00 kB

Rutine for kassasjon av papirdokument

Med heimel i Riksarkivarens føreskrift, kapittel IX; Elektronisk arkivering av saksdokument §1-3 kassasjon av papirversjonar ved skanning, kan dokumenta kasserast i tråd med desse bestemmelsane. For å oppfylle krava er det utarbeida rutinar for kassasjon av ferdig skanna papirdokument/saksdokument.

Sak og arkivsystemet WebSak Fokus er konfigurert slik at alle saksdokument må konverterast til gjeldande arkivformat ved journalstatus J. PDF-A-format.

Dokument skal oppbevarast dei 6 siste månadane på arkivet (bunka etter dato, skilje mellom gradert og ugradert dokument).

Første makulering skal gjennomførast 1 år etter at fullelektronisk arkiv er innført, 1. gong 01.01.2015. Når arkivtenesta har fått melding frå IT-tenesta om at backup, konvertering og uttrekk frå basen har vore vellykka, kan arkivtenesta gjennomføra makulering.

Dersom konvertering til arkivformat fungerer korrekt og alle rutinar om dette vert følgt, kan kassasjon av saksdokument følgja rutinane nedanfor.

I Meland kommune skal følgjande rutine følgjast;

1. Sjekkliste før kassering/makulering av saksdokument må utan avvik vere i orden.
 - Er det korrekt periode som ligg klar for makulering/kassasjon?
 - Er skanninga utført fortløpande og funnet korrekt ved journalføring?
 - Er produksjonsversjonar konvertert til arkivformat utan feil og manglar?
 - Er rutinar for sikkerheitskopiering følgt og funne i orden?
 - Er nokon av dokumenta eller vedlegga av ein type som skal bevarast i papirformat?
2. Ved feil og manglar skal alle slettings- og kassasjonsrutinar stoppast inntil sjekkpunktet er i orden.
3. Sakspost som skal makulerast følgjer særskilte rutinar der det er kontroll med at alt vert tilintetgjort (helst i påsyn av to personar ved særleg sensitivt materiale)
4. Dokumenta vert makulert ved å nytta blåe spann frå Fretex (makuleringsordning)

Rutine for oppretting av saker og registrering av dokument

[Rutine for oppretting av saker og registrering av dokument.pdf](#) 244,00 kB

Rutine for publisering på nett (Drum) - revidert

- [Kjøring av Drum - revidert rutine.pdf](#) 243,72 kB

Skrivereglar - generelle

[Skrivereglar - generelle.pdf](#) 463,80 kB

Svar Ut- hurtigguide

- [Svar Ut - Hurtigguide.pdf](#) 735,08 kB (kopi frå Osterøy kommune)

Barnevern, NAV og Pleie og omsorg

Rutine - journalføring av TT- kort, parkeringsløyve og følgjekort

[Rutine for journalføring av TT- kort, parkeringsløyve og følgjekort.pdf](#) 103,92 kB

Rutine - Visma Sampro IP - journalføring og arkivering

Visma Sampro IP er ei elektronisk løysing i "skyen". Koordinator leverer følgjande dokument til postmottak pleie og omsorg, for journalføring i CosDoc:

- 1) Melding om behov for IP/henvisning
- 2) Oppretting av IP, avgjerd/vedtak og samtykke
- 3) Referat/notat og rapportar

Fagprogrammet Acos CosDoc er arkivet til brukaren og dokumenta vert difor skanna inn i sak og arkivert i papir i brukar-/pasientmappe.

- [Mandat for systemkoordinator pr. mars 2017.pdf](#) 58,40 kB
- [Prosedyre for individuell plan og koordinator versjon 020916 040417.pdf](#) 411,95 kB

Rutine - Visma Flyktning

Rutine for arkivering av dokument i Visma Flyktning.

- [Rutine for postmottak - Visma Flyktning - 20.06.2018.pdf](#) 578,49 kB

Rutine - eSøknad Startlån

Kommunen er behandlingsansvarleg for søknadar om startlån, og alle søknadar skal difor arkiverast i kommunen sitt arkiv. Meland kommune starta frå januar 2017 opp med ny rutine for søknader om Startlån. Dette som ein konsekvens av at Husbanken innførte eSøknad startlån. Ei elektronisk løysing for søknad om startlån. Acos WebSak har ikkje eigen importfunksjon av innhaldet i søknad om startlån, men Husbanken sender søknadane via "FIKS plattformen," som ei vanleg forsending. Dokumentet vert henta inn som **eit inngående dokument** via SvarInn, på same måte som andre forsendingar kommunen mottar via SvarInn, i kommunen sitt elektroniske skjemamottak.

Arkivrutine:

- Postmottak mottek epost om at eSøknad er sendt. Postmottak vidare sender eposten til aktuell saksbehandlar på NAV
- Elektronisk skjema/eSøknad startlån vert motteke i Acos skjemamottak og journalført i Acos Websak
- Det er oppretta malsak for startlånsaker som skal brukast ved oppretting av ny sak
- Saksbehandlar på NAV er ansvarleg for å få journalført arkivverdig dokumentasjon i saka, eller sende aktuell dokumentasjon til Dokumentsenteret for journalføring
- Saksbehandlar på NAV skal sende "Beskjed til arkiv", eller på anna måte melde frå til Dokumentsenteret når saka er ferdigbehandla og skal avsluttast

Rutine postmottak - kommunal del i NAV

Under arbeid...

Rutine - Vaksenopplæring - vedtak norskopplæring flyktningar

Endring i rutine skuleåret 2018/2019 og ut 2019:

- [RUTINE_Vaksenopplæring norsk- og grunnskuleopplæring 2018_2019.docx](#) 25,49 kB
- [Vaksenopplæring - Vedtak norskopplæring.pdf](#) 635,77 kB

Tildeling av norsktimar vaksenopplæring for skuleåret 2017/2018 er gjort munnleg, i dialog mellom Meland og Lindås, utan formaliserte vedtak.

Rutine - pleie og omsorg

[Rutine postmottak pleie og omsorg pr. 01.10.2016.docx](#) 16,62 kB

Rutine - ny felles barnevernteneste Lindås, Meland og Radøy

Meland barnevernteneste blir frå 01.01.2019 slått saman med Lindås og Radøy barnevernteneste, med eige postmottak i barneverntenesta sine lokale i Knarvik. Radøy er vertskommune fram til etablering av Alver kommune 01.01.2020.

Barneverntenesta blir frå same tidspunkt fullelektronisk. Det er utarbeidd egne rutinar for nytt postmottak og arkiv som er å finne i Radøy kommune sin arkivplan.

For Meland kommune gjeld følgjande:

- Felles postmottak hentar ut dokument i Altinn, som kjem til Meland barnevernteneste sitt gamle organisasjonsnummer. Posten blir lagt i lukka konvolutt og levert resepsjonen. Posten blir henta kvar dag og journalført i barneverntenesta sitt fagsystem, Acos barnevern.
- Felles postmottak vidaresender epost som kjem til felles postmottak, som ikkje er sendt Radøy kommune. Mottar Meland kommune post som skal til journalføring i sak/arkivsystemet (Websak Fokus), så blir posten vidaresendt til Radøy kommune sitt postmottak for journalføring der.

Denne ordninga gjeld ut 2019 eller fram til ny melding vert gitt.

Personal, tilsetjing

Rutine - Rekrutteringssak

Rutine for rekrutteringssak - Kopiering/oppetting av dokument i personalmapper

- [Rekrutteringssak - kopiering, oppetting av dokument i personalmapper.pdf](#) 207,79 kB

Rutine personalmapper - revidert

- [Personalmapper - Revidert rutine.pdf](#) 142,56 kB

Rutine - Skjema for mellombels arbeidsavtale

Rutine for levering av skjema for mellombels arbeidsavtale

- [Rutine - Skjema for mellombels arbeidsavtale.pdf](#) 71,37 kB

Rutine - Behandling av permisjonssøknader

Rutine for behandling av permisjonssøknader

- [Rutine for behandling av permisjonssøknader.pdf](#) 112,47 kB

Rutine - Dokument som gjeld foreldrepermisjon

Rutine for behandling av dokument som gjeld avvikling av foreldrepermisjon

- [Rutine for dokument som gjeld avvikling av foreldrepermisjon.pdf](#) 51,82 kB

Plan, utbygging og kommunalteknikk

Rutine for oppdeling av byggesøknader

[Rutine for oppdeling av byggesøknader.pdf](#) 128,34 kB

Klasseringskodar saker teknisk

[Klasseringskodar saker teknisk.pdf](#) 274,76 kB

Rutine - Fritak for feiing

Rutine for arkivering av søknader om fritak for feiing

- [Rutine - Fritak for feiing.pdf](#) 56,72 kB

Skule, SFO, barnehage, PPT, vaksenoppl ering

Skrivereglar for skule

[Skrivereglar for skule.pdf](#) 113,53 kB

Rutine for Barnehagesøknader og Barnemapper

[Rutine for Barnehagesøknader og Barnemapper.pdf](#) 242,45 kB

Rutine for Elevmapper SFO

[Revidert rutine for Elevmapper SFO.pdf](#) 191,76 kB

Rutine - Avslutning av barnehagesaker

Rutine for avslutning av barnehagesaker.

- [Barnehagesaker - rutine for avslutning av saker.pdf](#) 125,42 kB

Informasjon til PPT

Informasjon om dokument som må sendast PPT for journalføring i fagsystemet PPI.

- [Informasjon til PPT.pdf](#) 109,18 kB

Rutine - Lærartilgang og risikovurdering - Acos Websak Fokus

Rutine for lærartilgang til Acos Websak Fokus

- [RUTINE læartilgang Acos Websak Fokus_Revidert pr 28.09.2018 \(5\).docx](#) 16,39 kB
- [Risikovurdering_lærartilgang_websakfocus.docx](#) 21,85 kB

Rutine - Overføring av dokument frå Visma Flyt Skule til Websak Fokus

Rutine for overføring av dokument til elevmappe, klasselister og karakterprotokollar frå Visma Flyt skule til Websak Fokus.

- [Rutine - Overføring av dokument frå Visma Flyt Skule til Websak Fokus.pdf](#) 72,28 kB

Rutine for arkivet - Overføring og avslutting av elev- og SFO mapper

Rutine for arkivet - Overføring og avslutting av elev- og SFO mapper - Websak Fokus

- [Rutine for arkivet - overføring og avslutting av elev- og SFO mapper - Websak Fokus.pdf](#) 108,98 kB

Rutine for skulesekretærar/SFO-leiarar - Overføring og avslutting av elev- og SFO mapper

Rutine for skulesekretærar/SFO-leiarar - Overføring og avslutting av elev- og SFO mapper - Websak Fokus

- [Rutine for skulesekretærar og SFO-leiarar - overføring og avslutting av elev- og SFO mapper - Websak Fokus.pdf](#) 101,39 kB

Rutine - IOP til arkiv

[Rutine - IOP til arkiv.pdf](#) 375,62 kB

Rutineendring PPT - avslutting av sak

[Rutineendring PPT - avslutting av sak.pdf](#) 439,14 kB

Arkivrutine - Visma Flyt PPT

Den 22.01.2018 gjekk Meland PPT over frå fagsystemet PPI og papirarkiv, til Visma Flyt PPT og fullelektronisk arkiv. Det er nytta "skarpt skilje" ved denne overgangen. Mappene på barna som er registrert i nytt fagsystem har fått innlagt eit A4 ark med informasjon om overgangen. PPT- tenesta har plukka ut aktuelle dokument som vert skanna inn i nytt system, samt journalen frå PPI-programmet. Alle andre mapper er avslutta og vil ikkje finnast elektronisk. Alle mappene er fortløpande lagt i arkivboksar, sortert på fødselsår, for avlevering til depot. Sekretær for PPT lagar liste over innhald i kvar arkivboks.

- [Arkivrutine - overgang frå PPI til Visma Flyt PPT.pdf](#) 569,23 kB

Vaksenopplæring - vedtak grunnskuleopplæring

Endring i rutine skuleåret 2018/2019 og ut 2019:

- [Vaksenopplæring - Vedtak grunnskuleopplæring.pdf](#) 688,50 kB

Tildeling av timar vaksenopplæring grunnskule for skuleåret 2017/2018 er gjort munnleg, i dialog mellom Meland og Lindås, utan formaliserte vedtak.

Vaksenopplæring - vedtak norskopplæring

Endring i rutine skuleåret 2018/2019 og ut 2019:

- [Vaksenopplæring - Vedtak norskopplæring.pdf](#) 635,77 kB

Tildeling av timar vaksenopplæring norskopplæring for skuleåret 2017/2018 er gjort munnleg, i dialog mellom Meland og Lindås, utan formaliserte vedtak.

Rutine - Vaksenopplæring - norsk og grunnskuleopplæring

- [RUTINE_Vaksenopplæring norsk- og grunnskuleopplæring 2018_2019.docx](#) 25,49 kB

Møtebehandling

Acos møte

[Acos Møte.pdf](#) 364,19 kB

Arkivrutine for møtesekretærer i samband med politiske møte

Arkivrutine for innkalling til møte, samt etter møteprotokoll og møtebok.

- [Arkivrutine for møtesekretærer i samband med politiske saker.pdf](#) 85,84 kB

Rutine - Ugildskap og forfall

Rutine som gjeld ugildskap og forfall til politiske møte

- [Rutine som gjeld ugildskap og forfall til politiske møte.pdf](#) 76,46 kB

Helsestasjon og legekontor

Rutine - helsekort - Frekhaug helsestasjon

[RUTINE_Frekhaug_helsestasjon.pdf](#) 322,45 kB

Visma arkivkjerne - VSA - Visma Samhandling Arkiv

Meland kommune har i løpet av 2018 teke i bruk VSA - elektronisk lagring/arkivering for følgjande fagprogram;

I "sky:"

- Visma Sampro for IP

(Visma Sampro for IOP vert framleis arkivert i elevsak i Websak.)

I "sikker sone:"

- Visma Flyktning
- Visma PPT (Personsaker og systemsaker)

Visma Vaksenopplæring: Vedtak vert arkivert i Lindås kommune sin database for vaksenopplæring. Sjå arkivrutine "Skule, SFO, barnehage, PPT, vaksenopplæring."

Øvrig rutinebeskriving: sjå aktuelt teneste.

Bevaring og kassasjonsplan

Bevarings- og kassasjonsplan gjeld alle papirarkiv og elektronisk arkiv skapt i perioden 1964 til 2019 i Meland kommune.

I samband med kommunesamanslåing vart prosjektet *kartlegging, effektivisering og digitalisering i Fjell, Sund og Øygarden kommunar* satt i drift 1. februar 2017. Fase 2 i prosjektet var utarbeiding av bevarings- og kassasjonsplan. Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH) hadde gjennom handlingplan for perioden 2017 forplikta seg til å utarbeida framlegg til bevaring og kassasjonsbestemmelser. Arbeidet er omfattande og ressurskrevjande. For å løyse bestillinga frå *eigarkommunane* vart IKAH med i prosjektet fase 2 for Fjell, Sund og Øygarden kommunar.

Arbeidet med BK-plan byrja oktober 2017 og vart ferdigstilt februar 2018. Prosjektgruppa tok stilling til kva sakstypar/dokument som skal meirbevarast og sette kassasjonsfristar for dei sakstypar/ dokument som ikkje skal bevarast. (Gjennomgang av all saksbehandling i kommunen.) Prosjektgruppa valde å hovudsakleg å berre bevaringsvurdera dokument som normalt vil vere innom arkivtenesta til bevaringsvurdering. Prosjektgruppa har ikkje med dokument som for eksempel skjema for PH- måling i symjebasseng. Dette er dokument med svært kortvarig verdi.

BK-plan følgjer funksjonsinndeling frå bevarings- og kassasjonsreglane, og er ikkje knytt opp til kven som utfører oppgåva, men kartlegg korleis ei oppgåve/funksjon vert dokumentert. Dokumentasjonen er arkivobjektet som vert BK-vurdert. BK-planen kan slik nyttast av fleire kommunar. Lovtekst er referert på bokmål, elles er planen på nynorsk.

I arbeide med planen har prosjektgruppa sett til liknande arbeid som har vorte gjort ved IKA Rogaland og IKA Opplandene. Prosjektgruppa har og sett til Samdok-rapporten «Metodikk for bevaring av kommunale fagsystem» for dokumenttypar i pleie- og omsorgssektoren.

BK- planen er ein del av kommunen sin arkivplan, og er eit levande dokument. Funksjonar/ oppgåver er i stadig endring og utvikling, og det vil vere behov for å oppdatere BK-planen jamnleg.

Sjå Meland kommune sin BK- plan:

- [Bevarings og kassasjonsplan - ver august 2018_Adm.godkjent 20.08.2018.pdf](#) 1,99 MB

Elektronisk arkivering

Fullelektronisk arkiv - oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglege bestemmelsar om behandling av offentlege arkiv, kap IX § 3-2. Oppbygning og bruk av det elektroniske arkivet

1. Kva kategoriar av saker, herunder typar av saksdokument, som skal arkiverast elektronisk, og kven som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiverast på papir, jf. § 3-1

Arkivseriar i WebSak Fokus

Arkivdel	Elektronisk	Merknad
AVT	Ja	Avtalar
BARN	Ja	Barnemapper
ELEV	Ja	Elevmapper
ES	Ja	Eigedomsskatt
GBNR	Ja	Gnr/ Bnr
MØTE	Ja	Politiske saker
PERS	Ja	Personalsaker
PLAN	Ja	Plansaker
SAK	Ja	Adm. saker
START	Ja	Startlånsaker
VOKSEN	Ja	Voksenopplæring

Dokumenttypar - oppbevarast på papir

For at ein arkivdel skal være elektronisk skal alle hovuddokument være elektroniske. Det er mulig å ha eit vedleggsarkiv på papir.

Dokumenttype	Kassasjon	Skanning av eigenproduserte dokument før utsending	Merknad
Avtaler, kontraktar for kjøp av tenestar, varer o.l.	Nei	Alle former for avtalar av denne type skal skannast når dei er endeleg signert. Dette gjeld og for avtalar som vi sender til avtalepartnar etter å ha signert avtalen.	NB! Skanning går føre seg etter at avtalen er endelig signert. Om avtaleinngåing har gått føre seg i elektronisk form, er det ikkje nødvendig å produsera eit papirdokument berre for å oppbevare dette. Ved elektronisk avtaleinngåing er det viktig at heile e-postkorrespondansen vert journalført og arkivert.
Bankgaranti	Nei		

Vedlegg som Nei
ikkje kan
skannast, f. eks
Bøker, Innbunde
utgreiingar,
anbodsdokument
o.l.
Dokument kor
skanning
reduserer
lesbarheten.

Det kan tas kopi av første (og eventuelt siste sida) - viss mulig - som vert skanna inn som eit vedlegg til hovuddokumentet.
Vedlegg skal påførast sak/dok. nr, arkivkode og merknad om at dei skal returnerast til sentralarkiv for arkivering etter endt saksbehandling.
Vedleggsarkiv vil ha som primær ordningsprinsipp K-kode, sekundær arkivsakID.

Dokument som må oppbevarast i papirversjon etter lov eller forskriftsbestemte formkrav (avtalar, kontraktar med bindande underskrift) vert arkivert i papirversjon. Dette går fram i journalen.

2. Kva arkivformat som skal brukast

I Meland kommune skal elektronisk skanna dokument eller eigenproduserte dokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren.

Følgjande format med tidspunkt for konvertering skal nyttast i WebSak:

Dokumenttype	Prod. format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, powerpoint	PDF-A	Ved journalføring (status J)
Skanna dokument	Pdf	PDF-A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html. Fullstendig liste: Sjå Websak Basis - Adm - System - Lagringsformat	PDF-A	Ved import og journalføring (status J)

Alle journalposter i WebSak med status J, vert automatisk konvertert til arkivformat PDF-A.

