

# Innhold

Arkivplan for Os kommune	2
Organisering/Ansvar	4
Politisk organisering	5
Politiske parti og deira representanter 2015-2019	6
Ordføraren	7
Møteplan	9
Politiske partileiarar og gruppeleiarar 2011-2015	10
Ordførarar i Os - historisk oversikt	11
Utval og nemder 2011 - 2013	12
Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i WebSak	13
Administrativ organisering	14
Administrativt organisasjonskart pr. 01.08.2013 - 2015	17
Interkommunalt og statleg samarbeid	18
Os inspirerer	19
Arkivorganisering	20
Ansvar og fullmakter	22
Oppgåvefordeling mellom arkivpersonale, saksbehandlarar og leiar	25
Bruk og oppdatering av arkivplan	26
Interkommunalt samarbeid	27
Interkommunalt Arkiv Hordaland (IKAH)	28
Interkommunalt Legevaktsamarbeid	29
Interkommunalt samarbeid om tilsyn med forsøpling	30
Kemnerteneste	31
Enkeltanskaffingar	32
Formalisert innkjøpssamarbeid	33
Innkjøpsamarbeid innan drift av vatn og avløp - Bergen kommune	34
IKS - Havnevirksomhet i Bergensregionen	35
DIHVA IKS	36
Landbruksavtale	37
Avtale om døgnopphald for øyeblikkeleg hjelp	38
Samarbeidsavtale om tenester frå diabetesteam og KOLS team i Os, Fusa og Samnanger	39
Reglement	41
Lover og forskrifter	42
Arbeidsmiljølova	43
Bokføringslova	44
Datatilsynet	45
eSignaturlova	46
Forvaltningslova	47
Kommunelova	48
Lov om arkiv	49
Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta	50

Lov om pasient- og brukarrettar	51
Matrikkellova	52
Offentleglova	53
Opplæringslova	54
Personopplysningslova og Personopplysningsforskrifta	55
Pliktavleveringslova	56
Rekneskapslova	57
Sikkerheitslova med forskrifter	58
Straffelova	59
Sentralt regelverk	60
Krav og standarder	61
Arkivlokale	62
Godkjent papir/Krav til papir	64
Krav til kontorinnbindingssystem	66
Krav til lim og klister til etikettar	68
Pennar	69
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning	70
Riksarkivaren - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Privat arkiv	71
Yrkesetiske retningsliner for arkivarar	72
Krav og standarder	73
Arkivlokale	74
Krav til arkivmateriale	77
Lokalt regelverk	80
Etske retningslinjer for Os kommune	81
Styringshandboka	82
Reglement for delegering av mynde	83
Kommunale planar	84
Rutiner for elektroniske elevarkiv i grunnskulen	85
Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Os kommune	86
Unnateke offentlegheita - bruk av paragrafer	87
Arkivnøkkel - K-kodar	91
Kommunikasjonsstrategi	92
Reglement for politiske utval	93
Politivedtekter for Os kommune	94
Retningslinjer	95
Arkivering i sakarkiv og i pasientjournalarkiv	96
Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar	99
Arkivfagleg definisjonar	102
Rutinar	106
Om elektronisk arkivering i Os kommune	107
Systemoversikt med koplingar	108
Godkjente dokumentformater	109
Tildeling og ajourhald av brukarrettar i Websak	111
Kassasjon av papirdokument ved fullelektronisk arkiv	113

Nødprosedyre ved utilgjengelig system	115
Skjema for mellombels journalføring	116
Rutiner - Eining	117
Barnevern	118
Organisasjon, oppgaver og mål	119
Ansvarsfordeling og stillingsbeskrivelser	120
Ansvarsmynde og delegering Os Barnevern	121
Kvalitetsikring - utgåande post	125
Oppfølging av bekymringsmeldinger og undersøkelser under ferieavvikling	128
Faglege prosedyrer og avvikshandtering	129
PPT	130
BOF	131
Rutine ved postmottak	132
Rutine ved pasientmottak	133
Rutine for melding mellom BOF og HF	134
NAV og NAV Sosial	135
Delegasjon Nav sosiale tenester	136
Ansvar arkiv Nav sosiale tenester	138
Fagsystem Nav sosiale tenester og bruken av desse:	139
Busetjing av flyktningar/krav om integreringstilskot	140
Rutine skanning fagsystem	141
Bustadsosialt arbeid	142
Kvalitetsikring - utgåande post	143
Rutinar for arkivering i Visma Flyktning	144
Ansvarsforhold og rutinar vedrørende tilgang til system, NAV Sosial	145
Rutine - skanning av innkommande papirpost	147
Arkiv og sakshandsamingsrutine for Nav sosiale tenester	148
Pleie og omsorg	152
Sjekkliste ved innlevering av journaler/Dokumenter tilhøyrande journaler	153
Oppretting av B-journal	154
Tekniske tenester	155
Arkivrutinar	156
Munnleg førespurnad til Os kommune - Saker ført i Websak/Fokus	157
Utlånsrutine - frå arkiv i 3 et	159
Innsyn i avlevert arkiv	160
Bevaring og kassasjonsplan	161
Kvalitetssikring av journalen	162
Offentleg elektronisk postjournal	164
Rutine for handsaming av anbod	165
Rutine for posthandsaming, skanning og journalføring	167
Arkiveringsrutiner innan helse, omsorg og beredskap	170
BOF	171
Frisklivssentralen	172
Helsetenester/Kommuneoverlege	173

Nav Os sosiale tenester	174
Pleie og omsorg	178
Kassasjons- og bevaringsføresegner for prosedyrelister (medisinering)	179
Brann, beredskap og legevakt	180
Munnleg førespurnad til Samnanger og Os legevakt	181
Skanning i fagsystem - Profil, HsPro, PPI og Familia	182
Visma Flyktning	183
Arkiveringsrutinar Visma Samhandling Arkiv - VSA	184
Arkiveringsrutiner innan oppvekst og kultur	185
Grunnskular og barnehagar	186
Historikk på elektroniske elevmapper i Os kommune (Tips til søk i arkivsystemet)	187
Elevmappe - barneskule - Når eleven bytar barneskule innan Os kommune	189
Elevmappe - barneskule - Når eleven sluttar på barneskulen og startar på ungdomsskulen	190
Elevmappe - ungdomsskule - Når eleven startar på ungdomsskulen	191
Elevmappe - ungdomsskulen - Når eleven bytar ungdomsskule innan Os kommune.	192
Skjema - Førespurnad om samtykke til overføring av opplysningar til ny skule (01.02.2016)	193
Rutine For kassasjon av papirdokument (gjeld frå juni 2013)	194
Førebyggjande helsetenester	196
Munnleg førespurnad til Helsestasjons- og skolehelsetenesta (HsPro)	197
Innsyn - Utskrift av journal	198
PPT	199
Munnleg førespurnad til PPI	200
Barneverntenesta - Familia	201
Kultureininga	202
Arkiveringsrutiner innan stab, plan og utvikling	203
Personalavdelinga	204
Innsyn i personalmappe	205
Personaldokumentasjon av tidsavgrensa verdi	206
Sikkerheit	207
Sak og registreringsreglar for personalarkiv	208
Økonomiavdelinga	212
Økonomi	213
Kemnaren i Os, Austevoll og Tysnes	214
Kontorrutinar Dokumentflyt for kemnaren i Os, Tysnes og Austevoll	215
Munnleg førespurnad til kemneren i Os, Tysnes og Austevoll	217
Innkjøp	218
Anskaffelsesprosess, innkjøp over nasjonal terskel	219
Anskaffelsesprosess, innkjøp under nasjonal terskel	220
Informasjon og service	221
Plan og utvikling	222
Kart og oppmåling	223
Eigenfråsegn om konsesjonsfridom - tinglyste originaler	224
Teknisk drift	225
Munnleg førespurnad teknisk drift	226

Prosjektavdeling	227
Rutine for handsaming av anbod	228
Arkiveringsrutine - Prosjekt	230
Saksbehandlingsrutinar websak/fokus	231
Rutiner for Dokumentsenter (WebSak)	232
Rutinar og ansvar for saksbehandlarar	264
Rutiner for sakshandsaming i WebSak	265
Avslutte saker i Websak	266
Avslutte saker i Websak	267
Søketips i WebSak	268
Rutiner for ledere og stedfortredere	269
Oppmelding av politiske saker i WebSak	270
Skriveregler for registrering i WebSak/Fokus	271
Oppmelding av politiske saker i Fokus	275
Oppmelding av referat saker til politiske utval (websak)	276
Periodiske rutinar	277
Periodedeling og bortsetting	278
Avleveringsrutine fra IKAH	279
Avlevering saksarkiv	280
Avlevering personarkiv	281
Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon	282
Bevaring og kassasjon av valmateriell	286
Prosedyre for uttrekk av WebSak data	287
Skattedokumentasjon - kassasjonsrutiner	290
Spesialrutinar	293
Brann- og vasskader	294
Flaum- og vasskadar	297
Soppskadar	298
Historisk - utgåtte rutiner	299
Arkivplan vedteken 02.12.2002	300
Sak og registeringsreglar for personalarkiv	301
Rutine ved tilsetjing og avslutning av arbeidsforhold	306
PPT	307
Barnehagar og grunnskular	308
Førebyggjande helsetenester	309
Rutine for overføring av elevmappe i Os kommune	310
Søkje etter dokument i elevmapper frå april 2010 - september 2015	311
Saksarkiv - Lysekloster skule	312
Elevarkiv - Lysekoster skule	313
Personalarkiv - Lysekloster skule	314
Saksarkiv	315
Elevarkiv - Nore Neset skule	316
Personalarkiv (kopiar)	317
Saksarkiv - Nore Øyane barnetun	318

Postjournal - Nore Øyane barnetun	319
Rekneskap - Nore Øyane barnetun	320
Saksarkiv - Søre Neset skule	321
Elevarkiv	322
Personalarkiv	323
Oversikt	324
Arkivdeler	325
Sentralarkiv	326
Saksarkiv (D)	327
Fellesnemd Bjørnafjorden kommune (AB)	328
Reguleringsplanar (JA)	329
Mekling (M)	330
Barne- og ungdomsskular	331
Halhjem barneskule (barnetun)	332
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	333
Møtebok for foreldrerådet	334
Møtebok for elevrådet	335
Klassedagbøker	336
Elevmappe	337
Hegglandsdalen skule	338
Elevmappe	339
Klassedagbøker	340
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	341
Kuventræ barneskule	342
Elevmappe	343
Klassedagbøker	344
Skriv frå elevrådet	345
Møtebok for foreldrerådet	346
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	347
Lunde barneskule (Søre Neset skule)	348
Klassedagbøker	349
Elevmappe	350
Lysekloster skule	351
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	352
Klassedagbøker	353
Nore Neset barneskule	354
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	355
Møtebok for foreldrerådet	356
Møtebok for elevrådet	357
Klassedagbøker	358
Elevmappe	359
Nore Neset ungdomsskule	360
Os barneskule	361
Os ungdomsskule	362

Elevmappe	363
Klassedagbøker	364
Møtebok for elevrådet	365
Møtebok for FAU styre	366
Møtebok for FAU (foreldrerådet sitt arbeidsutval)	367
Møtebok for skulemiljøutvalet	368
Møtebok for Samarbeidsutval	369
Strøno barneskule (Nore Øyane barnetun)	370
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	371
Møtebok for foreldrerådet	372
Møtebok for elevrådet	373
Klassedagbøker	374
Elevmappe	375
Søfteland barneskule	376
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	377
Møtebok for foreldrerådet	378
Møtebok for elevrådet	379
Klassedagbøker	380
Elevmappe	381
Søre Øyane barneskule	382
Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval	383
Møtebok for foreldrerådet	384
Møtebok for elevrådet	385
Klassedagbøker	386
Elevmappe	387
Gards og eigedomsarkiv (JC)	388
Planarkiv (JA)	389
Personalarkiv (P)	390
Skatt og avgiftsarkiv (GD)	391
Prosjektarkiv tekniske anlegg (K)	392
Startlån (FB)	393
Elevarkiv (H)	394
Elevarkiv Os barneskule (OSK)	395
Klientarkiv (KL)	396
Utleige (QB)	397
Legevakt	398
Oseana KF (Oseana)	399
Avtalearkiv	400
Møteprotokoll for politiske utval	401
Møteprotokoll for Kommunestyret	402
Møteprotokoll for Formannskapet	403
Møteprotokoll for Tenesteutvalet	404
Møteprotokoll for Plan-og bygningsutvalet	405
Møteprotokoll for Eldrerådet	406

Møteprotokoll for Råd for menneske med nedsatt funksjonsevne	407
Møteprotokoll for Egedomsutvalet	408
Møteprotokoll for Kontrollutvalet	409
Møteprotokoll for Os valstyre	410
Møteprotokoll for Trafikksikringsutvalet	411
Elektronisk system	412
ACOS WebSak NOARK 5	413
Aktive system	413
Samla systemoversikt	417
Avslutta system	418
Fagsystem tilknytt NOARK 5	434
Profil	442
Familia	443
HS PRO	444
Visma Flyktning	445
Visma Voksenopplæring	446
Visma Flyt PPT	447
Socio	448
Arkivdepot	449
Arkivkatalog Os kommune 1837-1964	450
Depotordning	451
Organisering av arkivdepot i Os kommune	452
Depotavtaler	453
Avtale om arkivdepot for papirarkiv	454
Avtale om elektronisk arkivmateriale	455
Tilleggsavtale for oppbevaring av uordna papirarkiv	456
Reglement for depot	457
Reglement for avlevering til depot	458
Avlevering til arkivdepot av NOARK system - mal	459
Retningslinjer for avlevering av personregister til Interkommunalt arkiv Hordaland	460
Brosjyre - Retningslinjer for avlevering av personregister til Interkommunalt arkiv Hordaland	463
Avlevering av papirbasert arkiv	464
Avlevering av elektronisk arkivmateriale	465
Normalinstruks for arkivdepot for kommunar og fylkeskommunar	468
Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale - Personregistre hjå IKAH	471
Allment arkivskjema	472

# Arkivplan for Os kommune

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

Arkivplanen skal sikre at Os 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 årleg elles når:

- Eigne arkivskaparar opprettar eit nytt arkiv eller ein arkivdel
- Det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel
- Eigne arkivskaparar tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- Eigne arkivskaparar blir lagt ned eller oppretta
- Det blir gjort vesentlege endringar i kommunens delegeringsreglement
- Kommunale oppgåver blir overført til verksemdar utanfor kommunen eller at kommunen får oppgåver attende
- Det blir gjort vesentlege endringar i kommunenes organisering administrativt og eller politisk.
- Det blir oppretta eller lagt ned styre råd eller utvalg.

Leder for Dokumentsenteret 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.

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

November 2014

Rådmann





# Organisering/Ansvar

# Politisk organisering

## ***Politisk organisering og styring***

Kommunestyret er det øvste politiske organet i kommunen. Kommunestyret gjer vedtak på vegner av kommunen i alle saker der vedtaksmyndet ikkje er delegert vidare til andre.

Kommunestyret vert vald kvart 4. år.

Formannskapet består av 9 faste medlemmar.

Ordføraren er kommunen sin fremste folkevalde og rettslege representant. Ordføraren leiar møta i kommunestyre og formannskapet. Ordføraren representerer kommunen eksternt og overfor media, samt er bindeleddet mellom politiske utval og administrasjonen.

Formannskapet behandlar og gir innstilling til vedtak om årsbudsjett og økonomiplan, kommuneplan og gjer vedtak i dei sakene kommunestyret har delegert/gitt formannskapet fullmakt til å avgjera.

## **[Politiske utval 2015-2019](#)**

# Politiske parti og deira representanter 2015-2019

<https://oskommune.no/politikk-og-organisasjon/politisk-organisering/politiske-parti-i-os/>

# Ordføraren

**Terje Søviknes (FrP) vart vald til ordførar i Os første gong etter kommunevalet i 1999, og er sidan attvald tre gongar.**

Terje Søviknes vart født 28.02.69, og vaks opp på Søvikneset i Lysefjorden. Søviknes viste tidleg interesse for politikk, og engasjerte seg i Fremskrittspartiet allereie som elev ved Os gymnas i 1985.

Han er utdanna akvaingeniør frå Bergen Ingeniørhøgskule og økonom frå Noregs Handelshøgskule. I tillegg er han kjent for å ha vore ein av dei først sjarkfiskarane som starta fiske av leppefisk til opprettsnæringa.

Sidan 1999 har han vore heiltidsengasjert i politikken som ordførar i Os kommune og fylkespolitikar i Hordaland fylkesting. I perioden 1997-2001 var han også 1.vararepresentant til Stortinget for Hordaland FrP.

I Os kommune har FrP og Høgre samarbeidd i ein fleirtalskoalisjon dei siste tre valperiodane. I denne valperioden styrer dei etter dokumentet Samarbeidsplattform FrP/H 2011-15. Dei to partia har 19 (FrP 13, H 6) av 35 representantar i kommunestyret. Marie E. Bruarøy (H) er vald som varaordførar.

**Marie E. L. Bruarøy blei sett inn som ordførar i Os kommune 12. januar 2017. Laila Reiertsen (Frp) er vara. Terje Søviknes (Frp) har permisjon frå ordførarvervet den tida han er olje- og energiminister.**

Marie Bruarøy (fødd i 1981) er frå Øyane, der ho også bur med mann og to døtre. Etter å ha vakse opp med politikarforeldre, hadde Bruarøy planar om å halde seg unna den travle politikken. Ho let seg overtale av dåverande varaordførar Lisbeth Axelsen til å stille på lista til Høgre i 2003 og har vore varaordførar i Os kommune sidan 2010.

Medan Bruarøy er ordførar, har ho permisjon frå jobben som frisør i ein salong på Osøyro.

Ordføraren har i følgje Kommunelova som oppgåve å leia møta i formannskap og kommunestyre. Han har i tillegg møte- og talerett i alle andre kommunale organ, men har berre røyste- og forslagsrett dersom han er vald medlem. Det er ordføraren som er rettsleg representant for kommunen og skriv under på kommunen sine vegner, dersom ikkje mynde er delegert til andre.



# Møteplan

[Link til møteplan](#)

# Politiske partileiarar og gruppeleiarar 2011-2015

[Partileiarar og gruppeleiarar 2011-2015.pdf](#) 31,44 kB

# Ordførarar i Os - historisk oversikt

[Ordførarar i Os- historisk oversikt.pdf](#) 73,01 kB

# Utval og nemder 2011 - 2013

[Utval og nemder i Os kommune 2011\\_2015.docx](#) 74,24 kB

# Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i WebSak

Leiar ved Dokumentsenteret (systemansvarleg) har hovudansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar.

Ajourhald av brukarrettar:

- Leiar ved Dokumentsenteret har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne basert på melding frå leiar til den det gjeld.

Den enkelte leiar har ansvar for at Dokumentsenteret 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 og stillingstittel.
- Nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar.
- Spesifisering av kva tilganger og rettार den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilganger.
- Spesifisering av den enkelte sine rollar, evt. klarering for tilganskodar.

Melding skal sendast pr e-post til Os kommunes postmottak.

postmottak@os-ho.kommune.no

**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**

**leiaren sitt ansvar.**

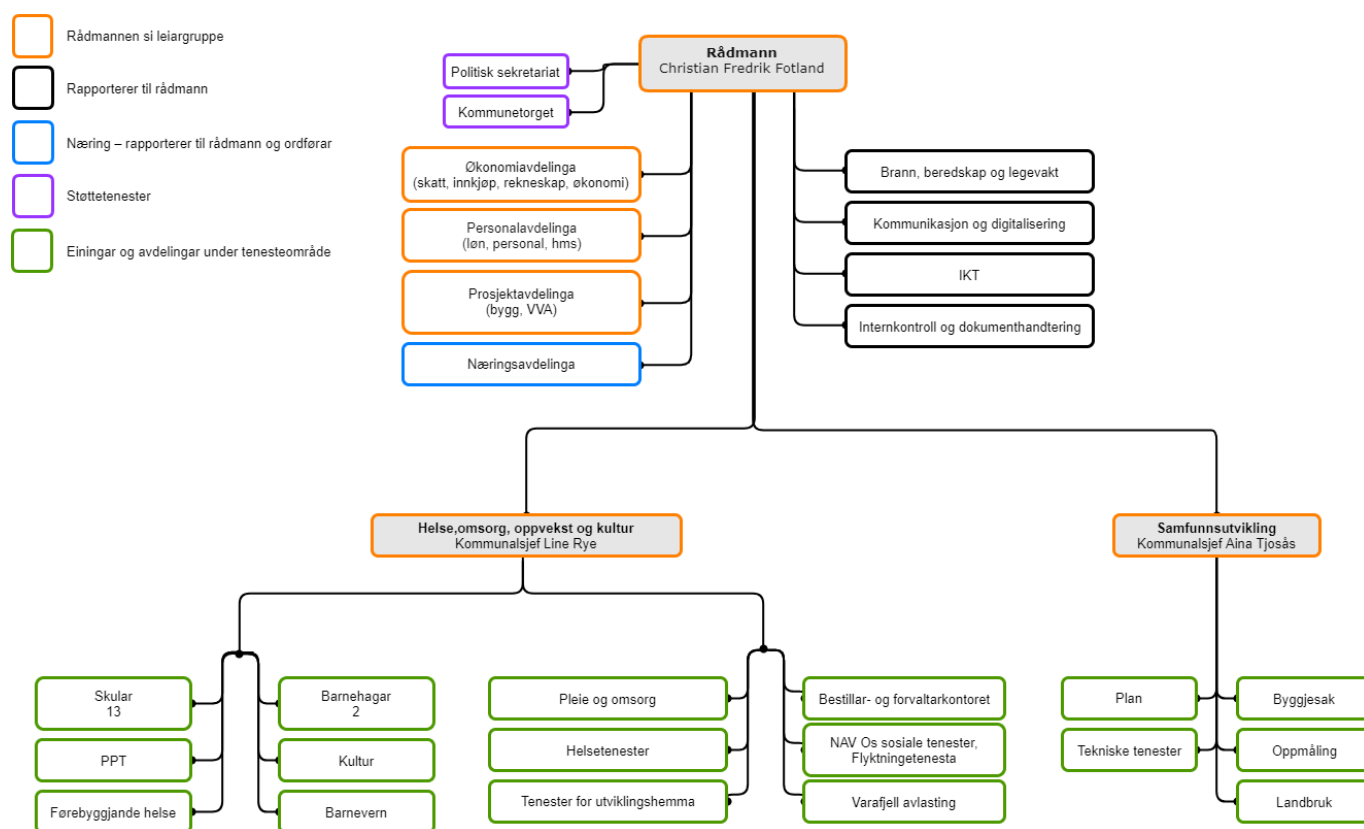
# Administrativ organisering

Rådmannen er kommunen sin øvste administrative leiar. Rådmannen skal sørge for at Os kommune utviklast og drivast i samsvar med lovar og reglar, samt dei politiske vedtak som er fatta. Kommunestyret, formannskapet og andre representative kommunale utval gjev rådmannen mynde til å treffa vedtak i saker som ikkje er av prinsipiell art, jfr. [kommunelova § 23, punkt 4](#).

Rådmannen skal leggje til rette for dialog med innbyggjerane, sørge for at virksomheita er godt og effektivt organisert innanfor vedtatte budsjettammer.

For meir informasjon om rådmannen si mynde, sjå Os kommune sitt [reglement for delegering av mynde](#).

## Administrativt organisasjonskart pr. 25.09.2017

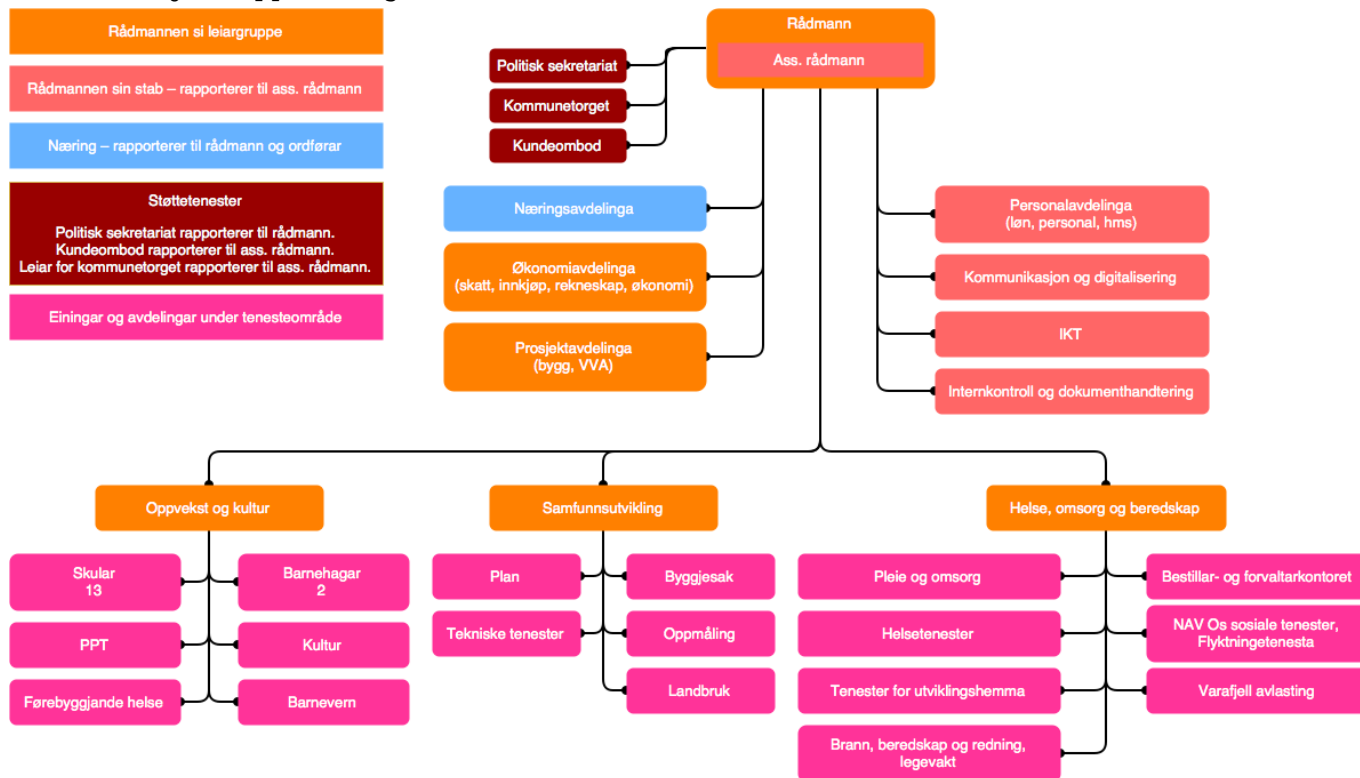


## Administrativt organisasjonskart pr. 01.01.2017

### Leiargruppa:

- Rådmann
- Ass. rådmann
- Økonomisjef
- Prosjektsjef
- Kommunalsjef - Samfunnsutvikling
- Kommunalsjef - Helse, omsorg- og beredskap

## Kommunalsjef - Oppvekst og kultur



## Administrativt organisasjonskart pr. 15.01.2016

### Leiargruppa:

Rådmann

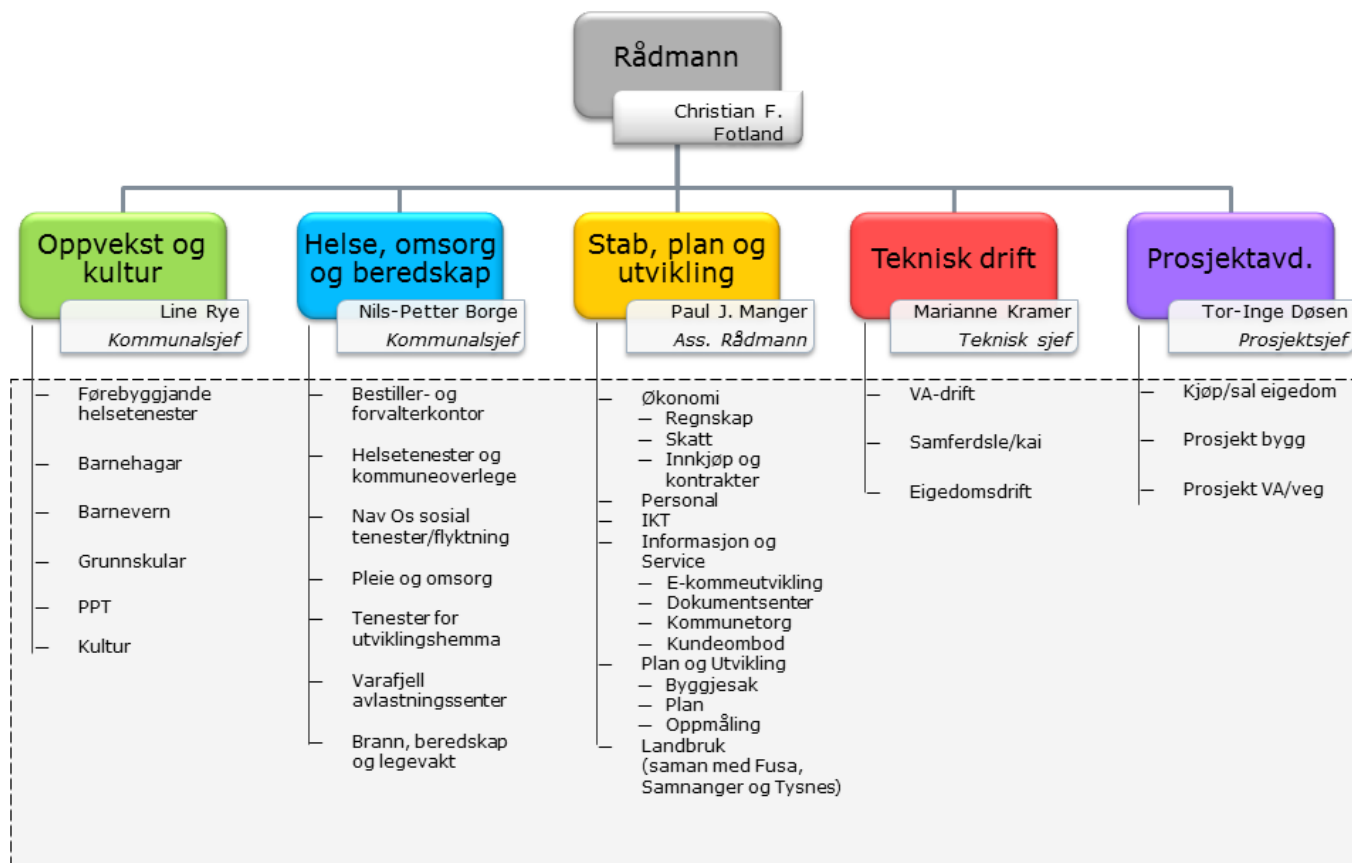
Ass. rådmann - Stab, plan og utvikling

Kommunalsjef - Helse, omsorg- og beredskap

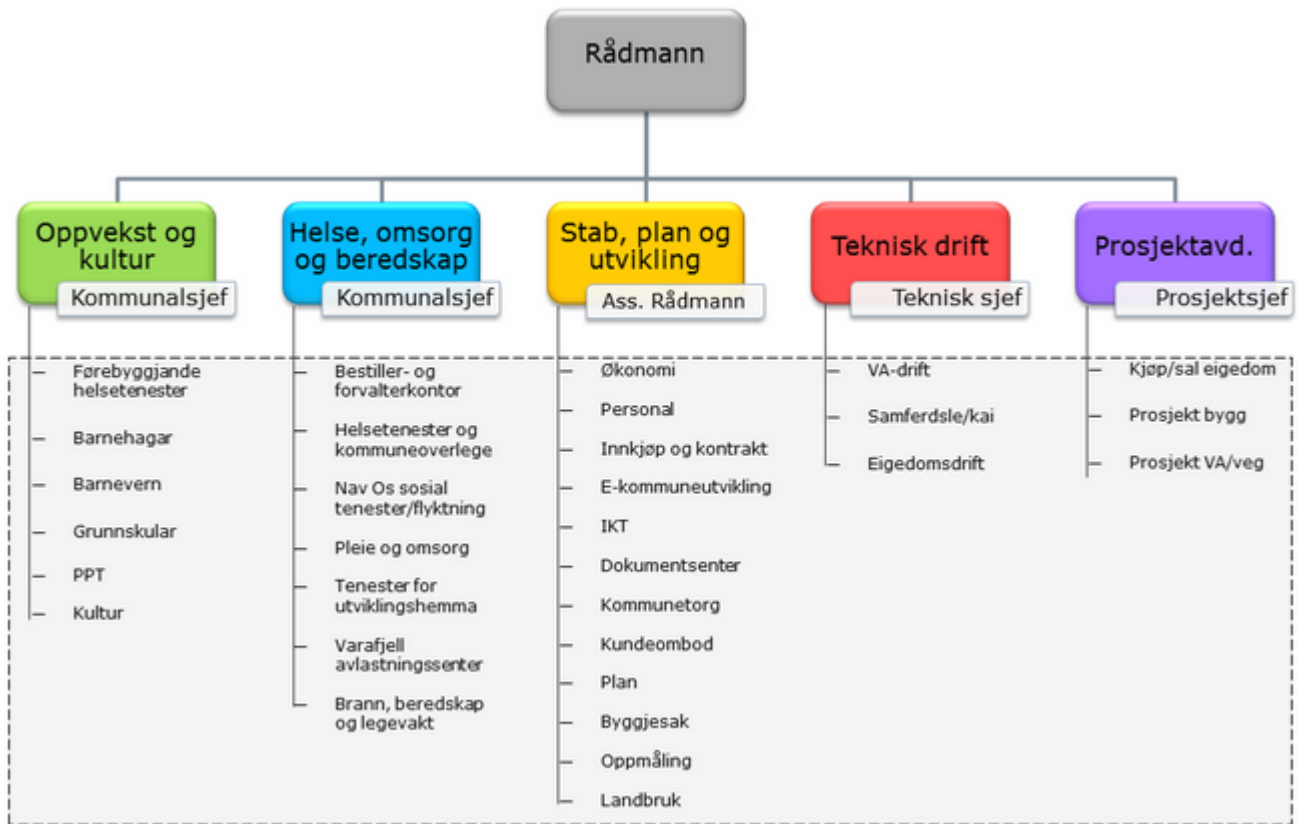
Kommunalsjef - Oppvekst og kultur

Teknisk sjef

Prosjektsjef



# Administrativt organisasjonskart pr. 01.08.2013 - 2015



# Interkommunalt og statleg samarbeid



Samarbeidet kan skje via interkommunale verksemder, samarbeidsavtaler eller anna samarbeid med ulikt omfang.