3. Ved innføring av Websak Fokus nyttar Meland kommune digital signatur.

4 og 5. Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk.

Papirdokument skal takast vare på i 6 månader før makulering i Fretex- container. Sjå elles arkivrutiner og backuprutine.

5. Ein plan for periodisering av arkivet og vedlikehald av det elektroniske materialet inntil det kan avleverast til arkivdepot.

I god tid før periodisering tek kommunen kontakt med Acos og IKAH (elektronisk depot)for nødvendig bistand. Meland kommune skal periodisera kvart 4. år, dvs. 1.januar etter kvart kommunestyreval, første gong 01.01.2016

For saksarkivet vert det ein overlappingsperiode på 2 år, for å avklare om saker er avslutta eller aktive. Det vert ikkje oppretta nye saker for den avslutta perioden, men eksisterande saker frå

perioden som får tilført nye dokument i løpet av dei to åra, vert definert som aktive saker og overføres til ny arkivperiode. I WebSak Fokus får arkivdelane som skal ha overlappingsperiode arkivstatus **O**, mens dei nye arkivdelane som vert oppretta som arvtakarar får status **A** (aktiv). Saker i arkivdelar med status **O** som får tilført nye dokument i overlappingsperioden, vert automatisk overført til den nye aktive arkivdelen. Når overlappingsperioden er slutt, skal det ikkje lenger overførast saker frå den gamle til den nye arkivdelen. Den gamle arkivdelen får da status **B** (bortsatt) og vert overført til ein vedlikehald og søkbar historisk database.

Avlevering til depot: To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering, kopierast i godkjent format over på eit medium som Riksarkivaren til ei kvar tid anbefalar og som depotet krev. Deretter avleveres det til depotet med all nødvendig dokumentasjon liggjande ved. Depotet gjev nærare retningslinjer om krav og rutinar ved avlevering.

Skjema for mellombels journalføring

Skjema for mellombels journalføring skal liggje i papirform på Dokumentsenteret.

[FULLELEKTRONISK ARKIV - SKJEMA FOR MELLOMBELS JOURNALFØRING.doc](#) 58,50 kB

Nødprosedyre ved utilgjengeleg system

Nødprosedyre ved utilgjengelig system skal liggje i papirform på Dokumentsenteret.

[FULLELEKTRONISK ARKIV - NØDPROSEDYRE VED UTILGJENGELEG SYSTEM.docx](#) 27,14 kB

Rutine for kassasjon av papirdokument

Med heimel i Riksarkivarens føreskrift, kapittel IX; Elektronisk arkivering av saksdokument §1-3 kassasjon av papirversjonar ved skanning, kan dokumenta kasserast i tråd med desse bestemmelsane. For å oppfylle krava er det utarbeida rutinar for kassasjon av ferdig skanna papirdokument/saksdokument.

Sak og arkivsystemet WebSak Fokus er konfigurert slik at alle saksdokument må konverterast til gjeldande arkivformat ved journalstatus J. PDF-A-format.

Dokument skal oppbevarast dei 6 siste månadane på arkivet (bunka etter dato, skilje mellom gradert og ugradert dokument).

Første makulering skal gjennomførast 1 år etter at fullelektronisk arkiv er innført, 1. gong 01.01.2015. Når arkivtenesta har fått melding frå IT-tenesta om at backup, konvertering og uttrekk frå basen har vore vellykka, kan arkivtenesta gjennomføra makulering.

Dersom konvertering til arkivformat fungerer korrekt og alle rutinar om dette vert følgt, kan kassasjon av saksdokument følgja rutinane nedanfor.

I Meland kommune skal følgjande rutine følgjast;

1. Sjekkliste før kassering/makulering av saksdokument må utan avvik vere i orden.
 - Er det korrekt periode som ligg klar for makulering/kassasjon?
 - Er skanninga utført fortløpande og funnet korrekt ved journalføring?
 - Er produksjonsversjonar konvertert til arkivformat utan feil og manglar?
 - Er rutinar for sikkerheitskopiering følgt og funne i orden?
 - Er nokon av dokumenta eller vedlegga av ein type som skal bevarast i papirformat?
2. Ved feil og manglar skal alle slettings- og kassasjonsrutinar stoppast inntil sjekkpunktet er i orden.
3. Sakspost som skal makulerast følgjer særskilte rutinar der det er kontroll med at alt vert tilintetgjort (helst i påsyn av to personar ved særleg sensitivt materiale)
4. Dokumenta vert makulert ved å nytta blåe spann frå Fretex (makuleringsordning)

Heimeside - Meland kommune

Nasjonalbiblioteket;

"Nettarkivet hos NB høster automatisk inn alle kommunene sine hjemmesider/nettsteder (siden 2013). Kommunene trenger ikke gjøre noe aktivt for at avleveringene skal skje. Dette utfører Nettarkivet jevnlig, forsiden lagres hver time, tre nivåer ned på siden lagres en gang daglig. I tillegg hentes hele nettsiden til bunns én gang i måneden. NB skal få på plass en innsynsløsning 1. januar 2018."

Saksbehandlingsrutinar

Overgang til fullelektronisk arkiv - nye rutinar

[Overgang til fullelektronisk arkiv - ansvar og rutinar saksbehandl_leiarar.pdf](#) 190,13 kB

Ansvar og sjekkliste for saksbehandlarar og leiarar

[Ansvar_sjekkliste_saksbehandlarar_leiarar.pdf](#) 175,32 kB

Rutine for personalmapper - kortversjon for leiarar

[Rutine - personalmapper - kortversjon leiarar.pdf](#) 295,23 kB

Saksbehandlingsrutiner - Acos

[Saksbehandlingsrutiner - Retningsliner for saksbehandling i WebSak Fokus \(L\)\(5098\).pdf](#) 1,86 MB

Acos møte

[Acos Møte.pdf](#) 364,19 kB

Rutine formulering av politiske vedtak

Alle som skriv saker til politiske utval må vere obs på formuleringrutinane.

Det vert spesielt gjort merksam på kulepunkt 2, og korleis formuleringa skal vere når ei sak går vidare frå eit utval til kommunestyret. Les meir

Overordna prinsipp:

Alle saker til politisk utval skal klarerast med rådmannen på førehand, dette gjeld også saker til administrasjonsutvalet.

Formulering og skriving av vedtak:

- Vedtak i saker i politiske utval som skal vidare til kommunestyret for endeleg vedtak skal ha overskrift: "Samrøystes framlegg til vedtak: (event. Framlegg til vedtak mot røyster)"
- I saker som skal til kommunestyret skal vedtaket opnast med "Kommunestyret godkjenner" "
- Vedtak i utval for drift og utvikling, utval for levekår og administrasjonsutvalet skal opne med "»Namn på utval» godkjenner" "
- Dersom ei sak skal vidare frå administrasjonsutvalet til kommunestyret skal formuleringa vere: «Administrasjonsutvalet rår til at kommunestyret godkjenner"»
- Administrasjonen kan ikkje formulere framlegg til vedtak **i møtet**. (Men kan gi råd/bistand til politikarane.)
- Vedtakstekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- Alle framlegg til vedtak og endelege vedtak skal stå i hermeteikn

Føring av møtebøker:

- Utforminga skal følgje fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- Reglane i «Acos Møte» for bruk av funksjonar i sakspapir må følgjast.
- All saksbehandling i møtet skal førast i møteboka.
- Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet.
- Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling

Arkivleiar

Rutine - innkalling og møtebok politiske møte

[Rutiner for utsending av dokument til politiske møte 10.01.17.pdf](#) 220,96 kB

Rutine og Brukardokumentasjon "SvarUt"

I desember 2016 opna Meland kommune for å ta i bruk ny digital sendemåte i Websak Fokus ("SvarUt"), i tråd krav til auka digitalisering i kommunar og fylkeskommunar.

- [Rutine SvarUt.pdf](#) 314,81 kB
- [Brukerdokumentasjon SvarUt.pdf](#) 612,37 kB

Publisering av postliste på nett ("Drumkjøring")

Rutine for publisering av postliste på nett ("Drum- kjøring")

Meland kommune publiserer i hovudsak postliste kvar arbeidsdag, men postlista er 5 dagar + helg "på etterskot" på grunn av kontroll. Ved sjukdom og/ eller ved ferieavvikling kan det skje at postlista ikkje vert kjørt kvar dag.

Innstillingar i "Drum" er p.t som følgjer:

- Sletter arkivsaker kor arkivdel er ein av følgjande verdiar: "GBNR, PLAN", og det er meir enn 90 dagar sidan sluttdato
- Fjernar journalpostar kor det er meir enn 180 arbeidsdagar sidan journaldato og samstundes journaltype er ein av følgjande verdiar: "I, U, N", og arkivdel ikkje er ein av følgjande verdiar: "GBNR, PLAN"
- Fjernar journalpostar kor journalposttype er "X"
- Fjernar journalpostar kor journalpoststatus ikkje er ein av følgjande verdiar: "F, J"
- Fjernar journalpostar kor journalpoststatus ikkje er "J" og samstundes journalposttype er ein av følgjande verdiar: "I, U, N"
- Fjernar journalpostar kor det er mindre enn 5 arbeidsdagar sidan journaldato og samstundes journalposttype er ein av følgjande verdiar: "I, U, N"
- Sletter arkivsaker kor arkivdel er ein av følgjande verdiar: "BARN, ELEV, VOKSEN"

Spesialrutinar

Brann

Flaum- og vasskadar

Ved mindre fuktskadar

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

Ved store vasskadar

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

Soppskadar

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

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

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

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

Historikk

Utvalsaker

Utvalsaker:

Overordna prinsipp:

Alle utvalsaker skal klarerast med rådmannen på førehand, dette gjeld også saker til administrasjonsutvalet.

Formulering og skriving av vedtak:

- Vedtak i utvalsaker som skal vidare til kommunestyret for endeleg vedtak skal ha overskrift: "Samrøystes framlegg til vedtak: - (event. Framlegg til vedtak mot røyster)"
- I saker som skal til kommunestyret skal vedtaket opnast med "Kommunestyret godkjenner"
- Vedtak i administrasjonsutvalet skal opne med "Administrasjonsutvalet godkjenner"
- Skal saker oversendast frå utval til administrasjonen (rådmannen) for vidare arbeid, skal dette stå i vedtaket.
- Administrasjonen kan ikkje formulere framlegg til vedtak **i møtet**. (Men kan gi råd/bistand til politikarane.)
- Vedtaktekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- Alle framlegg til vedtak og endelege vedtak skal stå i hermeteikn.

Føring av møtebøker:

- Utforminga skal følgje fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- All saksbehandling i møtet skal førast i møteboka.
- Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet.
- Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling.

Saksbehandling når utvala er høyringsinstans:

Det skal leggjast fram **ei** felles sak til alle utvala, der **alle** sider er vurderte, og der det er drøfta fram ei felles innstilling frå administrasjonen/rådmannen.

Det kan gå på omgang mellom kommunalsjefane å ta hovudansvar i slike saker.

Originaldokumenta skal følgje saka.

Saker vert arkiverte på den avdelinga der det er gjort endeleg vedtak.

Daglege rutinar

Postlister i Innsyn

Drum vert køyrd kl. 07.30 på alle arbeidsdagar. Arkivansvarlege må kvalitetssikre postlister kvar dag (også laurdagar og helgedagar), og spesielt vere merksame på off./ikkje off. post, lovheimel for graderte dokument og tekst i tittelfeltet. Arkivleiar kontrollerar postlistene for alle avdelingar etter at de er lagt ut i Innsyn.

Opning, sortering og arkivavgrensing av inngående post

Posten skal opnast av arkivtenesta. Ved opning av verdipost skal det vere to tilsette til stades.

Etter at posten er opna, skal posten delast i arkivuverdig post (informasjonspost) og arkivverdig post (sakspost).

Som informasjonspost reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til saksbehandling.

Informasjonsposten skal ikkje leggjast i arkivet. Etter eventuell sirkulasjon kan vi samle den i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet, og kasserast etter behov.

Som sakspost reknar vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokument etter offentleglova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon. Saksposten går til stempling og journalføring.

Post som skal registrerast i fagsystem skal til vanleg ikkje registrerast i Web-sak.

Rekningar, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal gå direkte til rette vedkommande utan journalføring.

Stempling, skanning, journalføring og distribusjon

Før registrering av posten skal følgjande vere avklart:

- Saksbehandlar
- Politisk eller administrativ behandling
- Offentlegheitsvurdering og avgjerd om lovheimel for unntatt offentlegheit
- Publisering av dokument på internett
- Kopi til annan saksbehandlar eller avdeling
- Feilsendt og eventuelt vidaresending.

Sakspost skal behandlast på følgjande måte:

1. Saksdokumenta blir stempla med journalstempel med rubrikkar for mottaksdato, emnekode eller objektkode, arkivsaksnummer, journalpostnummer, saksbehandlar og evt. stempel med heimel for unntatt offentlegheit.
2. Saksdokumenta blir klasserte etter NKS-nøkkelen eller objektcodesystem.
3. Leiar fordeler saksdokumenta til saksbehandlarane. Arkivet registrerer fordelinga i postjournalen.
4. Arkivtenesta journalfører saksdokumenta og knyter dei til eksisterande saker eller opprettar nye saker.
5. Arkivtenesta skannar dokumenta og lenkar dei til journalpost i Web-sak. Rubrikkane i journalstempelet må vere fylt ut før skanninga.
6. Arkivtenesta registrerer behandlingsfrist for dokument som går til saksbehandling. Saksbehandlar har sjølv ansvar for å følgje opp fristar.
7. Dokumenta blir i hovudsak distribuerte elektronisk til saksbehandlarane med unntak av visse saker som t.d. utvalssaker, tilsetjingssaker og saker etter plan- og bygningslova. Når det gjeld plansaker etter 01.01.2009, sjå oppgåvedeling mellom Utval for drift og utvikling og Formannskap. Jfr. kommunestyresak 109/08 i møte 10.12.2008. Sjå reglar for [registrering og arkivering av saker](#). Saksbehandlarane har elles ansvar for å hente innskanna dokument i *Innboks* og kopiar i *Kopiboks* i Web-sak. Elektroniske kopier avdelingar i mellom sendast til arkivet ved avdelinga.
8. Arkivtenesta arkiverer papirversjonane av dokumenta som er registrert og distribuert elektronisk.
9. Arkivet skal fire gonger i året ta ut restanseliste over dokumenter og saker eldre enn 3 mnd. som ikkje er arkiverte (status R) eller ferdigbehandla. (status B)

Offentleg journal og fulltekstdokumenter: godkjenning og framlegging

Arkivtenesta kan (jfr. forskrift til Off.lova § 6 og 7) dagleg leggje ut offentlig journal og fulltekstdokument. Journalen skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande dokument. Journalen skal ikkje innehalde opplysningar som er unntatt offentlegheit. Enkelte dokument skal ikkje fulltekstpubliseras jfr. Offentleglova, Forvaltningslova samt Personopplysningslova.

Saksbehandlar eller den som har fått fullmakt til det har ansvar for kva saksdokument som skal bli unntatt frå offentlig innsyn samt fulltekstpublisering. Unntaka blir registrerte i sak-/arkivsystemet med lovheimel.

Den offentlege journalen blir lagt ut i "Innsyn" på kommunen sine heimesider. Ansvar for at ingen opplysningar eller fulltekstdokument underlagt teieplikt vert gjort tilgjengelige for innsyn via internett, ligg hjå rådmannen. Arkivtenesta skal føre særskilt kontroll med å motverke at dette skjer. Sjå [Postlister i Innsyn](#)

Utgående dokument - Journalføring og ekspedering

Saksdokument som er produserte i kommunen skal behandlast på følgjande måte:

1. Alle utgåande brev og andre eigenproduserte saksdokument, skal skrivast og journalførast i sak-/arkivsystemet eller andre system som er godkjent som arkivsystem i kommunen.
2. Alle utgåande brev skal gå som vanleg post. I hastesaker kan brevet sendast som faks eller e-post, men det offisielle brevet skal ettersendast som vanleg post.
3. Saksbehandlar kan etter autorisasjon journalføre utgåande brev og interne notat, utgreiingar og framlegg til vedtak og samstundes avskrive inngåande brev som er svara på. Nye saker skal opprettast i samarbeid med arkivtenesta. Saksbehandlar er ansvarleg for gradering av utgåande brev som inneheld opplysningar som er underlagt teieplikt. Dersom det viser seg at behandlinga av ei sak tar lenger tid enn ein månad, er saksbehandlar ansvarleg for å lage og journalføre førebels svar (forvaltningslova § 11a).
4. Arkivtenesta skal før utsending kopiere utgåande brev for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok.
5. Arkivtenesta skal kontrollere at dei eigenproduserte saksdokumenta er korrekt journalført og ferdigstilt.
6. Dokument som er "ikkje-offentleg" skal ikkje sendast med telefaks. E-post som inneheld sensitive personopplysningar skal vere kryptert.

Saksavslutning og arkivlegging

Når ei sak er ferdig behandla, skal saksdokumenta sendast til arkivet for arkivlegging. Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta og avskriv dokument som ikkje er avskrivne. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet. Før arkivlegging skal arkivmappa reinskast og konsept, kladdar, dublettar, arbeidsnotat, plastomslag, binders o.l. skal fjernast frå mappa. Saksbehandlar er ansvarleg for at saker som går til arkivet er reinska.

Personlege arbeidsnotat skal ikkje i arkivet. Som personlege arbeidsnotat reknar vi nedteikningar som ikkje har konsekvensar for ei sak, eller berre blir brukt som kladd til eit saksdokument. Oppbevaringa av personlege arbeidsnotat er den enkelte medarbeidaren sitt ansvar. Men når slike notat inneheld opplysningar som har konsekvensar for sakshandsaminga, skal notatet formast som eit saksdokument og arkiverast saman med saka.

Arkivet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivlagt.

Internt utlån av arkivsaker

Utlån av arkivsaker skal alltid skje gjennom arkivtenesta etter følgjande prosedyre:

1. Utlån skal registrerast i websak og på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtenesta avskrive utlånet.
2. Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når saksbehandlinga krev at utlånstida blir forlenga må arkivet få melding om dette.
3. Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikkje blir øydelagd. Det er ikkje høve til å låne utlånt sak vidare til andre saksbehandlarar utan at arkivtenesta får melding om det. Det er ikkje høve til å ta arkivdokument med heim.

Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem

Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei samme dokumenta finst i det fysiske arkivet. Arkivtenesta skal føre kontroll med arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet ligg hjå rådmannen. Jfr. arkivforskrifta § 1-1.

Til arkivering og postliste

Arkivtenesta skal jamnleg hente fram alle journalpostar med status F. Dette er utgåande brev produsert av sakshandsamar. I dei tilfelle journalposten har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivtenesta også kontrollere saksopplysningane.

Arkivtenesta skal sjå til

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

For utgåande brevpost skal arkivtenesta kontrollere journalopplysningane mot den tilsendte kopi av det utgåande brevet og deretter legge dette i arkiv og kopibok

Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til F. (J) Dette vil legge journalpostane ut på offentleg journal.

Kontroll med reserverte saker

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosesstyringa. Arkivtenesta skal sjå til

at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.

- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett arkivkode er sett på saka

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker

Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på journalpostar eldre enn ein måned med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosesstyringa.

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

Dagleg rutine - vaksenopplæring

Rutine dokument Vaksenopplæringa

- [Rutine dokumentflyt Vaksenopplæringa.pdf](#) 261,77 kB

Mottak av post - brev, telefaks og e-post

Inngående post skal leverast til arkivtenesta som er ansvarleg for postbehandlinga av all post til kommuneadministrasjonen.