Oversikt over interkommunalt samarbeid, der Os kommune er med:

- Bergensområdets Interkommunale Renovasjonsselskap (BIR)
- Business Region Bergen (BRB)
- Bergen og Omland havnevesen (BOH)
- Driftsassistansen i Hordaland - vann og avløp IKS (DIHVA)

# Os inspirerer



I Januar 2006 lanserte Os kommune, som ein av dei første kommunane i landet, eit profesjonelt profil- og merkevareprosjekt.

Gjennom omfattande prosessar, med deltaking frå politikarar, kommunalt tilsette og representantar frå organisasjons- og næringsliv, vart kjerneverdier, mål, visjon, logo og ny grafisk profil meisla ut.

[Her kan du lesa meir om prosjektet: Os inspirerer](#)

# Arkivorganisering

Os kommune er eit organ etter [arkivforskrifta](#).

Os kommune har eit felles sentralarkiv for alle administrative einingar som er knytt til kommunens sak-/arkivsystem, Websak. All journalføring og administrativ saksbehandling skal skje i sak-/arkivsystemet, med unntak av visse personsensitive saker som skal førast i egne fagsystem. Sak-/arkivsystemet har ein felles database for journalføring og eit felles elektronisk arkiv for innkomne dokument som blir skanna og dei dokumenta som blir produserte internt. Frå 06.04.2010 vert det innført helelektronisk arkiv.

Administrative einingar som ikkje er knytt til sak-/arkivsystemet skal føre eigen postjournal og ha egne arkiv. Einingsleiar er ansvarleg for at arkivering skjer i hht regelverk.

Ved avlevering vil leiar ved Dokumentsenteret koordinere arbeidet og stå for rettleing mtp rydding, (pakking og merking,) og deretter organiseringa av listeføring og avlevering til depot, også elektroniske databaser.

Avdelingar som behandlar sensitive personopplysningar skal registrere desse opplysningane i samsvar med føresegnene i personopplysningslova. Dette kan skje i sak-/arkivsystemet når ei risikovurdering tilseier dette og systemet har forskriftsmessige sikringstiltak, eller i egne fagsystem. Desse fagsystema, med tilhøyrande manuelle klientarkiv, er ein del av fellesarkivet

## Følgjande behandlar personopplysningar i egne fagsystem:

	<b>System</b>	<b>Full-elektronisk fra dato</b>	<b>Merknad</b>
Skular	Websak, se ellers systemoversikt	01.08.2013.	Gjeld elevmapper. (Med unntak fra Os Barneskule som har elevmapper fra 01.08.2010.)
PPT	VismaPPT	20.02.2018	Avleverer på papir fram til denne dato
Førebyggjande helse	Visma HSPro	15.01.2018	Avleverer på papir fram til denne dato
Barnehagar		-	Avleverer i si heilheit på papir 31.12.2019
Barnevern	Visma Familia	10.10.2013	Avleverer på papir fram til denne dato
Pleie og omsorg	Visma Profil	24.08.2011	Avleverer på papir fram til denne dato
Helsetenester	Visma Profil	24.08.2011	Avleverer på papir fram til denne dato
Tenester for utviklingshemma	Visma Profil	24.08.2011	Avleverer på papir fram til denne dato
Os legevakt	Infodoc		Avleverer i si heilheit på papir 31.12.2019
Bestillar- og forvaltarkontoret	Visma Profil	24.08.2011	Avleverer på papir fram til denne dato
NAV Os Sosiale tenester	Socio	2015	Avleverer på papir fram til denne dato
NAV Os Vaksenopplæringa	Visma Vaksenopplæring	14.04.2016	Avleverer på papir fram til denne dato

NAV Os Flykninttenesta	Visma Flyktning	14.04.2016	Avleverer på papir fram til denne dato
Varafjell avlastning	Visma Profil	24.08.2011	Avleverer på papir fram til denne dato
Personalavdelinga	Visma HRM	-	Bevaringsverdige dokument overføres til Websak, alt anna kasseres i hht BK-plan
Økonomiavdelinga	Visma Økonomi	-	Bevaringsverdige dokument overføres til Websak, alt anna kasseres i hht BK-plan
Kommunetorget		-	Bevaringsverdige dokument overføres til Websak, alt anna kasseres i hht BK-plan
Politisk sekretariat	Acos Møte	06.04.2010	Integrert i Websak. Avleverer på papir fram til denne dato med unntak for Møtebøker som er fysisk innbundne.

# 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 offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i [forskrift om offentlege arkiv](#).

Rådmannen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til leder for Dokumentsenteret. Leiande arkivar har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Leiande arkivar rapporterer til nærmaste leiar.

For einingar som fungerer som egne arkivskaparar har einingsleiar fått delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet. Det daglege arbeidet kan delegerast vidare til egne arkivansvarlege.

## Leiande arkivar sine oppgåver

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

1. Å rapportere til einingsleiar 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 føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
4. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
5. Å kvalitetssikre offentlig innsyn i dokument
6. Å ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen
7. Å bli tatt med råd når kommunen skal velje edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem.
8. Å ta ansvar for gjennomføring av kassasjon og periodisering
9. Vera kontaktperson for interkommunalt arkiv i Hordaland

*Leiande arkivar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:*

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

## **Arkivtenesta sine oppgåver**

Arkivforskrifta § 2-1 seier at Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagt den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker.

Arkivtenesta i Os kommune er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personalet som arbeider med dokumentasjon er knytt til arkivtenesta. Leiande arkivar er fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar. Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeide etter denne målsetjinga:

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

## **Arkivdepotet sine oppgåver**

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

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

## **IKA Hordaland sine oppgåver**

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

1. Ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. Rydde, ordne og katalogisere avlevert materiale, i hht avtale 12.11.2018
3. Utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
4. Mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
5. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk i samsvar med særskilt avtale
6. Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
7. Utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova
8. Rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk



# Oppgåvefordeling mellom arkivpersonale, saksbehandlarar og leiar

## **Dokumentsenteret har ansvar for å;**

journalføre eigenproduserte dokument.

## **Saksbehandlar har ansvar for å;**

Sende arkivsaker til avslutning etter kvart som dei er ferdig behandla.

## **Leiar har ansvar for å;**

- Fremma dokumentfangst og arkivering
- sjå til at restanselister vert følgd opp.
- bidra til at krava til dokumentasjon av handsaming vert ivareteken.

# Bruk og oppdatering av arkivplan

Arkivplanen skal nyttast som eit arbeidsreiskap for tilsette i Os kommune. Alle som handterer dokument, skal kunne finne informasjon om kva retningslinjer som må følgjes, og kva løysningar kommunen har på arkivområdet.

I tillegg til arkivplan nyttar kommunen intranett, og i nokre tilfeller må ein derfor være kopla på det interne nettet for at lenkene skal virke.

Arkivplan vert oppdatert ved endringar. Ved større endringar, f.eks ny arkivdel, vert det sendt ut melding til berørte partar umiddelbart etter ein revisjon/korrigering er utført.

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

Arkivleiar Martha Heggland kontaktes på telefon 56 57 50 12 eller e-post:  
[postmottak@os-ho.kommune.no](mailto:postmottak@os-ho.kommune.no)

# **Interkommunalt samarbeid**

# Interkommunalt Arkiv Hordaland (IKAH)

OPPDRAGET.

1.1 Innhald.

IKAH skal på vegne av arkiveigar oppbevare og betjene frå arkiveigar sine deponerte papirarkiv i tråd med

gjeldande retningslinjer for arkiv depot. slik dei framgår av arkivlova og arkivforskrifta § 5.1.

1.2 Varigheit.

Oppdraget har oppstart frå og med 01.01.2011 til oppseiing. Avtalen erstattar tidlegare avtale, Avtale Om deponering og handtering av arkivmateriale med sensitive personopplsnningar

datert 23.02.2006 vedteke og av styre for IKAH den 30.06 2004 i sak 12/04.

1.3 Gjennomføring.

Utføring av oppdraget skal skje i IKAH sine lokale. Arkiva skal stillast opp i arkivdepot og det skal først

register over bestand og tilvekst. Betjening av arkiva kan skje etter førespurnad frå arkiveigar eller publikum.

Det skal først ei oversikt over førespurnadar og betjening av arkiva.

1.4 Begrensingar i gjennomføring av oppdraget .

Alle arkiva skal ved deponering vere ferdig ordna, arkivavgrensa og listefortjfr. bestemmelsane i IKAH sitt

deponeringsreglement som bygger på arkivforskrifta 9' 5-4. og normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar, gitt med heimel i arkivforskrifta § 5-12 av Riksarkivaren 01.06.2002.

Ved tilbakelån av personmapper skal desse kun tilbakelånast til arkiveigar, og den/ dei som arkiveigar

oppnevnerjfr. IKAH (kommunen) sin reglement om tilbakelån av arkiv. (ifrå 5—12)

Arkiveigar kan oppbevare uordna arkiv i arkivdepotet midlertidig etter særskilt avtale. Ved ein slik avtale.

skal det foreligge planar for ordning av arkiv a. Formidling og betjening frå desse arkiva må avtalast særskilt.

1.5 Andre avtalar, lover og føreskrifter som regulerer oppdraget.

Oppdraget vert regulert av mellom anna arkivlova med forskrifter, normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar. forvaltningslova. arbeidsmiljølova. personopplysningslova.

Offentleglova.

IKS lova. IKAH sin selskapskapsavtale. IKAH sin leigeavtale med utleigar av lokale saml IKAH sine interne reglement.

Sign: Arkiveigar Os kommune og IKAH

# **Interkommunalt Legevaktsamarbeid**

# Interkommunalt samarbeid om tilsyn med forsøpling

Avtalen er inngått mellom Os kommune og BIR AS. Vedteken i Os formannskap m21.03.2017 (sak 17/2229)

Askøy kommune, Fusa kommune, Kvam herad, Os kommune, Osterøy kommune, Samnanger kommune, Sund kommune og Vaksdal kommune (heretter kalt deltakerkommunene) har delegert myndighet til BIR AS til å løse noen av deltakerkommunenes oppgaver i lov av 13. mars 1981 nr. 6 om

vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven).

Samarbeidet omfatter utføring av administrative oppgaver knyttet til tilsyn med og kartlegging av forsøpling i kommunene, samt administrative oppgaver med opprydding i saker om forsøpling i kommunene.

# Kemnertjeneste

Austevoll og Tysnes

Avtalen med Austevoll kommune er datert 10.03.2010 og innebar at Os kommune overtok ansvaret fra og med 1. mai 2010.

Avtalen med Tysnes kommune er datert 18.04.2012 og innebar at Os kommune overtok ansvaret fra og med 1. juni 2012.

Begge kommuner kjøper skatteoppkrever-tjenesten fra Os kommune. Dette inkluderer alle oppgaver foruten arbeidsgiverkontroll. Arbeidsgiverkontroll er ikke en del av avtalen og disse kommunene må selv sørge for kjøp av disse tjenestene, herunder at de oppnår kravene til antall kontroller. Begge kommuner kjøper disse tjenestene gjennom det interkommunale samarbeidet Hordaland Kommunale Regnskapskontroll (i regi av Kemneren i Bergen). Os kommune bistår regelmessig av velvilje, men har ikke noe ansvar. Vi er heller ikke noe part i det samarbeidet på vegne av kommunene/kjøpet, men ivaretar den praktiske gjennomføringen og dialogen med Hordaland Kommunale Regnskapskontroll.

I tillegg så skal begge kommuner ha ansvaret for gammelt arkiv som gjaldt før overtakelsen.

Det som inngår i kjøpet er da alt utenom arbeidsgiverkontroll, herunder skatteregnskap, innkreving av skatter m.v. Leder hos Kemneren i Os er fungerende Skatteoppkrever for disse kommunene.

I tillegg kjøper Kemneren i Os deler av sin arbeidsgiverkontroll av Hordaland Kommunale Regnskapskontroll. Dette samarbeidet ble inngått fom 2007 og innebærer at Hordaland Kommunale Regnskapskontroll v/Kemneren i Bergen gjennomfører arbeidsgiverkontroll på vegne av oss

# Enkeltanskaffingar

- Rammeavtale telefoni
  - 35 kommunar går saman om felles avtale på telefoni. Anskaffinga vert gjennomført av Gjesdal, Time og Klepp på vegne av dei 35 kommunane
  - Bokn, Bømlo, Eidfjord, Etne, Fitjar, Fjell, Forsand, Fusa, Gjesdal, Granvin, Haugesund, Hå, Jondal, Karmøy, Klepp, Kvam, Kvinnherad, Odda, Os, Sauda, Sola, Stord, Strand, Suldal, Sund, Sveio, Time, Tysnes, Tysvær, Ulvik, Ullensvang, Utsira, Vindafjord, Voss og Øygarden
  - Totalverdi inkl. opsjon: ca 132 millionar
- Kontrakt næringsavfall
  - 8 kommunar saman: Askøy, Fusa, Kvam, Os, Osterøy, Samnanger, Sund og Vaksdal
  - Totalverdi inkl. opsjonar: ca 18 000 000 NOK
- Rammeavtale nettverksutstyr
  - 6 kommunar saman: Askøy, Fjell, Fusa, Os, Sund og Øygarden
  - Totalverdi inkl. opsjonar ca 25 000 000 NOK

# Formalisert innkjøpssamarbeid

Formalisert innkjøpssamarbeid administrert av Bergen kommune

- Varighet: 0101.2016 - 31.12.2019
- Avtale om samarbeid om anskaffingar
- Avtalepartar: Askøy kommune, Austevoll kommune, Austrheim kommune, Bergen kommune, Fedje kommune, Fjell kommune, Fusa kommune, Lindås kommune, Masfjorden kommune, Meland kommune, Modalen kommune, Kvam herad, Os kommune, Osterøy kommune, Radøy kommune, Samnanger kommune, Sund kommune, Vaksdal kommune, Voss kommune, Øygarden kommune, Bergen Kirkelige Fellesråd, Fylkesmannen i Hordaland, Konkurransetilsynet Havforskningsinstituttet, Fiskeridirektoratet, Nasjonalt institutt for ernærings- og sjømatforskning (NIFES)
- Bergen kommune forvaltar avtalen og gjennomfører anskaffingar på vegne av samarbeidspartane
- Avtalen omfattar: inngåing av rammeavtalar, etablering og forvaltning av dynamisk innkjøpsordningar (DPS), administrasjon av rammeavtalar, e-handel - kontroll og godkjenning av aktuelle katalogar, kurs og seminarer arrangert av Bergen kommune

# **Innkjøpsamarbeid innan drift av vatn og avløp - Bergen kommune**

Sak 15/2959

# **IKS - Havnevirksomhet i Bergensregionen**

Askøy, Austrheim, Bergen, Fedje, Fjell, Lindås, Meland, Os, Radøy, Sund, Øygarden

Sak 14/240

# DIHVA IKS

Selskapets formål er å være et kompetansesenter for vann- og avløpstjenester. Selskapet skal utføre og formidle tjenester og produkter, slik som driftsassistanse eller driftsansvar, kvalitetssikring, analysevirksomhet, opplæring, erfaringsutveksling og informasjonsvirksomhet. Selskapet kan inngå samarbeidsavtaler eller delta i andre foretak i den grad dette er formålstjenlig.

Askøy kommune  
Austevoll kommune  
Austrheim kommune  
Bergen kommune  
Bergen kommune  
Bømlo kommune  
Eidfjord kommune  
Fitjar kommune  
Fjell kommune  
Fusa kommune  
Gulen kommune  
Jondal kommune  
Kvam herad  
Kvinnherad kommune  
Lindås kommune  
Masfjorden kommune  
Meland kommune  
Modalen kommune  
Os kommune  
Osterøy kommune  
Radøy kommune  
Samnanger kommune  
Stord kommune  
Sund kommune  
Tysnes kommune  
Ullensvang herad  
Ullvik herad  
Vaksdal kommune  
Voss kommune  
Øygarden kommune

# Landbruksavtale

[Landbruk avtale 1.pdf](#) 33,48 kB

# Avtale om døgnopphald for øyeblikkeleg hjelp

[Tenesteavtale](#) mellom Helse Bergen HF, Haraldsplass Diakonale Sykehus, andre private ideelle organisasjonar og kommunane i føretaksområdet.

# Samarbeidsavtale om tenester frå diabetesteam og KOLS team i Os, Fusa og Samnanger

## Innleiing

Kommunane Os, Fusa og Samnanger inngjekk i september 2010 avtale om å etablera eit samarbeid mellom politisk og administrativ leiing. Bakgrunnen for samarbeidet var å møta utfordringane i samhandlingsreforma.

Påfølgjande prosjektarbeid hadde som målsetting å greia ut interkommunale team for KOLS og diabetes. Prosjektgruppa tilrådde i sin rapport start av teama. Interkommunal styringsgruppe gav sin tilslutnad og bestemte den 12.12.12 å starta med begge teama i 2013.

## Formål med avtalen

Samarbeidsavtalen regulerer tilhøvet mellom kommunane Os, Fusa og Samnanger når det gjeld drift av interkommunale team for både KOLS og diabetes.

## Organisering

Os kommune er vertskommune og har:

- Arbeidsgjevaransvar for alle tilsette i teama
- Ansvar for administrative oppgåver knytt til teama
- Ansvar for organisering av teama
- Ansvar for å utarbeida budsjett, laga årsmelding og rekneskap for drift av teama

### 3.1 Organisatorisk tilknytning av teama

Teama vert for tida organiserte i eininga Luranetunet, bu, behandling og service.

Einingsleiar har ansvar for budsjett og dagleg leiing, og rapporterer til kommunalsjef for Helse, omsorg og beredskap.

Kontorstad er Luranetunet i Os kommune, men det skal stillast kontor til disposisjon i Fusa og Samnanger. I tillegg er data- og telefontilgang naudsynt.

Kostnadane vert fordelte etter prinsippet om folketal.

Folketal % Kostnad

## Prisregulering

7.1: Årleg justering etter prinsippet om folketal

7.2: Årleg prisregulering tilsvarende vekst i årsløn i KS-tariffområdet. Første regulering i 2014 ut frå vekst i årsløn i 2013.

7.3: Ekstraordinære utgifter vert fordelte etter prinsippet om folketal. Dersom desse går over 10 % av totalkostnadene, skal partane koma saman for drøftingar.

7.4: Evt.tilgodehavande vert trekt frå på rekninga for andre kvartal i påfølgjande år.

## Arbeidsdagar

Folketalet bestemmer også fordeling av arbeidsinnsatsen mellom kommunane.

## Samarbeidsutval

Det skal opprettast eit samarbeidsutval med medlemar (1+vara) frå alle kommunane. Kvar kommune peikar ut sine medlemar. Samarbeidsutvalet har mynde til å utføra endringar og justeringar som er naudsynte for den daglege drift og skal møtast årleg. Utvalet skal drøfta framlegg til budsjett.

Ansvarleg: Kommunalsjef for Helse, omsorg og beredskap.

9.1 Driftsgruppe; Det skal også opprettast ei drifisgruppe med 2 representantar frå alle kommunane,

som skal møtast kvart halvår for å vurdere den faglege kvaliteten av tenesta.

Ansvarleg: Leiar Pleie — og omsorgstenester.

#### 10. Evaluering

Det skal finna stad ei evaluering etter drifi i 2 år.

Partane er samde om at ein i evalueringa vil sjå om tilbodet medverkar til reduksjon av innleggingar og reinnleggingar. Partane vil og undersøkje om tilbodet vil gje den forventa førebyggjande effekt.

Brukarane si oppfatning av tenesta skal vera del av evalueringa. Opplegget vert handsama av driftsgruppa, og resultatet vert lagt fram i samarbeidsutvalet. Ansvarleg: kommunalsjef for Helse, omsorg og beredskap

#### 11. Utviding av interkommunale team

Utviding av interkommunale team skal godkjennast av alle parter og skal handterast gjennom framlegg i årsbudsjett.

#### 12. Start for avtalen

Avtalen gjeld for KOLS-teamet frå 12.august 2013 og for diabetesteamet frå 16.september 2013.

#### 13. Oppseiing

Avtalen kan seiast opp av kvar av partane med 12 månaders varsel.

# Reglement



# Lover og forskrifter

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

# Arbeidsmiljølova

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

# Bokføringslova

Link til lovdata;

[Lov om bokføring](#)

# Datatilsynet

Datatilsynet skal medverke til at den 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](http://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 handsaming 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](#)

# Sentralt regelverk

# Krav og standarder

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

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

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

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

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

## Kontorpapir

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

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

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

## **Papir til reguleringskart**

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

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

(Kopi frå Arkivverket

<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 overtrekkspapir.
- 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>)

# 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;

<http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Regelverk>

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

<http://arkivverket.no/arkivverket/Privatarkiver/Bevaring-av-privatarkiver/Lover-og-retningslinjer>

# Yrkesetiske retningslinjer 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.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Regelverk/Yrkesetikk/Retningslinjer>

# 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

## Arkivlokale

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 verksemder eller hos ein kommersiell aktør.

### Vanlege arkivrom eller spesialrom?

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

- 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 omgivingane, 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

I tillegg til forskrifta listar vi opp nokre utfyllande tilrådingar:

### Krav til golv og bereevna til reolane

Golv og reolar i arkivlokale skal ha tilstrekkeleg bereevne for vekta til arkivmaterialet jf. § 4-4. Rettleiande tal for berekning av vekta til arkivmaterialet er:

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

Vekta til reolane og anna utstyr i rommet kjem i tillegg.

### Krav til temperatur og fuktinnhald i luft

Arkivforskrifta stiller ikkje spesifiserte krav til klima for dei ulike typane arkivmateriale. Dette skuldast nok delvis at det stadig kjem til nye medium, og at ei slik liste derfor fort kan bli forelda.

På den andre sida har det enkelte organ behov for konkrete spesifikasjonar dersom føresegna skal få praktiske konsekvensar. Den følgjande tabellen er sett opp for å avhjelpe dette behovet.

Tabellen må reknast som ein rettleiande spesifikasjon. Men det er grunn til å tru at Riksarkivaren vil stille krav som ligg nær desse:

Medium	Temperatur	Fuktinnhald	Spesielle krav
Papir	18 - 22 C	45 - 55 %	
Mikrofilm (arkivfilm)	10 - 15 C	25 - 35 %	Lokalet må vere støvfritt. Krev akklimatisering før bruk i vanleg romtemperatur.
Magnetiske databerarar (diskettar, kassetband)	18 - 22 C	45 - 55 %	Unngå elektriske installasjonar som kan påverke magnetiseringa av databerarane. Unngå støv og anna forurensning.
Optiske plater (CD/R)	18 - 22 C	45 - 55 %	
Fotografi	15 - 18 C	Under 50 %	Fotografi bør helst oppbevarast i rom utan dagslys. For optimal langtidslagring er det strengare krav. Kontakt Arkivverket.

### Sikring mot brann

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 fastsett tid. For å oppnå dette må bygningsdelane som eit minimum bestå av eit lite brennbart materiale.

Krava til brannmotstandsevne er utforma i eit kodesystem som består av følgjande element:

- bokstaven R betyr at bygningsdelar som er berande, skal oppretthalde sin lastberande funksjon
- bokstaven E betyr at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen smittar igjennom som følge av gjennomtrenging av flammar og/eller varme gassar
- bokstaven I betyr at bygningsdelane skal motstå brannpåkjenning på ei av sidene utan at brannen blir overført til baksida som følge av omfattande varmeleining
- eit tal som seier kor mange minutt dei aktuelle bygningsdelane skal oppfylle krava R, E og I

Krava til arkivlokale er som følger:

<b>Type lokale</b>	<b>Brannmotstand</b>	<b>Krav til materiala</b>
Arkivlokale i kontorrom	REI 30	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for bortsettjingsarkiv	REI 60	Avgrensa brennbart materiale
Spesialrom for eldre og avslutta arkiv (depotarkiv)	REI 120	Ikkje brennbart materiale

#### **Lovhjemmel**

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

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

# Krav til arkivmateriale

## Godkjend 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.

### Kontorpapir

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 80 g/m blir akseptert.

### Papir til reguleringskart

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

(Kopi frå Arkivverket

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

## Lim

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."

### Etikettar på arkivesker, kontorinnbindingar og bind

Limet skal vere av EVA-typen (etylvinyl acetat) og oppfylle krava i ISO 16245:2009 ( gjerne Gluestar6.90 frå akvivprodukt.no

### 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.

## **Etikettar**

Arkivsystemet ASTA produserer godkjente etikettar.

Etikettane som skal brukast på arkivboksane skal ha dei same opplysningane som er i avleveringslista.

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

## **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

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

# Arkiveske

Spesifikasjon for arkivesker er godkjend av Riksarkivaren 17.01.2014.

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

## Spesifikasjon av arkivesker

Arkivmateriale som skal avleverast skal vere emballert i esker som tilfredsstillar dei internasjonale krava til langtidsoppbevaring av papir. Pappen skal vere laga av bufra alfacellulose-pulp med bufferkapasitet mellom 2-3%, naturleg kalsiumkarbonat i samsvar med standardene ISO 9706:1994 og ISO 16245:2009. Eska må i tillegg vere PAT-sertifisert (Photograph Activity Test).

Eska skal vere utforma på ein måte som gjer den mekanisk stabil og vernande for arkivmaterialet. Eska skal ha dobbeltsidige vegger og ei tilleggsstøtte i botnen. Pappen i eska skal vere av bølgepapp med eller utan laminering.

Eska skal lagast av eit heilt stykkje materiale og formast til ved brekking. Loket skal tette godt til og overlape fronten. Det skal ikkje brukast lim eller stiftar.

Eska skal ha ei fast tunge el. slik at den enkelt kan trekkjast ut frå hylla

## Overgangsordning

Riksarkivaren kan i ein overgangsperiode godkjenne avlevering av esker som ikkje følgjer krava som er spesifiserte her.

Seksjon for digitalisering og konservering i Riksarkivet kan kontaktast om spørsmål som gjeld arkiveske

(Kopi frå Arkivverket

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

# Lokalt regelverk

# Etiske retningslinjer for Os kommune

<https://oskommune.no/politikk-og-organisasjon/styringsdokument/etiske-retningslinjer-for-tilsette-og-folkevalde/>

# Styringshandboka

Styringshandboka er Os kommune sitt fremste reiskap for styring av verksemda.

## **Styringshandboka:**

- Gjer greie for dei viktigaste prinsippa og krava som gjeld samla i eit dokument, samstundes som den viser til gjeldande retningsliner og rutinar.
- Set standard for vårt arbeid
- Gjev retning og hjelper oss til å oppnå måla vi har sett for oss sjølve, for einingane og avdelingane våre og samla for verksemda
- Skal vera eit sentralt middel for å byggje ein felles organisasjonskultur i Os kommune

## **Boka skal vera med å sikre at vi har:**

- Felles visjon, ambisjon og mål i vårt arbeid
- Felles styringssystem, med dei prinsipp og krav vi treng for å utføre arbeidet sikkert og effektivt
- Felleskap - "Vi i Os kommune"

Visjon og misjon finn vi i dokumentet "Os Inspirerer". Vår ambisjon er å setje visjon og misjon om til praktisk handling. Det krev ein utviklings- og endringsretta organisasjon som er kjend for:

- Ei dynamisk og effektiv organisasjonsform, med klare og eintydige roller og ansvar
- Eit effektivt og målretta styringssystem som bidrar til felles mål, samstemte handlingar for å nå desse og som vert følgd opp i praktisk handling
- Effektive og automatiserte gjennomgåande arbeidsprosessar
- God leiing og styring - som verdset gode prestasjonar, vilje og dugleik
- Gode medarbeidarar med vilje og dugleik

Os kommune, som arbeidsplass, skal gjennom dette ha eit godt omdømme og vera konkurransedyktig i dagens arbeidsmarknad. Kommunen Os skal vera kjent som ein stad der det er godt å veksa opp, bu og jobba og der det ligg godt til rette for vekst og utvikling for næringslivet.