Telefaks og elektronisk post (e-post) skal behandlast som vanleg post. Telefaks og e-post skal skrivast ut på godkjent papir, dersom arkivtenesta godkjenner dei som saksdokument.

Personleg adressert post, dvs. når personnamn er nemnt før namnet til den kommunale eininga, skal leverast uopna til rette vedkomande dersom ikkje arkivtenesta har fått fullmakt til å opne posten. Medarbeidarar som mottar personleg adressert post som syner seg å vere til administrasjonen, skal straks levere denne til arkivtenesta for registrering. Dette gjeld også for telefaks.

Personleg adressert e-post som syner seg å vere offentleg post skal straks vidaresendast til avdelinga si e-postadresse for registrering hos arkivtenesta.

Ved fråver på meir enn ei veke skal medarbeidarane sin e-post vidaresendast til avdelinga si e-postadresse for opning, eventuelt registrering og utskriving på papir.

Daglege rutinar - Barnevern

Postrutinar og journalføring

Inngående post

Postmottak og sortering

Inngående post til Barnevernstenesta skal leverast til arkivtenesta på eininga som er ansvarleg for postbehandling og journalføring

Arkivuverdig post skal skiljast ut frå saksposten. Som arkivuverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale som ikkje fører til saksbehandling. Informasjonsposten skal ikkje leggjast i arkivet. Etter eventuell sirkulasjon kan vi samle den i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet, og kasserast etter behov.

Som sakspost reknar vi post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokument etter forvaltningslov, lov om barnevernstenesta og offentleglova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon. Saksposten går til stemping og journalføring.

Post som skal registrerast i Acos Websak skal til vanleg ikkje registrerast i Acos Barnevern.

Rekningar, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om rekneskap skal gå direkte til rette vedkommande utan journalføring.

Telefaks og e- post skal handsamast som vanleg post. Kjem telefaks direkte til sakshandsamar skal den straks leverast arkivtenesta for registrering.

Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten dersom ikkje organet har inngått avtale med adressaten om at slik post kan opnast av arkivtenesta. Mottakar pliktar likevel straks å levere posten attende til arkivtenesta dersom den er til administrasjonen.

Personleg adressert e-post som syner seg å vere til administrasjonen skal straks vidaresendast til kommunen si offisielle e-postadresse for registrering hos arkivtenesta.

Journalføring i fagsystemet - Acos barnevern:

Brevpost

Arkivtenesta er ansvarleg for journalføring og skanning av den arkivverdige posten og at journalpostane vert knytt til sak. Arkivtenesta skal også journalføre arkivverdige e-post og faks sendt til det sentrale postmottaket.

Merkantilt personale mottek, opnar, påfører stempelopplysningar, graderer, journalfører, og skanner all arkivverdige post som kjem til barnevernet. Stempelet skal ha opplysningar om journalføringsdato løpenummer, saksnummer, arkivkode, sakshandsamar og gradering. I journalen skal det i tillegg førast opp namn på avsendar/mottakar, dokumenttittel, sakstittel, dokumentdato, avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Dersom det er usikkert om noko skal registrerast som sak eller berre er dokument i pågåande sak,

vert dokumentet lagt til leiar som avgjer dette før journalføring.

Leiar fordeler all post mellom sine saksbehandlarar.

Når alle journalopplysningane er kontrollert skal journalposten få dokumentstatus J.

E-post

Sensitive opplysningar skal ikkje sendast på e-post !

Når sakshandsamar mottar e-post direkte til si adresse pliktar denne å vurdere om det er arkivverdig post som må journalførast. Dersom e-post er arkivverdig er vedkommande sakshandsamar pliktig til å levere denne til journalføring. Rettleiing for journalføring av e-post i systemet skal følgjast.

Faks

Sensitive opplysningar skal ikkje sendast på fax !

Dersom faks vert sendt direkte til sakshandsamar eller avdelinga skal denne vidaresendast arkivtenesta for journalføring.

Merkantilt personalet tek i mot all post, journalfører og leverer til leiar. Sjå beskriving over, pkt. brevpost.

Skanning

Når posten er sortert skal arkivverdige dokument skannast umiddelbart.

Arkivtenesta registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande:

- at alle mottekne dokument er skanna og arkivert
- at alle sider er komne med i kvart dokument
- at skanninga er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen

Kvalitetskontroll

Merkantilt personale og sakshandsamar har felles ansvar for dagleg gjennomgang av motteken post og kontroll i det elektroniske arkivet. Vedkommande skal hovudsakleg kontrollere at saksopplysningar og journalopplysningar er rette og at kvalitet på skanninga er tilfredstillande

Sakshandsamar gir tilbakemelding til merkantilt personale om endringar i journalen.

Utgående post

Brev, e post og faks frå Meland kommune barneverntenesta som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert. All post skal journalførast i elektroniskfagsystem.

Ny sak

(Kven opprettar nye saker/barn i Acos BV) Sakshandsamar skal opprette sak. Framgangsmåte for å lage ny sak i systemet skal følgjast.

Sakshandsamar skal melde til Arkivtenesta når ei sak skal avsluttast. Før avslutning må alle journalpostane vere avskrivne. Dersom sakshandsamar ønskjer å opne ei avslutta sak skal ein kontakte Arkivtenesta.

Utgåande brev, notat og vedtak

Sakshandsamar skal journalføre eigne utgåande brev, notat og vedtak. Framgangsmåte for dei ulike funksjonane i Acos Barnevern skal følgjast.

Inntil dokumentet er klart for utskriving og ekspedering skal journalposten ha status R

Sakshandsamar har ansvar for å setje dokumentet i F når det er ferdig. Arkivtenesta har ansvar for å setje det i J når det er postlagt.

Sakshandsamar skriv sjølv ut brevet, underteiknar og leverer det til arkivtenesta for kopiering og postlegging. Arkivtenesta kontrollerer saman med sakshandsamar at alle journalpostar vert avskrivne.

Brev, e post og faks frå Meland kommune barneverntenesta som er unntatt offentleg innsyn skal ikkje sendast som e-post utan at dei er kryptert

Sakshandsamar skriv og adresserer utgåande e-post sjølv, men må då sørgje for at arkivverdig e-post blir journalført i Acos barnevern.

Internpost skal handsamast som ekstern post.

For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonar som er knytt til systemet nyttar ein dokumenttypane X og N. Det skal skrivast ut ein kopi til arkivet.

Er den eine avdelinga/seksjonen ikkje knytt opp mot systemet, nyttar ein dokumenttypane U og I som for ekstern korrespondanse. Sakshandsamar skriv sjølv ut notatet, underteiknar og leverer til arkivet for kopiering og postlegging.

Rutine - Bekymringsmelding til barnevernstenesta

Rutine for sending av bekymringsmelding til barnevernstenesta i Fokus.

- [Rutine - Bekymringsmelding til barnevernstenesta.pdf](#) 63,51 kB

Rutine - Postmottak Meland Barnevernteneste

[Rutine_postmottak - Meland barnevern - revidert oktober 2017.pdf](#) 454,20 kB

Rutinehåndbok - Meland barnevernteneste

[Rutinehåndbok forbarneverntenesta.pdf](#) 3,69 MB

Rutinehandbok Fosterheimsarbeid - Meland barnevernteneste

[Rutinehandbok for Fosterheimsarbeidet i Meland kommune.pdf](#) 284,28 kB

Rutine/Internkontrollhandbok - Meland barnevernteneste

[Rutine_Internkontrollhandbok - Meland barnevernteneste.pdf](#) 1,86 MB

Kvalitetskontroll og arkivering

Arkivtenesta skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i Acos Barnevern

Arkivtenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av saksbehandlarar og leiarar.

Til arkivering og postliste

Arkivtenesta skal dagleg hente fram alle journalpostar med status S og F. Dette er utgåande brev produsert av sakshandsamar. I dei tilfelle journalposten har medført at det er oppretta ny sak, skal arkivtenesta også kontrollere saksopplysningane.

Arkivtenesta skal sjå til

- at naudsynt skjerming av avsender/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til J.

Kontroll med reserverte saker

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på saker med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. Arkivtenesta skal sjå til

- at naudsynt skjerming av avsender/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at rett arkivkode er sett på saka

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte tomme saker

Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Arkivtenesta skal med jamne mellomrom utføre søk på journalpostar eldre enn ein måned med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa.

Arkivtenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange uaktuelle reserverte dokument

Saksbehandlingsrutinar

Saker etter plan- og bygningslova - registrering og arkivering

1. Alle søknader, korrespondanse som gjeld arbeid med **kommuneplanen**, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
2. Alle søknader, korrespondanse som gjeld **kommunedelplanar for delar av kommunen sitt areal**, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
3. **Kommunedelplanar som gjeld avgrensa verksemdsområde**, og der planarbeidet vert administrert av fagavdelingar, vert registrerte på NNT. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret. Fagavdelinga kan ha eiga arbeidsmappe dersom det er ønskeleg.
4. **Reguleringsplanar** med tilhøyrande dokument vert registrerte og arkiverte på NNT. Alt kartteknisk materiale vert arkivert på NNT. I høyringsperiodar ligg sakene på NNT og i sentralen, ev. biblioteket eller rådmannskontoret. Dette må avklarast med rådmannen. Når saka er klar for kommunestyret, vert den overført og sluttarkivert på rådmannskontoret.
5. **Bebyggelsesplanar** med tilhøyrande dokument vert registrerte og arkiverte på kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester. Kopi av godkjend plan vert arkivert på rådmannskontoret. Alt kartteknisk materiale vert arkivert på NNT.
6. Søknader som gjeld **unntak frå arealdelen til kommuneplan/kommune-delplanar, unntak frå reguleringsplan/bebyggelsesplan** eller **unntak frå bygge- og deleforbod** vert registrerte, kontrollerte og arkiverte på kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester. Det vert berre føreteke ei registrering av søknaden, slik at sakshandsaming for Utval for drift og utvikling (tidlegare planutvalet) og kommunalavdelinga si handsaming vil føregå i same sakspapir (fullført sakshandsaming). Desse søknadene gjeld enkeltsaker, og vert arkiverte på gnr./bnr. **Sakshandsamar kontrollerer at opplysningar/kartmateriell og varsling til naboar/gjenbuarar m.m. er fullstendige i høve til søknaden.**
7. Planansvarleg har ansvaret for at plankart og føresegner er i samsvar med endeleg vedtak, før dei vert sendt ordførar for underskrift, og at dei er i tråd med krav til papirkvalitet og format.

Referering av saker:

Klagesaker som går til Fylkesmannen for avgjerd, skal refererast i formannskapet (unnateke B-saker), jf. FS-092/03.

Delegerte vedtak i byggjesaker skal refererast til UDU (tidlegare PLU jf. KS-043/03).

Saksbehandling til utval på Rådmannskontoret frå anna avdeling

Saksbehandling til kommunestyre, formannskap, administrasjonsutval og arbeidsmiljøutval m/saksbehandlar frå anna avdeling enn rådmannskontoret:

- Alle saker skal klarerast med rådmannen på førehand.
- Saka skal registrerast og opprettast på rådmannskontoret.
- Saksbehandlar og arkivansvarleg på aktuell kommunalavdeling får tilgang til saka.
- I saker som skal til kommunestyret skal framlegg til vedtak opnast med "Kommunestyret godkjenner....."
- I saker som skal til formannskapet skal framlegg til vedtak opnast med "Formannskapet godkjenner....."
- I saker som skal til administrasjonsutvalet skal framlegg til vedtak opnast med "Administrasjonsutvalet godkjenner....."
- Alle originaldokument skal oversendast rådmannskontoret når saka er ferdig saksbehandla.

Originaldokumenta skal følgje saka.

Saker vert arkiverte på den avdelinga der det er gjort endeleg vedtak.

Tilsetjingsrutinar

Utlysing av ledige stillingar:

- Rutinar for utlysing av ledige stillingar er skildra i *Arbeidsreglement for Meland kommune, § 2.2.- Utlysing*
Dei punkta i arbeidsreglementet som omhandlar tilsetjing er elles utforma med grunnlag i:
 - Arbeidsmiljølova, kap. 14
 - HTA § 2
 - Hovudavtalen, del B: Samarbeid og medraderett.
- Vedtak i Administrasjonsutvalet, sak 004/01:
 1. Hovudregel er at alle ledige stillingar i kommunen skal lysast ut offentleg.
 2. Når det er sannsynleggjort at rekrutteringsbehovet kan løysast internt i organisasjonen, kan rådmannen avgjere at ei ledig stilling kan lysast ut for kommunen sine arbeidstakarar. Oppslag vert då sendt alle aktuelle arbeidsplassar.
 3. Ved interne utlysingar kan alle som har ein arbeidsavtale med kommunen søkje.

Rådmannskontoret mottar alle søknader og oppretter arkivsak for kvar stilling. Alle søkjarar får førebels svar med bl.a. opplysning om tilsetjingsdato.

- Innkomne søknader vert fortløpande oversendt aktuell kommunalavdeling saman med følgjeskriv, sjekklister m.m. Kommunalsjef og sekretær/arkivansvarleg på avdelinga får tilgang til arkivsaka.
- Alle skriv som gjeld tilsetjinga skal registrerast og skrivast i oppretta arkivsak for stillinga (t.d. søkjarliste, utgåande brev, innstillingar o.l.). Det er laga eigen mal for søkjarliste i Websak.
- Det skal lagast utvida søkjarliste for kvar utlyste stilling, som snarast råd skal oversendast tilsetjingsrådet og arbeidstakarorganisasjonane. Søkjarar som ønskjer at søknaden skal vere "ikkje offentleg" kan anonymiserast på den offentlege søkjarlista. Jfr. Off. lova § 25.
- Etter at rådmannen v/kommunalsjef har føreteke tilsetjing og det er skrevet konsept til tilsetjingsprotokoll, skal alle søknader med alle vedlegg og dokument returnerast rådmannskontoret.
- Kommunalavdeling eller arbeidsplass for den nytilsette har ansvar for å gi melding til lønnskontoret om riktig konto for avlønning og fyller ut skjema for stillingsheimel.
- Rådmannskontoret skriv protokoll frå tilsetjingsmøte og sender ut arbeidsavtalar til dei tilsette.
- Kommunalavdeling for kultur og oppvekst skriv arbeidsavtalar ved tilsetjing i stillingar i skule og barnehage. Søknadene skal deretter straks leverast rådmannskontoret.

Rutine for behandling av permisjonsøknader utanfor regelement.

1. Innkomne søknader skal oversendast rådmannskontoret for registrering. Arkivansvarleg gir tilgang til saka og søknaden går tilbake til kommunalsjef for behandling.
2. Saksbehandling vert gjort i form av utgåande brev til søker, med konklusjon og ei kort grunngjeving for denne. Konklusjon skal på førehand drøftast med rådmann/ ass. rådmann.
3. Originalutgåve av søknaden skal sendast i retur til rådmannskontoret
4. Kopi av utgåande brev skal sendast til: Rådmannskontoret, Økonomikontoret/løn og arbeidsplass.

Endring av arbeidsavtale / Ny arbeidsavtale

Avdelingar (v/ leiar med personalansvar) i kommunen vil ha bruk for å endre/vedlikehalde gjeldande arbeidsavtalar eller å utarbeide nye mellombels avtalar (t .d. ved kortare sjukevikariat, permisjonar, ekstrahjelp, påvente av tilsetjing m.m.).

Bakgrunnen for endringa eller event. ny mellombels avtale må dokumenterast *skriftleg* og skal sendast rådmannskontoret. For stillingar i skule/barnehage skal skjemaet sendast kommunalavdeling for kultur og oppvekst. Skjema ligg på Felles på me-admfil/Maler, Skjema/arbeidsavtale.

Når arbeidsavtalen kjem som eit resultat av utlysing og vidare prosess i tilsetjingsrådet, er det *ikkje* nødvendig å fylle ut skjema. Då ligg den dokumentasjonen ein treng i sjølve tilsetjingssaka.

Rutine for personalmapper

[Rutine for personalmapper.pdf](#) 307,73 kB

Rutine for publisering på nett (Drum)

[Rutine for kjøring av Drum.pdf](#) 312,14 kB

Rutine for saker til politisk utval

Overordna prinsipp:

Alle saker til politisk utval skal klarerast med rådmannen på førehand, dette gjeld også saker til administrasjonsutvalet.

Formulering og skriving av vedtak:

- Vedtak i saker i politiske utval som skal vidare til kommunestyret for endeleg vedtak skal ha overskrift: "Samrøystes framlegg til vedtak: - (event. Framlegg til vedtak mot røyster)"
- I saker som skal til kommunestyret skal vedtaket opnast med "Kommunestyret godkjenner"
- Vedtak i administrasjonsutvalet skal opne med "Administrasjonsutvalet godkjenner"
- Skal saker oversendast frå utval til administrasjonen (rådmannen) for vidare arbeid, skal dette stå i vedtaket.
- Administrasjonen kan ikkje formulere framlegg til vedtak **i møtet**. (Men kan gi råd/bistand til politikarane.)
- Vedtaktekst må ikkje vise til anna vedtak utan at dette er referert.
- Alle framlegg til vedtak og endelege vedtak skal stå i hermeteikn.

Føring av møtebøker:

- Utforminga skal følgje fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- All saksbehandling i møtet skal førast i møteboka.
- Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet.
- Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare behandling.

Arkiv og saksbehandlingsrutinar - nytt Utval for levekår 2007

[Arkiv og saksbehandlingsrutinar nytt Utval for levekår 2007.pdf](#) 151,57 kB

Periodiske arkivrutinar

Avslutning av kommunestyreperiode - periodedeling og bortsetting

Periodedeling

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

For oversikt over periodiseringsmetode for dei ulike arkiva - gå til [arkivserieoversynet](#)

Arkivtenesta er ansvarleg for å gjennomføre periodedelinga.

Saksarkiv / Emnearkiv

Ved inngang til ny valperiode (kvart 4. år) skal det nyttast skille med overgangsperiode på 1 år

I det fysiske arkivet skal følgjande framgangsmåte brukast

- Det skal settast ein dato for skille (D), og opprettast eit nytt tomt saksarkiv med emne klare til bruk
- Alle nye saker som oppstår etter D skal arkiverast i det nye saksarkivet.
- Dersom ei sak oppretta før D får tilført nye dokument skal saka overførast til det nye saksarkivet
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker oppretta før D som det ikkje har vore aktivitet i avsluttast, pakkast ned og settast vekk. Sjå bortsetting (link). Det skal deretter utarbeidast avleveringsliste over desse sakene.

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Periodeskille i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarande arkivdelen journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Dei sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokument i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtakar.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsett) og klargjerast for depotuttrekk.

I samband med større endringar i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringa skal det settast skarpt skilje i saksarkivet. Framgangsmåten for slike skilje er

- Dato for periodeskille D skal settast og nytt saksarkiv klargjerast
- Alle dokument skal avskrivast og alle saker avsluttast uavhengig om dei framleis er under handsaming
- Nye saker eller saker som held fram skal opprettast i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lagast kryssreferansar mellom gamal og ny saksmappe.
- Gamal saksmappe kan lånast ut og leggest ved ny saksmappe til saka er endeleg avslutta

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal framgangsmåte for periodedeling frå leverandøren følgjast. Periodeskile i journalsystemet skal gjerast parallellt med det fysiske periodeskiljet

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Når D er sett for det fysiske arkivet skal den tilsvarande arkivdelen journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikkje opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk knytte dei til arvtakaren.
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjerast for depotuttrekk

Objektarkiv / Spesialarkiv

Objektarkiva skal periodiserast einskildvis etter ei individuell vurdering. Det er viktig å ta omsyn til at sakene i objektarkivet kan vere aktuelle sjølv om dei har vore avslutta i lang tid.

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande møte

- Det aktive arkivet skal speglast i eit bortsetjingsarkiv med tilsvarande objekt
- Avslutta saker eller objekt skal overførast umiddelbart eller årleg
- Når objektarkivet skal avleverast skal bortsetjingsarkivet og det aktive arkivet slåast saman

I journalsystem basert på Noark 4 standard kan ein la journalperioden gå over fleire fysiske arkivperiodar. Følgjande framgangsmåte skal nyttast

- Rutinar for saksavslutning må vere følgde i perioden
- Det skal lagast referanse i journalen for alle saker som er flytta til bortsetjing

Bortsetting

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

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

Kassasjon

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

Bevarings- og kassasjonsreglar inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjere ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

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

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

Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg.

Kassasjonen skal vere dokumentert, slik at vi unngår at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeide kassasjonsrapport. Denne skal innehalde heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå Web-sak) og tidspunkt for kassasjon. Kassasjonslistene arkiverast på arkivnr. 050.

Kommunen har avtale med Fretex for henting av arkivmateriale som skal kasserast. Behaldar er plassert i fjernarkiv i tilfluktsrom.

Backuprutine IKTNH

- [Rutine - Backup 2.0 - 06.12.2018.docx](#) 18,45 kB (felles for alle Nordhordlandskommunane)

Oversikt

Arkivbestand

Arkivbestand

- [Oversikt antal hyllemeter arkiv - kartlegging 2017.pdf](#) 53,29 kB

Arkivkjerne - lokale og "sky"- løysingar - oversikt

"Open sone - utanfor brannmur:"

- Visma Sampro - Noark5- godkjent arkivkjerne i "sky" - arkiv for IP, IOP, referat og notat for personar med behov for koordinerte tenester.
- Acos Websak - Noark5- godkjent arkivkjerne lagra lokalt hjå felles Ikt- teneste for Nordhordland (Iktnh). Kommunen sitt felles administrative sak-/arkiv system.

"Sikker sone - innafor brannmur:"

- Visma Samhandling Arkiv (VSA) - Noark5- godkjent arkivkjerne lagra lokalt hjå felles Ikt- teneste for Nordhordland (Iktnh). VSA er felles arkivkjerne for fleire av Visma sine fagsystem, med 1 database pr. system, p.t for Visma Flyt PPT, Visma Flyktning og Visma Vaksenopplæring.

System utan arkivkjerne eller integrasjon til arkivkjerne, er *ikkje* godkjent for lagring av arkivverdig dokumentasjon. Slik dokumentasjon skal leverast postmottak for aktuell teneste for journalføring/arkivering.

Les meir om arkivering på [Arkivverket sine heimesider](#).

Elektronisk system

as

Aktive system

Under denne mappen registreres databaser og elektroniske registre som er i daglig bruk som saksbehandlingverktøy i organisasjonen

Aktive system - "open sone"

Oversikt over aktive system i bruk på "open" sone, d.v.s i usikra nett.

Systemnavn: Visma Flyt Skole
Tatt i bruk: 23.09.2010
Avsluttet dato: 23.09.2010

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Elektronisk elevregister](#)
[Elektronisk register over tilsette](#)
[Karakterprotokollar](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Mapper/ saker på barnehagebarn](#)
[Vitnemålsprotokollar](#)

Program for skular:
Elevkort med kontaktinformasjon
Gruppetilhørighet, fag og klasse
Karakterar med og utan merknadar til karakter
Fråvær
Orden og åtferdsmerknadar
SFO fakturering
Lønsføring, fastløn og enkelttimar
Fråværsoversikt på personale
Moglegheit for vurdering 1. - 7. klassesteg
Moglegheit for arkivering av dokument
Moglegheit for mail / SMS kontakt

Innhold:

Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Autoriserte brukarar i skule
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:

Dato: 23.09.2010

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Husbankens ekstranett
Tatt i bruk: 01.01.2006
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Innregistrering av søknader om bustønad, sakshandsaming, lister og vedtak
Lisensinnehaver: Husbanken (Meland kommune)
Brukergruppe: Sakshandsamar bustøtte
Systemansvarlig:
Driftansvarlig: Den Norske stats Husbank
Relasjon til andre system:
Merknader: Ikkje offentleg. Systemet vert drifta eksternt.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 24.09.2010

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma barnehage
Tatt i bruk: 23.09.2010
Avsluttet dato: 23.09.2010

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Elektronisk elevregister](#)
[Elektronisk register over tilsette](#)
[Karakterprotokollar](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Klasselister](#)
[Mapper/ saker på barnehagebarn](#)
[Register over barn i barnehagen](#)
[Vitnemålsprotokollar](#)

Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 23.09.2010

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Acos Websak Fokus
Tatt i bruk: 28.01.2014
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Gards- og bruksnr \(Gnr/Bnr\)](#)
[Møtebøker andre styre, råd og utval](#)

Innhold:

Lisensinnehaver: Meland kommune

Brukergruppe: Sakshandsamarar i dei ulike tenesteområda i Meland kommune

Systemansvarlig: Arkivleiar

Driftansvarlig: Iktnh

Relasjon til andre system: Visma

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat: Pdf- A

Lokalisering/Plassering: Iktnh

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Depot: Interkommunalt arkiv i Hordaland

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 26.05.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifisering: Sensitiv

Systemnavn: Wespa
Tatt i bruk: 26.08.2014
Avsluttet dato: 26.08.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Program for landbruk/skog
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Landbruk/skog
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 26.08.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: E- stil
Tatt i bruk: 26.08.2014
Avsluttet dato: 26.08.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Program for landbruk/skog
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Landbruk/skog
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 26.08.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: Hjorteviltregisteret
Tatt i bruk: 26.08.2014
Avsluttet dato: 26.08.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Program for landbruk/skog
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Landbruk/skog
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 26.08.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: It's learning
Tatt i bruk: 26.08.2014
Avsluttet dato: 26.08.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Program for skular:
Elev er registrert med namn og fødselsnummer for å få ein brukarprofil
Kommunikasjon mellom lærar og elev: Mailer,
Innleveringar / svar på oppgåver
Info til elev:

Innhold:

Oppslag / samleplass for heile personalet med oversikt over bl.a. ulike planar, hendelsar, skjemaer, møtevirksomhet, planlagt fråvær, vikaropplegg, mm. Blir dagleg brukt av heile personalet til å kommunikasere om «smått og stort», både fag og personalbasert deling av kunnskap. Frå innbetaling i gåvekasse (personal), til at det er lagt ut ny plan i eit fag til ein klasse (fag- og klassebasert).

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Skular

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

26.08.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifisering:

Sensitiv

Systemnavn: Speedadmin
Tatt i bruk: 26.08.2014
Avsluttet dato: 26.08.2014

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Program for kulturskolen:
Søknader, vedtak, klager, svar på klage, brev om bortfall av plass

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Meland kulturskule

Systemansvarlig: Leiar

Driftansvarlig: Leverandør av Speedadmin

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Skal takast ut i papir og leverast Dokumentsenteret for skanning og journalføring i Acos Websak Fokus

Godkjent av:

Dato: 26.08.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifisering: Sensitiv

Systemnavn: Visma Enterprise
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Personalarkiv \(Pers\)](#)
[Sakarkiv \(SAK\)](#)

Innhold: Behandling av
1) Budsjett
2) Fakturabehandling
3) Fakturering
4) HRM
5) Økonomi
6) Ehandel

Lisensinnehaver: Meland kommune
Brukergruppe: Tilsette i Meland kommune
Systemansvarlig: Økonomisjef
Driftansvarlig: Økonomisjef
Relasjon til andre system: Acos Websak
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 18.03.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Visma Flyktning
Tatt i bruk: 28.04.2015
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Flyktningeinformasjon, økonomi som:
- Søknad om norskopplæring
- Vedtak om norskopplæring
- Vedtak / tiltak for dei under 18 år.
- Individuell plan
- Referat frå møte
- Kursbevis

Lisensinnehaver: Visma
Brukergruppe: Flyktningeansvarleg NAV
Systemansvarlig: Cathrine Gangstø, NAV
Driftansvarlig: Arngunna Haga, NAV
Relasjon til andre system:
Merknader: Ikkje offentleg

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:

Merknader: Visma- kjerne for fullelektronisk lagring ikkje er integrert/kjøpt inn til Visma flyktning, så dokument må arkiverast i papir i mappa til den enkelte klient. Dokumenta frå Visma flyktning skal arkiverast i saksomslag med eigen farge for å skilje dokumenta frå dokument som omhandlar økonomisk sosialhjelp.

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring: Depot: Interkommunalt arkiv i Hordaland
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: NIR
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Flyktningeinformasjon til statlege myndigheter
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Flyktningekonsulent NAV
Systemansvarlig:
Driftansvarlig: Arngunna Haga, NAV
Relasjon til andre system:
Merknader: Sensitiv informasjon

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: E- søknad Innovasjon Norge
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Plan, utbygging og kommunalteknikk
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: Visma Sampro IP/IOP
Tatt i bruk: 01.01.2015
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Ikkje- sensitive opplysningar:

- namn med bilde
- arbeidsstad
- stillingsbenemning
- fødselsnummer
- ansvarsområde / yrkesopplysningar
- epostadresse
- mobiltelefonnummer, telefonnummer, telefaxnr
- adresseopplysningar
- rolle i plan

Sensitive opplysningar:

Innhold:

- beskriving av planeigar sin situasjon, mål og planlagde aktivitetar
- informasjon om:
 - * bustadtilhøve
 - * økonomisk situasjon
 - * jobb,- skule,- og aktivitetsinformasjon
 - * helsetilhøve
 - * sosialt fellesskaps,- og nettverksopplysningar
 - * fritidsopplysningar
- oversikt fagplanar
- planinterne meldingar
- kalenderoppføringar
- endringslogg og historikk

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Rannveig Vatshelle Bovim og Camilla Smith-Strøm

Visma/ Iktnh

Acos Websak Fokus

Databehandler sørger for drift og tilgjengelighet av program på vegne av den databehandlingsansvarlege. Databehandler lagrar helse- og personalopplysningar for den databehandlingsansvarlege. Personopplysningar kan nyttast som grunnlag for fakturering av volum- og transaksjonsbaserte tenester, f.eks sms- bruk. Databehandlar kan på førespurnad frå den databehandlingsansvarlege kunne samle inn, registrere, endre, utlevere, samanstille og slette personopplysningar som avtalen gjeld, m.a som grunnlag for statistikk og rapportering. Databehandlar skal ikkje bruke personopplysningane til andre føremål enn det som framgår av databehandlaravtalen. Databehandler følgjer Norm for informasjonssikkerhet

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 16.06.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: eStil - elektronisk saksbehandling for tilskot i landbruket
Tatt i bruk: 10.11.2015
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

eStil er et saksbehandlingsverktøy for kommune, fylket og SLF. Foreløpig er det mulig å saksbehandle regionale miljøtilskudd og tilskudd til organisert beitebruk i eStil. Alle landbruksforetak som er berettiget produksjonstilskudd kan søke regionalt miljøtilskudd (RMP). Dette er tilskudd for å gjøre miljøtiltak som å ivareta kulturlandskapet eller å redusere utslipp til luft og vann. Foretak som er organisert i beitelag kan søke tilskudd til drift av beitelaget. Tilskuddene i RMP blir utbetalt per dyr eller areal, mens OBB blir utbetalt per dyr. eStil skal benyttes ved all tilskuddsforvaltning for RMP og OBB. Det vil si at både SLF, fylkene og kommuner må benytte eStil for ulike oppgaver.

Innhold:

Lisensinnehaver: eStil
Brukergruppe: Landbruk
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 10.11.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: iBinder (Ringperm- verktøy)
Tatt i bruk: 10.11.2015
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

"Ringpermverktøy" for "teknisk" sektor, for fortløpande kommunikasjon i form av meldingar, dokument og vedlegg mellom saksbehandlarar og andre. All kommunikasjon og dokumentasjon i sak blir liggjande her. Arkivverdig kommunikasjon og dokumentasjon går også til Websak Fokus.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 10.11.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei

Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Systemnavn: Gis/Line kart
Tatt i bruk: 31.12.1995
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Produksjon og vedlikehold av kart. Prosjektadministrasjon, Digitaliseringsfunksjoner , Redigering av geometri, redigering av egenskaper, Konstruksjon

Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Oppmåling
Systemansvarlig: Rune Næss

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Quadri

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Systemet kan produsere kart eksport i SOSI-format

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Gis/Line VA
Tatt i bruk: 31.05.1999
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Produksjon og vedlikehold av kart innen vann og avløp

Lisensinnehaver: NNT

Brukergruppe: Drift og vedlikehold

Systemansvarlig: Rune Næss

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Ajourføring kartverk

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Gis/Line Eiendom
Tatt i bruk: 11.05.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Produksjon og vedlikehold av egedomsinformasjon

Lisensinnehaver: NNT

Brukergruppe: Oppmåling

Systemansvarlig: Rune Næss

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Kan produsere eksport i SOSI-format

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Gis/Line Arealplan
Tatt i bruk: 31.05.1999
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Produksjon og ajourhold av plategninger (Pl.b.lov.)

Lisensinnehaver: NNT

Brukergruppe: Oppmåling, Plan- og byggesak

Systemansvarlig: Rune Næss

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Systemet kan produsere eksport i SOSI-format

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: BraPlan
Tatt i bruk: 01.01.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: NNT

Brukergruppe: Plan- og byggesak

Systemansvarlig: Laila Bjørge

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: web-basert databaserverktøy plansaker
<http://www.geoweb.no/braplan>

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: GjøPro
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Landbruk
Systemansvarlig: Laila Bjørge

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Berekningsprogram Landbruk
Excel

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: eSøknad Startlån
Tatt i bruk: 26.01.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Søknad om startlån med vedlegg
Lisensinnehaver: Husbanken
Brukergruppe: Saksbehandlar startlån
Systemansvarlig: Husbanken
Driftansvarlig: Husbanken
Relasjon til andre system: Integrasjon til Acos Websak/Acos Mottak via SvarInn
Merknader: Ved mottak av esøknad Startlån i Acos Mottak, så går det automatisk epost med melding til postmottak@meland.kommune.no, som vidaresender meldinga til saksbehandlar.

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat: pdfA
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 06.10.2017

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifisering: Sensitiv

Systemnavn: KomTek
Tatt i bruk: 01.09.2007
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Register over kommunale avgifter og gebyr

Lisensinnehaver: Meland Kommune

Brukergruppe: Førstesekretær NNT

Systemansvarlig: Førstesekretær NNT

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system: Kopla mot kartsystemet GisLine

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 24.01.2008

Infosikkerhet

Systemnavn: Min vakt
Tatt i bruk: 01.11.2007
Avsluttet dato: 24.01.2008

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Turnusprogram, som viser ledige vakter på web

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 24.01.2008

Infosikkerhet

Systemnavn: FDVU -Program - facilit.no
Tatt i bruk: 01.10.2007
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Registrering for drift og vedlikehold av kommunale bygg, husleige og vedlikehold

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Avdelingsingeniør

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 24.01.2008

Infosikkerhet

Aktive system - "sikker sone"

Oversikt over aktive system i bruk i "sikker sone", d.v.s i sikra nett.

Systemnavn: Acos Barnevern
Tatt i bruk: 01.10.1998
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntjenester](#)
[Elektronisk klientregister barneverntjeneste](#)
[Elektronisk postjournal barneverntjeneste](#)
[Klientarkiv barnevern \(Barnevernarkiv\)](#)
[Klientarkiv barneverntjeneste](#)
[Kopibok barneverntjeneste](#)

Innhold: Delegasjonsvedtak, sakshandsaming, elektronisk postjournal, elektronisk klientregister, rekneskap, planar og vedtak.

Lisensinnehaver: Meland kommune

Brukergruppe: Autoriserte brukarar

Systemansvarlig: Bodil Svendsen

Driftansvarlig: Acos AS

Relasjon til andre system:

Merknader: Ikkje offentleg.

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Depot: Interkommunalt arkiv i Hordaland

Merknader:

Godkjent av: Irene Haukeland

Dato: 08.06.2004

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifisering: Sensitiv

Systemnavn: Infodoc
Tatt i bruk: 01.01.1994
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Morsarkiv LK](#)
[Pasientarkiv LK](#)
[Pasientarkiv helsestasjonen](#)

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Helsesektoren

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av: Jan Tore Helle

Dato: 14.04.2004

Infosikkerhet

Systemnavn: Acos Cosdoc
Tatt i bruk: 30.05.2008
Avsluttet dato: 30.05.2008

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Brukararkiv Meland sjukeheim og pleie og omsorg](#)
[Brukararkiv](#)
[Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg og Psykisk helseteneste](#)
[Elektronisk brukarregister](#)
[Elektronisk postjournal](#)
[Kopibok. Ikkje offentleg.](#)
[Møtebok for Inntaksnemnda](#)
[Møtebøker andre styre, råd og utval](#)

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Autoriserte brukarar i heimetenesta, Meland sjukeheim og i psykisk helseteneste og rus

Systemansvarlig: Randi Rotevatn Minde

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Depot: Interkommunalt arkiv i Hordaland

Merknader:

Godkjent av: Jan Tore Helle

Dato: 30.05.2008

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifisering: Sensitiv

Systemnavn: Acos Sosial
Tatt i bruk: 01.10.1998
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Delegasjonsvedtak Følgjekort for funksjonshemma](#)
[Delegasjonsvedtak Husbanksaker](#)
[Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar](#)
[Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma](#)
[Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland \(TT- kort\)](#)
[Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak](#)
[Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen. Økonomiske saker](#)
[Elektronisk klientregister sosialtenesta](#)
[Elektronisk postjournal sosialtenesta](#)
[Klientarkiv sosialtenesta](#)
[Kopibok klientsaker sosialtenesta](#)
[Møtebok Klientutvalet](#)
[Møtebøker andre styre, råd og utval](#)

Innhold: Delegasjonsvedtak, sakshandsaming, elektronisk postjournal, elektronisk klientregister, rekneskap, planar og vedtak.

Lisensinnehaver: Meland kommune

Brukergruppe: Autoriserte brukarar

Systemansvarlig: Matti Maria Berger

Driftansvarlig: Acos AS

Relasjon til andre system:

Merknader: Ikkje offentleg.

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Depot: Interkommunalt arkiv i Hordaland

Merknader:

Godkjent av: Irene Haukeland

Dato: 08.06.2004

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Systemnavn: Visma Flyt PPT
Tatt i bruk: 22.01.2018
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Fullelektronisk PPT system over barn/elev, familie, inngående og utgåande dokument, journal, m.v
Lisensinnehaver: Visma
Brukergruppe: Tilsette i PPT
Systemansvarlig: Leiar og sekretær
Driftansvarlig: Leiar og sekretær
Relasjon til andre system: Skanning via Kopimaskin
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat: pdf
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 10.01.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Unique PPI 2006
Tatt i bruk: 24.01.2008
Avsluttet dato: 21.01.2018

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Papirarkiv med elevkartotek, inn og utgående dokument, vedtak, Voksenopplæring, kartotek. Tildeling av ressursar. Avslutta og sett passiv ved overgang til fullelektronisk arkiv - Visma Flyt PPT 22.01.2018. Skarpt skilje.