# Reglement for delegering av mynde

[Reglement for delegering av mynde](#) for Os kommune vart første gong godkjent i kommunestyret 07.05.02 og deretter revidert i kommunestyret 01.10.02. Os kommunestyre vedtok i møte 13.02.07 ny politisk styringsstruktur, og reglement for delegering av mynde blir dermed endra i høve til dette vedtaket.

## **Reglement for delegering av mynde inneheld:**

1.Oversikt over oppgåver som kommunestyret sjølv skal avgjera, og oppgåver og mynde for ordføraren.

2.Mynde til å gjera vedtak som treng delegeringsvedtak for å kunna utførast av andre organ enn kommunestyret.

3.Oversikt over styre, råd og utval

All delegert avgjerdsrett må brukast i samsvar med lover, forskrifter og retningsliner gjevne av overordna organ, og innanfor dei rammer og føresetnader som ligg i budsjett, økonomiplan og kommuneplan.

Den som har fått delegert avgjerdsrett kan, ved særskilte høve, overlata til overordna instans å ta avgjerd.

Det må førast møtebok for forvaltningssaker, også når slike saker vert avgjort i administrasjonen, og det må etablerast ryddige rutinar for tilbakemelding til politiske organ om dei avgjerder som er gjort.

# Kommunale planar

<https://oskommune.no/organisasjon/planar-og-kart/>

# Rutiner for elektroniske elevarkiv i grunnskulen

[Elektroniske elevarkiv i grunnskolen, rutiner.docx](#) 1,91 MB

# Retningslinjer for bruk av sosiale medier i Os kommune

<https://oskommune.no/politikk-og-organisasjon/styringsdokument/retningslinjer-for-bruk-av-sosiale-medium/>

# Unnateke offentlegheita - bruk av paragrafer

## Anvendning av lovparagrafer for å unndra dokument fra offentlighet - Os kommune

Denne lovparagrafoversikta er også bygd inn i kommunens sak/arkivsystem.

Lov & §	Beskriving	Bruk
Offl. § 03	Ein kan be om innsyn i dokumentet	Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.
Offl. § 05	Utsett innsyn	Organet kan fastsetje at det i ei bestemt sak først skal vere innsyn frå eit seinare tidspunkt i saksførebuinga enn det som følgjer av §§ 3 og 4, såframt det er grunn til å tru at dei dokumenta som ligg føre, gir eit direkte misvisande bilete av saka, og at innsyn derfor kan skade klare samfunnsmessige eller private interesser.
Offl. § 07	Bruk av offentleg informasjon	Informasjon som det er gitt tilgang til etter lova her eller anna lovgiving som gir ålmenta rett til innsyn i offentleg verksemd, kan brukast til eitkvart formål dersom ikkje anna lovgiving eller retten til ein tredjeperson er til hinder for det.
Offl. § 08	Hovudregel om gratis innsyn	Organet kan berre krevje betaling for innsyn etter denne lova dersom det har heimel i forskrift etter andre eller tredje ledd.
Offl. § 10	Dokumentet er offentleg men ikkje publisert	Kommunen har plikt til å føra postjournal, men har ikkje plikt til å publisere dokument på nett. Ved bruk av denne hjemmelen har ikkje saksbehandlar vurdert sak/dokumenta for publisering fortløpande, men må vurdere publisering når det kjem innsynskrav.  Då må ein vurdere om dokumenta inneheld opplysningar som er underlagt taushetsplikt.  Kommunen kan gi innsyn i dokument etter at taushetsbelagte opplysningar er sladda så lenge resterande del ikkje gjer eit misvisande bilete av innhaldet, eller at dei sladda opplysningane ikkje utgjør størsteparten av dokumentet.
Offl. § 11	Meirinnsyn	Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.

Offl. § 12 Delar av innhaldet er underlagd teieplikt	<p>Når organet gjer unntak frå innsyn for delar av eit dokument, kan det også gjere unntak for resten av dokumentet dersom</p> <p>a) desse delane aleine vil gi eit klart misvisande inntrykk av innhaldet,</p> <p>b) det vil vere urimeleg arbeidskrevjande for organet å skilje dei ut, eller</p> <p>c) dei unnatekne opplysningane utgjer den vesentlegaste delen av dokumentet.</p>
Offl. § 13 Opplysningar som er underlagde teieplikt	<p>Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.</p> <p>Føresegnene i forvaltningsloven om teieplikt gir sjølvstendige rettssubjekt som er nemnde i § 2 første ledd bokstav c eller d i lova her, høve til å gjere unntak for dokument og opplysningar i same omfang som dei gir forvaltningsorgan det.</p> <p>Gjeld innsynskravet eit dokument som inneheld opplysningar som er underlagde teieplikt, og denne plikta fell bort dersom den som har krav på tystnad samtykkjer, skal innsynskravet saman med ei eventuell grunngeving på oppmoding leggjast fram for vedkommande med ein høveleg frist til å svare. Svarar vedkommande ikkje, skal dette reknast som nekting av samtykke.</p>
Offl. § 13.1 Opplysningar som er underlagde teieplikt	Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.
Offl. § 14 Dokument utarbeidde for eiga saksførebuing	Eit organ kan gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing.
Offl. § 14.1 Dokument utarbeidde for eiga saksførebuing	Eit organ kan gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har utarbeidd for si eiga interne saksførebuing.
Offl. § 15 Dokument innhenta utanfrå for den int. saksførebu.	<p>Når det er nødvendig for å sikre forsvarlege interne avgjerdsprosessar, kan organet gjere unntak frå innsyn for dokument som organet har innhenta frå eit underordna organ til bruk i den interne saksførebuinga si. Det same gjeld dokument som eit departement har innhenta frå eit anna departement til bruk i den interne saksførebuinga si.</p>
Offl. § 16 Innsyn i interne dokument hos kommunane og fylkesk	<p>Unntaka i §§ 14 og 15 gjeld ikkje:</p> <p>a) saksframlegg med vedlegg til eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalt organ,</p> <p>b) sakliste til møte i folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar,</p> <p>c) dokument frå eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutval, revisjonsorgan og klagenemnder, og</p> <p>d) dokument i saker der ei kommunal eller fylkeskommunal eining opptrer som ekstern part i høve til ei anna slik eining.</p>
Offl. § 18 Unntak for rettssaksdokument	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som eit organ har utarbeidd eller motteke som part i ei rettssak for norsk domstol.

Offl. § 22 Unntak i visse budsjettsaker	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument som er utarbeidde av eit departement, og som gjeld statlege budsjettsaker. Det same gjeld for opplysningar om førebelse budsjettrammer fastsette av regjering eller departement i dokument frå underliggjande organ og etatar, og frå Det Kongelege Hoff, Domstoladministrasjonen og Sametinget.
Offl. § 23 Unntak av omsyn til det offentlege sin forhandling	Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd av omsyn til ei forsvarleg gjennomføring av økonomi-, lønns-, eller personalforvaltninga til organet.
Offl. § 24 Unntak for kontroll- og reguleringstiltak	Unntak for kontroll- og reguleringstiltak, dokument om lovbrøt og opplysningar som kan lette gjennomføringa av lovbrøt m.m. Det kan gjerast unntak frå innsyn for opplysningar når det er påkravd fordi innsyn ville motverke offentlege kontroll- eller reguleringstiltak eller andre pålegg eller forbod, eller føre til fare for at dei ikkje kan gjennomførast.
Offl. § 25 Unntak for tilsetjingssaker m.m.	Det kan gjerast unntak frå innsyn for dokument i sak om tilsetjing eller forfremjing i offentlig teneste. Unntaket i første ledd gjeld ikkje søkjarlister.
Offl. § 26 Unntak for eksamenssvar og karakterar m.m.	Det kan gjerast unntak frå innsyn for svar til eksamen eller liknande prøve og innleverte utkast til konkurranse eller liknande. Det same gjeld tilhøyrande oppgåver inntil vedkommande eksamen eller prøve er halden eller vedkommande konkurranse er lyst ut. Det kan dessutan gjerast unntak frå innsyn for karakterar og vitnemål frå utdanning.
Offl. § 28 Innsynskravet	Innsyn kan krevjast skriftleg eller munnleg. Innsynskravet må gjelde ei bestemt sak eller i rimeleg utstrekning saker av ein bestemt art. Dette gjeld ikkje når det blir kravd innsyn i ein journal eller liknande register.
Offl. § 31 Avslag og grunngiving	Avslag på innsynskrav skal vere skriftleg. Organet skal alltid vise til den føresegna som gir grunnlag for avslaget, og til kva ledd, bokstav eller nummer i føresegna som er brukt. Dersom § 13 er grunnlag for avslaget, skal organet også vise til føresegna som pålegg teieplikt. Byggjer avslaget på forskrift, må organet opplyse om dette, og kva punkt i forskrifta avslaget byggjer på. Avslaget skal også opplyse om høvet til å klage og om klagefristen.
Offl. § 32 Klage	Avgjerder etter denne lova kan påklagast til det forvaltningsorganet som er nærmast overordna det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket. Avgjerder om å gi innsyn kan likevel ikkje påklagast. Fylkesmannen er klageinstans for vedtak i kommunalt eller fylkeskommunalt organ. Kongen kan gi forskrift om kva organ som skal vere klageinstans for avgjerder tekne av statlege organ. Kongen kan også gi forskrift om kva organ som skal vere klageinstans for avgjerder av rettssubjekt som er omfatta av § 2 første ledd bokstavane b til d. Når det blir klaga på ei avgjerd frå eit departement, skal departementet opplyse klagaren om at retten til å klage til Sivilombodsmannen ikkje gjeld for avgjerder gjorde av Kongen i statsråd.

Offl. § 33 Iverksetjing og  
overgangsreglar

Lova gjeld frå den tid Kongen fastset.1 Frå same tid blir  
lov 19. juni 1970 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen  
oppheva.

Tabellen inneheld sentralt regelverk som leiarar og saksbehandlarar nyttar for å undra dokument fra  
offentlighet. Lova finn du i si heilhet på [Lovdata](#).

# Arkivnøkkel - K-kodar

Arkivforskrifta § 2-3 seier at eit organ normalt skal ha eit klassifikasjonssystem - ein arkivnøkkel - som omfattar alle dei saksområda organet steller med.

Ein arkivnøkkel er eit system for ordning av sakarkiv basert på eitt eller fleire ordningsprinsipp. Arkivnøklar viser inndelingsprinsipp og rekkjeordningssystem og nyttar vanlegvis eit ordningsprinsipp med inndeling etter emne. Os kommune nyttar ein arkivnøkkel basert på K-kodesystemet. K-kodane er ei forkorting for "kommunale kodar" som KS har utarbeidd for m.a.kommunar for arkivering av saksdokument. Ansvar for å vidareutvikle og ajourføre K-kodane ligg hjå KS og Kommuneforlaget.

## **Føremålet med arkivnøkkelen er:**

- Sikre at all arkivverdig dokumentasjon blir klassert/koda på ein strukturert og heilskapeleg måte
- Sikre at det er mogleg å finne att saker og dokument ved hjelp av arkivkodar/emnesøk
- I eit papirarkiv vil arkivkoden vere adressa til der kor behandla saker er arkiverte
- Sikre ei systematisk oversikt over alle behandla saker i eit sakarkiv
- Lette tilgangen til og bruken av arkiva ved å kunne søkje på emne

## **K-kodeheftet er sett saman av to delar:**

- Ei systemforklaring med ei oversikt over korleis K-kodane er bygde opp, og ei kort forklaring til korleis ein skal nytte nøkkelen
- Ein systematisk del, som er sjølv kodesystemet i arkivnøkkelen, og som består av *fellesklasser*, *fagklasser* og *tilleggsodar*.

## **Vedlikehald av K-kodar**

K-Kodar vert oppdatert lokalt, og manuelt lagt inn i Websak ved behov

# Kommunikasjonsstrategi

<https://oskommune.no/politikk-og-organisasjon/styringsdokument/kommunikasjonsstrategi/>

# Reglement for politiske utval

<https://oskommune.no/politikk-og-organisasjon/styringsdokument/reglement-for-politiske-utval/>

# Politivedtekter for Os kommune

<https://lovdata.no/dokument/PV/forskrift/2017-10-31-1700?q=politivedtekter%20os>

# Retningslinjer

# Arkivering i sakarkiv og i pasientjournalarkiv

Kommunesektoren håndterer mye dokumentasjon som er knyttet til helsetjenester. Mesteparten av dette er sensitive personopplysninger. Hvilken dokumentasjon skal i sakarkivsystemet og hvilken dokumentasjon skal pasientjournalssystemet?

KS har ofte blitt spurt om dokumentasjonen som oppstår i helse- og omsorgstjenesten – hvilken dokumentasjon skal i sakarkivet og hvilken dokumentasjon skal pasientarkivet? Årsaken til at denne usikkerheten oppstår kan være at den kommunale helse- og omsorgstjenesten vanligvis benytter samme system (pleie- og omsorgssystem) både til sakarkivet og de pasientjournaler som opprettes på grunnlag vedtak om innvilgning av tjenester. Derfor kan skillet mellom sakarkiv og pasientarkiv virke diffust

KS har laget denne informasjonen om arkivering i sakarkiv og i pasientarkiv som en hjelp til å få rett dokumentasjon på riktig plass. Informasjonen er godkjent av Riksarkivaren .

## Regelverket

Håndteringen av opplysninger og dokumentasjon av helsehjelp er regulert i helselovgivningen, og styrer mellom annet bruk, tilgangsrettigheter, retting, sletting med mer.

I tilknytning til helse- og omsorgstjenester finnes det en del dokumentasjon som ikke angår selve den helsehjelpen. Dette er typisk søknader, vedtak, klager og hendelsesutløst rapportering, som må ses på som saksbehandling etter forvaltningsloven. Denne saksbehandlingen er underlagt saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven. Dokumentene er saksdokumenter i offentlighetslovens forstand og skal føres i postjournal og arkiveres i tråd med arkivloven.

## Sammenblanding i arkivdanningen

Lovverket for helsehjelp og forvaltningsrettslig saksbehandling har ulike krav til tilgang, sletting, langtidslagring og gjenbruk. Det er derfor viktig at dokumentasjonen ikke blir sammenblandet i arkivdanningen. Det viser seg imidlertid at det ofte skjer. Vi har eksempler på at det er ført saksdokumentasjon i pasientjournalssystemene og helsedokumentasjon i sakarkivsystemene. Dette skyldes i enkelte tilfeller rutinesvikt, for eksempel at epikriser blir journalført i sakarkivsystemet fordi det fulgte et følgebrev med. I andre tilfeller skyldes det at løsningene som benyttes for håndtering av dokumentasjonen, ikke skiller klart mellom de to typene, noe som for eksempel kan føre til at elektroniske meldinger fra helseforetakene kommer til postjournalen.

## Pasientarkiv og saksbehandling

Beslutninger om helsehjelp treffes av helsepersonell i kraft av deres autorisasjon som lege, sykepleier eller lignende og skal dokumenteres i pasientjournal i henhold til bestemmelsene i helsepersonelloven[1] og pasientjournalforskriften[2]. Pasientjournalene skal arkiveres i virksomhets pasientarkiv[3].

Kommunens/fylkeskommunens sakarkiv[4] skal inneholde dokumenter som er kommet inn til eller sendt ut fra kommunen/fylkeskommunen, som gjelder ansvarsområdet eller virksomheten til

kommunen/fylkeskommunen, og som har verdi som dokumentasjon og er gjenstand for saksbehandling. I denne sammenhengen er «saksbehandling» å forstå som den vurderingen som gjøres av et saksforhold fram til beslutning og eventuell utarbeidelsen av et (svar)dokument. Terskelen for å kalle noe for saksbehandling, skal normalt være lav. Dokumentene i sakarkivet er saksdokumenter etter offentlighetsloven[5] og journalføringspliktige etter arkivforskriften[6].

### **Dette skal i sakarkivet**

Innenfor den kommunale helse- og omsorgstjenesten har en tradisjon for å benytte IT-systemer som støtter opp under hele prosessen fra mottak av søknad om en slik tjeneste via saksbehandling og vedtak til gjennomføring av tjenesten og behandling av eventuelle klager på tjenesten.

For å kunne behandle en søknad om kommunale helse- og omsorgstjenester er det behov for en kartlegging av søkerens helsetilstand for å kunne avgjøre om søknaden kan innvilges. Selv om denne kartleggingen ofte foretas av en sykepleier eller annet helsepersonell og det gjerne også innhentes opplysninger fra pasientjournaler, skal behandlingen av søknaden lede fram til et enkeltvedtak og hele saken skal derfor arkiveres i sakarkivet.

### **Dette skal i pasientjournalssystemet**

Dersom en søknad om kommunal helse- og omsorgstjeneste innvilges, skal det opprettes pasientjournal og gjennomføring av tjenesten skal i sin helhet dokumenteres i denne. Dette gjelder også all utgående og inngående post som er relatert til gjennomføringen av tjenesten, slik som f.eks. henvisninger, rapporter, kartleggingsskjemaer, referat fra samarbeidsmøter, innkalling til møter, flyttemeldinger, sakkyndig vurdering, individuelle planer, samtykkeerklæringer, epikriser og laboratoriesvar. Slike dokumenter skal registreres i pasientjournalen og arkiveres i pasientarkivet som en del av pasientjournalen.

### **Dette skal i sakarkivet**

Dersom det mottas en klage på gjennomføringen av kommunale helse- og omsorgstjenester, skal det startes en saksbehandling som skal ende opp med enkeltvedtak i forvaltningslovens forstand. Følgelig skal klagesaker arkiveres i sakarkivet. Ved slike klagesaker vil det ofte være behov for opplysninger fra pasientjournal for å kunne foreta en forsvarlig behandling av klagen, og i enkelte tilfeller kan det også være nødvendig å kopiere enkelte dokumenter fra pasientjournalen inn i klagesaken i sakarkivet. Slik kopiering er tillatt, men bør imidlertid begrenses til et minimum.

### **Tilgangsstyring**

Ettersom den kommunale helse- og omsorgstjenesten vanligvis benytter samme system både til sakarkivet og de pasientjournaler som opprettes på grunnlag vedtak om innvilgning av tjenester, kan skillet mellom sakarkiv og pasientarkiv virke mer diffust i et slikt system enn hos de statlige helseforetakene som benytter helt forskjellige systemer for sakarkiv og pasientarkiv. Dette kan være et problem ikke bare når det gjelder arkivering, men også når det gjelder styring av tilgang. Det er kun i forbindelse med saksforberedelse at en saksbehandler kan gis tilgang til opplysninger i en pasients journal, og da kun til de opplysninger som er nødvendige for å forberede saken. Når saken er ferdig behandlet skal saksbehandleren ikke lengre ha tilgang til pasientens journal.

## **Noark-standarden gjelder for sakarkivet, EPJ-standarden for pasientjournalssystemet**

NOARK-standarden, som gjelder[6] for sakarkivet og elektronisk føring av postjournal, dekker ikke krav til føring av elektronisk pasientjournal som følger av helselovgivningen.

KITH som pr. 1. januar 2013 ble overført til Helsedirektoratet, har imidlertid utarbeidet et sett av fem grunnleggende standarder som gjelder for alle typer EPJ-systemer samt et sett med fire standarder som er spesielt rettet mot den kommunale pleie- og omsorgssektoren[9]. I motsetning til NOARK-standarden er ikke disse standardene gjort obligatorisk gjennom forskrift, men det anbefales at det refereres til standardene ved anbudsforespørsler slik at den kan gjøres bindende gjennom avtale mellom den enkelte kommune/fylkeskommune og leverandøren.

## **Arkivuttrekk fra pasientjournalssystem**

Det pågår nå et samarbeid mellom Helsedirektoratet og Norsk helsearkiv for å lage en standard for arkivuttrekk fra elektronisk pasientjournaler i spesialisthelsetjenesten for avlevering til Norsk helsearkiv - det er bare spesialisthelsetjenesten som skal avlevere til Norsk helsearkiv.

I første omgang vil ikke standarden dekke kommunespesifikke behov, så som tilbakeføring av deponerte pasientjournaler til arkivskaper og etterfølgende import i samme eller et annet EPJ-system. Men intensjonen at standarden etter hvert også skal kunne tilpasses kommunens/fylkeskommunens behov for uttrekk fra elektroniske pasientjournalssystem.

[1] Helsepersonelloven §§ 39 og 40

[2] Forskrift om pasientjournal §§ 5-8

[3] Pasientarkivet faller inn under bestemmelsen i arkivloven § 2-4 bokstav b.

[4] Jf. arkivloven § 2-4 bokstav a.

[5] Offentleglova § 4

[6] Forskrift om offentlege arkiv §§ 2-6 og 2-7

[7] Arkivforskriften § 2-9

# Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar

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

## **1. Arkivarar bør verne om arkivmaterialet sin integritet i alle samanhengar, og slik sikre at det også i framtida kan vere ei påliteleg kjelde til kunnskap om fortida**

Arkivarane si viktigaste oppgåve er å oppretthalde integriteten i det arkivmaterialet som dei har i si forvaring. Arkivarane bør i arbeidet sitt ta omsyn til dei legitime, men av og til motstridande rettar og interesser som kan oppstå hos arbeidsgjevarar, eigarar og brukarar av arkiv og personar som er registrerte i arkiv - i fortid, notid og framtid. At arkivarane er objektive og upartiske, er eit mål på deira profesjonalitet. Dei bør stå imot press som siktar mot å manipulere prov for å dekke over eller forvrengje fakta.

## **2. Arkivarar bør vurdere, velje ut og oppbevare arkivmateriale i sin historiske, juridiske og administrative samanheng, og slik halde fast på proveniensprinsippet om å bevare og tydeleggjere arkivdokumentena sin opphavlege samanheng**

Arkivarane bør arbeide i samsvar med allment godtekne prinsipp og praksis. Dei bør løyse sine oppgåver i samsvar med arkivfaglege prinsipp, med omsyn til

1. korleis aktive arkiv og bortsettjingsarkiv - og elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat - oppstår, vert haldne ved like og arkivlagde
2. utveljing og akkvisisjon av arkiv
3. sikring, bevaring og konservering av dei arkiva som dei har ansvar for
4. ordning, katalogisering, publisering og tilgjengeleggjering av arkiva

Arkivarane bør vurdere arkiv upartisk og basere si avgjerd på ein grundig kjennskap til institusjons administrative krav og aksjesjonspolitikkk i eigen institusjon. Dei bør ordne og katalogisere dei arkiva som skal bevarast i samsvar med arkivfaglege prinsipp (særleg omsynet til ytre og indre proveniens) og godtekne standardar, så snart som ressursane tillet det. Arkivarane bør ta imot arkiv i samsvar med arkivinstitusjonen sin aksjesjonspolitikkk og ressursar. Dei bør ikkje ta imot arkiv dersom det kan skade arkivdokumenta sin integritet eller tryggleik, men samarbeide med andre arkivarar for å sikre at arkiv kjem til den arkivinstitusjonen der det er mest naturleg at dei blir oppbevarte. Arkivarar bør samarbeide med sikte på å føre attende arkiv som er komne på avvegar til den oppbevaringsstaden der dei naturleg høyrer heime.

## **3. Arkivarar bør forsvare dokumentena sin autentisitet under ordning, bevaring og bruk**

Arkivarar bør sikre at verdien til eit arkiv (også elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat) ikkje blir forringa i kassasjons-, ordnings- og katalogiseringsprosessen. Eit eventuelt utval av arkivmateriale bør gjerast på grunnlag av gjennomtenkte metodar og kriterium. Dersom originale dokument blir vurdert erstatta av andre format, bør ein ta omsyn til originalane sin rettslege verdi, eigenverdi og informasjonsverdi. Dersom klausulerte dokument mellombels er tekne ut av eit arkiv, skal brukarar gjerast merksam på dette.

#### **4. Arkivarar bør sikre at arkivdokument også i framtida kan vere tilgjengelege og kan tydst**

Arkivarar bør velje ut dokument for bevaring eller kassasjon i fyrste rekkje for å bevare viktige kjelder til kunnskap om aktiviteten hos den personen eller institusjonen som skapte eller samla arkivet, men og med auge for at forskinga sine krav er skiftande. Arkivarar bør vere klar over at innsamling av arkivdokument av tvilsamt opphav - same kor interessante dei er - kan verke oppmuntrande på ulovleg omsetning av dokument. Dei bør samarbeide med andre arkivarar og styresmakter som søker å straffeforfølgje personar mistenkte for tjuveri av arkivmateriale.

#### **5. Arkivarar bør dokumentere sine disposisjonar i høve til arkivmateriale, og bør vere i stand til å forsvare sine disposisjonar på fagleg grunnlag**

Arkivarar bør hevde gode arkivrutinar gjennom heile livssyklusen til dokumenta, og i samarbeid med arkivskaparar vere spesielt merksame på nye informasjonsberarar og nye måtar å handsame informasjon på. Dei bør ikkje berre vere opptekne av eksisterande arkiv, men og forsikre seg om at dagens informasjons- og arkivsystem heilt fra starten har innebygde rutinar som sikrar at verdfulle dokument blir bevarte. Arkivarar som tingar om avlevering av eit arkiv med arkiveigaren eller arkivpersonalet hans, bør søkje å oppnå føremålstenlege avtaler ut frå følgjande omsyn: Fullmakt til å overføre, donere eller selje arkivet, økonomiske vilkår, planar for vidare arbeid med arkivet i depot, samt opphavsrett og vilkår for tilgjenge. Arkivarar bør kontinuerleg dokumentere aksjesjonar, konserveringstiltak og anna arbeid som vert gjort med arkiva.

#### **6. Arkivarar bør søkje å fremje størst mogleg tilgjenge til alt arkivmateriale og yte upartisk hjelp til alle brukarar**

Arkivarar bør utarbeide både generelle og spesielle framfinningsmidlar for alle arkiv som dei har i si varetekt. Dei bør tilby upartisk rådgeving til alle, og utnytte tilgjengelege ressursar for å gje eit balansert tilbod av tenester. Arkivarar bør svare høfleg og tenesteviljug på alle rimelege spørsmål, og oppmuntre til ein vidast mogleg bruk av arkiva innafor dei rammer som er gjevne av institusjonen sine retningsliner, bevaringsomsyn, lovverk og avleveringsavtaler. Dei bør gjere greie for kva avgrensingar som gjeld for tilgjenge, og desse avgrensingane bør handhevast rettferdig. Arkivarar bør rå frå reglar som i urimeleg grad avgrensar tilgjenge til og bruk av arkiv, men kan gjere framlegg om eller godta ei tidsgrensa klausulering når dette er naudsynt for å oppnå ei avlevering. Arkivarar bør rette seg etter dei avtaler som er gjort i samband med ei avlevering, men dei bør søke å reforhandle slike avtaler når tilhøva ligg til rette for det, for å få til lettare tilgjenge.

#### **7. Arkivarar bør respektere såvel retten til tilgjenge som personvernet, og arbeide innafor rammene av relevant lovgjeving**

Arkivarar bør sjå til at såvel personvernet som den nasjonale tryggleiken blir teke vare på utan at informasjon vert øydelagd. Særleg gjeld dette elektroniske arkiv, der oppdatering og sletting er vanleg praksis. Dei bør tryggje personvernet for både dei som har skapt arkiva, og for dei som er registrerte i arkiv, særleg dei som ikkje har hatt nokon innverknad på bruken eller handsaminga av materialet.

### **8. Arkivarar bør forvalte den tilliten som dei har fått til beste for samfunnet, og ikkje utnytte stillinga si til føremon for seg sjøve eller andre**

Arkivarar bør halde seg frå å delta i verksemd som kan skade deira profesjonelle integritet, objektivitet og upartiskhet. Dei bør ikkje ha økonomiske eller andre personlege føremoner til bate for arkivinstitusjonen deira, brukarane eller kollegane. Arkivarar bør ikkje samle på originaldokument eller ta del i nokon som helst handel med arkivdokument for eiga rekning. Dei bør unngå å delta i verksemd som kan gje publikum inntrykk av at dei fremjer egne interesser. Arkivarar kan nytte arkiva i institusjonen til forskning og publisering, så lenge som det skjer på like vilkår med andre brukarar. Dei bør ikkje bruke eller gje vidare opplysningar som dei har fått gjennom sitt arbeid med klausulerte arkiv. Dei bør ikkje la si private forskings- eller publiseringsverksemd kome i vegen for utøvinga av pliktene sine for arkivinstitusjonen. I bruken av arkiv bør dei ikkje nytte seg av kunnskapen sin om andre forskarar sine upubliserte resultat, utan fyrst å gjere merksam på dette. Dei kan melde og kommentere andre sitt arbeid innafor sitt fagområde, også arbeid med grunnlag i materiale frå eigen institusjon. Arkivarar bør ikkje la seg påverke av press frå nokon utanfor profesjonen med omsyn til korleis dei utøver yrket sitt eller oppfyller yrkespliktene sine.

### **9. Arkivarar bør søke å perfeksjonere seg i yrket ved systematisk og kontinuerleg å oppdatere dei arkivfaglege kunnskapane sine, og dele resultata av si forskning og erfaring**

Arkivarar bør streve etter å utvikle si eiga yrkesforståing og ekspertise, auke den totale profesjonelle kunnskapen, og sikre seg at personar under deira rettleiing blir sette i stand til å utføre sine oppgåver på ein forsvarleg måte.

### **10. Arkivarar bør arbeide for bevaring og bruk av vår felles arv av arkivmateriale gjennom samarbeid med medlemmer av sin eigen profesjon og andre**

Arkivarar bør søkje å fremje samarbeid og unngå konflikhtar med sine kollegaer, og løyse vanskar ved å oppmuntre til at arkivfaglege standarder og etiske normer vert etterlevde. Arkivarar bør samarbeide med medlemmer av nærskylde profesjonar på basis av felles respekt og forståing.

# Arkivfagleg definisjonar

## Definisjonar:

**ALFABETISK ORDNING:** Inndeling av arkivdokument etter namn eller emne og rekkjeordning av desse etter alfabetiseringsreglar.

### ARKIV:

1. Sjå Enkeltarkiv
2. Rom eller bygning der dokument vert oppbevart
3. Institusjon eller del av ein institusjon som har som ei av sine hovudoppgåver å oppbevare arkivdokument.

**ARKIVALIE:** Sjå Arkivdokument

**ARKIVBEGRENSNING:** Tiltak som skal hindre at materiale utan verte som grunnlag for seinare sakshandsaming eller dokumentasjon, vert registrert eller arkivlagt.

**ARKIVBESTAND:** Den samla mengda av arkivdokument i eit arkiv.

**ARKIVDANNING:** Framvekst av enkeltarkiv gjennom verksemda til arkivskapar.

**ARKIVDEPOT:** Lager for permanent lagring/oppbevaring av arkivsaker.

**ARKIVDOKUMENT:** Dokument som tilhøyrrer eit arkiv.

**ARKIVERING:** Arkivskapar si handsaming av arkivsaker.

**ARKIVFORTEGNELSE:** Liste over innhaldet i eit arkiv.

**ARKIVHENVISNING:** Sjå Arkivnummer

**ARKIVKODE:** Sjå Arkivnummer

**ARKIVLEGGING:** Plassering av dokumenta i ei sak i arkivet etter avslutta registrering og/eller sakshandsaming.

**ARKIVLISTE:** Oversikt over innhaldet i eit arkiv.

**ARKIVMATERIALE:** Sjå Arkivdokument

**ARKIVMYNDIGHEIT:** Offentleg institusjon med plikt til å ta i mot enkeltarkiv og samlingar til permanent lagring, og/ eller med fullmakt til å inspisere arkiv, og/ eller gi pålegg om bevaring og/ eller ordning av arkivsaker hos arkivskapar.

**ARKIVNUMMER:** Tal, teikn og bokstavar som viser til klasse, hovudgruppe, gruppe, undergruppe eller anna inndelingseining i arkivnøkkel.

**ARKIVNØKKELE:** Oversikt over inndeling og rekkefølge av arkivsaker som kan tenkjast å bli lagt til

eit enkeltarkiv.

**ARKIVPLAN:** Oversikt over produksjon og lagring av arkivmateriale frå ein arkivskapar og bestemmelse om kvar og korleis dette skal gjerast (prosedyrebeskrivelse).

**ARKIVSERIE:** Del av enkeltarkiv, inndelt og ordna etter innbyrdes felles prinsipp.

**ARKIVSKAPAR:** Institusjon, organisasjon, myndigheit eller annan administrativ eining, driftseining, person eller fellesskap av fleire personar som skaper eller har skapt eit enkelt-arkiv.

**ARKIVSTYKKE:** Fysisk eining i eit enkeltarkiv, t.d. protokoll, pakke, øskje, kassett, rull, magnetband o.a..

**ARKIVSYSTEM:**

1. Framgangsmåte ved inndeling og rekkjeordning av arkivsaker.
2. Metode for fysisk lagring av arkivsaker.

**ARKIVVERDIGHEIT:** Det at enkeltdokument har verdi som grunnlag for oppbevaring for sakshandsaming og dokumentasjon.

**ARKIVUVERDIGHEIT:** Rundskriv, innbydingar m m som ikkje har verdi som dokumentasjon i sakshandsaminga, som ein får til orientering.

**AVLASTNINGSARKIV:** Sjå Bortsetjingsarkiv

**AVLEVERING:** Flytting av arkivsaker og overføring av ansvaret for desse frå arkiv-skapande institusjon til arkivdepotinstitusjon (Jf Overføring).

**AVLEVERINGSLISTE:** Oversikt over arkivsaker som vert overført frå ein arkiv-skapande institusjon til depotinstitusjon.

**AVSKRIVNING:** Notering i journal kven ei journalført sak er ekspedert til, om den er arkivert og når dette skjedde.

**BESKYTTELSESGRAD:** Stikkord som vert påført eit dokument for å sikre handsaming etter særskilde fastsette reglar, gitt i Sikkerhetsinstruksjonen som tar føre seg sikkerheita for Norge og dei allierte, forholdet til framande makter ellers; og Beskyttelsesinstruksjonen som tar føre seg offentlege interesser, verksemder, institusjonar og einskildpersonar.

**BESKYTTELSESGRADERING:** Gradering etter Beskyttelsesinstruksjonen.

**BORTSETJINGSARKIV:**

1. Arkivdokument som ikkje lenger er i aktiv/stadig bruk.
2. Lokale til lagring/ oppbevaring av dokument under 1. (jf Fjernarkiv).

**DAGLEGARKIV:** Sjå Arkiv

**DELARKIV:** Enkeltarkiv frå ei administrativ eining, t.d. kontor eller avdeling, som er ein del av ei anna administrativ eining, t.d. ein institusjon eller ein organisasjon.

**DOKUMENT:** Skriv som er tilført informasjon eller ligg som opplysnings- eller bevis-verdi (jf

Arkivdokument).

**DOKUMENTASJON:** Funksjon som omfattar lagrings-, gjenfinnings- og distribusjons-metodar for informasjon frå dokument.

**ENKELTARKIV/EINSKILDARKIV:** Dokument laga av, eller kome inn til ein einskild arkivskapar og samla som eit resultat av denne verksemda.

**FJERNARKIV:**

1. Eldre eller mest uaktuell del av bortsettjingsarkiv (1) som vert lagra på ein annan stad enn dagleg/ aktuelt arkiv og resten av bortsettjingsarkivet.
2. Lokale til lagring av dokument under 1 (jf Bortsettjingsarkiv).

**FORFALLSREGISTER:** Oppteikning over alle saker som skal svarast på eller hand-samast innan fastsette fristar. Oppteikninga skal vere kronologisk ordna, dvs dag-månad-år, kan ha form av ei bok, eit kartotek eller vere lagra på eit elektronisk medium.

**GRADERING:** Skjerming av opplysningar mot innsyn etter Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen. Påføring av beskyttelsesgrad på eit dokument etter ei vurdering av behovet.

**GRUPPE:** Inndelingseining i ein arkivnøkkel. Omgrepet gruppe vert brukt som felles-nemning for klasse, hovudgruppe, gruppe og undergruppe. Hovudinndelingseining i ei hovudgruppe i ein arkivnøkkel byggjer på Arkivnøkkel for administrative fellessaker i statsforvaltninga.

**JOURNAL:** Kronologisk eller systematisk register med nummerering over innkomne og utgåande ekspedisjonar.

**KASSASJON:** Fastsette kva arkivmateriale som skal fjernast frå arkivet, og makulere dette. Fastsetjing av kva for arkivdokument som skal takast vekk og bortrydding, eventuelt makulering av desse.

**KASSASJONSFRIST:** Sjå Oppbevaringstid.

**KASSASJONSPLAN:** Oppteikning over avgjerder som er tatt om kva for arkivdokument som kan kasserast og tid for kassasjon.

**KLASSE:** Hovudinndelingseining i ein arkivnøkkel.

**KLASSIFISERING:** Inndeling av emner og namn i grupper og fastsetjing av rekkjefølgje av gruppene som grunnlag for den systematiske delen av ein arkivnøkkel.

**KOBLING:** Samanknytning av enkeltsaker ved notering på dokumenta og i ein journal.

**KOPIBOK:** Samling av kopiar av utgåande korrespondanse.

**KRONOLOGISK ORDNING:** Inndeling og rekkjeordning av arkivdokument etter dato.

**KRYSSREFERANSE:** Tovegs samband mellom saker i forskjellige arkivperioder som delvis kan dekke same emne og kryssreferanse mellom saker som kan sjåast i samanheng.

**MAKULERING:** Destruksjon av arkivdokument.

**MANUELL JOURNAL:** Journal førd for hand eller med skrivemaskin utan elektronisk lagring av

data.

**MIKROFORM:** Dokument i film som er forminska i ein slik grad at det ikkje kan lesast utan tekniske hjelpemiddel.

**NEDGRADERING:** Omgjering til lavare beskyttelsesgrad.

**NUMMERERINGSSYSTEM:** Metode til ordning av rekkefølge på einingar.

**OMGRADERING:** Endring av beskyttelsesgrad.

**OPPBEVARINGSTID:** Tid frå eit dokument blir laga eller arkivlagt og til det etter reglar skal kunne takast ut av arkivet.

**OVERFØRING:** Flytting av arkivsaker og overdraging av ansvaret for desse frå ein arkivskapande institusjon til ein annan, eller fra ein arkivdepotinstitusjon til ein annan

(jf Avlevering).

**PRESEDENSSAK:** Sak som er mønstersak for seinare handsaming av liknande saker.

**PRIVATARKIV:** Enkeltarkiv frå ikkje offentleg arkivskapar.

**PROVENIENSPRINSIPPET:** Grunnregel som seier oppbevaring av arkiv i den ordning det vart arkivet etter (opphavleg orden).

**REGISTER:** Oppteikning over einingar som t.d. emne og namn, førd etter eit prinsipp, og i regelen rekkjeordna systematisk.

**REGISTRERING:** Innføring av saker, emne og namn i register, t.d. journal eller i andre oppteikningar over einingar.

**RENSING:** Utsortering og fjerning av arkivuverdig materiale frå dokumenta i ei sak ved journalføring, sakshandsaming og seinast før arkivlegging.

**RESTANSELISTE:** Oversikt over saker som ikkje er ferdighandsama innan ein fastsett frist.

**RESTANSEKONTROLL:** Oppsikt med eller sjekk av oversikt over saker som ikkje er ferdighandsama.

**SAK:** Samling av enkeltdokument om same emne/ tema og som er/ har vore til handsaming som informasjon for eit organ, innkome eller starta/ initiert av organet.

**SAKARKIV:** Arkivdel der sakene/ dokumenta er ordna etter emne.

**SENTRALISERT ARKIV:** Enkeltarkiv samla under ein sentral og fagleg leiing.

**SIKKERHETSGRADERING:** Gradering etter Sikkerhetsinstruksen.

**SIKKERHETSKLARERING:** Avgjerd om ein person etter undersøking er skikka til å bli gitt tilgang til opplysningar gradert etter Sikkerhetsinstruksen og Beskyttelsesinstruksen.

**SPELIALARKIV:** Saksdokument som er ordna etter eit anna prinsipp enn arkivnøkkel, som t.d. objektrelatert system.

# Rutinar

Alle utarbeidde rutiner for Os kommune er tilgjengeleg via intranettet.

<http://intra/Lists/Interne%20rutiner/Alle%20rutiner.aspx>

I samband med innføring av nytt kvalitetssystem, EQS, vil rutiner etterkvart bli publisert der

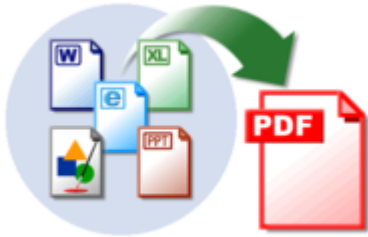
# Om elektronisk arkivering i Os kommune



# Systemoversikt med koplinger

[Systemkart.pdf](#) 165,11 kB

# Godkjente dokumentformater



I Os kommune sitt sak-/arkivsystem skal alle elektroniske dokument lagres i godkjente dokumentformater. Godkjent dokumentformat har bl.a. betydning for senere avlevering og deponering til arkivverket. Dokumentsenteret forholder seg til forskrift [om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. VIII § 8-17](#) som omhandler godkjente dokumentformater ved avlevering og deponering.

## **Følgende filformater som lagres i WebSak blir automatisk konvertert av ACOS dokumentbehandle til arkivformat pdf/a:**

Microsoft Word - .doc, docx

Microsoft Excel - .xls, .xlsx

Microsoft Power Point - .ppt, .pptx

Microsoft Internet Explorer - .htm, .html

E-post kan lagres i .htm eller .html. Disse konverteres automatisk til arkivformat pdf/a. Ren tekst, .txt, kan også lagres, men konverteres ikke til pdf/a. Ren tekst, ISO 8859-1:1998, Latin 1 er godkjent dokumentformat ved avlevering og deponering. Andre e-postformater, for eksempel .mht eller .msg eller .eml, er ikke godkjente arkivformater og må lagres i riktig format før lagring i WebSak

Dokumenter skannet ved Dokumentsenter lagres i pdf/a (PixEdit-skanneverktøy).

PDF-dokumenter Adobe Acrobat Reader/Adobe Acrobat/Adobe Acrobat Pro - .pdf, kan lagres. Konvertering til arkivformat pdf/a lar seg gjøre på et senere tidspunkt ved hjelp av dokumentbehandler.

Digitale bilder kan lagres i JPEG - .jpg. (Godkjent dokumentformat ved avlevering og deponering.) Merk at det er fotografier, bilder som lagres i dette formatet. Tekstdokumenter bør ikke lagres i dette formatet.

## **Godkjente arkivformater iht. forskrift for tekst og bilde eller grafikkobjekter er:**

PDF/A med de bestemmelser som gjelder

Ren tekst med de bestemmelser som gjelder

•

**Godkjente dokumentformater for digitale fotografier, kart, video-, og lydsekvenser er:**

- TIFF, JPEG med de bestemmelser som gjelder for fotografier og bilder
- TIFF med de bestemmelser som gjelder for kart
- MPEG-2 med de bestemmelser som gjelder for video
- MP3, PCM eller PCM-basert Wave med de bestemmelser som gjelder for lyd

# **Tildeling og ajourhald av brukarrettar i Websak**

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

Ajourhald av brukarrettar:

- Arkivleiaren har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren har ansvar for at arkivleiaren vert informert/varsla om:

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

Det kan skje:

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

Meldinga skal innehalda:

- Den tilsette sitt fulle namn og stillingstittel.
- Nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar.
- Spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar.
- Spesifisering av den enkelte sine rollar, evt. klarering for tilganskodar.

Melding skal sendast pr e-post til postmottak: [postmottak@os-ho.kommune.no](mailto:postmottak@os-ho.kommune.no)

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

# **Kassasjon av papirdokument ved fullelektronisk arkiv**

## Kassasjon av papirdokument - Fullelektronisk arkiv

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 er konfigurert slik at alle saksdokument må konverterast til gjeldande arkivformat ved *journalstatus J.*: **PDF-A format.**

For at kassasjonrutinane skal kunne følgjast er det ein føresetnad at rutinar for skanning og journalføring vert følgde

Dokumentsenteret har ansvar for å sjekke at dokumenta er optimal etter scanning.

- Har dokumentet god nok lesevalitet?
- Er alle sider scanna?

Dersom originalen er for dårlig tek dokumentsenteret kontakt med avsendar for å få ny versjon tilsendt.

Er det noko som ikkje er godt nok må dokumentet skannast på nytt før journalposten vert journalført.

*Dei siste 6 månadane vert oppbevart i arkivskap på Dokumentsenteret etter dato. Deretter pakkast dei i arkivboksar og lagrast på rullearkivet etter dato.*

*Dokumenta blir bevart i eit år før kassering.*

Dokumenta vert makulert ved å nytta konteinar frå [Fretex \(makuleringsordning\)](#).

### **Unntak:**

Arkivdel JC og FB,

JC - *Når saka avsluttast vert mappa arkivert på siste inngående dokument, og satt i arkivboksar på rullearkivet, der vert dei bevart i ett år før kassering.*

FB - *Når dokumenta er scanna på Dokumentsenteret vert dei levert til ansvarleg saksbehandlar, der vert dei oppbevart i arkivkasser på kontoret.*

*Dokumenta blir bevart i eit år før kassering.*

# Nødprosedyre ved utilgjengelig system

**Dersom journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for lengre tidsrom, skal Dokumentsenteret setje i verk følgjande nødprosedyre:**

## **Mellombels journal**

Dokumentsenteret fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysningar i høve til arkivlova §2-7.

*Skjema for mellombels journalføring finn ein på [arkivplan.no](http://arkivplan.no).*

## **Behandling av innkomne og interne dokument**

Dokumentsenteret registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i mellombels papirjournal.

Deretter vert det teke kopi av originaldokumentet.

Originalen vert lagra på dokumentsenteret inntil nødprosedyra er avslutta, og dokumentet kan registrerast i WebSak. Kopiane vert påført påskrifta "Ikkje skanna og reg". Kopiane vert så fordelte til leiaren/sakshandsamar.

Når systemet igjen er tilgjengelig, vert originaldokumenta registrert i WebSak på grunnlag av mellombels journal. Dokumentet vert påført saks- og dokumentnummer frå WebSak og avdeling/kontor/saksbehandlar.

Dokumenta vert skanna og fordelte til leiar/sakshandsamar som kasserer kopiane.

Er det påført merknader, må dei leggjast inn i WebSak under merknader til journalposten.

## **Behandling av utgåande dokument**

Sakshandsamar produserer dokumenta i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller anna høveleg system.

Arkivkopi av det utgåande dokumentet vert sendt til dokumentsenteret via e-post eller på papir.

Dokumentsenteret journalfører dei utgåande dokumenta i mellombels journal.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer dokumentsenteret utgåande dokument i WebSak på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i mellombels papirjournal.

# Skjema for mellombels journalføring



## Mellombels journalføring

Journalført dato	Brevdato	Dok.type	Avsendar/Mottakar	Innhald
			<i>For-/etternavn:</i>  <i>Adresse:</i>  <i>Post nr:</i> <i>Stad:</i>	
Journalført dato	Brevdato	Dok.type	Avsendar/Mottakar	Innhald
			<i>For-/etternavn:</i>  <i>Adresse:</i>  <i>Post nr:</i> <i>Stad:</i>	
Journalført dato	Brevdato	Dok.type	Avsendar/Mottakar	Innhald
			<i>For-/etternavn:</i>  <i>Adresse:</i>  <i>Post nr:</i> <i>Stad:</i>	

Skjema ligg i arkivskap på skanningsrom.

# Rutiner - Eining

# Barnevern

[Prosess i barnevern.pdf](#) 90,74 kB

# Organisasjon, oppgaver og mål

# **Ansvarsfordeling og stillingsbeskrivelser**

# Ansvarsmynde og delegering Os Barnevern

Intern delegering og ansvarsbeskriving arbeidsoppgåver

Os Barnevernteneste

- Vi tar borna på alvor

Sakshandsamar/Barnevernkonsulent:

**Generelt:** Saksbehandling i tråd med lov om barneverntjenester og saksbehandlingsrunskrivet, journalforskrift og gjeldane dokumentasjonskrav for barnevern.

**Rapporterer til:** Teamleder

## **Beslutningsmyndigheit i forhold til følgande:**

Myndighet til å iversette følgande hjelpetiltak: Bvl § 4-4 2 ledd

- Råd og rettleiing til foreldre - henwise til familierettleiing
- Besøksheim inntil 3 døgn pr. mnd etter gjeldande KS satsar
- Støttekontakt med inntil 4 timer pr. veke
- Familieråd i alle faser av ein barnevernsak
- Kontrolltiltak som meldte/uanmeldte tilsyn i hastesaker
- Urinprøver/rustesting i samarbeid med fastlege
- Innvilge advokatbistand med inntil 3 timer pr. sak for å opprette samarbeid eller kontakt med familien
- Ansvarsgruppe/samarbeidsmøter
- SFO, barnehage, andre skulefritidsordningar
- Fritidsaktiviteter

Myndighet til å innvilge reisepenger og opphold, billigste reisemåte og opphold, ved samvær for biologiske foreldre innanfor ramma på plasseringsvedtaket Bvl § 4-19

**Vedtak besluttet av saksbehandler skrives ut og legges til teamleder/leder for signatur og godkjenning.**

## **Ansvar for følgande:**

At fagsystemet Familia er ajourført og at saka er godt nok opplyst og dokumentert.

Gjennomføre samtaler med barna i saka, gjeld alle fasar av kontakt med familien og dokumentere dette

Ansvar for at fristar vert heldt og at saka har framdrift.

Ansvar for å vurdere familieråd/nettverksmøter i alle saker og dokumentere desse vurderingane

Koordinatorar for IP dersom dette blir pålagt av leder

Holde seg oppdatert på interne rutiner

Ansvar for å vurdere hvilken type oppfølging biologiske foreldre skal få etter omsorgsovertaking.  
Bvl § 4-16

Ansvar for å melde til teamleder og drøfte om ei sak skal avsluttast.

Ansvar for å søke råd og rettleiing hos teamleder og leiar ved behov

Ansvar for å kalle inn til beslutningsmøte der ein har saker som fell inn under dette og dokumentere beslutningene familia.

Følgje opp og delta på obligatoriske møter i eininga

Utarbeide arbeidsavtaler/oppdragsavtaler til private aktørar i enkelsaker i samarbeid med merkantil

Gjennomføre samtaler med foreldre, samtaler med barn, heimebesøk og observasjoner i tråd med eininga sine rutiner.

Teamleiar:

#### **Generelt:**

- **Faglig ansvarleg for hhv undersøkelsesteam og tiltaksteam (tiltak i og utanfor familien).**
- **Teamleder undersøkelser er fast stedfortreder for leder**
- **Teamleder tiltak er stedfortreder ved behov**
- **Ansvar for veiledning, oppfølging og dagleg drift av teamet.**
- **Ansvar for at teamet nyttar anerkjent og forskningsbasert fagleg metodikk i arbeidsprosessane i teamet.**
- **Medansvar for mål og handlingsplanar i eininga**
- **Ansvar for å melde til leiar dersom personal er i behov for ekstra oppfølging knytt til sitt faglege arbeid eller HMS.**
- **Ansvar for gjennomgang av nøkkeltal med saksbehandlar x 3 pr. år.**

#### **Rapporterer til: Barnevernleiar:**

##### **Ansvar for:**

Fagleg ansvar i eige team

Godkjenning av vedtak om hjelpetiltak

Rettleiing til saksbehandlar

Ansvar for at det er framdrift i saker og hjelpe saksbehandlar i å prioritere mellom sakene

Overordna ansvar for at fristar vert overheldt i undersøkingar

Overordna ansvar for at det vert gjennomført evaluering i tiltakssaker

Overordna ansvar for at det vert gjennomført forsvarleg oppfølging av omsorgsbarn

Delta på møter i konfliktsaker eller med foreldre og advokat ved behov

Opplæring av nye medarbeidarar i teamet

Gje saksbehandlarar fritak frå obligatoriske møter

Ansvar for å sikre at skriftlig arbeid er godt nok gjennom rettleiing, rutinar for utgåande post og stikkprøvar.

Leiar Barneverntenesta:

### **Generelt:**

Fagleg, - økonomisk, - og administrativ ansvarleg for barneverntenest i Os kommune

### **Rapporterer til: Kommunalsjef for Oppvekst og Kultur**

#### **Ansvar for:**

Beslutninger og vedtaksansvar om plasseringar utanfor heimen, jfr. Bvl § 4-6, 1 og 2 ledd, 4-24, 4-25, 4-12.

Medarbeidersamtaler

Godkjenning og signering av saksframlegg 4-12, til Fylkesnemda

Anmodning om politibistand

Anmodning om medisinsk undersøkelse

Beslutning om uanmeldte heimebesøk

Beslutning om sakkyndig bistand

Beslutning av innsyn

Deltakelse i enkeltsaker ved behov

Møter på systemnivå, evt delegasjon knytt til dette

Debriefing i etterkant av hastesaker, se rutine

Samarbeid med ekstern rettleiar og evaluering av tilbodet.

Ansvar for å delegere koordinatorrolla for IP til saksbehandlar

Signering henvisningar BUP og PUT

## Beslutte bruk av private aktører i barnevernsaker og kontraktsinngåelser

### Beslutningsmøter:

Beslutningsmøter er møter for å avklare komplekse og vanskelege beslutninger knytt til barn og familiar som har kontakt med Os barnevernteneste.

Deltakarane i beslutningsmøte er lederteam og aktuelle saksbehandlarer og andre i tenesta, som har kontakt med familien.

Målsetningen med beslutningsmøte er å gjere ei brei fagleg vurdering av «barnets beste» basert på fagleg skjønn, faktabaserte opplysningar om saka og forsknings- og evidensbaserte fagleg metodikk.

Beslutningsmøta er fastsatt i Os barnevernteneste sin møteplan.

Alle som arbeider i Os barnevernteneste har ansvar for å melde inn saker til beslutningsmøte.

Slike saker er:

- Utviding av undersøkingar til 6 mnd
- Vurdering av moglege fristbrudd i undersøkingar
- Beslutning om inngriåen etter bvl § 4-12. 4-6, 2 ledd, 4-25, 4-8, 4-17, 4-21, 4-19
- Beslutning om frivillige plasseringar i nettverkeller anna etter bvl § 4-4, 6ledd
- Beslutning intervensjon hastesaker
- Innhenting av opplysningar i undersøkelsefasen utan samtykke frå foreldre
- Vurdering og behov for sakkyndig bistand i saken
- Tiltakssaker som endrer karakter til meir alvorleg bekymring for barnet

Ansvarsmynde og delegering Os Barnevern

# Kvalitetsikring - utgåande post

Tittel	<b>Kvalitetssikring av utgåande post</b>
Område rutina gjeld for	Barneverntenesta
Ansvarleg eining/avd.	Oppvekst og kultur, barneverntenesta
Ansvarleg for vedlikehald (person)	Barnevernleiar
Vedteken av og dato for vedtak	Barnevernleiar
Gyldig til (dato)	
Revidert dato	01.01.2017
Lovheimel	
Føremål med rutina	Formålet med rutina er å kvalitetssikre utgåande post.
Informasjon om tenesta	Rutina beskriv kva som ligg til leiar sitt ansvar i høve signering, kva teamleiar skal underskrive og kva sakshandsamar kan underskrive.

Korleis går eg fram  
(m/ansvarleg)

Ved brev som har to signaturar er det ikkje teknisk mulig å legge til andre enn leder som signatur nummer to. Denne må manuelt endras til teamleder ved alle utsendingar, eller slettes dersom det er brev en kan sende utan to signaturar.

**Følgjande brev kan signerast av sakshandsamar aleine:**

- Innkalling til samtale, inkludert førstegangssamtale, dersom ein har vore tilsett i meir enn tre mnd.
- Innkalling til ansvarsgrupper
- Innkalling til samarbeidsmøter
- Referat frå ansvarsgrupper
- Referat frå oppfølgingsbesøk i fosterheim
- Brev til NAV og andre samarbeidspartnere i forbindelse med plassering av barn i fosterheim jfr. 4-12 og 4-4 6 ledd
- Avtale om plassering i fosterheim 4-4. 6 ledd
- Innhenting av opplysningar dersom ein har vært tilsett i meir enn 3 mnd.
- Purring på innhenting av opplysningar
- Følgjebrev til kvellorapport
- Tilbakemelding til meldar etter avslutta undersøking.

**Følgjande brev skal alltid signerast av teamleiar og sakshandsamar**

- Vedtak
- Brev og svarbrev til advokatar
- Brev knytt til innsyn i pågåande sak
- Brev om utvida undersøking
- Brev knytt til avslutningar av hjelpetiltakssakar
- Refusjonskrav til Bufetat
- Mandat til sakkyndige utgreiing
- Innhenting av opplysningar første 3 mnd ein er tilsett

Dersom teamleiar ikkje er tilstades, kan eisse leggst i leiar si posthulle. Brev vil bli signert og returnert til sakshandsamar.

**Barnevernsleder skal signere på følgjande brev:**

- Akuttvedtak
- Hendvisingar til BUP
- Anmeldelser i forhold til klientar eller dersom personalet har vært utsatt for truslar/vold
- Anmodning om bistand frå politi
- Saksframlegg Fylkesnemda
- Bekymringsmelding til anna kommune
- Avtale med andre kommunar om godkjenning av fosterheim
- Arbeidsavtaler og oppdragsavtaler
- Innsyn i avslutta sakar
- Sosialrapport adopsjon

Evt. andre opplysningar

Dersom signatur haster - bruk rød plastmappe og det vil bli signert innan påfølgjande arbeidsdag.

Sakshandsamingstid

Link

Relaterte rutiner

Visning

Oppretta

Oppretta av

Endra

01.01.2017

Redigert av

STMO

ID1

Metadata/stikkord

# Oppfølging av bekymringsmeldinger og undersøkelser under ferieavvikling

## Mottak og vurdering av meldinger:

1. Leder eller den som er delegert myndighet sjekker posthylle for meldinger hver dag.
2. Leder eller den med delegert myndighet vurderer meldingen og skriver vurderingen inn i fagsystemet i tråd med vedlagte retningslinjer og lovverk.
3. Leder gir meldingen og vurderingen videre til saksbehandler på morgenmøte neste dag for oppstart av undersøkelse.

## Innkalling til førstegangssamtale og gjennomføring av denne:

1. Saksbehandler som er delegert meldingen ringer eller sender inn innkalling til samtale pr. brev
2. Saksbehandler gjennomfører samtalen, ber leder eller kollega om å bisitte ved behov.
3. Saksbehandler informerer om mulig ny saksbehandler etter at ferietiden er over.
4. Saksbehandler innhenter samtykke til innhenting av opplysninger i første samtale.

## Videre oppfølging av undersøkelsen:

1. Alle journalnotat skal umiddelbart skrives og ferdigstilles. Her skal det inngå vurdering av barnets situasjon i sommer og alvorlighetsgraden av bekymring.
2. Saksbehandler sender ut brev med innhenting av opplysninger etter første samtale.
3. Saksbehandler vurderer sammen med leder eller den med delegert myndighet, behov for videre oppfølging av familien gjennom sommeren.

# Faglege prosedyrer og avvikshandtering

Linkane er kun tilgjengeleg når ein er på Os kommune sitt nett

I:\\_Felles\_16\Internkontrollprosjekt 2016\Tenestepesifikk\Oppvekst og kultur\Barnevern\Internkontroll i Barneverntjenesten\G - Faglige prosedyrer og avviksbehandling\Faglige prosedyrer\Godkjente rutiner

I:\\_Felles\_16\Internkontrollprosjekt 2016\Tenestepesifikk\Oppvekst og kultur\Barnevern\Internkontroll i Barneverntjenesten\G - Faglige prosedyrer og avviksbehandling\Faglige prosedyrer\Hjelpetiltak

I:\\_Felles\_16\Internkontrollprosjekt 2016\Tenestepesifikk\Oppvekst og kultur\Barnevern\Internkontroll i Barneverntjenesten\G - Faglige prosedyrer og avviksbehandling\Faglige prosedyrer\Undersøkelse

# PPT

Ein må være på kommunen sitt nett for å få tilgang til [rutinene](#)

# BOF

[Rutiner](#), tilgjengeleg via intranett

# Rutine ved postmottak

[Rutine ved postmottak \(687822\).pdf](#) 135,68 kB

# Rutine ved pasientmottak

[Rutine ved pasientmottak \(687823\).pdf](#) 183,36 kB

# Rutine for melding mellomg BOF og HF

[Rutine for meldinger mellom Bof og HF \(687821\).pdf](#) 297,90 kB

# NAV og NAV Sosial

NAV; [Rutiner](#) er tilgjengeleg via intranett

NAV Sosial; [Rutiner](#) er tilgjengeleg via intranett

# Delegasjon Nav sosiale tenester

## Delegasjon Nav sosiale tenester:

### Sakshandsaminga:

Sakshandsaming skal skje i tråd med lov om sosiale tenester, rundskriv 35 samt tilhøyrande forskrifter.

Sakshandsaming skal til ei kvar tid skje i samråd med gjeldande krav til forvaltningspraksis.

### Følgjande mynde er gitt sakshandsamar:

Fatte vedtak etter lov om sosiale tenester innafor gjeldande delegasjonsreglement.

Sakshandsamar rapporterer til avdelingsleiar.

Vedtaka fatta av sakshandsamar skal skrivast ut og leggjast til avdelingsleiar for signatur og godkjenning etter delegasjonsreglement.

### Sakshandsamar har ansvar for følgjande:

At fagsystemet Socio er ajourført og at saka er godt nok opplyst og dokumentert.

Gjennomføre samtaler med tenestemottakar og dokumentere dette.

Ansvar for at fristar vert heldt og at saka har framdrift.

Ansvar for å vurdere alle tildelte saker og dokumentere desse vurderingane

Koordinatorar for individuell plan.