Lisensinnehaver:

Meland Kommune

Brukergruppe:

PPT-kontoret

Systemansvarlig:

Psykolog

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

24.01.2008

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Elektroniske system - oversiktsliste frå Iktnh og Ikah

- [Kopi av Ansvarspersonar IKT Meland kommune pr mai 2015.xls](#) 63,50 kB
- [Oversikt over elektroniske system pr. mars 2016.pdf](#) 320,58 kB

Elektroniske system - oversiktsliste frå Iktnh

[Elektroniske system - Meland pr. 2014.xls](#) 56,00 kB

Oversikt over meldepliktige behandlingar

[Oversikt over meldepliktige behandlingar \(L\)\(21209\).pdf](#) 1,07 MB

Avslutta system

Under denne mappa skal databasar og registre som er tekne ut av dagleg bruk men der data framleis kan hentast fram registrerast

Systemnavn: Forum Sak
Tatt i bruk: 01.02.1992
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Postjournal og sakshandsaming for sentraladministrasjonen

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Heile kommunen

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Server er oversendt IKAH for uttrekk

Tekniske data

Databaseplattform: Informix for Unix

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av: Jan Tore Helle

Dato: 14.04.2004

Infosikkerhet

Systemnavn: Forum Klient
Tatt i bruk: 01.01.1991
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader: Systemet er ikkje lenger operativt

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 14.04.2004

Infosikkerhet

Systemnavn: Forum Barnevern
Tatt i bruk: 01.01.1991
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Systemet er ikkje lenger operativt

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 14.04.2004

Infosikkerhet

Systemnavn: Forum Ploms
Tatt i bruk: 01.01.1990
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Systemet er ikkje lenger operativt

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 14.04.2004

Infosikkerhet

Systemnavn: Ajour
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato: 04.12.2004

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Ledningskart (Leka-progr)
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato: 04.12.2004

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: IBM Skatt
Tatt i bruk: 22.12.2004
Avsluttet dato: 01.08.2007

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Elektronisk arbeidsgivarregister](#)
[Elektronisk skatteytarregister](#)

Innhold: Moduler: Innfordring, Skatteutvalg, Rapport, lønns- og trekkoppgaver, Saldo/renteregister, Rundskriv og sirkulærer

Lisensinnehaver: Finansdepartementet v/Skattedirektoratet samt IBM

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: IBM

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Kontakte Riksarkivaren for avgjersle om sentral eller lokalt bevaringsansvar. Deler av systemet vart erstatta av SOFIE

Godkjent av:

Dato: 22.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: StartSys
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Handsaming av søknadar om startlån

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: Husbanken

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Kontakt Riksarkivaren for beslutning om avleveringsansvar

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Acos Websak
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Sak/ arkivsystem for inn- og utgåande dokument, politiske og administrative saker.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Tilsette i Meland kommune

Systemansvarlig: Arkivleiar

Driftansvarlig: Arkivleiar

Relasjon til andre system: Visma

Merknader: Inneheld både sensitive og ikkje sensitive opplysningar

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat: tif

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Fsys
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Sentralt system. Saker til Forliksråd
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Sekretær i Forliksrådet
Systemansvarlig: Sekretær i Forliksrådet
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader: Sensitive opplysninger

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: IBM Skatt
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Skattedata
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Ansvarleg for skatt på økonomikontoret
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader: Sensitive opplysningar

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 28.04.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: IBM Bostøtte
Tatt i bruk: 08.06.1998
Avsluttet dato: 31.12.2005

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Innregistrering av søknader om bustønad, sakshandsaming, lister og vedtak.
Lisensinnehaver: Husbanken (Meland kommune)
Brukergruppe: Sakshandsamar bustønad
Systemansvarlig: Gunn Monsen
Driftansvarlig: IBM evt Alliance AS
Relasjon til andre system:
Merknader: Ikkje offentleg. Systemet vert drifta ekstern. Ansvarleg for Informasjonen er Husbanken kfr Retningslinje for bostøtte, Husbanken 16.02.2005

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader: Kontakt Riksarkivaren for avgjersle om lokal eller sentral bevaring
Godkjent av: Arkivansvarleg HS
Dato: 08.06.2004

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: SOFIE
Tatt i bruk: 01.08.2007
Avsluttet dato: 01.01.2010

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Elektronisk arbeidsgivarregister](#)
[Elektronisk skatteytarregister](#)

Innhold: Moduler: Innfordring, Skatteutvalg, Rapport, lønns- og trekkoppgaver, Saldo/renteregister, Rundskriv og sirkulærer

Lisensinnehaver: Skattedirektoratet

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: Skattedirektoratet

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Kontakte Riksarkivaren for avgjersle om sentral eller lokalt bevaringsansvar. Arbeidsgiverregisteret er på IBM fremdeles

Godkjent av:

Dato: 01.08.2007

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: V/G Innsyn
Tatt i bruk: 16.03.1999
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar](#)
Innhold: Visning av kartdata fra egen kartdatabase eller enkeltstående kart
Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Alle
Systemansvarlig: Rune Næss
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader: Innsynsverktøy kart

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: V/G Land
Tatt i bruk: 31.12.1995
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Fagsystem for datainnsamling, redigering, beregning og presentasjon landmålingsdata
Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Oppmåling
Systemansvarlig: Rune Næss
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader: Beregningsverktøy oppmåling

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: V/G Kart
Tatt i bruk: 31.12.1995
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: NNT

Brukergruppe: Oppmåling

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Ajourføring kartverk

Tekniske data

Databaseplattform: Oracle

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Natur2000
Tatt i bruk: 01.01.2003
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Kartlegging av naturressurser f.eks biologisk mangfold, ferskvannslokaliteter, naturtyper og vilt
Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Landbruk
Systemansvarlig: Laila Bjørge
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Muligheter for eksport til naturdatabasen hos Fylkesmannen
Merknader: Databaseverktøy landbruk

Tekniske data

Databaseplattform: Filemaker
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring: Til IKAH ved avslutning eller større endringer i datagrunnlaget
Merknader: Kan eksportere deler av informasjonen til SOSI
Godkjent av:
Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Norkart
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver: NNT
Brukergruppe: Landbruk
Systemansvarlig: Laila Bjørge

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Berekningsprogram Landbruk
Excel

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Ekstranett Husbank (Tidlegare StartSys)
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato: 31.12.2016

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Handsaming av søknadar om startlån og bustadtilskot.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: Husbanken

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader: Kontakt Riksarkivaren for beslutning om avleveringsansvar

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: WIS Skole
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato: 01.10.2010

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Register over grunnskoleelever, med karakterer og vitnemål
Lisensinnehaver: Meland kommune
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig: Meland kommune
Relasjon til andre system:
Merknader: Innlevert IKAH 01.10.2010

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring: Til IKAH ved avslutning av systemet eller større endringer i datainnholdet
Merknader: Bevaringsvurdering
Godkjent av:
Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Systemnavn: Q og A
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader: Skul - Spes.-ped. og musikkskule

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Landis
Tatt i bruk: 04.12.2004
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Cetus kulturskole
Tatt i bruk: 04.04.2005
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Administrasjon av elever og aktiviteter i kulturskolen

Lisensinnehaver: Meland kommune

Brukergruppe: Kulturskulen

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring: Til IKAH ved avslutning eller større endringer i datagrunnlaget

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 04.04.2005

Infosikkerhet

Systemnavn: Ecoline.no
Tatt i bruk: 01.01.2008
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: HMS sytem med register, oversikt over kjemiske væsker

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Avdliningsingeniør

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 24.01.2008

Infosikkerhet

Arkivseriar

Arkivseriar i Acos Websak Fokus

Avtalearkiv (Avtale)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Originaldokument/verdipapir i form av avtalar for Meland kommune. Kopi av avtalar ligg også på tilhøyrande sak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	I tillegg til elektronisk arkivering vert originale underteikna avtalar arkiverte på papir i safe på dokumentsenteret.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Lovhjemmel:	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Barnehagearkiv (Barn)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Barnehagearkiv for barn som går i kommunal barnehage i Meland kommune.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saksmapper for "Barn" er gradert med B-3, Off lova § 13 1. ledd, jfr. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.

Elevarkiv (Elev)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Namn, adr, fødselsnr, opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak, søknadar, skademeldingar, karakterutskrift og vitnemål o.l.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saksmapper for "Elev" er gradert med E-3, Off lova § 13 1. ledd, jfr. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.

Eigedomsskatt (ES)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Dokument gjeldande eigedomsskatt i Meland kommune
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Gbnr
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Alle saker for "ES" er gradert med U-3, Off lova § 13 1. ledd, jfr. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.

Eigedomsarkiv (Gbnr)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Saker etter plan- og bygningslov, jordlov, jordskiftelov, konsesjonslov, odelslova, lov om bu- og driveplikt. Planar for jord- og skogbruk, kulturlandskap, nydyrking, gjødsling m.v. som vert registrert på gnr/bnr. Avtaler om jordleige og paktning.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Gbnr
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.

Møtebøker (MØTE)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Innkalling, saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar, vedtak og vedlegg til sakene for styre, råd og utval i Meland kommune.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	K- kodar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker i styre, råd og utval vert graderte etter behov med heimel i lov.

Personalarkiv (Pers)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Søknad m/vedlegg. Tilsetjingsdokument. Vedtak om ansiennitet og lønsplassering. Saker om lengre permisjonar. Dokumentasjon av etterutdanning. Pensjonsforhold. Sluttattest.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker tilhøyrande "PERS" vert gradert med P-2, P-3 og P-4, jfr. Off lova § 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr. 1.

Planarkiv (Plan)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Gbnr - PlanId - K- kode
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.

Sakarkiv (SAK)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk og som ikkje høyrer til i særskilde arkivseriar.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	K- kodar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov

Startlån (Start)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Søknad, dokument, vedlegg og vedtak gjeldande søknader om startlån i Meland kommune.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	K- kodar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Saker gjeldande "START" er gradert med ST-3, (ikkje off),- off.lova § 13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

Voksenopplæringsarkiv (Voksen)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Arkiv for vaksenopplæringa i Meland kommune.
Tilgang for:	Arkivpersonale og dei det er gitt tilgang til
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	04.08.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Alle arkivsaksmapper for "Voksen" er gradert med U-3, Off lova § 13 1. ledd, jfr. fvl. § 13 1. ledd nr. 1

Alver kommune - prosjekt (AK)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Arkivdel for prosjektarbeid-/ dokumentasjon i samband med etablering av Alver kommune.(Arkivdel pr. tenestoområde)
Tilgang for:	Arkivpersonale og aktuelle saksbehandlar
Ordning:	K- kodar
Periode:	2016-2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	06.12.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Lovhjemmel:	Saker vert gradert etter behov, med heimel i lov.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Borgarleg vigsel (VIG)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak
Innhold:	Søknader, brev og vigselsattest for borgarleg vigsel i Meland kommune, 1 arkivsak pr. brudepar, frå 01.01.2018
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	K- koder
Periode:	2018-2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	06.12.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Lovhjemmel:	Saker vert gradert med heimel i lov, jfr. Offentleglova § 13 1. ledd, jfr. Forvaltningslova § 13 1. ledd, nr. 1
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Nei

Sambandet Vest (SV)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak
Innhold:	Meland kommune er frå juni 2018 sekretariat for Sambandet Vest med ansvar for korrespondanse til og frå Sambandet Vest.
Tilgang for:	Arkivpersonale og aktuelle sakshandsamarar
Ordning:	K- kodar
Periode:	2018-2019
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	06.12.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Meland kulturskule (MKS)

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	K- kodar
Journalførende enhet:	Meland kommune
Innhold:	Søknad om redusert eigendel i kulturskulen, 1 arkivsak pr. familie. Søknad, dokumentasjon, vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale og aktuell saksbehandlar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	06.12.2018
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentleglova § 13 1. ledd, jfr. Forvaltningslova § 13 1. ledd, nr. 1.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Arkivseriar i papir

Møtebøker politiske og partssamansatte utval

Daglig ansvar:	Arkivleiar/møtesekretær
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Møtebøker frå kommunestyre, formannskapet, administrasjonsutvalet, arbeidsmiljøutvalet, fellesrådet (eldreråd og råd for menneske med nedsett funksjonsevne, sakkunnig takstnemnd eigedomsskatt, utval for levekår, utval for drift og utvikling, kontrollutvalet, og valnemnd.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Etter møtedato og saksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Tenesteområde eller fjernarkiv.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg eller kvart 4. år for dei politiske hovudutvala.
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker andre styre, råd og utval

Daglig ansvar:	Møtesekretær pleie og omsorg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Pleie og omsorg (PO) og postmottak (PM)
Innhold:	Møtebøker frå Inntaksnemnda og Legat og testamentstyre
Tilgang for:	Leiar/ møtesekretær
Ordning:	Etter møtedato og saksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Tenesteområde eller fjernarkiv.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg.
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker administrative vedtak

Daglig ansvar:	Tenesteområde
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM) og aktuelt tenesteområde
Innhold:	Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk etter delegasjonsnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Tenesteområde og fjernarkiv.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Bindes inn årleg
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	01.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibøker

Daglig ansvar:	Aktuelt tenesteområde
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Aktuelt tenesteområde
Innhold:	Kopi av utgåande dokument produsert i egne fagsystem.
Tilgang for:	Merkantilt personale
Ordning:	Kronologisk og alfabetisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Vert samla og plassert i arkivboks årleg. Ny rutine frå 01.01.2016: Kopibok for fagsystema vert avvikla/ utgår. Fagsystema innehar elektronisk postjournal. Kopibøkene er ikkje lenger fullstendige og fungerer ikkje lenger som oppslagsverk i avdelingane. Alle dokument vert arkivert i papirarkivet til den enkelte klient/ pasient.
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Verdipapir

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak (PM)
Innhold:	Original dokumentasjon av avtalar som gjeld kommunen, og heimelsdokument som gjeld eigedomstilhøve o.l.
Tilgang for:	Arkivleiar
Ordning:	Alfabetisk etter part og gards- og bruksnr.
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe i safe på rådmannskontoret.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifisering:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv - Gjeldsrådgeving

Daglig ansvar:	Nav Meland
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Nav
Innhold:	Korrespondanse, inn- og utgåande brev og dokumentasjon i høve arbeid med gjeldsrådgeving
Tilgang for:	Arkivansvarleg og gjeldsrådgjevar
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap hjå gjeldsrådgjevar
Overføring:	Bortsetting av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klient- og flyktningearkiv

Daglig ansvar:	Nav Meland
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Nav
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev og dokumentasjon i høve arbeid med sosialklientar og flyktningar.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette på Nav
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap på Nav
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Klientsaker etter Lov om sosiale tenester i Nav.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Brukararkiv Meland sjukeheim og pleie og omsorg

Daglig ansvar:	Meland sjukeheim og Pleie og omsorg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland sjukeheim og Pleie og omsorg
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev, epikriser og anna dokumentasjon i høve arbeid med brukarar/ pasientar.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette i Pleie og omsorg og ved Meland sjukeheim
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap på Pleie og omsorg og på Meland sjukeheim
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Pasientarkiv Helsestasjon

Daglig ansvar:	Helsestasjonen
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Helsestasjonen
Innhold:	Helsekort med pasientopplysningar, epikriser, vaksinasjonar, journaler og diverse skriv etter lov om helsetenester i kommunane.
Tilgang for:	Helsestasjonen
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i låsbart skap på Helsestasjonen.
Overføring:	Bortstjing av avslutta skulebort. Overføring til Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Lov om helsetenester i kommunane.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gards- og bruksnr (Gnr/Bnr)

Daglig ansvar:	Aktuelt tenesteområde
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Postmottak
Innhold:	Plan- og byggesaker og dokument tilhørende gnr/bnr-arkivet.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Gnr/bnr
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	I samband med digitalisering av eigedomsarkiv så har alle kommunane i Nordhordland inngått avtale med Dansk Scanning om digitalisering av eigedomsarkiva. Arkiva vert henta, ordna, skanna, kontrollert og lasta opp i det elektroniske arkivet Weblager.no. Meland kommune sitt eigedomsarkiv kom i retur til Interkommunalt arkiv i Hordaland, kommunen sitt depot, den 15. januar 2019.
Dato:	09.09.2014
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Oppdragslister - heimetenesta

Daglig ansvar:	Meland heimeteneste
Arkiv:	Papir
Innhold:	Manuelle lister i papir, som ligg i heimen til pasienten, med informasjon om daglige oppdrag hjå pasient. Lista inneheld namn på pasient, dato, tid, oppdrag/kva som er utført, samt namn på tilsett. Lista kjem i tillegg til at det vert journalført elektronisk pasientjournal med dei same opplysningane.
Tilgang for:	Tilsette i heimetenesta
Ordning:	Kronologisk etter dato
Periode:	1 år om gongen
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontor Meland heimeteneste
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Utan kassasjonsheimel, jfr. skriv frå Riksarkivaren datert 20.03.2017 (arkivsakid.14/1079)
Dato:	28.03.2017
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Avslutta arkivseriar

Arbeidsgivarregister

Elektronisk arbeidsgivarregister

Daglig ansvar:	Konsulent skatt
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK - online IBM
Innhold:	Data om arbeidsgjevarar, innbetaling
Tilgang for:	Skattedeildarar
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Statleg bevaringsansvar
Kassasjon:	
Type:	
Merknader:	Avslutta pr. 01.01.2010 i samband med oppretting av felles regionalt skatteoppkrevjarkontor i Nordhordland.
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifisering:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Arbeidsgivarregister - mapper

Daglig ansvar:	Konsulent skatt
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Korrespondanse med arbeidsgjevarar
Tilgang for:	Skattedeildarar
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar verksemd i arkivskap
Overføring:	Aktive mapper pr 01.01.2010 er overført felles regional skatteoppkrevjarkontor i Nordhordland.
Kassasjon:	Ja
Type:	
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tenester: Andre tiltak

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i saker om støttekontakt, dagtilbod, ferieopphald, og brukarstyrt personleg assistent.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DSTK
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Eigne rundskriv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Gjenpartar av rundskriv frå kommunalavdelinga
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	PO
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne notat i pleie- og omsorgssaker.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/ løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Flatøy skule

Møtebok for Samarbeidsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rigperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rigperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Kopi av utsende brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok - konfidensiell

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Kopi av utsende, konfidensielle brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i låst skap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk etter nummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal - konfidensiell

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande konfidensiell post
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter nummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll - nedlåst
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, spesialpedagogikk o.a.
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Overføring til ungdomsskule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivretteiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane, 2003 og Personopplysningslova
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klasselister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I låst skap
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klassedagbøker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Flatøy skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, registrering av frammøte
Tilgang for:	Arkivpersonlæ og lærar
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I låst skap
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Forlikrådet

Møtebok forliksrådet

Daglig ansvar:	Sekretær for forliksrådet
Arkiv:	Meland kommune
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Sekretær for forliksrådet
Ordning:	Saksnummer for forliksrådet
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Innelåst i skap på RK
Overføring:	Til depot hos Statsarkivet i Bergen etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbunde møtebok. Ansvaret for forliksrådet vart overført til Lensmannen 01.01.07.
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv forlikrådet

Daglig ansvar:	Sekretær for forlikrådet
Arkiv:	Meland kommune
Innhold:	Saker som er behandla i forlikrådet.
Tilgang for:	Sekretær for forlikrådet
Ordning:	Saksnummer forlikrådet
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivboks på Rådmannskontoret.
Overføring:	Til depot hos Statsarkivet i Bergen etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ansaret for forlikrådet vart overført til Lensmannen 01.01.07.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Grasdal barnehage

Møtebok for Samarbeidsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for foreldremøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for personalmøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Kopi av utsende brev
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Register over inn- og utgåande post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Saker vedkommande barnehagen
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Register over barn i barnehagen

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal barnehage
Innhold:	Register over barn og føresette
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I mappe i Arkivskap
Overføring:	Til depot 10 år etter at barnet gjekk ut av barnehagen
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Karakterprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagsad skule
Innhold:	Namn, adr. fnr., karakter
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv funksjonshemma

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	14.02.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Manuell postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Register over inn- og utgåande post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Manuell postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande korrespondanse
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Journalnummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på Grasdal skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Manuell postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande korrespondanse
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk etter journalnummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll, nedlåst i skap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Manuell postjournal, konfidensiell post

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande korrespondanse
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Journalnummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe på Grasdal skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Manuell postjournal, konfidensielle skriv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Register over inn- og utgåande konfidensiell post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Eigen journal for konfidensielle skriv frå våren 2005
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Meland barnevern

Klientarkiv barnevern (Barnevernarkiv)

Daglig ansvar:	Meland barnevernteneste
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland barnevernteneste
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev og dokumentasjon i høve arbeid med klientar i barneverntenesta.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette i Meland barnevernteneste
Ordning:	Fødselsdato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap hjå Meland barnevernteneste
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Klientsaker etter lov om barneverntenester.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretakelse av tilgjengelighet:	<p>I samband med kommunesamanslåing Radøy, Lindås, og Meland pr. 01.01.2019, har Meland kommune deponert klient-/barnevernarkivet og tilhøyrande eigne seriar, til Ikah (Interkommunalt arkiv i Hordaland) 9. januar 2019. Ny felles barnevernteneste blir samstundes fullelektronisk.</p> <p>Andre arkivseriar: - fylkesnemndsaker - adopsjon - fosterheim, besøksheim, tilsynsførar, støttekontakt m.v - NIB (Nordhordland Intekrommunale barnevernteam)</p> <p>Databasen blir deponert i løpet av 2019, i samarbeid mellom kommune, Ikah og Iktnh.</p>

Klientarkiv Adopsjon

Daglig ansvar:	Meland barnevernteneste
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland barnevernteneste
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev, sosialrapporter og dokumentasjon i høve arbeid med søkjarar om adopsjon.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette i Meland barnevernteneste
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap hjå Meland barnevernteneste
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Adopsjonslova.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
	I samband med kommunesamanslåing Radøy, Lindås, og Meland pr. 01.01.2019, har Meland kommune deponert klient-/barnevernarkivet og tilhøyrande egne seriar, til Ikah (Interkommunalt arkiv i Hordaland) 9. januar 2019. Ny felles barnevernteneste blir samstundes fullelektronisk.
Ivaretakelse av tilgjengelighet:	Andre arkivseriar: - fylkesnemndsaker - fosterheim, besøksheim, tilsynsførar, støttekontakt m.v - NIB (Nordhordland Intekrommunale barnevernteam)
	Databasen blir deponert i løpet av 2019, i samarbeid mellom kommune, Ikah og Iktnh.