Halde seg oppdatert på interne rutiner, samt melde frå om avvik.

Ansvar for å melde til avdelingsleiar og drøfte om ei sak skal avsluttast eller om det er behov for tildelingar ut over delegert fullmakt.

Ansvar for å søke råd og rettleiing hos avdelingsleiar ved behov.

Følgje opp og delta på obligatoriske møter i eininga.

Gjennomføre samtaler med tenestemottakarar, samarbeidspartar og heimebesøk i tråd med eininga sine rutiner.

### Avdelingsleiar:

Faglig ansvarleg for tenester i Nav sosiale tenester.

Nestleiar i Nav kommune.

Ansvar for å utpeika koordinator Individuell plan.

Ansvar for rettleiing, oppfølging og dagleg drift av avdelinga.

Medansvar for mål og handlingsplanar i eininga

Ansvar for å melde til leiar dersom personal er i behov for ekstra oppfølging knytt til sitt faglege arbeid eller HMS.

Ansvar for gjennomgang av nøkkeltal med personalgruppa månadleg

Rapporterer til einingsleiar.

Delta på møter i konfliktsaker.

Opplæring av nye medarbeidarar i avdelinga.

Ansvar for å sikre at skriftlig arbeid er godt nok gjennom rettleiing, rutinar for utgåande post og stikkprøvar.

### **Einingsleiar:**

Fagleg, økonomisk, og administrativ ansvarleg for Nav Os kommune.

# Ansvar arkiv Nav sosiale tenester

## Oppgåvefordeling mellom postansvarleg, sakshandsamar og leiar

### **Postansvarleg har ansvar for å;**

Opna, stemple, journalføre og skanne all arkivverdig inngående post.

Opprette nye arkivsaker i samband med journalføring.

Kvalitetsikre arkiv og journaldatabasen gjennom kontroll av alle registreringer.

Arkivverdig post som skal til WebSak vert oversendt Dokumentsenter for oppfølging.

### **Sakshandsamar har ansvar for å;**

Levere personleg adressert post, anten det er papirdokument eller epostar til postansvarleg for journalføring.

Importere motteken epost i Socio, dersom den har dokumentasjonsverdi og er gjenstand for sakshandsaming.

Ha oversikt over kva saker som er til handsaming ved hjelp av saksbehandlingssystem/fagsystem.

Vurdere om dokumenta skal unntakast offentlegheit.

All dokumentproduksjon skal skje i et fagsystem.

Avskrive inngående og interne dokument som er handsama.

Avslutte arkivsaker etter kvart som dei er ferdighandsama.

Journalføre eigenproduserte dokument.

### **Leiar har ansvar for å;**

Sjå til at restanselister vert følgd opp.

Sikra at krava til dokumentasjon vert ivareteken.

Utlån frå arkiv.

.

# Fagsystem Nav sosiale tenester og bruken av desse:

Socio:

Er Nav sosiale tenester sitt fagsystem.

WebSak:

Er kommunen sitt sak og arkivsystem. Nav registerer her søknader om kommunal bustad, vedtak om avslag og tildeling, samt relevant oppfølging av leigetakarar i kommunal bustad. I tillegg vert saksdokument knytta til handsaming av Husbanken sine låne og tilskotsordningar arkivert her.

FDV:

Dette er eit samhandlingssystem for driftsmeldingar for kommunale husvære. Alle husleigekontrakter for kommunale husvære vert og arkivert her.

Gosys:

Statleg sak og arkivsystem. Nav sosiale tenester har delvis tilgong etter avtale, postregistrering, oppfølging kvalifiseringsprogram og meldingar om refusjonkrav. I tillegg fungerer systemet som ei meldingsplattform mellom tenestemottakarar og tilsette.

Arena:

Statleg fagsystem. Nav sosiale tenester brukar dette til oppfølging i kvalifiseringsprogram. I tillegg innsøking til statlege tiltak og arbeidsretta oppfølging.

Husbanken:

Handsaming av søknader startlån, tilskot og bustøtte.

# Busetjing av flyktningar/krav om integreringstilskot

- Vedtak frå IMDI om **busetjing av flyktningar** - Registrer ny sak med namn på familie/person på linje 2
  
- Flyktningar som bli busett:
  - Siri Lise Mundal (NAV) skriv "krav" til IMDI frå Fagsystemet
  - Dok.senteret får kopi som skal førast i Websak (utg. reg. med kopimottakarar)
  - Namn på flyktning(ar) ligg som vedlegg til kravet - - DS fører namn på linje 2 på journalposten
  - ÅR 1 - blir då registrert pr. familie (liste som ligg bak «kravet»)
  - Gjeld krav + utbetaling (til/frå IMDI)
  
- ÅR 2 - 5, kun **ei** «fellesmappe» pr. år
  - Dette gjeld utbetaling av integreringstilskot (4 ganger pr. år)

# Rutine skanning fagsystem

All post som skal i Websak skal skannast ved dokumententeret.

All post som skal i FDV, Visma flyktning, Socio og Profil vert skanna frå NAV kommunal pc.

Postansvarleg skannar all post til fagsystem.

Ved fravær er det avdelingsleiar som utpeikar andre som skal skanne post til fagsystem.

Alle papir skal skannast. Ver difor kritisk med kva dokumentasjon du etterspør ved søknad.

All dokument som er til Socio vert lagt på y: innkommande på PC-en som er tilknyttet skanner. Alt som er skannet i Socio vil komme automatisk opp i «Håndtering av skannede dokumenter» og kan derfra kobles opp mot ny/eksisterende sak, eller journal.

Postansvarleg overfører til rett bruker i fagsystem.

Papir skal oppbevarast inntil postansvarleg har kvalitetssikra at den er tilgjengeleg i fagsystem.

Referat, epikriser, rapportar som ikkje er grunnlag for søknad/vedtak skal makulerast rett etter at det er ført inn i fagsystem

# Bustadsosialt arbeid

**Elektroniske søknader om startlån og tilskot** der søkjar brukar BankID for å logga seg inn kjem inn i ACOS WebSak med FIKS/SvarInn løysinga. All elektronisk korrespondanse med søkjar, samt vedtaksbrev blir registrert i Websak.

**Søknadar om startlån og tilskot på papir** send vi med internpost til dokumentsenteret, der dei deretter registrerer søknadane i Websak. Vedtaksbrev eller anna skriftleg brev mellom søkjar og kommune blir gjort ved å skrive brev i websak, og registrere mottatt brev/e-post i ACOS WebSak.

**Søknad om kommunal bustad** kjem på papir og vert registrert i ACOS WebSak av dokumentsenteret. Vedtaksbrev eller anna skriftleg brev mellom søkjar og kommune blir gjort ved å skrive brev i websak, og registrere mottatt brev/e-post i ACOS WebSak.

I høve der kommunen vil avslutta leigeforholdet blir det fatta eit brev i ACOS WebSak som blir sendt til leigetakar.

I tilfelle der kommunen vil senda brev med informasjon/varsel eller andre ting til leigetakarane blir det fatta brev i ACOS WebSak.

Ved kontakt med brukarar som er registrert i Socio skriv vi journalnotat i Socio.

# Kvalitetsikring - utgåande post

## Kvalitetsikring - utgåande post

Formålet med rutina er å kvalitetssikre utgåande post.

Rutina beskriv kva som ligg til leiar sitt ansvar og kva sakshandsamar kan underskrive.

### **Følgjande brev kan underteiknast av sakshandsamar aleine:**

Innkalling til samtale.

Innkalling til ansvarsgrupper og samarbeidsmøter.

Referat frå møter.

Innhenting av opplysningar til søknad om sosialhjelp.

Innhenting av opplysningar til saker om tilbakehald av gravide rusmiddelmissbrukarar og/eller rusmiddelmissbrukarar.

Purring på innhenting av opplysningar

Refusjonskrav skal følgja eigen rutine i GOSYS.

### **Følgjande brev skal alltid signerast av avdelingsleiar og sakshandsamar:**

Vedtak uten delegert fullmakt, også avslag og stoppvedtak.

Klagesaker

Brev og svarbrev til advokatar

Brev knytt til innsyn i pågåande sak

Melding barnevern

Sosialrapport

### **Avdelingsleiar skal signere på følgjande brev:**

Akuttvedtak

Melding politi

Anmodning om bistand frå politi

Saksframlegg Fylkesnemda

Brev Fylkesmannen

Arbeidsavtaler og oppdragsavtaler

Innsyn i avslutta saker

# Rutinar for arkivering i Visma Flyktning

Gjennom modulen Visma Samhandling Arkiv (VSA) vert alle postar arkivert i kommunens digitale arkiv i det ein post blir merka som ferdigstilt. Dette kan sjekkast ved å opne journalposten og kontrollere at den står merka som arkivert og kor tid dette har skjedd. Det er forskjellar på korleis ulike postar blir ferdigstilte, og forskjellane er som følgjer:

- Brevjournalar og personjournalar vert ferdigstilte ved at ein aktivt hakar av for at dei er ferdigstilt, og lagrar posten.
- Vedtak vert ferdigstilte automatisk når dei vert godkjente. Flyktingtenesta har ikkje elektronisk signatur. Når eit vedtak er godkjent og signert i papirform vert det skanna inn att i Visma. Sjå under for skanning.
- Individuelle planar vert ferdigstilte når planen blir låst dersom ein nyttar fagsystemets eige verktøy for å lage individuell plan. Dersom ein, jf. retningslinjer frå Fylkesmannen, nyttar andre utformingar av individuell plan (t.d. handskrivne eller teikningar i tilfelle der brukar er analfabet) er ein nøydd for å skanne planen. I så høve sjå under.
- I tilfelle der papirdokument eller anna som berre føreligg på papir skal arkiverast må dokumentet først skannast på designert skannar. Det vert henta inn i Visma automatisk, men må tildelast rett person av sakshandsamar. Deretter må ein opne journalposten og merke den som ferdigstilt, samt velje om posten skal unntakas offentlegheit.

Superbrukar for fagsystem i avdelinga sjekkar jamleg at ikkje postar som skal vere ferdigstilte står opne i for lang tid for å sikre at postar vert arkivert.

Tilsette ved avdeling for arkiv i Os Kommune kontrollerer jamleg at dette blir følgt opp og gjer tilbakemelding til superbrukar ved avvik.

Postar som er oppretta i fagsystemet er per definisjon arkivverdige, då dette er sakshandsaminga. Dokument som vert skanna inn i fagsystemet skal vurderast av tilsette som arkivverdige før det skannast.

# Ansvarsforhold og rutinar vedrørende tilgang til system, NAV Sosial

## **a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettigheter,**

Avdelingsleiar har ansvaret for å godkjenne kven som skal ha rettigheitar i Husbanken og Websak. Kor mykje kvar enkelt brukar har tilgang til i Websak vart bestemt i samarbeid med Dokumentsenteret, då det er dei som innvilger brukarrettigheitene. I Husbanken har saksbehandlarane rettigheiter og leiar har vedtaksrettigheiter når det gjeld startlån. Fleire personar på kontoret har tilgong til bustøtte systemet. Det er avdelingsleiar som avgjer kven som skal ha tilgong.

## **b) Spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument tildelast brukarar av systemet med tilhøyrande roller.**

Husbanken - startlån:

Saksbehandlar for startlån og tilskot har rettigheitar til å behandle sakane. Avdelingsleiar/fungerande avdelingsleiar til har rettigheitar til å godkjenne eit vedtak som er innstilt frå saksbehandlarane. Det er to saksbehandlarar for startlån og tilskot og to personar som kan godkjenne vedtaka.

Husbanken - bustøtte:

Det er fleire med rettigheter i bustøtte systemet som kan bruke systemet, men det skal være tre personar på kontoret som har ansvaret for å arbeide med bustøtte. For å få tilgong til bustøtte systemet må ein gjennomgå eit e-læringskurs via veiviseren.no. Først då kan ein arbeide med bustøtte.

Websak:

P.t har Jeanette Olseth Strandenes , Monica Engelsen, Kamilla Lyssand, Line Naterstad Solheim, Lars Trane og Elin Klyve har rettigheitar i Websak på NAV Os. Rettigheitene i systemet er stillingsavhengig.

## **c) Desse dokumenta skal autentiseres og signeres**

Alle vedtak som blir sendt frå websak og Husbanken sitt saksbehandlingssystem skal ha to underskrifter. Dialog, informasjonsbrev o.l. treng berre ein signatur.

I bustøtte systemet held det at ein gjer saksbehandlinga i kommunen, då det er Husbanken som gjer utrekningane.

## **d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,**

Det er den enkelte person sitt ansvar å sende dokumenta i sakane ein mottar og behandlar til dokumentsenteret for registrering. Dersom ein scanner/lagrar dokumenta sjølv direkte i websak vart det kvalitetssikra det er bra nok kvalitet av Dokumentsenteret. Dokumentsenteret sjekker også at ein har registrert riktig dersom ting skal holdas utanfor offentlegheita eller ikkje.

***e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,***

Dokumenta frå husbanken sitt e-søk system vart automatisk sendt til websak der dokumentsenteret registrer dokumenta på riktig sak. All dialog som har vært gjort i Husbanken sitt e-søk system sendar saksbehandlaren til dokumentsenteret/ evt registrerar det sjølv når ei sak er avslutta. Dette for å minska arbeidsmengda for saksbehandlar og dokumentsenteret ved å måtte registrere/avskrive kvar enkelt dialog boks.

Dokumentasjon og søknader ein får inn på papir vart sendt bort til Dokumentsenteret for registrering.

Bustøtte sakane vart arkivert og behandla i Husbanken sitt bustøtte system. Opplysningar om sakane i bustøttesystemet vil være tilgjengeleg i minimum 3 år. Etter dette tidspunktet vil ein fremdeles få ein oversikt over vedtaka direkte frå Husbanken, men ikkje grunnlagsdataene.

# Rutine - skanning av innkommande papirpost

## **Postansvarlege:**

Ansvar for å skanne inn søknader med alle vedlegg i Socio.

Ta ut rekningar og legg til sakshandsamar.

Føre dokument på sakshandsamar.

Sjekke at sak er oppretta i saksfane Socio.

Sjekke at dokument er fullstendig og lesbart i postjournal Socio.

Arkivere papirpost i eigna kasse - sikra makulering 1x veke.

Senda i internpost til Dokumentsenter all post som skal i andre fagsystem.

Levera internpost rådhus dagleg.

## **Ansvarleg for pengesending:**

Hente rekningar i posthülle før pengesending og sende post i Postsenter Socio kl 1430 dagleg.

## **Sosialkurator:**

Hente søknader i Socio «Tavla mi».

Hente rekningar i posthülle.

Legge rekningar som skal ha oppfølging i posthülle.

Avkvitte vilkår og sjekke rett kontonummer.

# Arkiv og sakshandsamingsrutine for Nav sosiale tenester

All post til sosiale tenester vert journalført i fagsystemet "Socio". Administrative saker vert handtert i kommunens sak og arkivsystem Acos WebSak. Bustadsosialt arbeid vert handtert i Husbanken sitt ekstranett, samt Acos WebSak.

## Arkivlokale

Både avdeling Sosiale tenester og avdeling Flyktningtenesta har i dag fullelektronisk arkiv.

Det fins framleis papirarkiv på Nav kontoret. Det er i hovudsak papirarkiv i tidsrommet 2007 - 2015. Dette vert oppbevart i låsbare skap og skuffeseksjonar i Nav kontoret.

Deler av papirarkiv er mellombels nedpakka og flytta grunna vannskade i lokalet.

Avvikling av papirarkiv, samt rutiner for felles arkiv og fagsystem inngår som delprosjekt i nye Nav Bjørnefjorden.

## Klientmapper og arkivering

Nav sosiale tenester sitt fagsystem er Socio.

Elektronisk arkiv i Socio vart teke i bruk 2015, det fins difor ikkje papirarkiv etter 2015.

Socio har ikkje ein arkivstruktur, men er eit fagsystem med Noark godkjent arkivkjerne, altså elektronisk arkiv. Dette er såleis eit av kommunen sin arkivdelar, i eige fagsystem.

I Socio fins opplysningar om klient fordelt på klientkort, sakskartotek, journalkartotek, modul økonomisk rådgjeving og utbetalingar. I tillegg alle inn og utgåande dokument.

Alt som skannast inn i Socio skal reknast som arkivverdig. Når eit dokument er arkivert i Socio vert posten merka med arkivert, og får arkivstatus.

Ordningsprinsippet er fødsel og personnummer.

Det er pr i dag ikkje foretatt avlevering frå Socio. Ved avlevering frå Socio, vert det gjort eit xml uttrekk for avlevering av varig bevaring til arkivdeponi.

## Rutine kassaksjon arkiv Nav Os.

Retningslinjer for arkivavgrensing og kassaksjon i kommunale arkiv:

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-12-19-2286>

Rettleiing i bevaring og kassaksjon:

[https://www.arkivverket.no/sok/\\_attachment/inline/090f5a39-d4d1-4b3c-a14c-4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20BK-bestemmelser%20for%20kommunale%20arkiv%20skapt%20etter%201950%20\(2015\).pdf](https://www.arkivverket.no/sok/_attachment/inline/090f5a39-d4d1-4b3c-a14c-4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20BK-bestemmelser%20for%20kommunale%20arkiv%20skapt%20etter%201950%20(2015).pdf)

## **Socio**

For at kassaksjon av papir skal kunne gjennomførast er det ein føresetnad at rutiner for skanning og journalføring er fulgt. Papir vert i praksis oppbevart inntil tre månader etter saka er ferdigstilt.

Trinn 2 i Socio si elektroniske arkivløsning , inneber at det etter et viss periode er høve til å gjøre ett XML-uttrekk fra Socio for avlevering til deponi. Det er starta opp ein prosess saman med leverandør av fagsystem for å sette opp system i samsvar med gjeldande regelverk. Dette arbeidet vil også inngå i delprosjekt arkiv og fagsystem Nav Bjørnafjorden.

## **Opning, sortering og journalføring**

Tilsette på NAV bringer og hentar post til/frå Dokumentsenteret kvar dag.

Klientretta post vert journalført i Socio.

Dokumentsenteret journalfører all annan post, herunder post knytta til bustadsosiale oppgåver i WebSak.

## **Stempling og journalføring**

Postansvarleg sikrar at følgjande oppgåver vert gjennomført:

Klientposten vert stempla med journalstempel som inneheld opplysningar om dato og avdeling.

Postansvarleg journalfører dokumenta i fagsystemet Socio.

Hastesaker som søknad om krisehjelp kan opprettast av sakshandsamar. Postansvarleg skannar inn søknad etterpå.

Dokumenta vert skanna inn i fagsystemet, og original vert arkivlagt i ein periode på inntil 2 månader.

## **Fordeling, oppfølging og restansekontroll**

Postansvarleg fordeler klientar til sakshandsamar.

Avdelingsleiar har restansekontroll ansvar.

Sakshandsamar avsluttar arkivsaker etter kvart.

Avdelingsleiar tar stikkprøver månadleg.

## **Journalføring og ekspedering av eigenproduserte saksdokument**

Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produsert internt, skal journalførast i det fagsystemet som er godkjent som arkivsystem i Socio eller WebSak.

Alle utgåande brev skal som hovudregel gå som vanleg post.

I hastesaker kan brevet sendast som faks eller e-post. Opplysningar som er unntatt offentlegheit skal aldri sendast som faks. E-post som inneheld sensitive opplysningar skal vera kryptert.

Alle utgåande saksdokument skal journalførast og arkiverast.

Sakshandsamar skal følgja Os kommune sitt delegasjonsreglement.

### **Arkivinstruks for sakshandsamar**

Sakshandsamar er ansvarleg for at dokumenta de jobbar med vert journalførte og lagt i arkivet. Sakshandsamar skal difor arbeide i samsvar med følgjande reglar:

Sakshandsamar skal kontrollere at brev som vert sakshandsama er stempla og registrert i journalen. Dette gjeld og faks og e-post.

Sakshandsaming av dokument som ikkje er journalført skal ikkje forekomma.

Sakshandsamar er ansvarleg for at personleg adressert post, e-post og faks som er arkivverdig, straks vert oversendt postansvarleg for stemping og journalføring. Som arkivverdig post reknar vi post som vert nytta ved sakshandsaming og annan post som inneheld vesentleg informasjon. Som arkivverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna materiale som er gjort mangfaldig, og som ikkje fører til sakshandsaming eller er viktig som dokumentasjon.

Sakshandsamar har ansvar for at alle saksdokument dei skriv vert journalført i det godkjente arkivsystemet hos Nav, Socio.

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

### **Registreringsreglar**

Alle journalopplysningar skal skrivast med små bokstaver.

### **Arkivsaker**

### **Dokumenttypar**

Søknad om krisehjelp

Søknad  
Ettersendte vedlegg til søknad  
Vedtaksbrev

Søknad om stønad til reiseutgifter -  
livsopphald - husleige - busskort - m.m.  
(skriv alltid alt kva dei søkjar om i tittel)

Søknad  
Ettersendte vedlegg til søknad  
Vedtaksbrev

Skattesak + årstal (vert automatisk  
opprett av system ved innberetning til  
skatteetaten)

Skattemelding + årstal

Samtykkje/fullmakt/eigenerklæring  
Arbeidstilhøve

Underskriven erklæring om samtykkje  
Rapport - brev  
Arbeidspraksis  
Arbeidsavtale/kontrakt

Rusbehandling

Prøvesvar  
Epikriser  
Behandlingstilbod  
Rapport frå opphald på behandling

Bustad/Husleige

Husleigekontrakt på adresse

Bustadtilhøve

Tilstandsrapport

Ansvarsgruppe/samarbeid

Innkalling til møte  
Referat frå møte  
Rapporter

# Pleie og omsorg

# Sjekkliste ved innlevering av journaler/Dokumenter tilhørende journaler

[Sjekkliste for innlevering av Journal.pdf](#) 10,77 kB

# Oppretting av B-journal

[Opprettelse av B-journal.pdf](#) 18,33 kB

# Tekniske tenester

[rutiner](#) er berre tilgjengelege via kommunen sitt intranett

# Arkivrutinar



# Munnleg førespurnad til Os kommune - Saker ført i Websak/Fokus

*Gjeld: per telefon eller oppmøte.*



Dersom innholdet i samtalen er arkivverdig, skal den først i eit N- eller x-notat i saks- og arkivsystemet, jamfør forvaltningslova § 11 d. Dokumentet skal verte registrert og arkivert.

*§ 11 d. (muntlige konferanser og nedtegning av opplysninger).*

*I den utstrekning en forsvarlig utførelse av tjenesten tillater det, skal en part som har saklig grunn for det, gis adgang til å tale muntlig med en tjenestemann ved det forvaltningsorgan som behandler saken.*

*Dersom en mindreårig er part i saken og blir representert av verge, gjelder dette også den mindreårige selv.*

*Blir det ved muntlige forhandlinger, konferanser eller telefonsamtaler av en part gitt nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen av saken, skal de såvidt mulig nedtegnes eller protokolleres.*

*Det samme gjelder iakttagelser tjenestemannen gjør ved befarings m.m*

## **Døme på førespurnader som i dei fleste tilfelle vil vere arkivverdige:**

- Førespurnader der ein klagar på service eller andre tilhøve i Os kommune.
- Førespurnader der svaret inneheld tilvising til praksis som ikkje er offentleg tilgjengeleg.
- Førespurnader der det kjem fram ny informasjon som kan vere av tyding for avgjerd i ei sak som er til behandling, eller for når ei sak vil bli behandla.

*Websak-førespurnader per telefon skal som oftast ikkje omhandle arkivverdig informasjon*

Dersom ein svarar munnleg på ein førespurnad som ikkje er arkivverdig, skal saksbehandlar vurdere om det er naudsynt å skrive ein merknad på arkivsaka (i WebSak). Merknaden kan i så fall innehalde namn på personen som spurde og kva tilbakemelding som vart gitt.

## **Døme på førespurnader som i dei fleste tilfelle ikkje vil vere arkivverdige:**

- Spørsmål om søknadsprosedyrar, dokumentasjonskrav, regelverk og liknande kor det vert gitt

standardsvar eller vist til Os kommune si nettside.

- Førespurnad om status i sak.
- Førespurnad om saksbehandlingstid.

*Obs! Fagsystem har egne rutinar for munnleg førespurnad*

# Utlånsrutine - frå arkiv i 3 et

Utlån skal som hovudregel ikkje skje ved sjølvbetjening, men sentralarkivet kan gje løyve til at sakshandsamar finn fram i arkivet på eiga hand. Det er ein føresetnad at sakshandsamar er godt kjent med korleis arkiva er oppstilt, - kva ordningsprinsipp som gjeld for dei ulike arkiva.

- Behovet for utlån av mapper er minimalt da det meste er elektronisk.
- Utlån skal alltid registrerast på "utlånskort", som skal plasserast på den utlånte mappas plass i det fysiske arkivet. Eit "Utlånskort" er eit ark der ein skriv opp lånetakars notera namn, utlånsdato og klientnamn. Ein skal berre låna heile mapper, ikkje enkeltdokument.
- Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar, til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna, at nye dokumenter ikkje blir lagt til, og at orden i mappa ikkje vert øydelagd.
- Utlånt mappe skal ikkje gjevast vidare til andre sakshandsamarar.
- Utlånt mappe skal oppbevarast på ein sikker stad, til dømes i eit låsbart skap/skuff.
- Når utlånt mappe vert returnert skal utlånet avskrivast på utlånskort (påføre returdato). Mappa skal setjast tilbake på plass, utlånskortet skal fjernast frå arkivskap og leverast til Dokumentsenteret

# Innsyn i avlevert arkiv

- Den som ber om innsyn fyller ut skjema for dette på nettsida til Os kommune.
- Postmottak vil opprette innsynsak og sende til Leiar for Dokumentsenteret. Dersom mappa fysisk ligg på huset vil saka bli sendt til ansvarleg eining.
- Ved leiars fravær blir det den som har post-veka som skal ta kontakt med IKAH.
- Innsynsbegjæring foretas vha SvarUt i WebSak, og sendes til organisasjonsnummer til IKAH.
- Filer vert sent oss på minnebrikke (passordbeskytta) eller som fil vha SvarInn.
- Dersom vi får fil på minnepenn, legger vi fil inn i Websak, før vi re-formaterer minnebrikke.
- Dersom vi mottar på papir vil desse bli skanna og lagt inn i ny Journalpost (JP) websak
- JP oversendes til den som ba om innsyn for gjennomgang.
- Ny, evt sladdet versjon av fil sendast til mottaker vha SvarUt

# Bevaring og kassasjonsplan

[Bevarings og kassasjonsplan Os.pdf](#) 724,66 kB

# Kvalitetssikring av journalen



Dokumentsenteret skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet.

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

## **Kontroll med eigenproduserte dokument**

Dokumentsenteret skal dagleg følge med korgene som inneheld journalposter av dokument type:

- X** (intern notat utan oppfølging)
- U** (utgåande)
- N** (intern nota med oppfølging)
- F** (ferdig)
- E** (ekspedert)

Dokumentsenteret skal sjå til

journalpoststatus endrast til J.

## **Kontroll med reserverte saker**

Dokumentsenteret skal dagleg følge med korgen **Reserverte arkivsaker** med status R for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. Dokumentsenteret skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført.
- 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
- endre status til B (under behandling)

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

### **Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)**

Dokumentsenteret skal månedleg gå gjennom korgen **Reserverte journalpostar** for å sikre at sakshandsamar utfører sin del av prosesstyringa.

Dokumentsenteret skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkommande har mange reserverte dokument.

### **Kontroll med Inngående dokument med status S**

Inngående dokument med status S, er e-post importert inn i WebSak av sakshandsamer.

Dokumentsenteret skal dagleg følgje med korgen **Dok.type I til jføring med** journalposter av dokument type I med status S (Registrert i første hånd eller ajourført av sakshandsamerr/leiar)

Dokumentsenteret skal sjå til

- at offentleg vurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar.
- at journalpost er knytt til rett arkivsak.
- at tittel på journalposten, gjenspeiler innhald i dokument.
- journalpoststatus endrast til J.

# Offentleg elektronisk postjournal

Postlista viser alle post til og frå kommunen ein vald dag. I kalenderen til venstre kan du velje kvilken dag du vil sjå postlista til (blått på en-dato, og postlista vert oppdatert). Du kan òg velje å sjå kalenderen for å navigere i månader.

ma	ty	on	to	fr	sa	so
25	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
01	Febuar	2015				03

**Postliste den 02.02.2015**

Søk i postlisten for valgt dag

Dokument/Utval

Avsender/mottaker

Vil  
Inkomende dokument / Utgående dokument

Søk

Dokumentsenteret skal dagleg leggje ut Os kommune si offentlege postjournal. Denne skal vere utforma slik at den gir oversyn over alle inn - og utgåande brev, samstundes som opplysningar unntatt offentlegheit er fjerna.

Leiar for Dokumentsenteret sammen med ACOS sit opp eit sett med reglar i DRUM (modul frå ACOS som styrar innsyn på kommunens nettsida.) som avgjer kva som skal publiserast på den offentlige postjournalen på internett.

Postlista publiserast dagleg men med 3 dagers forsenking for å gje saksbehandlar tid til å ta stilling til gradering. Når postlista er kontrollert og godkjent, kjørast "drum" rapport.

Drumrapport kontrollerast, og eventuelle korreksjonar utførast, før innsyn oppdaterast.

Ein etterkontroll utførast etter at postjournal er publisert på nettsida.

[Gå til Os kommune si postliste](#)

# **Rutine for handsaming av anbod**

## Rutine for handsaming av anbod

STEG	AKTIVITET	ARKIVERES I WEBSAK	VURD. OFF
1	Anbudsdokument vert laga i WebSak og legges inn i Doffin + ev. Ted	Ja	Nei
2	Kommunetorget og Dokumentsenteret får beskjed om at anbod er lagt ut, samt frist for anbod. Bruk epostadr: <i>postmottak@os-ho.kommune.no</i>	Nei	Nei
3	Tilbudsdokument sendes interesserteleverandører	<i>Følgjebrev vert skrive i WebSak</i>	Nei
4	Kommunetorget tekimot anbod, merker dei med dato og klokkeslett for mottak.	Nei	<i>Ja, off.l. § 23 3.ledd, inntil val av leverandør er gjort. Deretter vurd. Etter off.l. § 13 2.ledd.</i>
5	Ansvarleg for innkjøpet hentar anboda etter fristen.	Nei	Nei
6	Skjema for anbod/tilbuds opning/protokoll frå opningsmøte vert laga og signert av to personar.	Ja	<i>Ja, off.l. § 23 3.ledd, inntil val av leverandør er gjort</i>
7	Brev til dei som ikkje har fått anbodet	Ja	Nei
8	Kontraktsforslag vert sendt.	<i>Ja. Som regel møte der kontrakten vert underteikna</i>	<i>Ja, off.l. § 13 2. ledd</i>
9	Underteikna kontakt	Ja	<i>Ja, off.l. § 13 2.ledd</i>
10	Vinneranbud	Ja	<i>Ja, off.l. § 13 2.ledd</i>

8. oktober 2014

# Rutine for posthandsaming, skanning og journalføring

## Rutine for posthandsaming, skanning og journalføring



### **Ekstern post**

Posten blir henta av Kommunetorget, arkivavgrensa og fordelt internt.