Klientarkiv Foster-, besøks- og beredskapsheim

Daglig ansvar:	Meland barnevernteneste
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland barnevernteneste
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev, sosialrapporter og dokumentasjon i høve arbeid med søkjarar om å bli foster-, besøks- eller beredskapsheim.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette i Meland barnevernteneste
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap hjå Meland barnevernteneste
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Forskrift om fosterheim.
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
	I samband med kommunesamanslåing Radøy, Lindås, og Meland pr. 01.01.2019, har Meland kommune deponert klient-/barnevernarkivet og tilhøyrande eigne seriar, til Ikah (Interkommunalt arkiv i Hordaland) 9. januar 2019. Ny felles barnevernteneste blir samstundes fullelektronisk.
Ivaretakelse av tilgjengelighet:	Andre arkivseriar: - fylkesnemndsaker - adopsjon - fosterheim, besøksheim, tilsynsførar, støttekontakt m.v - NIB (Nordhordland Intekrommunale barnevernteam)
	Databasen blir deponert i løpet av 2019, i samarbeid mellom kommune, Ikah og Iktnh.

Klientarkiv Tilsynsfører og støttekontakt

Daglig ansvar:	Meland barnevernteneste
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland barnevernteneste
Innhold:	Søknader, vedtak, korrespondanse, inn- og utgåande brev, rapporter og dokumentasjon i høve arbeid med søkjarar om å bli tilsynsfører eller støttekontakt.
Tilgang for:	Arkivansvarleg og tilsette i Meland barnevernteneste
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I eige arkivskap hjå Meland barnevernteneste
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på klient. Til depot hjå Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	11.09.2014
Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	09.09.2012
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
	I samband med kommunesamanslåing Radøy, Lindås, og Meland pr. 01.01.2019, har Meland kommune deponert klient-/barnevernarkivet og tilhøyrande egne seriar, til IkaH (Interkommunalt arkiv i Hordaland) 9. januar 2019. Ny felles barnevernteneste blir samstundes fullelektronisk.
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Andre arkivseriar: - fylkesnemndsaker - adopsjon - fosterheim, besøksheim, tilsynsfører, støttekontakt m.v - NIB (Nordhordland Intekrommunale barnevernteam)
	Databasen blir deponert i løpet av 2019, i samarbeid mellom kommune, IkaH og Iktnh.

Møtebok Brukarforum

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Originale og godkjende referat: Saksframstilling, vurdering, framlegg til vedtak og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, BRF
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm på helse- og sosialkontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Offentleg. Innbinding kvart 4. år. Avslutta 01.01.2008
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	01.01.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for kommunal byggenemnd

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, KBN
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år vert lagt i omslag på arkivrom NT.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg. Byggenemnda vart lagt ned 01.01.2007
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	01.01.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for skatteutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale, sekretær for skatteutvalet
Ordning:	Skatteutvalsnummer, SU
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	SafeØK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år. Denne møtebokserien vart avslutta 01.01.2010, ved etablering av felles regionalt skatteoppkrevjarkontor i Nordhordland.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok Klientutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer HSK
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Kopierast til bomullspapir. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv HS

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopi av tilsetjingsdokument og permisjonar. Diverse skriv vedk. IA. Stadfesting av arbeid.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap.
Kassasjon:	Ja
Type:	Kopi
Kassasjonshjemmel:	Kopiar kasserast når personen sluttar. Originaldokument med varig verknad for arbeidstakarforholdet vert levert til mappe i sentralt personalarkiv. Mrk: Overført personalarkiv RK frå 2008
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv Meland kommune

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK (rådmannskontoret)
Innhold:	Utlysingstekst, søknad med vitnemål og attestar, utvida søkjarliste, innkalling til intervju, tilråding, tilsetjingsprotokoll, arbeidsavtale, teieplikt, politiattest, lengre permisjonar, langtidssjukefråvær, lønsforhandlingar, oppseiing
Tilgang for:	Arkivpersonale/personalkonsulent
Ordning:	Fødselsdato (Det eldste personalarkivet var ordna alfabetisk)
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap.
Overføring:	Personalmappe vart overført fjernarkiv ved oppseiing av stilling.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Personalarkivet vart fullelektronisk frå 28.01.2014.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	03.11.2016
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Register over inn- og utgåande post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Reol på kontoret/arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Blir ikkje ført.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Register over inngående post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal inngående post

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Register over inngående post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I perm på kontoret, Rossland skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Journalen blir ført i Microsoft Excel
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal utgåande post

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Register over utgåande post
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I perm på kontoret, Rossland skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Journalen blir ført i Microsoft Excel
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournal, manuell

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Register over inn- og utgåande post
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Etter nummer
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournalar

Refusjonsavtaler

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Skriftlege avtalar om undervisning av elevar, gjesteelevar i andre kommunar, elevar i spesialinstitusjonar, leirskuleopphald m.m.
Tilgang for:	Pedagogisk konsulent, arkivmedarbedar
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i safe
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivmedarbeidar KO
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Skatteytararkiv

Elektronisk skatteytarregister

Daglig ansvar:	Konsulent skatt
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK - online IBM
Innhold:	Persondata, innbetaling
Tilgang for:	Skattemedarbeidarar
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Statleg bevaringsansvar
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innføring i Sofie vart avslutta 01.01.2010, då det vart oppretta felles regionalt skatteoppkrevjarkontor i Nordhordland.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Skatteytararkiv

Daglig ansvar:	Konsulent skatt
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Korrespondanse med skatteytarar
Tilgang for:	Skattedeigarar
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap
Overføring:	Saksmapper frå 1995 for personar med skuldige skatterestansar pr 01.01.2010 er overført felles regionalt skatteoppkrevjarkontor i Nordhordland den 01.01.2010. Arkivansvar er overført til Lindås kommune.
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Merknader:	Saker som blir behandla i skatteutval skal arkivleggjast i saksarkivet.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vitnemålsprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Namn, adr. fnr., karakterar
Tilgang for:	Arkivpersonale/lærar
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifisering:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Historikk

Økonomikontoret

Møterbøker

Møtebok for sakkunnig takstnemnd eigedomsskatt

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer sakkunnig takstnemnd eigedomsskatt
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap økonomikontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	01.01.2010
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for sakkunnig overtakstnemnd eigedomsskatt

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer sakkunnig overtakstnemnd eigedomsskatt
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap økonomikontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	01.01.2010
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv eiedomsskatt ØK

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved økonomikontoret.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Gards- og bruksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksdokument i mapper i arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	01.01.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Tilsette på ØK
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe ØK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal ØK

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv ØK

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved økonomikontoret.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommunes arkivnøkkel
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksdokument i mapper i arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Innbundne budsjett og rekneskap

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg ØK
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	ØK
Innhold:	Årsbudsjett og kommunens avslutta årsrekneskap
Tilgang for:	Arkivmedarbeidarar
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe økonomikontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for kultur og oppvekst

Møtebøker

Møtebok Utval for levekår

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg helse- og sosialkontoret
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Originale godkjende referat: saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedak.
Ordning:	Saksnummer ULK
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg, ansvar KO. HS og KO har felles møtebok.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	01.11.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for ungdomsrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Originale godkjende referat: saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedak.
Ordning:	Saksnummer, UR
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak kultur og oppvekst

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Originale underteikna vedtak.
Ordning:	Saksnummer, DKO
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år.
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	01.01.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksvedlegg til møtebok for Utval for levekår

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Saksvedlegg til møta i Utval for levekår
Ordning:	Komitesaksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Ja
Type:	Kopi
Merknader:	Årleg bortsetjing i arkivboksar
Dato:	01.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibøker

Kopibok offentlege brev

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Kopiar av utgåande brev
Ordning:	kronokogisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Dato:	01.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok konfidensielle brev

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Kopiar av utgåande brev som er unntatt frå off. innsyn
Ordning:	Kronologisk - alfabetisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Dato:	01.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal KO

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv KO

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
Ordning:	Meland kommunes arkivnøkkel
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksdokument i mapper i arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Ja
Type:	
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg skulane
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Skulane
Innhold:	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova til barn i skulen.
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar elev i låsbart arkivskap på kvar skule
Overføring:	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	01.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevarkiv vaksenopplæring

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova.
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar elev i låsbart arkivskap
Overføring:	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevarkiv barnehagebarn

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg KO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Saker om spesialpedagogisk hjelp etter opplæringslova til barn i barnehage.
Tilgang for:	Kommunalsjef KO, arkivmedarbeidar
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvart barn i safe
Overføring:	Til Interkommunalt arkiv i Hordaland etter 10 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Barnehagearkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg kultur og oppvekst
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	KO
Innhold:	Søknadar og vedtak om inntak til barnehage
Tilgang for:	Barnehagekonsulenten, arkivmedarbeidar
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Barn i kommunal barnehage: Mappe på kvart barn ordna etter barnehage, i skap. Barn i privat barnehage: skjema samlet i mappe under kvar barnehage, i skap.
Overføring:	Etter 10 år til Interkommunalt arkiv i Hordaland
Kassasjon:	Nei
Type:	
Merknader:	Kopi av innvilga søknadar vert overført til barnehagen der barnet får plass. Saker om spesialpedagogisk hjelp o.a. etter grunnskulelova skal arkivleggjast i elevarkivet.
Godkjent av:	Arkivmedarbeidar KO
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Sakarkiv PPT - kontoret

Daglig ansvar:	Psykolog PPT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	PPT
Innhold:	Dokument vedkomande PPT si saksbehandling.
Tilgang for:	Psykolog PPT
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Løpande, bortsetjing av uaktuelle saker
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap på PPT
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle saker
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester

Møtebøker

Møtebok Utval for levekår

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, ULK
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Offentleg. Kopierast til bomullspapir. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	01.11.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak tildeling av Kommunal bustad

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling, vedtak og partsbrev vedk. søknader om kommunal bustad
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saknr DKB
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm i safe samt i arkivet
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	16.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak søknader om Kvalifiseringsprogram

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling, vedtak og partsbrev etter søknad om deltaking i Kvalifiseringsprogrammet
Tilgang for:	Arkivpersonalet
Ordning:	Saksnummer DKVP
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm i safe samt i klientmappa
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	16.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen.

Økonomiske saker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i klientsaker etter Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DHS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Introduksjonsprogram for flyktningar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak etter Lov om introduksjonsordning for nyankomne flyktningar.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saknr. DINT
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4 år.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Husbanksaker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i søknader om lån og tilskot frå Husbanken. Saksbehandlinga føregår gjennom Husbanken sitt "Ekstranett", men vert påført kommunen sitt nr ift nummerserien DHUS
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DHUS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland (TT- kort)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i saker om transportordning for funksjonshemma i Hordaland etter retningsliner frå Hordaland Fylkeskommune. Saksbehandling vert gjennomført via Hordaland Fylkeskommune sitt internettbaserte system, men journalført og skanna i Acos Websak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Fortløpande journalføring i Websak
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4 år.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Søknader, vedtak, partsbrev og bevis etter Forskrift om parkering for forflyttingshemmede, nr. 222 av 15.03.94.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, DPL
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm i låsbart skap på helse- og sosialkontoret.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	15.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Følgjekort for funksjonshemma

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Søknader, vedtak, partsbrev, bevis etter Retningsliner for følgjekort for funksjonshemma av 01.04.2001
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, DFF
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm på helse- og sosialkontoret.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	15.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjoner.

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DLO
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Offentleg. Innbinding kvart 4. år el etter behov
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	01.01.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak etter Lov om barneverntenester

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i barnevernsaker etter Lov om barneverntenester.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DBV
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibøker

Kopibok - Offentleg Kommunalavd helse- og sosialtenester.

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopiar av utsende brev.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk - kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok klientsaker sosialtenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopiar av utsende brev i klientsaker etter Lov om sosiale tenester.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk - kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok barneverntenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopiar av utsende brev i barnevernsaker etter lov om barnevern.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk - kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Postjournalar

Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal sosialtenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne notat i klientsaker.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Arkivsaknummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal barneverntenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument i barnevernsaker.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv sosial- og barneverntjenesta

Klientarkiv sosialtenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Klientsaker etter Lov om sosiale tenester.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i låst arkivskap.
Overføring:	Bortsetjing av avslutta klientsaker. Til depot hos IKAH 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Ikkje offentleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk klientregister sosialtenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Klientregister
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk og overføring til depot etter at systemet er avslutta
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klientarkiv barneverntenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Klientsaker etter Lov om barneverntenester.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar klient i låst arkivskap.
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker. Til depot hos Interkommunalt arkiv 10 år etter siste kontakt med klienten.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk klientregister barneverntenesta

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Klientregister etter Lov om barneverntenester.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk og overføring til depot når systemet vert avslutta
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Bustønad frå Husbanken

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NAV Meland v/ bustønadansvarleg
Innhold:	Innregistrering av søknader om bustønad, sakshandsaming, lister, vedtak, div. korrespondanse.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i arkivskap.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Elektronisk sakshandsaming skjer i Husbanken sitt "Ekstranett", som berre er tilgjengeleg for autoriserte brukarar.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifisering:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gjenstander

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HS
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Stempel, avdelingsskilt o.a som ikkje lenger er i bruk.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Oppbevaringsmedium:	
Fysisk plassering:	I arkivboksar
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Leveres arkivleiar.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Pleie og omsorg

Møtebøker

Møtebok for Inntaksnemnda

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, INN
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Låsbart skap pleie- og omsorg.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak tildeling av støttekontakt, dagtilbod, avlasting

Daglig ansvar:	PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling, vedtak og partsbrev etter Lov om sosiale tenester.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DSA
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I ringperm arkivskap PO
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	16.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Legat- og testamentstyret

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, LTS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Låsbart skap pleie- og omsorg.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Pleie og omsorg og Psykisk helseteneste

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Saksframstilling og vedtak i saker om psykisk helseteneste, heimehjelp, heimesjukepleie, omsorgsløn, brukarstyrt personleg assistent etter Lov om sosiale tenester, Lov om helsetenesta i kommunane, Lov om etablering og gjennomføring av psykisk helsevern (psykisk helsevernloven). (1999-07-02)
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer, DPO
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Låsbart skap pleie- og omsorg.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibøker

Kopibok. Offentleg.

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopier av utsendte brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk, kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap på pleie- og omsorg.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok. Ikkje offentleg.

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HS
Innhold:	Kopier av utsende brev.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk, kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap pleie- og omsorg.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Ikkje offentleg. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Brukararkiv

Brukarregister og brukararkiv pleie- og omsorg

Brukararkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	PO
Innhold:	Pleie- og omsorgssaker etter Lov om sosiale tenester og Lov om helsetenester.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i låsbart skap pleie- og omsorg.
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på brukar. Til depot hjå IKAH 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar.
Merknader:	Ikkje offentleg. Elektronisk saksbehandling av pleie- og omsorgssaker skal skje i eige, fysisk isolert system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Brukararkiv psykisk helseteneste

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	PO
Innhold:	Tenester etter Lov om psykisk helsevern
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk på etternamn
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe på kvar person i låsbart arkivskap på arkivrom HS
Overføring:	Bortsetjing av avslutta saker på brukar. Til depot hjå IKAH 10 år etter siste kontakt.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Ikkje offentleg. Elektronisk saksbehandling av saker i psykis helseteneste skal skje i eige, fysisk isolert system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk brukarregister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg PO
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	PO
Innhold:	Brukarregister etter Lov om sosiale tenester og Lov om helsetenester.
Tilgang for:	Autoriserte brukarar
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk og overføring til depot når systemet vert avslutta
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg HS
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for natur, næring og tekniske tenester

Møtebøker NT

Møtebok Utval for drift og utvikling

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer UDU
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år vert lagt i omslag på arkivrommet.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	01.11.2007
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Planutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Planutvalsaksnummer, PLU
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivrom NT. Møtebøker for inneverande år ligg i saksomslag på arkivrom NT.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak kommunalavd. natur næring og tekniske tenester

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DNT
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Vedtak for inneverande år i ringperm kontor arkivansvarleg NT. Innbundne møtebøker plassert i arkivrom NT.
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Delegasjonsvedtak Planutval

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saksframstilling og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Saksnummer DPLU
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Vedtak for inneverande år i ringperm kontor møtesekretær PLU. Innbundne møtebøker på arkivrom NT.
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal NT

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker.
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok NT

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Kopiar av utsende brev.
Tilgang for:	Offentleg kopibok - fri tilgang.
Ordning:	Alfabetisk - kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg. Vert plassert på arkivrom NT.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksvedlegg NT

Saksvedlegg PLU

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Vedlegg til saker som er behandla i Planutvalet.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	PLU-saksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivboks på arkivrom NT
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Vedlegg til saker som er behandla på KML-møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Komitesaknummer, KML
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivboks på arkivrom NT
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv NT

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved kommunalavdelinga.
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Meland kommunes arkivnøkkel
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Saksdokument i mapper i arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Eigedomsarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saker etter plan- og bygningslov, jordlov, jordskiftelov, konsesjonslov, odelslova, lov om bu- og driveplikt. Planar for jord- og skogbruk, kulturlandskap, nydyrking, gjødsling m.v. som vert registrert på gnr/bnr. Avtaler om jordleige og pakting.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Gardsnummer/bruksnummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar eigedom i arkivskap.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei
Ivaretaking av tilgjengelighet:	I samband med digitalisering av eigedomsarkiv så har alle kommunane i Nordhordland inngått avtale med Dansk Scanning om digitalisering av eigedomsarkiva. Arkiva vert henta, ordna, skanna, kontrollert og lasta opp i det elektroniske arkivet Weblager.no. Meland kommune sitt eigedomsarkiv kom i retur til Interkommunalt arkiv i Hordaland, kommunen sitt depot, den 15. januar 2019.