Inngående arkivverdig post skal leverast til Dokumentsenteret.

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

Når sakshandsamar får 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 ansvarleg for å importera denne i eksisterande sak. Dersom e-post er første dokument i ny sak skal sakshandsamar oppretta ny sak eller oversenda e-posten til Dokumentsenteret som kan hjelpa til med å oppretta sak. Husk å sjå etter at dokumentet har rett tittel.

- Sakshandsamar fører på tilgangskoden, og ser til at naudsynnte opplysningar er skjerma.
- Når alle journalopplysningane er kontrollert skal journalposten få dokumentstatus S.
- Dokumentsenteret må kvalitetssikre sakene som er oppretta av sakshandsamar.

### **Faks**

Det er plassert ein faks på Kommunetorget. Kommunetorget er ansvarleg for å bringe arkivverdig telefaks til Dokumentsenteret for journalføring.



### **Elektronisk postmottak**

Dokumentsenteret er ansvarleg for å handsama e-post som er motteke i kommunens elektroniske

postmottak: postmottak@os-ho.kommune.no.

Sakshandsamar er ansvarleg for at elektronisk post som er arkivverdig, vert importert i WebSak/Fokus

E-post skal handsamast som vanleg brev.

### ***Elektronisk skjemamottak***

I modulen Acos Mottak, hentar ein fram alle elektroniske søknader. Dokumentsenteret er ansvarleg for å journalføre desse i WebSak.

Elektronisk søknad skal handsamast som vanleg brev.

### ***Opning, sortering og arkivavgrensing av inngåande post***

Posten skal opnast av Dokumentsenteret.

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

Arkivuverdig post skal skiljast ut frå saksposten. Informasjonspost er post som ikkje vert gjenstand for noko form for sakshandsaming. Til informasjonspost høyrer:

- Trykksaker
- Offentlege publikasjonar
- Rundskriv
- Utskrifter/kopiar frå andre organ
- Tilbod om kurs

Informasjonsposten vert sendt direkte til kvar avdeling. Avdelinga er sjølv ansvarleg for å returnere informasjonspost som skal arkiverast.

Den arkivverdige posten er den som vert gjenstand for sakshandsaming, og som kommunen er pliktig å ta vare på til ei kvar tid. Denne posten kallar vi sakspost. Denne posten blir stempla og journalført.

### ***Følgjande post skal ikkje journalførast:***

- Bilag og fakturaer, rekningar med følgebrev og rutinemessig korrespondanse om rekneskap vert levert direkte til ansvarleg eining utan journalføring.
- Eigenmeldingar og sjukemeldingar vert levert til lønningskontoret.

## **Stempling, skanning og journalføring**

Sakspost skal behandlast på følgjande måte:

- a) Saksdokumenta blir datostempla og lagt i postmappe merket med dagens dato.
- b) Post som inneheld sensitive personopplysningar og er adresserte til Førebyggjande helesetenester, PPT, Barnevern, Rehabiliteringstenesta, Pleie og omsorgstenesta, Kuhnletunet, Bustad Moberg/Idrettsvegen, Vestre Lurane eller Bestillar- og forvaltarkontoret skal førast i eigne postjournalar tilknytte einingane sine fagsystem.
- c) Dokumentsenteret skannar dokumenta og fordeler dei til arkivsaken i WebSak

## **Skanning**

- d) Dokumentsenteret nyttar bunkeskanning i felles skannestasjon på Dokumentsenteret.
- e) Prosedyre for skanning ligg i OneNote.
- f) Dokumentsenteret registrerer den innkomne posten i WebSak og kontrollerer følgjande:
  - at alle mottekne dokument er skanna og arkivert
  - at alle sider er komne med i kvart dokument
  - at kvaliteten på skanninga er god nok
  - at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen
- g) Journalstatus på journalposten endrast til J etter at en har kvalitetsikra journalopplysningene.

# Arkiveringsrutiner innan helse, omsorg og beredskap

Tilgjengelege via kommunen sitt [intranett](#)

- [Bestillar- og forvaltarkontoret](#)
- [Brann, beredskap og legevakt](#)
- [Helsetenester](#)
- [NAV Os sosiale tenester / flyktningetenesta](#)
- [Pleie og omsorg](#)
- [Tenester for utviklingshemma](#)
- Varafjell avlastningssenter

[Besøk nettsida til Helse, omsorg og beredskap](#)

**BOF**

# Frisklivssentralen

# Helsetenester/Kommuneoverlege

# Nav Os sosiale tenester

## Arkiv og sakshandsamingsrutine for Nav sosiale tenester

All post sosiale tenester vert journalført i fagsystem Socio. Administrative saker vert handtert i kommunens sak og arkivsystem Acos WebSak. Bustadsosialt arbeid vert handtert i Husbanken sitt ekstrasnett, samt Acos WebSak.

## Arkivlokale

Både avdeling Sosiale tenester og avdeling Flyktningtenesta har i dag fullelektronisk arkiv.

Det fins framleis papirarkiv på Nav kontoret. Det er i hovudsak papirarkiv i tidsrommet 2007 – 2015. Dette vert oppbevart i låsbare skap og skuffeseksjonar i Nav kontoret.

Deler av papirarkiv er mellombels nedpakka og flytta grunna vannskade i lokalet.

Avvikling av papirarkiv, samt rutiner for felles arkiv og fagsystem inngår som delprosjekt i nye Nav Bjørnefjorden.

## Klientmapper og arkivering

Nav sosiale tenester sitt fagsystem er Socio.

Elektronisk arkiv i Socio vart teke i bruk 2015, det fins difor ikkje papirarkiv etter 2015.

Socio har ikkje ein arkivstruktur, men er eit fagsystem med Noark godkjent arkivkjerne, altså elektronisk arkiv. Dette er såleis eit av kommunen sin arkivdelar, i eige fagsystem.

I Socio fins opplysningar om klient fordelt på klientkort, sakskartotek, journalkartotek, modul økonomisk rådgjeving og utbetalingar. I tillegg alle inn og utgåande dokument.

Alt som skannast inn i Socio skal reknast som arkivverdig. Når eit dokument er arkivert i Socio vert posten merka med arkivert, og får arkivstatus.

Ordningsprinsippet er fødsel og personnummer.

Det er pr i dag ikkje foretatt avlevering frå Socio. Ved avlevering frå Socio, vert det gjort eit xml uttrekk for avlevering av varig bevaring til arkivdeponi.

## Rutine kassasjon arkiv Nav Os.

Retningslinjer for arkivavgrensing og kassasjon i kommunale arkiv:

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2007-12-19-2286>

Rettleing i bevaring og kassasjon:

[https://www.arkivverket.no/sok/\\_attachment/inline/090f5a39-d4d1-4b3c-a14c-4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20BK-bestemmelser%20for%20kommunale%20arkiv%20skapt%20etter%201950%20\(2015\).pdf](https://www.arkivverket.no/sok/_attachment/inline/090f5a39-d4d1-4b3c-a14c-4a9f617ff364:42d89081f777f2a4433e1525785b3bd6178fb912/Veiledning%20BK-bestemmelser%20for%20kommunale%20arkiv%20skapt%20etter%201950%20(2015).pdf)

## **Socio**

For at kassasjon av papir skal kunne gjennomførast er det ein føresetnad at rutiner for skanning og journalføring er fulgt. Papir vert i praksis oppbevart inntil tre månader etter saka er ferdigstilt.

Trinn 2 i Socio si elektroniske arkivløsning , inneber at det etter et viss periode er høve til å gjøre ett XML-uttrekk fra Socio for avlevering til deponi. Det er starta opp ein prosess saman med leverandør av fagsystem for å sette opp system i samsvar med gjeldande regelverk. Dette arbeidet vil også inngå i delprosjekt arkiv og fagsystem Nav Bjørnafjorden.

## **Opning, sortering og journalføring**

Tilsette på NAV bringer og hentar post til/frå Dokumentsenteret kvar dag.

Klientretta post vert journalført i Socio.

Dokumentsenteret journalfører all annan post, herunder post knytta til bustadsosiale oppgåver i WebSak.

## **Stempling og journalføring**

Postansvarleg sikrar at følgjande oppgåver vert gjennomført:

Klientposten vert stempla med journalstempel som inneheld opplysningar om dato og avdeling.

Postansvarleg journalfører dokumenta i fagsystemet Socio.

Hastesaker som søknad om krisehjelp kan opprettast av sakshandsamar. Postansvarleg skannar inn søknad etterpå.

Dokumenta vert skanna inn i fagsystemet, og original vert arkivlagt i ein periode på inntil 2 månader.

## **Fordeling, oppfølging og restansekontroll**

Postansvarleg fordeler klientar til sakshandsamar.

Avdelingsleiar har restansekontroll ansvar.

Sakshandsamar avsluttar arkivsaker etter kvart.

Avdelingsleiar tar stikkprøver månadleg.

## **Journalføring og ekspedering av eigenproduserte saksdokument**

Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produsert internt, skal journalførast i det fagsystemet som er godkjent som arkivsystem i Socio eller WebSak.

Alle utgåande brev skal som hovudregel gå som vanleg post.

I hastesaker kan brevet sendast som faks eller e-post. Opplysningar som er unntatt offentlegheit skal aldri sendast som faks. E-post som inneheld sensitive opplysningar skal vera kryptert.

Alle utgåande saksdokument skal journalførast og arkiverast.

Sakshandsamar skal følgja Os kommune sitt delegasjonsreglement.

## **Arkivinstruks for sakshandsamar**

Sakshandsamar er ansvarleg for at dokumenta de jobbar med vert journalførte og lagt i arkivet. Sakshandsamar skal difor arbeide i samsvar med følgjande reglar:

Sakshandsamar skal kontrollere at brev som vert sakshandsama er stempla og registrert i journalen. Dette gjeld og faks og e-post.

Sakshandsaming av dokument som ikkje er journalført skal ikkje forekomma.

Sakshandsamar er ansvarleg for at personleg adressert post, e-post og faks som er arkivverdig, straks vert oversendt postansvarleg for stemping og journalføring. Som arkivverdig post reknar vi post som vert nytta ved sakshandsaming og annan post som inneheld vesentleg informasjon. Som arkivverdig post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter og kopiar frå andre organ og anna materiale som er gjort mangfaldig, og som ikkje fører til sakshandsaming eller er viktig som dokumentasjon.

Sakshandsamar har ansvar for at alle saksdokument dei skriv vert journalført i det godkjente arkivsystemet hos Nav, Socio.

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

## **Registreringsreglar**

Alle journalopplysningar skal skrivast med små bokstaver.

### **Arkivsaker**

### **Dokumenttypar**

Søknad om krisehjelp	Søknad Ettersendte vedlegg til søknad Vedtaksbrev
Søknad om stønad til reiseutgifter - livsopphald - husleige - busskort - m.m. (skriv alltid alt kva dei søkjar om i tittel)	Søknad Ettersendte vedlegg til søknad Vedtaksbrev
Skattesak + årstal (vert automatisk oppretta av system ved innberetning til skatteetaten)	Skattemelding + årstal
Samtykkje/fullmakt/eigenerklæring Arbeidstilhøve	Underskriven erklæring om samtykkje Rapport - brev Arbeidspraksis Arbeidsavtale/kontrakt
Rusbehandling	Prøvesvar Epikriser Behandlingstilbod Rapport frå opphald på behandling
Bustad/Husleige	Husleigekontrakt på adresse
Bustadtilhøve	Tilstandsrapport
Ansvarsgruppe/samarbeid	Innkalling til møte Referat frå møte Rapporter

# Pleie og omsorg

Tilsagn om tilskot, vederlag og tilsyn innan pleie og omsorg førast i sak-og arkivsystemet Websak.

Fagsystemet Visma profil nyttast av Pleie og omsorg, det er eit fagsystem for pleie-, rehabiliterings- og omsorgstenesta. All dokumentasjon av pasientar førast i dette systemet.

## ARKIV

Aktive journaler Def.: Journaler som er i bruk på avdelinger.

Alle dokumenter skal legges i sin kategori i perm, med frontside og fane.

1: Laboratoriesvar: Alle svarbrev på blodprøver, urinprøver osv

2: Epikriser: Skriftlige legenotat, epikriser frå ulike instanser

3: Røntgen undersøkelser: Svarbrev frå radiologiske avdelinger

4: Øvrige undersøkelser: EKG, MMS (MiniMentalStatus) og andre undersøkelser utover radiologiske.

5: Henvisninger: Alle henvisninger

6: Medikamentark: Månedsark, enkeltark o.l av medisiner

A-journaler skal inneholde alle desse 6 kategoriene. Dersom journaler vert fulle, kan dei ryddast. Då skal heile journaler leveres inn til ansvarlige, og leveres tilbake med evt skriv om at B-journal er oppretta. Det skal aldri leveres inn enkeltark.

B-journal: Her kan ein legge dokumenter som ikkje er nødvendig å til ei kvar tid ha i journal på avdeling. Dette være seg kvitteringsark fast medisin, medikamentkurv (ikkje ordinasjonskort, dei må ligge i A-journal), sjukehus, gamle kardex papir, diverse sjekklister for utreise, evt anna. Dersom andre papirer (t.d veldig gamle laboratoriesvar) vert lagt i B-journal, må dette spesifiseres på arket som følger ved A-journal tilbake til avdeling.

Inaktive journaler: Def.:journaler til utskrivne pasienter

Rydd i journal (1-6) før den legges saman med forside til journal, i hengemappe for arkivering i skuffer oppe.

Journaler etter dødsfall Def: Journaler med dødsattest

Ved dødsfall skal alle papirer og journal leveres inn. Dette har kvar avdeling ansvar for. Sjekk også arkivskuffer for evt B-journal/ ØH. Arkivansvarleg har ansvar for å rydde i journalen, og ordne den i mappe med riktige data på, før den legges i skap i kjellerarkiv. I desse mappene skal det ikkje vere binders, strikk, plast, utskrifter frå profil. Dødsattesten skal ligge fremst.

Journaler etter 10 års inaktivitet Def: Journaler der pasientjournal har lagt i 10 år, eller lagt i arkiv i 10 år etter dødsfall

Ved årsskiftet bør ein gå gjennom arkivskap i kjeller, og ta ut alle journaler som er 10 år gamle, og legge dei i bokser og ordne klar til å sendes fjernarkiv. Gje gjerne beskjed til Internkontroll og dokumentforvaltinga i kommunen, slik at dei veit om at her er noko som skal til IKAH (Interkommunalt Arkiv i Hordaland). Kommunen sender samla inn til IKAH. Sjå eige skriv for retningslinjer ved sending til IKAH.

# Kassasjons- og bevaringsføresegner for prosedyrelister (medisinering)

## Kassasjons- og bevaringsføresegner for prosedyrelister i Os kommune:

Prosedyreliste vedkomande pasientforhold som kan kasserast 10 år etter MORS(pasienten er død):

- Signaturlister - Øyedrypping
- Signeringsliste for utlevert med., drypping av øye, bad, sengeskift
- Signaturkort for gitt medisin
- Signeringskort for multidose
- Skifte kort
- Snuliste, liggesår
- Signatur utgitte medikamenter
- Skjema for måling av blodsukker
- Liste over blodtrykksmåling

Om ein eller fleire av desse prosedyrelistene inngår som ein del av Visma Profil EPJ (altså at dei i praksis ikkje føreligg på papir, kun elektronisk) skal dei ikkje kasserast men avleverast til depot med uttrekk.

*Avvik fra medisinering blir ført på eige skjema.*

# **Brann, beredskap og legevakt**

# Munnleg førespurnad til Samnanger og Os legevakt



Dersom personale mottar munnleg klage til legevakten, vert meldar oppfordra til å kome med dette skriftleg. Slik at legevakten får dokumentert og behandla klagen på ein god måte. Klagesak vert dokumentert i pasientjournal og ført i WebSak.

Dersom personalet finn avvik og andre forhold som skal meldast vidare, skal dette meldast i avvikssystemet.

Er det forhold som angår personale ved legevakten skal dette førast i WebSak.

Andre brev der legevakten skal uttale seg, både for og unntatt offentlegheit, skal førast i WebSak.

Slike førespurnader skal *leverast skriftleg*, og scannast til journal etter at legevaktoverlege har sett og gitt uttale. Utlevering skal dokumenterast i journal, etter «godkjenning» av legevaktoverlege. Dei som eventuelt hentar dokument må vise fram legitimasjon og eventuelt fullmakt frå pasient, dette skal dokumenterast i pasientjournal.

# Skanning i fagsystem - Profil, HsPro, PPI og Familia

Tilgjengeleg via kommunens [intranett](#)

# Visma Flyktning

## Rutinar for arkivering i Visma Flyktning

Gjennom modulen Visma Samhandling Arkiv (VSA) vert alle postar arkivert i kommunens digitale arkiv i det ein post blir merka som ferdigstilt. Dette kan sjekkast ved å opne journalposten og kontrollere at den står merka som arkivert og kor tid dette har skjedd. Det er forskjellar på korleis ulike postar blir ferdigstilte, og forskjellane er som følgjer:

- Brevjournalar og personjournalar vert ferdigstilte ved at ein aktivt hakar av for at dei er ferdigstilt, og lagrar posten.
- Vedtak vert ferdigstilte automatisk når dei vert godkjente. Flyktingtenesta har ikkje elektronisk signatur. Når eit vedtak er godkjent og signert i papirform vert det skanna inn att i Visma. Sjå under for skanning.
- Individuelle planar vert ferdigstilte når planen blir låst dersom ein nyttar fagsystemets eige verktøy for å lage individuell plan. Dersom ein, jf. retningslinjer frå Fylkesmannen, nyttar andre utformingar av individuell plan (t.d. handskrivne eller teikningar i tilfelle der brukar er analfabet) er ein nøydd for å skanne planen. I så høve sjå under.
- I tilfelle der papirdokument eller anna som berre føreligg på papir skal arkiverast må dokumentet først skannast på designert skannar. Det vert henta inn i Visma automatisk, men må tildelast rett person av sakshandsamar. Deretter må ein opne journalposten og merke den som ferdigstilt, samt velje om posten skal unntakas offentlegheit.

Superbrukar for fagsystem i avdelinga sjekkar jamleg at ikkje postar som skal vere ferdigstilte står opne i for lang tid for å sikre at postar vert arkivert.

Tilsette ved avdeling for arkiv i Os Kommune kontrollerer jamleg at dette blir følgt opp og gjer tilbakemelding til superbrukar ved avvik.

Postar som er oppretta i fagsystemet er per definisjon arkivverdige, då dette er sakshandsaminga. Dokument som vert skanna inn i fagsystemet skal vurderast av tilsette som arkivverdige før det skannast.

# Arkiveringsrutinar Visma Samhandling Arkiv - VSA

*Generelt:*

*Visma Samhandling Arkiv - VSA er elektronisk arkiv med NOARK5 kjerne, som inneheld arkiva til fagsystema Familia, Profil, HSPro, PPT, Voksenopplæring og Flykting.*

## **Oppfølging og kontroll:**

- Det er Dokumentsenteret og leiar for Dokumentsenteret i kommunen som har systemtilgong og som bestemmer kven som har tilgang inn i arkivkjerna.
- Arkiv har hovedansvar for å sjekke at dokumenta lagrast korrekt i arkiv og har oppfølging av fagavdelinga mtp dette.
- Fagavdelinga tar i tillegg stikkprøve 1 gong pr. måned.
- Dokumentsenteret gjer utvalde personar hos fageininga lesetilgong. Dette for at fageininga skal kunne utføra strikkprøver, samt bistå Dokumentsenteret ved behov, med tanke på at dei ikkje har tilgong til fagprogramma i Visma portefølja.
- Ved endring hos fageininga på kven som skal ha lesetilgong må dette meldast til arkiv 1 veke i forvegen.
- Arkivanvarleg i fageininga tar stikkprøvar på huskelista til sakshandsamar for å sjå at dokumenta vert ferdigstillt.

## **Arkivverdige dokument:**

- Alle dokument som gjennom loven er arkivverdige skal ha eit dokumentnummer.
- Div. journalnotat som avlysning av møter, tlf, sms etc. er i utgangspunktet ikkje arkivverdige ut frå loven, men kan ha verdi for ein person som vil lese mappa 20 år etter avslutta sak.

## **Avslutning av sak i fagprogram:**

- Ved avslutning av sak må saksbehandlar sjekke at den elektroniske mappa er ferdigstillt -at det ikkje står opne dokument, at vedtak er godkjent og at alle tiltak er avslutta.
- Arkivansvarlig i fageininga tar stikkprøver i fagprogrammet for å sjekke at dette blir gjort.

## **Arkivering i arkiv**

- Ved periodisering vil ein avslutta mappe bli lukka og det er ikkje mogleg å leggje til nye dokument og ein må opprette ein ny mappe. Det er viktig at alle dokument i ei sak ligg i same mappe.

# Arkiveringsrutiner innan oppvekst og kultur

[PPT](#)

[Barnehagar](#)

[Barneverntenesta](#)

[Førebyggande helsetenester](#)

[Grunnskular](#)

[Kultureininga](#)

- 
- 
- 
- 
- 

[Besøk nettsida til Oppvekst og kultur](#)

# Grunnskular og barnehagar

Skular og barnehagar registrerar og skannar motteke post fortløpande i Websak Fokus. Dette gjeld både brev til skuleadministrasjonen og dokument til Elev- og Barnehagearkiv, t.d. korrespondanse med heimen.

Akrivverdig E-post mottekne av tilsette i skular og barnehagar skal også importerast i arkivsystemet.



## Andre system som nyttast av barnehagar og grunnskular er:

### Fagsystem

IST EXTENS	Skuleadministrativt system
IST/Hypernett barnehage	Barnehageadministrativt system
SpeedAdmin?	Kulturskulen sitt administrative system

### Andre system

Timeplanleggingsprogram. IST UNTIS	
IST meldingssentralen	SMS funksjon i IST/Hypernett
Skoleveven	Websider skular
It'sLearning	Læringsplattform alle skular
Feide-tilknytning	Innloggingsteneste for lærarar og elevar i våre system.
Vokal/Puls frå Conexus	Verktøy for å lagre og analysere elevresultat. Vokal på skulenivå. Puls på skulenivå og på kommunalt nivå.
Kartleggeren	Test verktøy for alle elevar
Kikora	Pedagogisk verktøy, matematikk
Salaby 5-7	Pedagogisk verktøy
AskiRaski	Pedagogisk verktøy
MusicDelta	Pedagogisk verktøy musikkfaget
LOGOS	Testverktøy Kartlegging leseferdighet svake lesarar
NorskPluss Cyberbook	Pedagogisk verktøy VO

# Historikk på elektroniske elevmapper i Os kommune (Tips til søk i arkivsystemet)

## Historikk på elektroniske elevmapper i Os kommune

Tidsrom	Skildring - attfinning
<b>April 2010</b>	Os barneskule starta med elektroniske elevmapper. Rektor blei saksansvarleg.
<b>Mai 2013</b>	Skulane i Os blei fullelektronisk. Merkantile blei saksansvarleg.
<b>Nore Neset skule fram til haust 2014</b>	Nore Neset skule var fram til haust 2014 både ungdoms- og barneskule.  Elever vil ha ei einskild elevmappe frå grunnskulen, mappa vil derfor stå på merkantil for skulen (ein skil ikkje på merkantil på barne- og ungdomsskulen).
<b>Dei som starta på ungdomsskulen vår 2014</b>	Elevane kan ha mapper som er overført frå barneskulen til ungdomsskulen, utan samtykke.
<b>Føring av dokument 2013- september 2015</b>	<b>Dokument</b> Dokumen ført i denne perioden følgde andre arkivering- og registeringsreglar og kan være registert ulik frå skule til skule i systemet.  <b>Tittel</b> For å sikre at ein får treff må ein søkje på tittel.  <b>Type dokument</b> Ein kan risikere at inngående brev ligg lagra som notat. Så det er best å ikkje definer type dokument  <b>Dok.dato</b> Dato søking vil ikkje alltid rime seg då denne funksjonen ikkje vart særleg nytta i denne perioden.

	<p><b>Avsendar/mottakar</b> Ein vil ikkje få konkrete treff då ein ikkje alltid la inn alle avsendarar og mottakarar, foreldre vart ofte benevna som føresette og ikkje oppført med namn.</p> <p><b>Fellessaker</b> Enkeldokument knytt til elevar kan være arkivert i fellesmapper per skule.</p>
<b>Frå september 2015 -</b>	<p>Skulane følgjer rutinebank for føring etter regler i onenote.</p> <p>Samtykke innført. Skal nyttast ved overføring barneskule til barneskule, barneskule – ungdomsskule, ungdomsskule – ungdomsskule.</p>
<b>Elevar som gjekk ut frå ungdomsskulen våren 2016</b>	<p>Endra ordlyd på elevmapper juni 2016:</p> <p>Ei elevmappe frå barneskulen: <i>Elevmappe – barneskule</i></p> <p>Saksansvar for elevmappa blir overført frå barneskulen til ungdomsskulen.</p> <p>Ei elevmappe frå ungdomsskulen: <i>Elevmappe – ungdomsskule</i></p>

# Elevmappe - barneskule - Når eleven bytar barneskule innan Os kommune

Her finn ein meir informasjon rundt kva barneskulen skal gjere med elevmappa ved overgang til annan barneskule innan Os:

[Elevmappe\\_barneskule\\_byte\\_barneskule\\_ios.pdf](#) 34,34 kB

# Elevmappe - barneskule - Når eleven sluttar på barneskulen og startar på ungdomsskulen

Når eleven skal starte på ungdomsskulen skal mappa gjennomgå i tråd med samtykke og deretter skal ein ønskje saka avslutta

før

ein overfører mappa til ansvarleg på ungdomsskulen.

Her finn ein meir informasjon rundt kva barneskulen skal gjere med elevmappa ved overgang til ungdomsskulen:

[Elevmappe barneskule\\_ overgang\\_ungskule.pdf](#) 52,65 kB

# Elevmappe - ungdomsskule - Når eleven startar på ungdomsskulen

Malsak **Elevmappe - ungdomsskule** skal opprettast og avsluttast av ungdomsskulen.

Her finn ein meir for informasjon rundt kva ungdomsskulen vil sjå av innhald frå mappa frå barneskulen:

[elevmappe\\_ungdomsskule.pdf](#) 33,63 kB

# **Elevmappe - ungdomsskolen - Når eleven bytar ungdomsskule innan Os kommune.**

Her finn ein meir informasjon rundt kva ungdomsskolen skal gjere ved overgang til annan ungdomsskule innan Os:

[Elevmappe i ungdomsskolen\\_byte\\_ungdomsskule.pdf](#) 84,73 kB

# Skjema - Førespurnad om samtykke til overføring av opplysningar til ny skule (01.02.2016)

[Samtykkeerklæring\\_os\\_kommune.docx](#) 138,57 kB

# **Rutine For kassasjon av papirdokument (gjeld frå juni 2013)**

## Kassasjon av papirdokument - Fullelektronisk arkiv ved skular i Os kommune

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.**

For at kassasjonrutinane skal kunne følgjast er det ein føresetnad at rutinar for skanning og journalføring vert følgde.

Merkantile har ansvar for å sjekke at dokumenta er optimal etter skanning.

- Har dokumentet god nok lesekvallitet?
- Er alle sider scanna?

Dersom originalen er for dårlig tek merkantil kontakt med avsendar for å få ny versjon tilsendt.

Er det noko som ikkje er godt nok må dokumentet skannast på nytt før journalposten vert journalført.

*Dei siste 3 månadane vert oppbevart på skulen før dei vert sikkerheitsmakulert.*

# Førebyggande helsetenester

Tilbod innan psykisk helse til barn og unge

Prosjekt, tilsyn og tilskot innan førebyggande helsetenester førast i Websak.

Fagsystemet Visma HSPro nyttast av helsestasjon.

Systemet støtter sentrale arbeidsprosessar innan helsestasjonstenestar inkludert skulehelseteneste, ungdomshelseteneste, svangerskapsomsorg og utanlandskvaksinering.

# Munnleg førespurnad til Helsestasjons- og skolehelsetenesta (HsPro)



- Formål** Einingsleiar har ansvar for implementering og revidering av prosedyren  
Fagleiar har ansvar for godkjenning
- Ansvar** Sikre at munnelege førespurnader til eininga blir ivarettatt
- Referanser**
- Forskrift om pasientjournal
  - IS-2700 «Veiledning i journalføring (dokumentasjon) i helsestasjons- og skolehelsetjenesten»
  - IS- 1154 «Veileder Kommunenes helsefremmende og forebyggende arbeid i helsestasjons- og skolehelsetjenesten.»
- Avvik** Når prosedyren ikkje blir fulgt

## Bakgrunn

Brukarar av helsestasjons- og skulehelsetenesta har tidvis behov for råd og rettleiing utover dei faste møtepunkta dei har med helsesøster.

Rutinen skal sikre at brukarane får god oppfølging når dei ringer og ber om råd eller rettleiing.

## Handling

Den helsesøster som mottar henvendinga vurderer om ho:

1. Kan gje råd og rettleiing per telefon.
2. Tilbyr ein ekstrakonsultasjon
3. Ber dei oppsøke fastlege

Den helsesøster som mottar henvendinga vurderer etter faglig skjønn om kontakten journalføres.

*Godkjent dato: 26.08.2015*

# Innsyn - Utskrift av journal



<b>Formål</b>	Sikre forsvarleg handsaming av sensitive opplysningar
<b>Bruksområde</b>	Alle journaler i HsPro
<b>Ansvar</b>	Journalansvarlig - Fagleg leiar Førebyggande helseteneste
<b>Referanser</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lov om pasient- og brukerrrettigheter §5</li><li>• Forskrift om pasientjournal §§ 11 og 12</li><li>• Helsepersonelloven § 41</li><li>• Personopplysningsloven §§ 18 flg.</li></ul>
<b>Bakgrunn</b>	Brukere har jfr lov om pasient- og bruker rettigheter § 5 rett til innsyn i sin journal, og etter særskilt forespørsel rett til kopi. Prosedyren skal sikre forsvarlig behandling av sensitive opplysninger
<b>Avvik</b>	Når prosedyren ikke blir fulgt.

## Vurdering

Det kan nektes innsyn i journalen dersom dette er nødvendig for å hindre fare for liv eller alvorlig helseskade for pasienten selv, eller innsyn er klart utilrådelig av hensyn til personer som står pasienten nær.

## Mindreårige

Pasientrettinghetsloven § 3-4

- Barn under 16: Er pasienten under 16 år, skal både pasienten og foreldrene eller andre med foreldreansvaret informeres. Foreldres rett til informasjon kan likevel begrenses dersom nødrettslige hensyn tilsier dette
- Er barnet mellom 12 og 16 år skal opplysningar ikkje bli gitt føresette når barnet, av grunner som bør respekterast, ikkje ønsker det.
- Barn over 16 år: Føresette har rett til innsyn i dei delar av journalen som er naudsynt for å oppfylle omsorgs- og foreldreansvaret

## Handling

- Førespurnad om innsyn skal rettast til Journalansvarleg ved eininga
- Journalansvarlig vurderer om det skal nektast innsyn i delar av journalen
- Den som vurderer utlevering av opplysningar må kontrollere om person har journal knytt til Førebyggande teneste. Kommunalsjef Oppvekst og kultur må ta stilling til om kopi av denne skal leggest ved.
- Journalkopi sendast til folkeregistret adresse.
- Opplysning om informasjon som er gitt nedtegnes i pasientens journal.