Reguleringsplanar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv
Tilgang for:	Arkivpersonale, planansvarleg
Ordning:	Fortløpande nummerering.
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Permanent papir i arkivboksar.
Overføring:	Uaktuelle planar blir overført til bortsetjingsarkiv. Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Saksdokument som gjeld utarbeiding av planar er arkivert i saksarkivet. Godkjende reguleringsplanar og reguleringsendringar i eksisterande planar vert digitalisert.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Oppmålingsjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Krav om oppmåling
Tilgang for:	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga.
Ordning:	Oppmålingsjournalnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Manuell protokoll på Kommunalavdeling NNT
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Målebrevsarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saksdokument om oppmåling og egedomsdeling, målebrev
Tilgang for:	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga.
Ordning:	Gardsnummer/bruksnummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar egedom i arkivboks i arkivrom NT.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Mellombels forretning

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saksdokument om mellombels forretning.
Tilgang for:	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga
Ordning:	Gards- og bruksnummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar eigedom i arkivskap.
Overføring:	Til målebrevsarkiv når målebrev er ferdig.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommunes arkivnøkkel
Periode:	Utbyggingsperiode for kvart prosjekt.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivboksar i arkivrom NT
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk GAB-register

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Grunn-, adresse og eigedomsopplysningar
Tilgang for:	Arkivpersonale, oppmålingsavdelinga
Ordning:	Gnr/Bnr, heimelshavar, adresse eller bygningsnummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Statleg bevaringsansvar
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Registeret er knytt opp mot Statens Kartverk og vert oppdatert kontinuerleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunale avgifter

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Register over betalingspliktige med betalingsgrunnlag
Tilgang for:	Arkivpersonale og registeransvarleg kommunale avgifter.
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm registeransvarleg kommunale avgifter.
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle saker. Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Frå 01.01.04 er all registrering vedk. renovasjon overført til NGIR.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Drift og vedlikehold tekniske anlegg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Drift og vedlikehold av kommunaltekniske anlegg
Ordning:	Etter anleggstype
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Arkivserie avslutta i 2000
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Lån i Landbruksbanken/BU-fondet, investeringstilskot

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Saker om lån i Landbruksbanken/BU-fondet og investeringstilskot.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Gardsnummer/bruksnummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar eigedom i arkivskap
Overføring:	Lånesøknader vert overført til eigedomsarkiv når lån er innvilga.
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassastjansreglar
Merknader:	Saldokort arkivert i ringperm. Overført til eigedomsarkiv når sak er avslutta.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Produksjonssøknadar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Søknad om produksjonstilskot, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap.
Ordning:	Kronologisk for kvar søknadsrunde (fire i året)
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Ikkje til depot.
Kassasjon:	Ja
Type:	
Merknader:	Utbetalingsliste skal oppbevarast i 10 år, søknadar i 5 år. Arkivserie avslutta i 2000. Produksjonssøknader vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	06.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Avløysarordningar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Dokumentasjon av avløysarordningar
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Merknader:	Arkivserie avslutta i 2000. Avløysarordning vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Landbruksvikar/sjukaavløysar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Dokumentasjon om landbruksvikar/sjukaavløysar
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	Ja
Type:	
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Skogsavgift

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Oversikt over skogsavgift, rentemidler for skogsavgift.
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	Ja
Type:	
Merknader:	Arkivserie avslutta 2000. Saker om skogsavgift vert arkivert etter Meland kommunes arkivnøkkel.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Forsikring av kommunale eigedomar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Forsikringsavtaler over kommunale eigedomar
Tilgang for:	Arkivpersonale, avdelingsleiar eigedom, anlegg og beredskap
Ordning:	Alfabetisk etter eigedomsnamn
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm hos avdelingsleiar eigedom, anlegg og beredskap.
Kassasjon:	Ja
Type:	
Kassasjonshjemmel:	Kassasjon av avslutta og oppgjorde avtalar ved inngåing av nye.
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifisering:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kart

Digitalt kartverk

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Digitalt kartverk
Ordning:	Geografisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Merknader:	Bevaringsreglar skal utarbeidast
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Digitalt kartverk med eigedomsopplysningar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	eigedomsopplysningar
Ordning:	Geografisk, gnr/bnr, heimelsinnehavar
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Merknader:	Bevaringsreglar skal utarbeidast.
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Eigedomskart

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000
Ordning:	Kartplatenummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kartskap
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Adressekart

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Adressekart
Ordning:	Kartplatenummer
Periode:	kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kartskap
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle kart.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Økonomisk kartverk

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Økonomisk kartverk
Ordning:	Kartplatenummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kartskap på NNT
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Leidningskart

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NNT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Kart over vass- og avlaupsnett
Ordning:	Kartplatenummer
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kartskap på NNT
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle kart. Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gjenstander

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg NT
Journalførende enhet:	NT
Innhold:	Dato-, avdelings- og stillingsstempel som ikkje lenger er i bruk. Avdelingsnamnskilt som ikkje er i bruk.
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Oppbevaringsmedium:	
Fysisk plassering:	Arkivboks
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	
Godkjent av:	Arkivansvarleg NT
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Helsestasjonen

Arkivseriar

Pasientarkiv

Helsekort med personopplysningar

Pasientarkiv helsestasjonen

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg HST
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	HST
Innhold:	Helsekort med pasientopplysningar, epikriser, influensavaksinasjonar, journalar, og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i låsbart skap på helsestasjonen.
Overføring:	Bortsetjing av avslutta skuleborn. Lagres i fjernarkivet.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg.
Godkjent av:	Arkivansvarleg HST
Dato:	10.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester, Legekontoret

Arkivseriar

Pasientarkiv

Pasientjournalar og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.

Morsarkiv LK

Daglig ansvar:	Kommuneoverlegen
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	LK
Innhold:	Pasientjournalar på avdøde personar.
Tilgang for:	Legar og helsesekretærar
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap på arkivrom.
Kassasjon:	
Type:	
Merknader:	Ikkje offentleg.
Dato:	14.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Pasientarkiv LK

Daglig ansvar:	Kommuneoverlegen
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	LK
Innhold:	Pasientjournalar og diverse skriv etter Lov om helsetenesta i kommunane.
Tilgang for:	Legar og helsesekretærar
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe på kvar person i arkivskap på arkivrom.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje offentleg.
Dato:	14.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Systemnavn: Acos Websak
Tatt i bruk: 01.05.1998
Avsluttet dato:

Administrative data

[Barnehagearkiv](#)
[Delegasjonsvedtak Følgjekort for funksjonshemma](#)
[Delegasjonsvedtak Husbanksaker](#)
[Delegasjonsvedtak Parkeringsløyve for forflyttingshemma](#)
[Delegasjonsvedtak Planutval](#)
[Delegasjonsvedtak Transportordning for funksjonshemma i Hordaland \(TT- kort\)](#)
[Delegasjonsvedtak helse og sosialtenester. Lag og organisasjonar.](#)
[Delegasjonsvedtak kommunalavd. natur næring og tekniske tenester](#)
[Delegasjonsvedtak kultur og oppvekst](#)
[Eigedomsarkiv](#)
[Elektronisk postjournal](#)
[Elektronisk postjournal KO](#)
[Elektronisk postjournal Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester](#)
[Elektronisk postjournal NT](#)
[Elektronisk postjournal ØK](#)
[Elektronisk postjournal](#)
[Elektronisk postjournal](#)
[Elevmapper](#)
[Kopibok ikkje offentleg](#)
[Kopibok. Offentleg.](#)
[Kopibok](#)
[Mapper/ saker på barnehagebarn](#)
[Målebrevsarkiv](#)
[Møtebok Brukarforum](#)
[Møtebok Utval for drift og utvikling](#)
[Møtebok Utval for levekår](#)
[Møtebok Utval for levekår](#)
[Møtebok for Legat- og testamentstyret](#)
[Møtebok for Planutvalet](#)
[Møtebok for administrasjonsutvalet](#)
[Møtebok for arbeidsmiljøutvalet](#)
[Møtebok for attføringsutvalet](#)
[Møtebok for eldrerådet](#)
[Møtebok for finansutvalet](#)
[Møtebok for foreldremøte](#)
[Møtebok for foreldremøte](#)
[Møtebok for formannskapet](#)
[Møtebok for kommunal byggenemnd](#)
[Møtebok for kommunestyret](#)
[Møtebok for næringsfondsstyret](#)
[Møtebok for overtaksnemnda](#)
[Møtebok for skatteutvalet](#)
[Møtebok for ungdomsrådet](#)
[Personalarkiv HS](#)
[Postjournal](#)
[Prosjektarkiv kommunaltekniske anlegg](#)
[Refusjonsavtalar](#)
[Sakarkiv Meland Overformynderi](#)
[Saksarkiv KO](#)
[Saksarkiv Kommunalavdeling for helse- og sosialtenester HS](#)
[Saksarkiv NT](#)
[Saksarkiv ØK](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksarkiv](#)
[Saksvedlegg Komite for kommunalteknikk, miljø og landbruk](#)
[Saksvedlegg PLU](#)
[Skatteytararkiv](#)

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Elektronisk postjournal, generell administrativ og politisk sakshandsaming

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Heile kommunen

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk: Etter Noark 4-standard

Overføring:

Merknader:

Godkjent av: Arkivleiar

Dato: 08.06.2004

Infosikkerhet

Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Skular

Grasdal skule

Møtebok for Samarbeidsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på Grasdal skule/protokoll
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på Grasdal skule/protokoll
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på Grasdal skule v/kontaktlærar
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Fortløpande etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok ikkje offentleg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Fortløpande etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	14.04.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Periode:	Bortsetjing etter behov
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på Grasdal skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Kop av arbeidsavtalar o.a. saker som gjeld personal. Originalane ligg i personalarkivet sentralt.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe på Grasdal skule
Kassasjon:	Ja
Type:	Kopi
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevregister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, tlf.nr.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe på Grasdal skule
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnr., føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak o.a.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar elev i safe på Grasdal skule
Overføring:	Overføring til ungdomsskule/annan skule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivretteiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klasselister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Grasdal skule
Innhold:	Nan, adresse, fødselsnr., føresette, tlf.nr
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm og saksarkiv
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Meland ungdomsskule

Møtebok for Samarbeidsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok - ikkje offentleg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Kopiar av utsende brev, ikkje offentlege
Tilgang for:	Arkivpersonalet
Ordning:	Fortløpande etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer og dokumentnummer/ løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	23.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Namn, adr, fødselsnr, Opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak, søknadar, skademeldingar o.l.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar elev i arkivskap.
Overføring:	Til depot 10 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klasselister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, føresette
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klassedagbøker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, registrering av frammøte
Tilgang for:	Arkivpersonale og lærar
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll i arkivskap
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Karakterprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterar
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg. Bortsetjing eitt år etter avslutta skulegang.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll i arkivskap
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vitnemålsprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Meland ungdomsskule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, karakter
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Protokoll
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Rosslund skule

Møtebok Samarbeidsutvalet (SU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Originale referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontoret Rossland skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	07.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I perm på kontoret Rossland skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Foreldrerådet har originalene. Ikkje komplett serie på Rossland skule
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	07.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I perm på kontoret, Rossland skule
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Merknader:	Elevrådet har originalane. Ikkje komplett serie på Rossland skule
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer, dokumentnummer og løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rosland skule
Innhold:	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk elevregister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rosland skule
Innhold:	Register med personopplysningar vedkommande elevar (Namn, fødselsdato/personnummer, adresse, tlf.nr., føresette)
Tilgang for:	Arkivpersonale
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen. Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Saker vedkommande eleven (spesialpedagogikk o.a.)
Tilgang for:	Arkivpersonale og lærarar
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I låsbart arkivskap på kontoret, Rossland skule
Overføring:	Til arkivdepot 10 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk register over tilsette

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rosland skule
Innhold:	Register over tilsette med personopplysningar (Namn, fødselsdato, adresse, tlf. nr.)
Tilgang for:	Arkivpersonale
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen. Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klasselister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rosland skule
Innhold:	Klasselister med personopplysningar vedkommande elven (Namn, adresse, fødselsnummer, føresette)
Tilgang for:	Arkivpersonale og lærar
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klassedagbøker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Opplysningar om elevar: Namn, fødselsnr, registrering av frammøte, kommentarar
Tilgang for:	Arkivpersonale og lærar
Ordning:	Skuleår/klasse/alfabetisk
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I skap på korridor
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Karakterprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Namn, fødselsdato, karakterar
Tilgang for:	Arkivansvarleg - samt lærar etter avtale
Ordning:	Skuleår/klasse/alfabetisk
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen elektronisk.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vitnemålsprotokollar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rossland skule
Innhold:	Namn, fødselsdato/personnummer, karakterar
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Skuleår/klasse/alfabetisk
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I safe
Overføring:	Til depot 25 år etter avslutta skulegang
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ein må ha passord for å få tilgang til informasjonen.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Sagstad skule

Møtebok for Samarbeidsutvalget (SU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Referat frå møta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivboksar i rom i kjeller
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler i saker som er førebudd av andre
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Kopi av arbeidsavtalar o.a. som gjeld personal ligg i saksarkivet. Originalane ligg i Personalarkivet sentralt.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Originale møtereferat (og Inn/utgåande brev)
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	klasse/skuleår
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm på kontor
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ved nytt skuleår blir ny ringperm tatt i bruk. Tidlegare skuleår blir arkivert i arkivboksar i rom i kjellar. Møtebøkene for dei fem sidte åra er i ringperm på kontoret.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Møtereferat
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm på kontor
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Ikkje komplett
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Kopi av utgåande skriv
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kronologisk
Periode:	1 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm, kontor
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Bortsetjing i arkivboks i kjellar etter 1 år
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok ikkje offentleg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Kopiar av utsende brev, ikkje offentleg
Tilgang for:	Arkivpersonalet
Ordning:	Fortløpande etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer, dokumentnummer/ løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	23.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Kopiar av tilsetting, lønn, trekk i lønn, syke- og eigenmeldingar, kopi av skattekort
Tilgang for:	Arkivpersonale/personalansvarleg
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Nedlåst i skuff
Kassasjon:	Ja
Type:	Kopi
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Alle originale dokument vedkommande tilsetting og lønn blir oversendt kommunen sentralt.
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevkort

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Navn, adre, fnr., føresatte
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk elevregister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Navn, adr, fnr., føresatte
Tilgang for:	Arkivpersonale
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Kassasjon:	
Type:	
Merknader:	Utskrift for kvar klasse årleg
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper (spes.ped.)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Navn, adr, fnr., føresette, spes.ped., opplæringsplan o.a.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar elev
Overføring:	Til ungdomsskule/ flytting til anna skule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivrettleiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klasselister

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Navn, adr., fnr., føresette
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klassedagbøker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Sagstad skule
Innhold:	Namn, adresse, fnr., registrering av frammøte
Tilgang for:	Arkivpersonale/lærar
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	16.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vestbygd skule

Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Original innkalling og referat frå møta
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hulle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Foreldrerådet (FAU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Kopi av innkallingar og referat frå møta
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for Elevrådet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Originale innkallingar og referat frå møta
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hylle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	08.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok ikkje konfidensielle skriv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Kopi av utsende, ikkje konfidensielle brev
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter utsend dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hulle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok konfidensielle skriv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Kopi av utsende, konfidensielle brev
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter utsend dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm i hulle
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer, dokumentnummer og løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Mappe for kvar sak
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elevmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak m.v.
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Klasse/alfabetisk
Periode:	1.-7. klasse
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige arkivskap
Overføring:	Til ungdomsskule etter gjeldande reglar. Sjå mellom anna "Arkivretteiing for grunnskulen", Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane 2003 og Personopplysningslova
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalmapper

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Kopiar av tilsetting, lønn, trekk i lønn, sjuke- og eigenmeldingar, kopi av skattekort
Tilgang for:	Arkivansvarleg/ personalansvarleg
Ordning:	Alfabetisk ped.pers/anna pers
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Kassasjon:	
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Klassedagbøker

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd skule
Innhold:	Namn, fråværsregistrering
Tilgang for:	Arkivansvarleg, klassestyrar
Ordning:	Skuleår
Periode:	Skuleår
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Hos klassestyrar
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	vert sett i arkivboks ved skuleårs slutt
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	15.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunalavdeling for kultur og oppvekst, Barnehagar

Marihøna barnehage

Møtebok for Samarbeidsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I reol på kontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for pedagogisk leiar

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Referat frå møter
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato i bok
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I hylle på kontoret
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for avdelingane

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Referat frå møter
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato i bok
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I hylle på pauserommet
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok mellom spesialpedagogar og barnehagen

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marihøna barnehage
Innhold:	Referat frå møter
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato i mappe
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivert i mappe på barnet
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Register over barn i barnehagen

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Register over barn og føresette
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I mappe i Arkivskap
Overføring:	Til depot 10 år etter at barnet gjekk ut av barnehagen
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok - ikkje offentleg

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Kopi av utsende brev - ikkje offentlege
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Reol på kontoret/arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for foreldremøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I reol på kontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for personalmøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I reol på kontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Kopi av utsende brev
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk etter dato
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Reol på kontoret/arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer, dokumentnummer og løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Mapper/ saker på barnehagebarn

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Marilhøna barnehage
Innhold:	Inngående og utgåande dokument som omhandlar barn i barnehagen
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I mappe i Arkivskap
Overføring:	Til depot 10 år etter at barnet gjekk ut av barnehagen
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	09.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Vestbygd barnehage

Møtebok for Samarbeidsutvalet (SU)

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Innkalling/Referat frå møte
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Ein perm for kvart år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontor/reol
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for foreldremøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Innkalling/Referat frå møte
Tilgang for:	Alle tilsette
Ordning:	Kronologisk
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontor/reol
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for pedagogane

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Pedagogane
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for avdelingsmøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Alle tilsette
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Hylle på avdeling
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for personalmøte

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Referat frå møte
Tilgang for:	Alle tilsette
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontor/reol
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok spesialpedagog

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Referat frå møte med ekstraassistentane
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Kontinuerleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Kopi av utgåande brev (inkl. alt som vert levert ut til personale og foreldre)
Tilgang for:	Alle tilsette
Ordning:	Kronologisk
Periode:	Ein perm for kvart år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Kontor/reol
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument
Ordning:	Arkivsaksnummer, dokumentnummer, løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Uttrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Dato:	24.09.2010
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Saker vedkommande barnehagen
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Ordning:	Meland kommune sin arkivnøkkel
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Register over barn i barnehagen

Daglig ansvar:	Arkivansvarleg
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Vestbygd barnehage
Innhold:	Opplysningar/adressar til barn/føresette
Tilgang for:	Arkivansvarleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap
Overføring:	Til depot etter 10 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivansvarleg
Dato:	10.06.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Rådmannskontoret

Møtebøker

Møtebok for kommunestyret

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Kommunestyresaksnummer, KS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for formannskapet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Formannskapsnummer, FS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding årleg. Formannskapet er kommunen si klagenemnd.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for administrasjonsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
Ordning:	Administrasjonsutvalsnummer, ADM
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Safe RK - etter innbinding i safe ØK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Skal kopierast på bomullspapir. Innbinding kvart år.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for arbeidsmiljøutvalet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Arbeidsutvalssaksnummer, AMU
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for attføringsutvalet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
Ordning:	Attføringsutvalssaksnummer, ATT
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for eldrerådet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale, sekretær for eldrerådet
Ordning:	Eldrerådssaksnummer, ER
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for finansutvalet

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Finansutvalssaksnummer, FIN
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for næringsfondsstyret

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Næringsfondsstyresaksnummer, NF
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for overtaksnemnda

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	OTS
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for valstyret

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivleiar, valsekretær
Ordning:	Valstyresaksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding etter behov. Protokoll frå røystestyra bindast inn saman med valstyret.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for kontrollutvalet

Daglig ansvar:	Regionrådet for Nordhordaland
Arkiv:	Meland kommune
Innhold:	Originale og godkjende referat: Saksframstilling, framlegg tilvedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Regionrådet for Nordhordaland
Ordning:	Kontrollutvalssaksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Overføring:	Til depot etter 25 år.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Regionrådet for Nordhordaland er sekretariat for utvalet.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebok for råd for menneske med nedsett funksjonsevne

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
Tilgang for:	Arkivpersonale, sekretær for råd for menneske med nedsett funksjonsevne
Ordning:	Råd for menneske med nedsett funksjonsevne saksnummer, RMF
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Eige omslag i saksarkiv
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding kvart 4. år
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	01.02.2008
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksvedlegg formannskaps- og kommunestyremøte

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Vedlegg til saker som er behandla på formannskapsmøta/kommunestyremøta
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Formanskapsaksnummer/Kommunestyresaksnummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm på RK
Kassasjon:	Ja
Type:	Kopi
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kopibok

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Kopiar av utsende brev
Tilgang for:	Personale på RK
Ordning:	Kronologisk - alfabetisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Ringperm på RK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Innbinding årleg
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Elektronisk postjournal RK

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	Rådmannskontoret
Innhold:	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman i arkivsaker
Ordning:	Arkivsaksnummer - dokumentnummer/løpenummer
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Overføring:	Utrekk av journaldata overførast til depot etter periodedeling
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Elektronisk avlevering
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	09.05.2005
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Saksarkiv RK

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Saker som er behandla administrativt eller politisk ved rådmannskontoret
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Meland kommunes arkivnøkkel
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på RK
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Etter kassasjonsreglar
Merknader:	Saksarkiveringa byggjer på delt arkivansvar, dvs. at ei sak i sin heilskap skal arkiverast der det er gjort endeleg vedtak i saka.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Avtalar, heimelsdokument o.l.

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Original dokumentasjon av avtalar som gjeld kommunen
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk etter part
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe i safe
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Når det blir laga avtalar i ei sak, skal originaldokumenta samlast i eigen serie. Kopi av avtalen bør arkiverast saman med dei andre saksdokumenta i mappa til saka.
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Kommunale garantiar o.l.

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Original dokumentasjon av avtalar som gjeld kommunen
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Alfabetisk etter part
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivskap på RK
Overføring:	Til depot etter at avtalen har opphøyr å gjelde
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleiar, Personalkonsulent
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Søknad m/vedlegg. Tilsetjingsdokument. Vedtak om ansiennitet og lønsplassering. Saker om lengre permisjonar. Dokumentasjon av etterutdanning. Pensjonsforhold. Sluttattest
Tilgang for:	Arkivleiar, personalmedarbeidarar
Ordning:	Personnummer
Periode:	4 år. Bortsetjing av uaktuelle saker
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap på ØK
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle saker
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetjings- eller lønsforhold skal arkiverast i saksarkiv etter arkivnøkkel
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Heimelsdokument kommunale eigedomar

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Heimelsdokument som gjeld eigedomstilhøva o.l.
Tilgang for:	Arkivmedarbeidarar
Ordning:	Gardsnummer/Bruksnummer
Periode:	Kontinuerlig. Bortsetjing av uaktueller saker
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar eigedom i safe på Rådmannskontoret
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Merknader:	Eigedomsforvaltning (kjøp, sal o.l. og drift på arkivnummer i saksarkiv)
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Sakarkiv Meland Overformynderi

Daglig ansvar:	Overformynder, sekretær rådmannskontoret
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Dokument vedkomande overformynderiet si saksbehandling.
Tilgang for:	Overformynder, sekretær rådmannskontoret
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Løpande, bortsetjing av uaktuelle saker
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Mappe for kvar person i arkivskap på RK
Overføring:	Bortsetjing av uaktuelle saker
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Gjenstandar

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Stempel, faner, vaser, pins m.m.
Tilgang for:	Arkivpersonale
Ordning:	Tilfeldig
Periode:	Kontinuerlig
Oppbevaringsmedium:	
Fysisk plassering:	I arkivboksar
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Eigenproduserte trykksaker

Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Meland kommune
Journalførende enhet:	RK
Innhold:	Arkiveksemplar av egne trykksaker
Tilgang for:	Arkivmedarbeidarar
Ordning:	Kronologisk
Periode:	4 år
Oppbevaringsmedium:	
Fysisk plassering:	I arkivboksar
Overføring:	Til depot etter 25 år
Kassasjon:	Nei
Type:	
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	08.06.2004
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Arkivdepot

Reglement

Reglement for avlevering til depot

Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hjå Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS byggjer på kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12 og § 5-4) og Riksarkivarens "Normalinstruks" for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar.

Ansvarstilhøve

Ved avlevering til depot hjå IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH. Kommunen er framleis eigar og har rett til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet vert bevart i samsvar med arkivlova § 6.

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH. Vanleg administrativt arkiv skal avleverast til depot etter 25 år. Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Følgjande arkiv skal avleverast etter 10 år:

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

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

Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

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

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

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

Pakking og merking

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

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

Avleveringslister

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

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gi oversyn over arkivstykkane i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av arkivlistene.
- Personregistermappene skal registrerast i avleveringslister, som skal vere identisk med innhaldet i boksane. Mappene treng ikkje ligge alfabetisk. Denne skal gje oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Listeføring skal skje i Word/ Excel, og lagra på eit høveleg medium (cd/ minnepenn) og skal enten bli levert IKAH før deponering eller følgje med når arkivet vert deponert til IKAH. Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for den bestandsoversikten som IKAH til ein kvar tid skal ha over materialet som oppbevarast hjå IKAH.

Gjennomføring og godkjenning

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

Materiale som ikkje er ordna etter dei retningsliner som er beskreve over kan bli nekta godkjent for

avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

Avlevering av elektronisk materiale

Virkeområde

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

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

Heimelsgrunnlag

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

Føremål

Føremålet med deponering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på ein slik måte at den kan vere tilgjengeleg i uoverskueleg framtid. For å kunne gjere dette må dataene trekkjast ut av den opprinnelege databasen, konverterast til eit godkjent format, kvalitetssikrast og lagrast på eit godkjent lagringsmedium.

Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH. Deponering og avlevering

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

Tidspunkt for avlevering

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

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

Eventuelle tilknytte elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa.

Tilhøyrande dokument på papir skal følgje som ledd i den ordinære avleveringa. Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt,

t.d. ved overskriving eller konvertering. Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnhaldet vert konvertert til eit nytt system, eller dersom eit organ vert lagt ned eller opphøyrer, skal det gjerast ei samla avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3. Register og system som er underlagd konsesjon frå Datatilsynet, skal avleverast når konsesjonen opphøyrer. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneheld føresegner om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som depositum skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærare avtale.

Tilbakelån

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

Framgangsmåte ved avlevering og deponering Framstilling av arkivversjon Ved deponering skal deponerende organ foreta eit uttrekk av bevaringsverdige data frå tabellene i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjent for langtidslagring. Deretter skal den nye versjonen lagrast på godkjent lagringsmedium.

Dokumentasjon som skal følgje deponeringa For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med, i den grad den eksisterer.

- Ei beskriving av datauttrekket sin struktur og innhald (metadata)
- Systemdokumentasjon for beskrivelse av det opprinnelege systemet
- Brukerdokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet
- Dokumentasjon med informasjon om selve deponeringa

Arkivmedium

Elektronisk arkivmateriale som deponeres hjå IKAH skal vere lagra på eit av Riksarkivaren sine godkjente arkivmedium. Ta kontakt med IKAH for meir informasjon.

Kvart arkivmedium skal deponerast i to identiske eksemplar.

Dersom arkivskapande organ ønskjer å deponere elektronisk arkivmateriale på eit anna medium enn det som til eikvar tid er standard, må dette godkjennast av IKAH på førehand.

IKAH sine plikter

Testing og kontroll

IKAH skal teste og kontrollere alle elektroniske arkiv som deponerast.

Dersom det oppdagast feil eller mangler ved deponeringen plikter IKAH å melde fra til arkivskapande organ slik at et nytt uttrekk kan gjerast.

Vedlikehald

IKAH har ansvar for vedlikehald og naudsynte konverteringar i depot.

Betjening

IKAH har ansvar for tilgjengeleggjering av deponerte elektroniske arkiver.

Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale

Generelt

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

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

Tilbakelån av personregistermateriale

Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

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

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

Innsyn i personmapper

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

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

Depotordning

Organisering av depot i Meland kommune

Virkeområde

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

Meland kommune har vedtatt følgjande ordning for avlevering og handtering av avslutta arkivmateriale i depot:

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

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

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

Arkivdepotet sine oppgåver

Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

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

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

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

Depotavtale

Depotavtale for elektronisk arkiv

Avtale om overføring av depotoppgåver

Denne avtalen gjeld for overføring av depotoppgåver og er inngått mellom Meland kommune og Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Avtalen gjeld for elektronisk arkiv.

1. Overføring av depotoppgåver

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

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

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

2. Kommunen sine oppgåver

Kommunen er ansvarleg for at:

- Eldre og avslutta arkivmateriale blir avlevert til depot hos IKAH når det er 25-30 år gammalt (jfr. Arkivforskrifta § 5.2).
- Avslutta arkiv etter nedlagte avdelingar/einingar i kommunen skal avleverast til depotet straks med mindre dei blir overførte til ei anna kommunal eining (jfr. Arkivforskrifta § 5-3).
- **Personregistermateriale som i lista nedanfor skal avleverast til depotet etter 10 år:**
- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova)
- Klientmapper frå PPT
- Barnevernsmapper etter Lov om barneverntenester (Barnevernlova)
- Klientmapper etter Lov om sosiale tenester i NAV (Sosialtenestelova)
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Lov om sosiale tenester i NAV (Sosialtenestelova)
- Pasientjournalar og helsekort frå Kommunehelsetenesta
- Elektronisk arkivmateriale skal avleverast i samsvar med eige reglement for handtering av denne typen materiale.
- Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.
- Arkiv som skal avleverast skal vere behandla i samsvar med IKAH og kommunen sine

avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12) som bygger på føresegnene i Arkivforskrifta § 5-4 og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakeslå av arkivmateriale. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar i desse personane.

3. IKAH sine oppgåver:

- Det avleverte arkivmateriale skal oppbevarast og sikrast i arkivlokale som tilfredsstillar krava i Arkivforskrifta §§ 4-1 - 4-9.
- Føre eit oppdatert register over arkivbestand og tilvekst (jfr. Arkivforskrifta § 5-5).
- Gi kommunen rettleiing i behandling av arkivmateriale før avlevering.
- Ta i mot arkivmateriale som skal avlevast, godkjenne avleveringa og gi kommunen kvittering for avlevert materiale.
- La kommunen få låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakeslå (jfr. Arkivforskrifta § 5-12).
- Gi publikum tilgang til arkivmateriale som er avlevert i tråd med gjeldande regelverk om offentlegheit, innsynsrett og personvern.
- Publisere arkivlister for kommunen sine arkiver på IKAH sine heimesider på Internett.

4. Deponeringsavgift

Deponeringsavgifta for papirarkiv er på kr 250,- pr hyllemeter pr år. Avgifta er vedtatt av IKAH sitt representantskap og kan endrast av representantskapet.

Kommunen betaler for frakt av arkivmateriale (avleveringar) til IKAH sitt depot. IKAH betaler for frakt av utlånte arkivstykke/kopier til kommunen, kommunen betaler returfrakt.

Deponeringsavgifta for elektronisk arkiv er på kr. 23 499,- pr. år

Beløpet vert fakturert frå IKAH og skal betalast til IKAH ein gong årleg.

5. Gyldigheit og oppseiing

Denne avtalen gjeld frå 1.1.2005 og inntil vidare. Avtalen kan seiast opp av ein av partane med ei oppseiingstid på eitt (1) år.

Dato:

Meland kommune

Helge Thorsen
Rådmann

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Jan Tore Helle
Arkivsjef

Depotavtale for papirarkiv

[Depotavtale papirarkiv.pdf](#) 358,72 kB

Depot - nettside Meland kommune

Nasjonalbiblioteket haustar regelmessig inn norske nettstader, ein gong pr. time og ned til nivå 3 i oppsettet. For meir informasjon sjå

- [Nasjonalbiblioteket](#)
- [Nettarkivet](#)

Historikk

Avlevering av elektronisk arkivmateriale

Virkeområde

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

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

Heimelsgrunnlag

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

Retningslinene omfattar :

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

Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH

Deponering og avlevering

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

Tidspunkt for avlevering

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

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

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

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

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

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

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

Tilbake lån

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

Framgangsmåte ved avlevering og deponering

Uttrekk og avlevering

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

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

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

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

Fysisk arkivmedium

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

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

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

Datauttrekk frå register og databasar

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

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

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

IKAH tilrår at uttrekk vert gjort enten

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

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

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

Elektroniske dokument

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

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

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

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

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

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

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

For godkjente Noark-4-system gjeld eigne føresegner.

Noark- og Koark-system

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

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

Periodiske uttrekk frå Noark-system

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

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

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

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

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

Avleveringsformat for tabelluttrekk

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

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

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

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

Rapportar

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

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

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

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

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

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

Tilleggsrapportane kan anten overførast som tabelluttrekk eller som elektroniske dokument

Krav til dokumentasjon som skal følgje med

Struktur- og innhaldsforklaring

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

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

kodene i egne helpetabeller, skal disse avleveres som egne filer.

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

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

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

For godkjente Noark- og Koark-systemer gjeld egne føresegner

Annan medfølgjande dokumentasjon

Det skal leggst ved systemdokumentasjon for det opprinnelege systemet.

Dokumentasjonen bør minst omfatte:

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

Overordna opplysningar

Det skal leggst ved følgjande overordna opplysningar om avleveringa:

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

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

Fil- og katalogstruktur

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

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

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

Filnamn og filplassering på arkivmediet

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

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

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

Struktur- og innhaldsforklaringa skal ha namnet METADATA.XML.

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

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

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

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

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

Merking av arkivmediet

Kvart arkivmedium skal merkast med namnet på rotkatalogen (ARKIV1 osv.). Det originale arkivmediet skal merkast A, medan kopien skal merkast B. Både sjølve arkivmediet og den lukka plastkassetten som det vert oppbevart i skal merkast. Plastkassetten skal ha pålimt, merka etikett. CD-R-platen skal merkast med vannløyseleg tusj.

Depotavtale for elektronisk arkiv

Avtale om overføring av depotoppgåver

Denne avtalen gjeld for overføring av depotoppgåver og er inngått mellom Meland kommune og Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Avtalen gjeld for elektronisk arkiv.

1. Overføring av depotoppgåver

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

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

Kommunen har fortsatt eigeomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6. Kommunen v/rådmannen, eller den som er delegert ansvaret, er og behandlingsansvarleg etter Lov om personopplysningar for kommunen sine personregistre. IKAH er å rekne som ein ekstern databehandlar.

2. Kommunen sine oppgåver

Kommunen er ansvarleg for at:

- Eldre og avslutta arkivmateriale blir avlevert til depot hos IKAH når det er 25-30 år gammalt (jfr. Arkivforskrifta § 5.2).
- Avslutta arkiv etter nedlagte avdelingar/einingar i kommunen skal avleverast til depotet straks med mindre dei blir overførte til ei anna kommunal eining (jfr. Arkivforskrifta § 5-3).
- **Personregistermateriale som i lista nedanfor skal avleverast til depotet etter 10 år:**
- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Lov om grunnskulen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringslova)
- Klientmapper frå PPT
- Barnevernsmapper etter Lov om barneverntenester (Barnevernlova)
- Klientmapper etter Lov om sosiale tenester i NAV (Sosialtenestelova)
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Lov om sosiale tenester i NAV (Sosialtenestelova)
- Pasientjournalar og helsekort frå Kommunehelsetenesta
- Elektronisk arkivmateriale skal avleverast i samsvar med eige reglement for handtering av denne typen materiale.
- Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4. år.
- Arkiv som skal avleverast skal vere behandla i samsvar med IKAH og kommunen sine

avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12) som bygger på føresegnene i Arkivforskrifta § 5-4 og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakeslån av arkivmateriale. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar i desse personane.

3. IKAH sine oppgåver:

- Det avleverte arkivmateriale skal oppbevarast og sikrast i arkivlokale som tilfredsstillar krava i Arkivforskrifta §§ 4-1 - 4-9.
- Føre eit oppdatert register over arkivbestand og tilvekst (jfr. Arkivforskrifta § 5-5).
- Gi kommunen rettleiing i behandling av arkivmateriale før levering.
- Ta i mot arkivmateriale som skal avlevast, godkjenne leveringa og gi kommunen kvittering for avlevert materiale.
- La kommunen få låne tilbake arkivmateriale i samsvar med IKAH og kommunen sine reglar for tilbakeslån (jfr. Arkivforskrifta § 5-12).
- Gi publikum tilgang til arkivmateriale som er avlevert i tråd med gjeldande regelverk om offentlegheit, innsynsrett og personvern.
- Publisere arkivlister for kommunen sine arkiver på IKAH sine heimesider på Internett.

4. Deponeringsavgift

Deponeringsavgifta for papirarkiv er på kr 250,- pr hyllemeter pr år. Avgifta er vedtatt av IKAH sitt representantskap og kan endrast av representantskapet.

Kommunen betaler for frakt av arkivmateriale (avleveringar) til IKAH sitt depot. IKAH betaler for frakt av utlånte arkivstykke/kopier til kommunen, kommunen betaler returfrakt.

Deponeringsavgifta for elektronisk arkiv er på kr. 23 499,- pr. år

Beløpet vert fakturert frå IKAH og skal betalast til IKAH ein gong årleg.

5. Gyldigheit og oppseiing

Denne avtalen gjeld frå 1.1.2005 og inntil vidare. Avtalen kan seiast opp av ein av partane med ei oppseiingstid på eitt (1) år.

Dato:

Meland kommune

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivkatalogar

Meland kommune

Her finn du link til arkivkatalog for Meland kommune, eldre arkivmateriale (1923-1963), som ligg ute på heimesidene til Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH).

IKAH har utarbeidd arkivkatalogen for kommunen i samband med ordning av det eldre arkivmaterialelet.

Katalogen gjev oversikt over innhaldet i arkivet til Meland kommune i tidsrommet 1923 - 1963. Berre unntaksvis er det registrert nokre fåe arkivstykke før 1923 og etter 1963, slik at dei endelege ytteråra for arkivet er 1838 - 1983

[Link til arkivkatalogen for Meland kommune \(1923-1963\)](#)

Andre arkivkatalogar

På IKAH sine sider om kommunal historie finn du og linkar til arkivkatalogar frå anna eldre arkivmateriale som er knytt til Meland kommune si historie. Du finn mellom anna ein katalog for [Alversund kommune \(1885-1964\)](#) og ein kort historikk om [Hamre kommune \(1837-1884\)](#). Arkiva etter desse to kommunane er no i arkivdepotet til Lindås kommune.

[Link til oversikt over andre arkivkatalogar](#)