# PPT

Unique PPI er Visma Unique sitt fagsystem for PP-tenester i grunn- og videregående skule. Programmet inneheld modular for klientadministrasjon, journal, systemarbeid, rapporter, statistikk og lekotek. Programmet kan integrerast mot Word og Excel, samt moduler for fagbibliotek og post/arkiv.

Dette fagsystemet vert primært nytta i samband med pedagogisk psykologisk utredning av elever i grunnskulen, men kan og nyttast i samband med utredning av born i barnehagar.

# Munnleg førespurnad til PPI



Etter skriftleg samtykke frå klient/klientens føresette oversendes kopi av alle relevante opplysningar i forbindelse med PP-tenesta sitt arbeid i saka.

Vedkommande kan alternativt saman med saksansvarleg i PP-tenesta, gjennomgå mappa i PPT sine lokalar.

For å vurdera krav om innsyn skal PPT motta *skriftleg henvendelse* om dette. E-post reknas for skriftleg henvendelse.

Dokument som er utarbeidd for den interne saksførebuinga kan unntakas innsyn.  
*Alle førespurnadar om innsyn i journal vert dokumentert i PPI.*

# Barneverntenesta - Familia

[Arkiveringsrutinar barneverntentesta.docx](#) 42,91 kB

Frå 16.10.2013 innførte Os kommune Visma Samhandling Arkiv, fullelektronisk arkivering av saksdelen av fagsystemet Familia i sikker sone.

Elektronisk arkivering gjeld klient epost i Familia.

All post utanom klient skal førast i Os kommune sitt sak og arkivsystem Websak.

# Kultureininga

Kultureininga driv saksbehandling innan kulturområdet inkludert tilskotsordningar i saks- og arkivsystemet Websak.

# Arkiveringsrutiner innan stab, plan og utvikling

Fagområdet "Stab, plan og utvikling" skal sikre rette leveransar innan området sine fagfunksjonar, er ansvarleg for felles/ gjennomgåande prosessar i verksemda, skal vera utfordrar, pådrivar og rådgjevar for den digitale utvikling og felles arbeidsprosessar.

- [Informasjon og service](#)
- [IKT](#)
- [Personalavdelinga](#)
- [Økonomiavdelinga](#)
- [Landbruk](#)
- [Plan og utvikling](#)
- [Kart og oppmåling](#)

# Personalavdelinga

Personal er kommunen si fagavdeling i personal- og lønsspørsmål.

Eit personalarkiv består av dei dokumenta som gjeld den einkilde tilsette. Det er personaleininga som er ansvarleg for å behandle personalsaker.

## **Arbeidsoppgåver er:**

personalforvaltning- og utvikling; t.d. utlysing av stillingar, tilsetjing, HMS, intern opplæring og utbetaling av løn.

Personal nyttar **Websak** som sak-og arkivsystem - *Sjå eigen arkivdokumentasjon under.*

## **Fagsystem som vert nytta er:**

HRM -system Lønn, grunndata, rekruttering, kompetanse og integrasjon mot websak.

ECO-online ...

# Innsyn i personalmappe

Krav om innsyn i ei personalsak skal handsamast etter reglar for partsinnsyn i forvaltningslova sine §§ 18-20, og etter innsynsbestemmelsane i personopplysningslova § 18. Tilsett har som hovuddregel rett til innsyn i sine egne saker.

Den tilsette sjølv kan krevja å få innsyn i eige personalmappe, men dei kan ikkje krevje mappa utlevert.

## **Andre som har rett på innsyn er:**

Andre som vil ha innsyn må ha fullmakt frå den tilsette (Jf. personopplysningslova § 18 og forvaltningslova § 18).

*(Av personale er det berre dei som arbeider med verksemda sine personalsaker, og dei som har eit sakleg behov i sitt arbeid som skal ha innsyn i personalmappene.)*

*Der er ansvarleg personalkonsulent på den tilsette som behandlar innsynskrav.*

# Personaldokumentasjon av tidsavgrensa verdi

Personalinformasjon om den einkilde med tidsavgrensa interesse og som ikkje er naudsynt for å dokumentere den einkilde sitt arbeidstilhøve og som ikkje gjev tap av teneste anisennitet, skal kun oppbvarast på papir. Slik informasjon skal setjast særskild i permar, og bør oppbevarast nedlåst.

## Permisjonar utan anisennitettap er:

- Feriar.
- Tenestereiser, reiseforskot.
- Gjenpart av rutinemessige meldingar til pensjonskasse, trygdekontor.
- Eigenmeldingar og sjukemeldingar.
- Skattekort.
- Lønsutbetaling, løningskort, kopi av lønsslippar, lønns- og trekkoppgåver.
- Underbilag til lønn: Timelister, akkordsetlar, stemplingskort, overtidslister, fråverslister.
- Lønnstrekk til fagforeining.
- Bilgodtgjersle, telefongodtgjersle. (Her kan vera særavtalar som skal journalførast)
- Medlemslister til pensjonskassa.

## Slik informasjon skal ikkje registrerast i journalen.

Materialet kan kasserast etter 5 - 10 år (etter rekneskapsforskrifta og Riksarkivarens retningslinjer)

# Sikkerheit



Sikkerheit for personopplysningar reguleras av personopplysningslovens §§ 13 og 14 om Informasjonssikkerheit og internkontroll. Personopplysningsforskrifta kap. 2 inneheld lovenssikkerheitsbestemmelsar. Bestemmelsane gjeld for behandlingar av personopplysningar som heilt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidlar.

Ved behandling av sensitive personopplysningar er det strengare krav til behandlinga enn om ein behandlar andre personopplysningar.

## **Sensitive personopplysningar er definert i § 2 i loven som:**

- a) rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- b) at ein person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for ein straffbar handling
- c) helseforhold
- d) seksuelle forhold
- e) medlemskap i fagforeiningar

## **Sikkerheitsrutinar:**

- Personopplysningar og saksdokumentar skal ikkje produserast eller lagrast på private datamaskinar eller flyttbare mediar
- Alle dokument skal registrerast og produserast i sak-/ arkiv systemet WebSak.
- Opplysningar som er unntatt offentlegheit skal ikkje sendas på e-post
- Maskiner med tilgang til Websak skal aldri bli forlate utan at maskina vert låst.
- Ved bruk av heimekontor skal dei tekniske sikkerheitsløysingane være tilfredsstillande
- Ved bruk av heimekontor må saksbehandlar være bevisst på faren for uautorisert tilgang til opplysningar i systemet
- Ved utskrift skal man være bevisst ved val av skrivar og utskriftane skal hentas umiddelbart

# Sak og registreringsreglar for personalarkiv

I samsvar med Riksarkivarens forskrift, Kapittel 7 del III, §7-26 skal følgjande materiale bevarast for alle oppgåver innan området "Ansatte i kommune og fylkeskommune "

- a) Planlegging, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon, herunder utarbeidelse og fastsettelse av strategiske planer, lokal personalpolitikk, lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere, interne instruksjer og retningslinjer og andre styringsdokumenter, evalueringer
- b) Behandlingen av saker i administrasjonsutvalget
- c) Kommunens og fylkeskommunens arbeid med rekruttering og tilsetjing, herunder kunngjøring, utvidet søkeliste og innstilling, protokoller og møterefater fra innstillings- og tilsettingsmyndighet, eventuelle klager på tilsetjing
- d) Kommunens og fylkeskommunens organisering av arbeidet med helse-, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjer og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer
- e) Kommunens og fylkeskommunens handtering av konflikter og varsling
- f) Kommunens og fylkeskommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring, herunder enhetens egne opplæringsplaner, referater fra kompetanseutvalg
- g) Om den enkelte ansatte bevarer følgjande dokumentasjon:
  - Stillingssøknad, tilsettingsbrev, arbeidsavtale, klage på tilsetjing
  - Kompetanseutvikling med betydning for den ansattes lønns- og ansettelsesforhold
  - Lønn, godtgjeringar og permisjoner med betydning for den ansattes pensjonsforhold
  - Oppfølging i forbindelse med sykemelding dersom saken har betydning for den ansattes langvarige tjenesteforhold og pensjonsforhold
  - Dokumentasjon på og oppfølging av yrkesskadar
  - Omplussing, beordring, fortrinnsrett
  - Ordensstraff der saken fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette tilsetjingsforhold

Avslutning av arbeidsforhold

Dokumenttype	Lovverk	B/K	År	Merknad
Strategiske planer	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Lokal personalpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Lokal seniorpolitikk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Lokale avtaler mellom arbeidsgivar og arbeidstakar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Styringsdokument	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Interne instruksar, retningslinjer, evalueringar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav a)	B		
Lønsforhandlingar, protokoller	Bevarast - ingen heimel	B		Underlagsmateriale frå lønsforhandlingar kan kasserast
Saker handsama i Administrasjonsutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav b)	B		
Saker handsama i Arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Årsrapport frå arbeidsmiljøutvalet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Medarbeidarundersøking/brukarundersøking	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		
Protokoll frå vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B		

Handlingsplan etter vernerunde	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav d)	B	
Rutine for varsling av kritikkverdige forhold/avvikshandtering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B	
Avvikrapportar det fysiske/psykososiale arbeidsmiljøet/HMS	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B	
Tiltak etter avvik/varsling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav e)	B	
Bestilling av ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10
Rapport etter ergonomisk arbeidsplassvurdering		K	10
Kompetanseutvikling og opplæring (opplæringsplaner, referat frå kompetanseutval)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav f)	B	Dokumentasjon på arbeidsgivers ansvar for kompetanseutvikling
Dokumentasjon frå interne og eksterne kurs (planlegging og gjennomføring)		K	10 Her og introduksjonsprogrammer, opplæring av nytilsette
Invitasjon til kurs, opplæring og liknande.		K	
Melding om ledig stilling		K	10
Utlysing intern og ekstern	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Utvida søkjarliste	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Enkel søkjarliste		K	10
Stadfesting av motteken søknad		K	10
Innkalling til intervju		K	10
Innstilling av kandidatar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	
Tilbod på stilling - tilsetjingsbrev	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Tek imot stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Tek ikkje imot stilling		B	Vert tilrådd bevart
Notat frå referansesjekk	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav c)	B	Grunnlagsmateriale for innstilling.
Avslag - melding om tilsetjing i stilling		K	10
Søknad på stilling	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Søknad med vedlegg til personar som ikkje er tilsett		K	10
Klage på tilsetjing	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Evaluering av lærling, informasjon om fagprøve, lærekontrakt, heving av lærekontrakt		B	Vert tilrådd bevart
Interne retningsliner for tildeling og bruk av velferdsmidlar (søknader, vedtak, protokollar)		K	10
Planlegging og gjennomføring av velferdstiltak for tilsette		K	10
Arbeidsavtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Leiaravtale	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	

Leiaravtale oppfølging (referat frå leiarsamtale)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Stadfesting av motteken politiattest	Kan ha rettsleg verdi	B	Vert tilrådd bevart
Fullmakt for opning av personleg adressert post		K	Kassasjon når den tilsette sluttar
Konstituering	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Tenestebevis/arbeidsattest	Ingen heimel	B	Vert tilrådd bevart
Fastsetjing av lønsansiennitet	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kan ha mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Underskriven rutine for handtering av pengar for brukarar i pleie og omsorg		K	1 Kassasjon 1 år etter den tilsette har slutta
Fullmakt til legemiddelhandtering	Bevaras - ingen heimel	B	Vert tilrådd bevart
Uttak av seniortiltak	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Medarbeidarsamtale		K	Er av administrativ kortvarig verdi, og berre ein samtale mellom leiar og den tilsette. Skal ikkje oppbevarast i personalarkiv.
Kompetanseutvikling - kopi av fagbrev, kursbevis, vitnemål	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Lønn og godtgjersle	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Permisjon	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Som har mykje å seie for den tilsette sitt pensjonsforhold
Oppfølging i forbindelse med sjukefråvær (referat frå møte, rapport om oppfølging, oppfølgingsplan)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Om det har mykje å seie for den tilsette sitt langvarige tenesteforhold og pensjonsforhold
Yrkesskade - dokumentasjon og oppfølging (skademelding)	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Omplassering , byte av arbeidsstad, beordring, fortrinnsrett	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	
Personalsak - disiplinærsaker	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Der sak fører til rettsleg prøving eller får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.
Personalsak - disiplinærsaker		K	10 Ordensstraff som ikkje får konsekvensar for den tilsette arbeidstilhøve.
Erstatning for tap av klede		K	10 Søknad om erstatning for tap av klede på arbeidsplass
Søknad om stønad til etter og vidareutdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve
Søknad om stønad til å delta på ikkje pålagt utdanning	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B	Kompetanseutvikling som har mykje å seie for den tilsette sitt løn og tilsetjingstilhøve

Avviksmelding – psykososiale/fysiske arbeidsmiljø, varsling om kritikkverdige forhold	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Kassasjon om varsel er ugrunna eller uriktig
Melding om tilfelle av vald frå brukar	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om tilløp til vald på arbeidsplassen	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Melding om ulykke/tilløp til ulykke på arbeidsstaden	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		Skademelding
Refusjon av utgifter til databrilje, arbeidstøy m.m.		K	10	
AKAN-tiltak (innkalling til møte, møtereferat, prøvesvar frå blodprøvar, avtaler om AKAN-tiltak)		K		Kan kasserast etter at avtalen er opphøyr under føresetnad av at det ikkje har utvikla seg til ein ordinær personalsak.
Forskot, overføring og endring av ferie (ferieplanar)		K	10	
Oppseiing av stilling - avslutning av arbeidstilhøve	Riksarkivarens forskrift § 7-26, nr.1 bokstav g)	B		
Utbetaling for mykje løn/trekk i løn		K	10	
Eigenmelding		K	10	
Sjukemelding		K	10	
Legeerklæring		K	10	
Fadderordning		K	10	
Avtaler om tenestetelefon, breiband, internett m.m.		K	10	
Registrering og kontroll av arbeidstid		K	3	
Reisegodtgjersle, flyttegodtgjersle, bilgodtgjersle		K	10	

### Oppseiing/avslutning av arbeidsforhold:

- Oppseiinga vert levert til Dokumentsenteret og lagt inn i personalmappa.
- Personalkonsulent på personalmappa sender svarbrev til den tilsette og stadfestar sluttdato

[Retningslinjer for arkivdel P.docx](#) 31,82 kB

# Økonomiavdelinga

## Økonomiavdelinga har desse hovudoppgåve

- Leggje til rette for god økonomistyring
- Rådgjeving til leiing og einingar
- Utarbeida årsbudsjettt og økonomiplan
- Utarbeida rekneskap for kommunen, Osbadet KF og Oseana KF
- Utarbeiding av skatterekneskap
- Utarbeiding av rekneskapsrapportar og prognosemodellar
- Administrasjon og oppfølging av kommunen sine lån og finansportefølje
- Oppfølging av kommunen sine investeringsprosjekt
- Innfordring av skattar og avgifter
- Administrasjon av kommunen sine økonomisystem
- Administrasjon og oppfølging av kommunen sine forsikringar
- Ansvar for Kostra-rapportering i kommunen
- Utarbeiding av sjølvkostkalkylar

# Økonomi

## **Fagprogram som vert nytta er:**

Visma vert nytta til rekneskapsføring og økonomistyring (modular for Økonomi, fakturabehandling, e-handel, budsjett, fakturering og HRM)

# Kemnaren i Os, Austevoll og Tysnes

## agsystem som vert nytta er:

- EIK inkasso vert nytta til innfordring av kommunale krav
- SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn)

# Kontorrutinar Dokumentflyt for kemnaren i Os, Tysnes og Austevoll



## Formål

Sikra god dokumentflyt slik at innkomande post vert behandla av rett person utan unødig opphald. Rutinen skal også sikre sporbarhet.

## Ansvar for vedlikehold av rutinen

Kemnar

## Hjemmel

Skatteoppkreverinstruksen § 2-3

## Skildring

All innkommen post på papir, fax og e-post skal sendast direkte til skatteavdelinga.

Økonomieininga har eigen hylle i kundetorget som tømmast kvar dag kl 09.30 og fordelast til rett avdeling.

Ved mottak på skatteavdelinga stemplast papir med innkommen dato og handsamast deretter.

Ved mottak på skatteavdelinga stemplast papir med innkommen dato og handsamast deretter.

## Skriftlege førespurnader

*Brev/søknader/boinnberetninger etc*

Skriftlege førespurnader som krev saksbehandling blir lagt i den enkelte saksbehandlars posthylle som skal tømmast/kontrollerast kvar dag. Ved sortering brukes samme fordeling som fremgår nedanfor. Dette fordi inngående brev skal prioriterast høgt.

Journalverdig post skal sendast til dokumententeret for registrering i WEBSAK. Posten vert scanna og tildelt den sakshandsamar som skal ha saka. Hos dokumententeret får saken tildelt eiga saksnummer som kan nyttast i brevkorrespondanse. Dette saksnummeret vert registrert i Sofie på «*registrer henvendelse*». Den saksbehandlaren som mottek brevet registrerar straks saksnummer etc. Dette vert gjort for å sikra at alle som gjer oppslag i Sofie kan sjå at det er kome ein førespurnad, og kven som er saksbehandlar.

Post som kjem på e-post kan journalførast av sakshandsamar skjølv, ref eigen rutine i web-sak.

Post som registrerast i web-sak vert scanna, men kjem ikkje i retur på papir. Den enkelte sakshandsamar må derfor til ei kvar tid ha kontroll på fristar, melde fråvær etc.

Fordeling av saker blir om ikke annet er sagt slik:

Fødselsdato 01-15	Monica Totland
Fødselsdato 16-31+dnr	Martina Uksanovic
Selskap med org nr	Andreas Berge

# Munnleg førespurnad til kemneren i Os, Tysnes og Austevoll



Dersom innhaldet i samtalen er arkivverdig, skal den først i eit N- eller x-notat i saks-og arkivsystemet, jamfør forvaltningslova § 11 d. Dokumentet skal verte registrert og arkivert. Dette gjeld nye opplysningar eller anførsler som har betydning for avgjerd av saken.

Øvrige opplysningar som har betydning noterast som sakshandsamars kommentar i Fagsystemet Sofie på den aktuelle sakstypen, f.eks at det er orientert om krav til dokumentasjon på husleige, hushaldet si samla inntekt etc. ved vurdering av utleggstrekk.

Særskilte henvendinger, f.eks at betaling kjem ei veke etter forfall, noterast som førespurnad på den aktuelle restansen utan journalføring.

Viss saksopplysninga er av betydning for avgjerd av saken skal den søkas å få bekrefta skriftlig.

# Innkjøp

# Anskaffelsesprosess, innkjøp over nasjonal terskel

[Rutine for dokumentarkivering av anskaffingsprosessar over nasjonal terskel.pdf](#) 111,88 kB

# Anskaffelsesprosess, innkjøp under nasjonal terskel

[Rutine for dokumentarkivering av anskaffingsprosessar under nasjonal ter...pdf](#) 110,87 kB

# Informasjon og service

## Arbeidsoppgåver er:

- Service, råd og rettleiing
- Følgje opp at prinsipp og mål i digitaliseringsstrategi og kommunikasjonstrategi vert følgde
- Informasjonsforvaltning
- Beredskaps-/kriseinformasjon
- Implementering av digitale tenester/verktøy

# Plan og utvikling

# Kart og oppmåling

# Eigenfråsegn om konsesjonsfridom - tinglyste originaler



## Eigenfråsegn om konsesjonsfridom

Ein finn eigenfråsegn om konsesjonsfridom elektronisk arkivert frå 2010.

### **Ansvarleg**

Skjema for eigenfråsegn om konsesjonsfridom blir levert direkte til eining for kart og oppmåling.

Dei kontrollerer at skjema er rett fylt ut.

Dei sjekker opp mpt kart, regulerings,- og kommuneplan for dei stemplar, signerer og returnerer skjema til søkjar.

Søkjar er sjølv ansvarleg for å sende skjema til tinglysing.

### **Arkivering**

Retur av eigenerklæringar som er tinglyst blir levert til Dokumentsenteret for journalføring i arkivsystemet.

- Dokumenta samlast i saker per år.
- Dokumenta blir arkivert som inngåande dokument, utan restanse.

Dokumentsenteret arkiverer dei fortløpande etter kvart som dokumenta blir motteke for arkivering.

Journaldato blir satt etter når dokumenta blir ført inn i arkivsystemet hos Dokumentsenteret.

### **Kassering**

Papir dokumenta blir makulert 1 år frå journaldato i tråd med Os kommune sin plan for bevaring og kassasjon.

# Teknisk drift

**Teknisk drift held til i Kolskogen og har ansvar for drift og vedlikehold av kommunale bygg, kommunale vegar, kommunale vatn- og avlaupanlegg samt parkering på kommunale plassar.**

- Va-drift
- Samferdsle/kai
- Parkering
- Egedomsdrift

## Hovudoppgåver

- Drift av kommunale bygg ved bruk av egne vaktmeistrar
- Drift kommunalt vatn
- Drift kommunalt avlaup
- Drift kommunale vegar
- Parkering

[Besøk nettsida til Teknisk drift](#)

**Teknisk drift nyttar saks- og arkivsystemet *Websak* ved saksbehandling av saker innan:**

- Badevassprøver/ Drikkevassprøver
- Avløpsrensaneanlegg
- Vassledning/vasstrykk
- Flytting av kommunale borehol
- Lekkasje på kloakkledning/vassledning
- Service avtaler
- Programvare
- Kommunale avgiftar
- Vedlikehold av veg/ søknad om kommunal medverknad på veg
- Betalingsavgift
- Felling av tre
- Leige av areal
- Flaumskader
- Minirensaneanlegg

**Fagsystem som nyttast er:**

Famac	FDV-system for innmelding av driftsoppgåver og lagring av dokumentasjon innan drift eigedom (famaweb.no)
FDV - systemer	FDV- system for drift og vedlikehold vann og avløp (fdv-systemer.no)
Gisline VA	Kartsystem
Komtek	Matrikkel/faktura
NVDB	Nasjonale vegdatabank - registrering info (tilstand, veglys, skilt etc.) samferdsle. Kommunisere med Gisline.

# Munnleg førespurnad teknisk drift



Munnlege førespurnader (inkludert e-post) som er arkivverdige i høve websak vert handtert i tråd med [rutine for munnlege førespurnader i websak.](#)

Munnlege førespurnader som gjelde feil og manglar på teknisk anlegg blir registrert og lagt inn i FDV-system (eigedom/VA) som ein arbeidsordre av sakshandsamar som tek imot meldinga. For samferdsel blir alle slike meldingar lagt inn i eige regneark som oppdateras jevnleg.

Systemansvarleg for dei ulike FDV-system/regneark er avdelingsleiar.

# Prosjektavdeling

Prosjektavdelinga held til i 3. etg i Rådhuset.

## **Hovudoppgåver:**

- Alle kommunale investeringsprosjekt (VVA-Bygg)
- Større vedlikehaldsprosjekt
- Rehabilitering bygg og VVA

# Rutine for handsaming av anbod

## Arkivsak:

Saker som blir oppretta for anbod skal ha Tittel 1: *Anbod* - «kva anbodet gjeld/produkt/tenester»

## Journalpost i annan sak (f.eks prosjekt sak):

Skal ha Journalpost Tittel 1: *Anbod* - «kva anbodet gjeld/produkt/tenester»



Steg	Aktivitet	Arkiverast i Websak	Skal ein vurdere å unnta dokument frå offentlegheita
1	Anbudsdokument blir oppretta i WebSak og lagt inn i Doffin + ev. Ted	Ja	Ja
2	Kommunetorget og Dokumentsenteret får melding om at anbod er lagt ut, samt frist for anbod. Bruk e-post: <a href="mailto:postmottak@os-ho.kommune.no">postmottak@os-ho.kommune.no</a> <a href="mailto:kommunetorget@os-ho.kommune.no">kommunetorget@os-ho.kommune.no</a>	Nei	Nei
3	Anbudsdokument vert lagt ut på doffin eller er tilgjengeleg i KGVLight	Nei	Nei
4	Kommunetorget tek imot anbod. Ved mottak merkar dei pakken med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dato</li><li>• Klokkeslett</li></ul> <u>Anboda skal ikkje opnast før fristen har gått ut</u>	Nei	Nei
5	Ansvarleg for innkjøpet hentar anboda etter fristen.	Nei	Nei

6	Skjema for anbod/tilbuds og protokoll blir oppretta på opningsmøte. Dokumentet skal signert av to personar som tilhøyrrer prosjektet.	Ja	Ja, <a href="#">offl. § 23 3.ledd</a> , inntil val av leverandør er gjort. Ein treng ikkje avgradere journalpost etter val av leverandør er gjort, grunna at dokumentet blir lagra som x-notat og går ikkje ut på innsyn.
7*	Felles brev til vinnarar og taparar av konkurransen.  Brevet skal innehalde grunngjeving for val av leverandør og frist for leverandørar til å klage over avgjerda jmf. <a href="#">FOA § 13-3</a> og <a href="#">§ 22-3</a> .	Ja	Nei
8	Eventuelle klagar og tilsvaer på klagar	Ja	Ja, dokumenta er i utgangspunktet offentleg, men kommunen må alltid gjere ein vurdering ut i frå innhald.
9	Underteikna kontrakt med vedlegg	Ja	Ja, vinner anbod blir scanna inn og skal vere unnateke offentlegheita til konkurransen er over jamfør <a href="#">offl. § 23 3.ledd</a> , inntil val av leverandør er gjort.  Anboda kan innehalde forretningshemmelegheiter eller prisar som markedet ikkje skal ha innsyn i.

Etter at val av leverandør er gjort må ein gjere ei ny vurdering av tilboda. Det er då berre opplysningar som skal sjåast på som forretningshemmelegheit jmf. [Fvl. § 13 2.ledd](#), og [FOA §3-6](#) eller personopplysningar underlagd teieplik jmf. [offl. § 13](#), som dannar grunnlag for å unnta dokument frå offentlegheita.

\*Blir oppbevart 6 månader etter at tilbodet er godteke jmf. [Forskrift for behandling av offentlige arkiver §3-5](#).

Utarbeidd mars 2016

# Arkiveringsrutine - Prosjekt

[Arkiveringsrutiner\\_prosjektavd..pdf](#) 39,11 kB

# Saksbehandlingsrutinar websak/fokus

# Rutiner for Dokumentsenter (WebSak)

Arkivprosedyrer for arkivrutiner skal gi Dokumentsenteret en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrene skal underbygge de krav som stilles i Os kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Prosedyren gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet Dokumentsenteret i Os kommune.

## Innhold

- 1 Formål og omfang.
  - 2 Rollebeskrivelser i WEBSAK og begrepsforklaring.
    - 2.1 Arkivansvarlig.
    - 2.2 Arkivmedarbeider.
      - 2.2.1 Dokumentsenterets funksjoner.
    - 2.3 Leder.
    - 2.4 Saksbehandler/saksansvarlig.
    - 2.5 Begreper.
    - 2.6 Forkortelser.
  - 3 postmottak og journalføring.
    - 3.1 Åpning av post
    - 3.2 Skanning inngående post - Skan Basis.
    - 3.3 Skanning inngående post - Skan Avansert
- \*\*\* Dokumenter vil i tillegg bli oppbevart på papir fram til 31.12.2011.
- 3.4 Journalføring og fordeling av skannet materiell til Websak.
  - 3.5 Dokumenter unntatt fra offentlighet
    - 3.5.1 Gradering av dokumenter og saker.
    - 3.5.2 Framgangsmåte for gradering.

- 3.6 Midlertidig gradering av dokumenter (XX).
  - 3.6.1 Framgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller.
  - 4 ANDRE ARBEIDSOPPGAVER for Dokumentsenteret
    - 4.1 Kurven 'Dok.type I til jføring'
    - 4.2 Journalføring av inngående e-post
    - 4.3 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post
    - 4.4 Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = E til J.
    - 4.5 Endre journalstatus for Sakspapir fra = F til J.
    - 4.6 Endre journalstatus for N - Notat og X - Notat fra = F til J.
    - 4.7 Legge inn elektroniske merknader.
    - 4.8 Registrere Kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til Websak.
    - 4.9 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker fra saksbehandler.
    - 4.10 Dersom saken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.)
    - 4.11 Opprette samlesaker innenfor året.
    - 4.12 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker.
    - 4.13 Kryssreferanse.
    - 4.14 Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp.
    - 4.15 Kryssreferanse fra historisk til Websak.
    - 4.16 Avslutning av arkivsaker.
    - 4.17 Åpne en avsluttet arkivsak.
  - 5 Offentlig journal (postliste)
    - 5.1 Krav om offentlighet
    - 5.2 Kvalitetssikring av postjournal
    - 5.3 Publisering av offentlig journal på Internett
- SKAL EIN HA FULLTEKST UTE PÅ NETT FRÅ 01.04.2010?. Feil! Bokmerke er ikke definert.
- 5.4 SLADDING I PIX EDIT.
  - 6 Oppretting av NY sak.
    - 6.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak.

- 7 Ny journalpost
- 7.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost
- 8 Nødprosedyre ved utilgjengelig system..

## 1 Formål og omfang

Arkivprosedyrer for arkivrutiner skal gi Dokumentsenteret en generell rettleiding i det daglige arbeid med sak- og dokumentbehandling.

Arkivprosedyrene skal underbygge de krav som stilles i Os kommunes arkivplan og de lover og forskrifter som har betydning for arkivarbeid og saksbehandling i offentlig forvaltning.

Prosedyren gjelder for alle brukere av WebSak som har oppgaver tilknyttet dokumentsenteret i Os kommune.

## 2 Rollebeskrivelser i WEBSAK og begrepsforklaring

### 2.1 Arkivansvarlig

Os kommunes arkivansvarlig er leiar for Dokumentsenteret

Leiar for DS kan delegere arkivansvar til andre.

Adgang til alle typer registrering og retting i arkivdelen (arkivsaker og dokumenter).

### 2.2 Arkivmedarbeider

Arkivmedarbeider er ansatte som er tilsatt i arkivstillinger (merkantilt).

Adgang til alle typer registrering og retting (arkivsaker og dokumenter) innenfor de arkivdeler arkivmedarbeider har fått tilgang til.

#### 2.2.1 Dokumentsenterets funksjoner

Det viktigste målet for Dokumentsenteret er å være et godt redskap for saksbehandlerne i deres daglige arbeid. Rask tilgang til dokumenter og informasjon i saksbehandlingen sparer tid og penger. For å få en effektiv tilgang må **alle saksdokumenter være registrert i arkivsystemet.**

### **Som arkivar skal du bl.a.:**

- til enhver tid ha oversikt over hver enkelt registrert sak, hvem som er saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med journalføring slik at OS kommunes postliste blir komplett på internett
- følge opp saksbehandlingen i forbindelse med fastsatte frister for forfall
- bistå med å finne fram dokumenter som ønskes utlånt fra Dokumentsenteret
- sørge for informasjon og opplæring vedrørende bruk av Dokumentsenteret
- kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet

Dokumentsenteret er også ansvarlig for å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, [jf. arkivlovens formålsparagraf: § 1.](#)

## **2.3 Leder**

Lederfunksjoner utøves av ansatte som er tilsatt i lederstilling, er tildelt nestlederfunksjon eller for øvrig er gitt spesifisert fullmakt til å ivareta en eller flere ledelsesfunksjoner.

**Leder/stedfortreder** vil generelt ha oppdateringsrettigheter for alle saker og dokumenter innen egen administrative enhet. De felter som kan oppdateres, kommer automatisk fram i de enkelte dialoger i systemet. Rollen innebærer også å kunne fordele dokumenter og skrive dokumenter på vegne av andre.

Det er viktig at alle ledere har en stedfortreder ved. ev. sykdommer, ferier og permisjoner slik at de funksjoner og prosesser som leder har ansvar for ikke stopper opp ved slike tilfeller. Pga en stedfortrederrolle står mange av punktene i denne rutinehåndboken slik: Ansvar:  
Leder/stedfortreder.

## **2.4 Saksbehandler/saksansvarlig**

**Saksbehandler** vil normalt bare kunne oppdatere egne dokumenter. **Saksansvarlig** har imidlertid utvidede rettigheter for alle dokumenter i saken. For saksbehandler kommer det klart fram i det enkelte skjermbilde hvilke felter som kan oppdateres.

Det kan være flere saksbehandlere i samme sak, men bare en saksansvarlig.

## 2.5 Begreper

Ofte brukte begreper i arkivrutinen:

**WebSak** er Os kommunes system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- saksbehandling

### Saksbegrepet

**Saksbehandlingsmessig:** Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv. Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.

**Arkivmessig:** En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter o.l som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet. Enkeltdokumenter skal alltid være knyttet til en sak.

Dersom et nytt dokument ikke tilhører en eksisterende sak skal arkivtjenesten (ev. saksbehandler) opprette ny sak. Korrekte saksopplysninger fylles ut, og det nye dokumentet knyttes til saken.

**Arkivsak** (i Websak) består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer.

**Journalpost** er registreringen av opplysninger om et saksdokument med eventuelle vedlegg. I Websak er en journalpost alltid tilknyttet en (arkiv)sak.

**Saksdokument** en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring. (brev, notat, telefaks, e-post, saksfremlegg, lydfil, bilder m.m. som lagrer informasjon som er relevant for en sak. Saksdokument, med tilhørende vedlegg er tilknyttet en journalpost.

**Avskriving** betyr å registrere opplysninger tilknyttet en journalpost om når og hvordan behandlingen av innholdet i journalposten er avsluttet.

**Saksbehandler** er et samlebegrep for alle som mottar post, skriver notat, brev med mer i Websak.

## 2.6 Forkortelser

Ofte brukte forkortelser i arkivrutinen:

SB - Sakshandsamar

ARK - Dokumentsenteret

LED - Leder

SF - Stedfortreder

MS - Møtesekretær

ORD - Ordfører

DS - Dokumentsenteret

## 3 postmottak og journalføring

### 3.1 [Åpning av post](#)

Os kommune har desentralisert postmottak med elektronisk arkivering.

I forbindelse med innføring av WebSak vil kommunen jobbe seg mot et sentralarkiv/postmottak for heile organisasjonen.

All inngående post skal leveres til Dokumentsenteret for sortering, journalføring og skanning. jf. arkivplan. Dette må være i henhold til plan ovenfor.

Oppgaver:

Åpning/sortering av post, klargjøring for skanning.

Telefaks og e-post skal vurderes og behandles som vanlig post med hensyn til journalføring og arkivering.

Os kommune har ei offisiell e-postadresse og Dokumentsenteret åpner denne posten.  
postmottak@os-ho.kommune.no

Ansvar/Tidspunkt:

DS - Daglig når posten ankommer.

Framgangsmåte:

<b>Beskrivelse</b>	<b>Ansvar</b>
1. Posten stemples med dagens dato.	DS
2. Dokumentsenteret klargjør all papirpost for skanning	DS
3. Dokumentsenteret søker opp rett arkivsak eller registrerer ny, skriv ev. på arkivsak ID på hoveddokumentet.	DS
4. 1. E-post til postmottakene sorteres, leses og vurderes. 2. E-post som skal journalføres, registreres i Websak.	DS

### **3.2 Skanning inngående post - Skan Avansert**

Oppgaver:

Skanning av innkomne papirdokumenter til elektronisk arkivering. (Skan avansert)

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig etter at posten er åpnet, sortert og datostemplet.

Framgangsmåte:

**Beskrivelse**

**Ansvar**

- |     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Søk frem saken, ev. <a href="#">registrer ny sak</a> og skriv saksid på hoveddokument.  | DS |
| 2.  | Legg inn skilleark mellom hoveddokument og vedlegg  | DS |
| 3.  | Legg bunken i skanner, Start Pix Edit, Klikk på den grønne knappen for å skanne inn bunken. Etterskanning starter automatisk  | DS |
| 4   | Kontroller dokumentene - Første dokument fanekort lengst til venstre. Gjør eventuelle endringer.  | DS |
| 5.  | Lagre alle åpne filer og lukk PixEdit   | DS |
| 6.  | Klikk på knappen "Til Websak" på skrivebordet   | DS |
| 7.  | Åpne kurv for fordeling, verifiser at det er riktig dokument og knytt opp til Websak  | DS |
| 8.  | Navngi vedleggene ved å dobbelklikke på tittelen til dokumentet i arbeidskurven. Hoveddokumentene trenger du ikke navngi da de vil arve tittelen som du gir journalposten.  | DS |
| 9   | Klikk på "Fordel" knappen<br>Dersom du allerede hadde søkt frem en sak kommer dette saksnummeret opp. Hvis dette er riktig kan du bruke det, hvis ikke må du skrive inn riktig saksnummer.<br>Klikk på knappen "Fordel til sak" | DS |
| 10, | Du må skrive inn følgende informasjon i Journalposten:<br>Journalposttittel (kan kopieres fra sak)<br>Avsenders navn og adresse   | DS |
| 11  | Når all registrering er OK, settes journalstatus til J  | DS |
| 12. | Når Os kommune er blitt fullelektronisk vil dokumentene oppbevares etter dato, inntil makulering/kassering. Skill på gradert/ugradert. Gradert skal makuleres.  | DS |

## **Skann Avansert med WebSak hos Os kommune**

### POSTSORTERING - SØK/REGISTRERING AV SAK:

- Sortere posten.
- Eventuelt søke opp saken, evt registrere saken og skrive saksid på brevet
- Legge inn strekkodene

### SKANNING:

- Start Pixedit på skanningsmaskinen
- Sjekk at innstillingene for skanningen er riktig og at riktig profil er valgt
- Klikk på den grønne knappen for å skanne inn bunken, etterskanningen starter automatisk og

lagrer filene på C:\scan

- Kontroller fra første dokument (lengst til venstre av fanene). Gjør eventuelle endringer.
- Lagre alle åpne filer (liten stjerne i filnavnet) og lukk PixEdit
- Klikk på knappen "Til Websak" som ligger på skrivebordet

#### I WEBSAK:

- Klikk på knappen ved siden av "arkivskapet" på toppen av arbeidsbordet:
- Åpne skanningskurven som det skal fordeles fra
- Eventuelt navngi vedleggene ved å dobbelklikke på tittelen til dokumentet i arbeidskurven. Hoveddokumentene trenger du ikke navngi da de vil arve tittelen som du gir journalposten.
- Dersom du ønsker forhåndsvisning kan du klikke en gang på dokumentet (sjekk at haken for Intern visning er på)
- Saken som dokumentet skal fordeles til kan enten søkes opp eller opprettes
- Klikk på "Fordel" knappen
- Dersom du allerede hadde søkt frem en sak kommer dette saksnummeret opp. Hvis dette er riktig kan du bruke det, hvis ikke må du skrive inn riktig saksnummer.
- Klikk på knappen "Fordel til sak"
- Du må skrive inn følgende informasjon i Journalposten:
  - Journalposttittel (kan kopieres fra sak)
  - Avsenders navn og adresse
  - Status "J" (saksbehandler får den ikke i sin kurv før statusen settes til J)
  - Dersom du ikke navnga alle vedlegg i arbeidsbordet må du gå inn i "dok"-knappen og gi vedleggene rett navn der.
- Eventuelt oppdaterer antall vedlegg i journalposten
- Lagre saken i Websak. Dersom du ikke anga noe navn på hoveddokumentet vil tittelen til Journalposten også lagres på hoveddokumentet.

#### PRINTING AV STREKKODEARK:

- Start Pixedit
- Velg Fil -> Åpne (C:\scan\strekkoeder)
- Velg den eller de strekkodene du ønsker å skrive ut

- Print dem ut fra PixEdit (fil -> print eller 4. knapp fra venstre)

### 3.3 Journalføring og fordeling av skannet materiell til Websak

Oppgaver:

Journalføre og kvalitetssikre fordeling av skannet dokumenter.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig etter at posten er skannet og fordelt.

Framgangsmåte:

Beskrivelse	Ansvar
1. Journalstatus skal endres fra M til J - Journalført. Hvis ikke filen er i PDF format vil Websak produsere en pdf-fil.	DS
2. Det inngående dokumentet med vedlegg kommer i innboks til SB/LED når journalstatus settes til J	
3. Gjenta til alle postene er journalførte	DS

### 3.4 Dokumenter unntatt fra offentlighet

#### 3.4.1 Gradering av dokumenter og saker

Oppgaver:

Dokumentsenteret følger offentlighetslovens intensjon som er at

alle

dokumenter i utgangspunktet skal være offentlige såframt de ikke skal unntas i henhold av lov.

Hele saker skal bare unntas fra offentlighet hvis ett eller flere av dokumentene er unntatt fra offentlighet og de gjenværende dokumentene gir en feil framstilling av saken. *Gradering er leders ansvar.*

Dokumentsenteret skal foreslå ev. gradering av et dokument.

Alle som er registrert som bruker i Websak vil automatisk få lov å lese all offentlig informasjon. Opplysninger som er unntatt fra offentlighet vil bare være tilgjengelig for de som har utvidede rettigheter i systemet.

I OS Kommune brukes følgende tilgangskoder (graderingskoder):

**XX** - Mellombels sperra - benyttes til vurdering av gradering.

**U** - Unntatt fra offentlighet

**K** - Unntatt fra offentlighet (klient saker)

**P** - Unntatt fra offentlighet (for personalsaker)

**PP** - Unntatt fra offentlighet (for leder/medarbeider - personalsaker)

**E** - Unntatt fra offentlighet (for elevsaker)

**S** - Unntatt fra offentlighet (for skattesaker)

**B** - Unntatt fra offentlighet (for barnehagesaker)

**BR** - Brannrapporter

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

### 3.4.2 Framgangsmåte for gradering

1. Dokumentsenteret vurderer om hele arkivsaken skal graderes DS  
1. eller om det kun er journalopplysninger som skal skjermes.
1. Velg Tilgang på det nivået du skal gradere. DS  
2. Legg inn **rett graderingskode** i tilgangskode.  
Legg inn avskjerming.  
Legg inn hvilken § i off. loven som unntar.  
Trykk ok
1. Saksbehandler ev. i samråd med leder/stedfortreder har ansvar LED/SB  
3. for å følge opp om det er rett vurdert ev. oppheve graderingen.

### 3.5 Midlertidig gradering av dokumenter (XX)

Oppgaver:

Sette midlertidig gradering ved tvilstilfeller før rådføring med LED/SB

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig under vurdering og journalføring av dokumenter

#### 3.5.1 Framgangsmåte for midlertidig gradering i tvilstilfeller

1. Dokumentsenteret vurderer om hele arkivsaken skal graderes DS eller om det kun er journalopplysninger som skal graderes.

Velg tilgang

Legg inn **XX (Midlertidig sperret)** i tilgangskode.

Legg inn avskjerming 3

Legg inn IOV ikke offentlighetsvurdert.

Trykk ok

Leder/stedfortreder må ta stilling til gradering. Det er LED/SB leder/stedfortreders ansvar å følge opp kurv for midlertidig sperret dokumenter, og fortløpende vurdere om journalposter og/eller saker skal unntas, påføre riktig graderingskode (ev. oppheve graderingen).

Fristen for vurdering av gradering er inntil 3 arbeidsdager.

Dokumentsenteret følger opp de midlertidig unntatte i kurv DS for oppfølging XX etter 4 dg.

## 4 ANDRE ARBEIDSOPPGAVER for Dokumentsenteret

### 4.1 Kurven 'Dok.type I til jføring'

Oppgaver:

Kurven 'Dok.type I til jføring'. Kurven inneholder inngående dokumenter som ikke er kvalitetssikret fra Dokumentsenteret, de har journal status M og S. Journalposten og elektronisk fil sjekkes og journalstatus endres til J (Journalført).

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Framgangsmåte:

1. Velg kurven 'Dok.type I til j.føring' DS  
(denne kurven inneholder alle Inng. dok med status M og S.)
2. Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer fram i DS  
journalkortet.
3. Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok DS
4. Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J eller S til J, Trykk DS  
lagre
5. Det inngående dokumentet vil nå ligge i kurven innboks til LED/SB  
gitt saksbehandler eller til leder.
6. Dokumentene oppbevares etter dato, inntil makuleringng. Se DS  
egen rutine

## 4.2 Journalføring av inngående e-post

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig etter skanning og journalføring av dokumenter

Framgangsmåte:

1. Vurder arkivverdig Inngående e-post. DS
2. Sjekk om aktuell sak finnes i Websak DS

## 2 Stå i den e-posten du skal lagre DS

Stå i den e-posten du vil arkivere. Klikk på "lagre i Websak" ikon i menylinjen.

Du får opp enkelsak bilde.

Hent Aktiv sak fra Websak dersom saken finnes og er funnet frem i Websak. Ellers Blank for ny sak.

Arkivtjenesten kontrollerer at tittel på journalposten er meningsbærende for e-postens innhold, ev. endrer denne.

Det er viktig at denne kontrollrutinen overholdes da innkommet e-post kan ha ufullstendig og/eller "rotete" tittel i form av *Re: SV:SV: (no subject)* etc.

Kontroller at avsenderopplysningene er tilstrekkelig informative.

Det er også viktig å kontrollere avsenderopplysningene i journalpostregistreringen, da disse kan bestå av kun en e-postadresse som ikke nødvendigvis inneholder noe relevant avsenderinformasjon.

Velg lagre i Websak.

Hent frem journalposten i Websak DS

Journalstatus endres fra M til J. DS

Bekreftelse på mottatt e-post sendes automatisk DS

### 4.3 Mottak av originaldokument som er registrert som e-post

Oppgaver:

Når eller dersom originaldokument som tidligere er sendt med e-post ankommer på papir, søker Dokumentsenteret opp journalposten og det påføres en arkivmerknad om at originaldokument er mottatt. Originaldokumentet kan skannes inn og erstatte tidligere dokument.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Ved behov

Framgangsmåte:

1. Søk opp arkivsaken og journalposten som du har mottatt original dokumentet til DS
2. Endre jstatus fra J til M DS
3. Legg inn merknad om at originaldokumentet er mottatt DS

4. Klikk på knappen Dok, velg ny versjon på det dokumentet du skal erstatte. DS  
 Klikk på tekstdokument knappen  
 Velg skanning for å skanne inn original dokumentet  
  
 Lagre (F5) lukk bildet.
5. Gå til feltet jstatus, endre kode fra M til J, Trykk lagre (F5) DS
6. Du får spørsmål om å oppdatere journaldato. Journaldato skal ikke endres. DS
7. Dokumentene oppbevares etter dato, inntil makulering/kassering. Skill på gradert/ugradert. Gradert skal makuleres. DS

#### 4.4 Endre journalstatus for utgående dokumenter fra = E til J.

Oppgaver:

Når SB er ferdig med brevet skal status endres fra R til status F, og sender brevet.

Når brevet er ekspedert, dvs. sendt, settes status E.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig

Framgangsmåte:

1. Velg kurven utgående journalposter til journalføring (denne kurven inneholder alle Utg dok med status E.) DS  
 Dok.type U til jføring
2. Dobbelklikk på den du vil journalføre, posten kommer fram i journalkortet. DS
3. Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok. DS
4. Gå til feltet jstatus, endre kode fra E til J, Trykk lagre(F5) DS
5. Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales slik at dokumentet da kommer på postlisten. DS

#### 4.5 Endre journalstatus for Sakspapir fra = F til J.

Oppgaver:

Når delegerte og politiske saker er ferdig behandlet og melding om vedtak er ekspedert, skal de journalføres. **Politiske saker må IKKE journalføres før de er ferdig behandlet.** Dvs. etter at vedtak er påført fra møtesekretær.

Ansvar/Tidspunkt:

Møtesekretær - når utvalgsmøte protokolleres.

Framgangsmåte:

1. Velg kurven politiske saker til journalføring MS
2. Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer fram i journalkortet. MS
3. Kontroller at registrering og elektroniske filer er ok. MS
4. Gå til feltet jstatus, endre kode fra F til J, Trykk lagre MS
5. Du får spørsmål om å oppdatere journaldato. Denne endres vanligvis ikke. MS

Lage sjekkpunkt hos DS??

Søke i systemet??

## 4.6 Endre journalstatus for N - Notat og X - Notat fra = F til J.

Oppgaver:

Når saksbehandler har behandlet og ferdigstilt et Notat påføres journalposten status F for Ferdig. Notatet blir da elektronisk tilgjengelig for mottakere og kopimottakere via kurv innboks og kopi til. Arkivtjenesten skal daglig sjekke kurven for ferdige Notater og endrer journalstatus fra F til J.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig

Framgangsmåte:

- |   |    |
|---|----|
| 1. Velg kurven Dok.type notat til journalføring<br>(denne kurven inneholder alle Notat med status E (ekspedert)<br>som er avskrevet.) | DS |
| 2. Dobbel klikk på den du vil journalføre, posten kommer fram i<br>journalkortet.   | DS |
| 3. Kontroller at registreringen og elektroniske filer er ok.  | DS |
| 4. Gå til feltet jstatus, endre kode fra E til J, Trykk lagre   | DS |
| 5. Du får spørsmål om å oppdatere journaldato, det anbefales<br>slik at notatet kommer på postlisten.                                 | DS |

## 4.7 Legge inn elektroniske merknader

Oppgaver:

Knytte merknad til arkivsaken, journalposten eller saksdokumentet.

Ansvar/Tidspunkt:

DS/LED/SB - Etter behov

Framgangsmåte:

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Søk opp arkivsaken en skal knytte merknad til                                      | DS/LED/SB |
| 2. Velg hvilket nivå den skal legges inn på. Velg Merknader<br>under diverse.         | DS/LED/SB |
| 3. Velg ikonet ny merknad, velg type merknad, skriv merknaden,<br>lagre. Lukk bildet. | DS/LED/SB |

## 4.8 Registrere Kopi til ansatte og eksterne som ikke har tilgang til Websak

Oppgaver:

Legge inn kopi av journalpost til saksbehandlere som er knyttet til Websak.

Legge inn eksterne kopimottakere.

Ansvar/Tidspunkt:

DS/LED/SB - Etter behov

Framgangsmåte:

1. Hent fram den journalposten det gjelder DS/LED/SB
2. Klikk på valget kopi til DS/LED/SB
3. Brukere kan søkes opp i øvre del, velg kopier, slik at de legger seg i nedre del av bilde DS/LED/SB
4. Eksterne som skal ha kopi, velg knappen reg. ny i nedre del, skriv inn mottaker og klikk ok DS/LED/SB
5. Lagre DS/LED/SB
6. Interne brukere som har Websak-tilgang vil få kopier inn i kurven "kopier" DS/LED/SB
7. Eksterne må få kopi via e-post eller på papir. DS/LED/SB

## 4.9 Endre status og kvalitetssikre reserverte arkivsaker fra saksbehandler

Oppgaver:

Endre og kvalitetssikre saker som er opprettet via en saksbehandler

Kurven "**Reserverte arkivsaker**" inneholder alle arkivsaker som er reservert av saksbehandler og har saksstatus R.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig

Framgangsmåte:

1. Velg kurven Reserverte arkivsaker DS  
(denne kurven inneholder alle arkivsaker med saksstatus R.)
2. Sjekk at saken ikke finnes fra før DS

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 3. | Kontroller følgende:   | DS |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakstype</li> <li>• Tittel ihht. Skriveregler</li> <li>• Rett arkivdel</li> <li>• Klassering</li> <li>• Tilgang</li> <li>• Ktr. Prosjektfelt - ref til K2000</li> </ul> |    |
| 4. | Når saken er kontrollert endres status fra R til B   | DS |
| 5. | Ved feil opprettet sak skal SB få beskjed via flagg melding.   | DS |

#### **4.10 Dersom saken er opprettet tidligere. (Feil opprettet sak.)**

Oppgaver:

Dersom en arkivsak er opprettet tidligere flyttes dokumentene til først opprettede sak, og den feilregistrerte arkivsaken settes status til Utgår.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig

Framgangsmåte:

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | Søk opp og noter arkivsaksnummeret til den arkivsaken som er feilregistrert. Søk deretter opp den saken det skal flyttes til. | DS |
| 2. | Velg menyen admin og sak, velg splitt og del sak (eller Shift + F12).   | DS |
| 3. | Legg inn saken du skal flytte fra i øvre del - trykk hent<br>Legg inn saken du skal flytte til i nedre del - trykk hent       | DS |
| 4. | Klikk på journalposten og pil ned for å flytte  | DS |
| 5. | Renummerer begge sakene etter behov.<br>Velg Lagre og lukk bilde.   | DS |
| 6. | Status Utgår på feilregistrert arkivsak   | DS |

## 4.11 Opprette samlesaker innenfor året.

Oppgaver:

Det kan opprettes samlesaker for arkivverdige dokumentasjon.

Eksempel:

Rundskriv - årstall

innbydelser - årstall

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - årlig

Framgangsmåte:

1. Opprett ev. nye arkivsaker innen for året DS

Rundskriv - årstall (det legges inn link til dokumentet)

Innbydelser - årstall

## 4.12 Fjerne feilregistrerte journalposter fra arkivsaker

Oppgaver:

Saksbehandler bruker Merknadstype FEIL. Dette fanges opp i kurven **JP feilregistrert**. Her er journalposter som enten skal rettes eller slettes, sb må angi.

Sletting skjer ved å sette journalpost til feilregistrert og overføre til 'søppelsak'.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Daglig

Framgangsmåte:

1. Stå i den journalposten som er feilregistrert DS
2. Lese merknaden på journalposten, og utføre ihht. instruks DS
2. Klikk på meny knapp DS  
Sett journalposten til feilregistrering  
Send journalpost til søppelsaken
3. Når en journalpost er journalført, skal registreringen ikke DS  
overføres til søppelsak, ved feilregistrering.

Tittel endres til "Feilregistrert"  
Behandlingstype settes til X  
Avs/Mot fjernes og settes til XX  
Slett e-filer om de er opprettet.

ENDRES, FLYTT, UTGÅR

### 4.13 Kryssreferanse

### 4.14 Kryssreferanse mellom arkivsak og eller jp

Oppgaver:

Hvis opprettet sak har sammenheng med eller bør vise til tidligere opprettet sak, skal kryssreferanse settes inn via jfsak/pres i Websak.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Ved behov

Framgangsmåte:

1. Søk opp og noter saksnr. Eller jp nr du skal referere til. DS/SB/LED  
Hent opp den saken du skal knytte referanse fra.

2. Velg jfsak/pres  
Velg ny  
Velg Type referanse  
Legg inn til arkivsak eller til Journalpost  
Klikk OK  
Det er da blitt registrert elektroniske referanser mellom sakene.

DS/SB/LED

#### 4.15 Kryssreferanse fra historisk til Websak

Oppgaver:

Når saken ikke er ferdigbehandlet i Kontor2000 (Historisk base) skal merknad på arkivfeltet benyttes. Det opprettes en egen kode K2000 og legg inn arkivsakID og ev. merknad.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Ved behov

Framgangsmåte:

1. Hent opp den saken du skal knytte referanse til. DS/SB/LED
2. Legg inn kode K2000 i Prosjekt og legg inn minimum arkivsakID DS/SB/LED

#### 4.16 Avslutning av arkivsaker

Når saksbehandler skal avslutte en arkivsak påfører han eller hun en merknad på saksnivå av type **ØA** (Ønskes avsluttet). Dokumentsenteret skal kontrollere og avslutte saken ved å påføre kode A for Avsluttet.

Oppgaver:

Kurven "**Saker til avslutning**" inneholder alle arkivsaker med merknadstype ØA (ønskes avsluttet) og hvor saksstatus ikke er A, X eller U.

Dersom det er dokumenter i saken som ikke er avskrevet eller ferdigstilt vil Websak gi melding om dette og Dokumententeret skal da gi melding til saksansvarlig via e-post. Saksansvarlig har ansvar for å avskrive restanser og klargjøre saken for avslutning.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumententeret - Ved behov

Framgangsmåte:

1. Velg kurven for "saker til avslutning" DS
2. Velg den saken du skal avslutte DS
3. Kvalitetssikre at el- filer og andre registreringer er rett DS
4. Endre status fra B til A DS

3. Har saken dokumenter som ikke er avskrevet eller andre ting som Dokumententeret mener SB må rydde i. Skal status ikke endres. DS
4. Send da melding tilbake til SB via e-post om hva som må utføres før arkivsaken kan avsluttes. DS
5. Merknadstype på sak endres fra ØA til MA - med forklaring. DS  
Da vil saksbehandler få saken opp i kurven Mine saker igjen.

#### 4.17 Åpne en avsluttet arkivsak

Når saksbehandler ønsker å åpne en arkivsak, kan Dokumententeret endre status fra A til B. Dokumententeret må samtidig fjerne arkivmerknad ØA, hvis ikke kommer den i kurven over saker til avslutning.

Oppgaver:

Endre status fra A til B.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumententeret - Ved behov

Framgangsmåte:

1. Hent opp arkivsaken som skal åpnes DS
2. Endre status fra 'A' til 'B'  
Lagre (F5) DS
- 3 Hent opp arkivmerknader, endre merknad 'ØA' til MA DS
- 4 Arkivsaken vil nå ligge i kurven mine saker til saksbehandler'

## 5 Offentlig journal (postliste)

### 5.1 Krav om offentlighet

**Enhver** kan kreve å få gjøre seg kjent med innholdet av et offentlig dokument i en bestemt sak. Alle dokumenter er i utgangspunktet offentlige når de er ferdigbehandlet av saksbehandler og eventuelt avsendt fra Os kommune med mindre de unntas i henhold til loven.

#### **Offentlig postjournal tilgjengeliggjøres med minimum 2 dagers forsinkelse**

Os kommune vil gjøre innsyn (offentlig postjournal) tilgjengelig på Internett innen tre dager etter journalføring.

### 5.2 Kvalitetssikring av postjournal

Rutiner hvor en har god oversikt over inn- og utgående dokumenter er et viktig ledd i god forvaltningsskikk. En slik oversikt skal vise hva som er skjedd i en sak og sørge for at innbyggerne i Os og kommunen selv får ivaretatt sine interesser på en forsvarlig måte.

Leiar for DS har ansvaret for å kvalitetssikre postjournalen før den legges ut på nett. Med kvalitetssikring menes kontroll med at journalen er ført etter de krav som stilles i lov og forskrifter og at personvernet er ivaretatt.

### 5.3 Publisering av offentlig journal på Internett

Den offentlige journalen (postlisten) skal være tilgjengelig på Internett.

Alle

offentlige

og journalførte dokumenter vil vises i den offentlige journalen, dvs. dokumenter som har fått status J. Dette gjelder I, U, S og N dokumenter.

Overføring av offentlig journal kjøres normalt 1 gang pr. arbeidsdag.

## **5.4 SLADDING I PIX EDIT**

### **Sladding i PixEdit**

#### **Setje PixEdit som standard for opning av Pdf:**

Det er lurt å ha PixEdit som program til opning av pdf.

Dette gjer du ved å gå på min datamaskin - verktøy - mappealternativ - filtyper - bla deg nedover til du kjem til Pdf. Merk Pdf trykk på endre knappen, velg PixEdit og så OK.

#### **Lage offentlig variant:**

1. Gå inn på dok knappen

1. Lag offentlig variant av dokumentet

1. Opne dokumentet, du kjem då inn i PixEdit

Her bruker du rektangelverktøyet for å ta vekk det som du vil sladde i dokumentet.

Dersom du vil endre sladdefargen til svart går du inn på:

Trykk på pila, så vil bakgrunnsfargen endre seg til svart.

Marker det du vil sladde og trykk på smelt saman lag:

Gå på Fil og lagre og lukk.

Variasjon kan forekomme - alt etter versjon av Pix Edit.

Den redigerte versjonen vil ligg på utsjekkede dokument, så sjekk inn på vanlig måte.

## 6 Oppretting av NY sak

I NOARK (NOrsk ARKivstandard) brukes begrepet "sak" om **enkeldokumenter som naturlig hører sammen**, og som derfor har samme saksnummer.

Som hovedregel gjelder at den adm. enhet som starter en sak i Websak, skal ha saksansvar og dermed også ansvar for at saken til enhver tid er komplett i Dokumentsenteret .

Oppgaver:

Ny arkivsak opprettes når den ikke finnes fra før.

Ansvar/Tidspunkt:

Dokumentsenteret - Etter behov

Saksbehandler - på sikt, med gradvis tilnærming

Framgangsmåte:

### 6.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av ny arkivsak

**Arkivsak** Klikk på knappen Ny Sak (F2)  
Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).  
Saksnummer - Når ny sak lagres, tildeler journalsystemet automatisk nytt saksnummer.

Sakstype - Følgende sakstyper kan benyttes.

BS - Byggesak

DS - Delingssak

PS - Plansak

AN - Ansettelsessak

Alle andre saker har blank sakstype

Se GRUNNDATA KAP 7

S.dato - Dato for når saken opprettes

Status - Sakstatus på arkivsaker

**R** - Reservert av saksbehandler

**B** - Under behandling (kvalitetssikret av Dokumentsenteret)

**A** - Avsluttet (sperrert for alle nyregistreringer)

**X** - Saken er unntatt fra prosessstyring (ingen oppfølging)

**U** - Saken utgår

Prosjektfelt - Kan benyttes fritt til prosjekter. Ref. K2000

Adm.enhet - Viser den organisatoriske tilhørighet til saken

Saksansvarlig - er vedkommende som er ansvarlig for behandling av saken i sin helhet.

Sakstittel - En generell beskrivelse av saken (Hvor - Hva) ref skrivereglene.

J.enhet - Kode for journalførende enhet som saken er journalført under.

Arkivdel - kode for arkivdel som saken arkiveres på.

Liste over arkivdeler

D - Saksarkiv

JC - Eiendomsarkiv

P - Personalarkiv

Se Grunndata

Klassering - *Os kommune* benytter k-koder som arkivnøkkel (ordningsprinsipp).

Det er **saken** som angir arkivkode, og ikke de enkelte dokumentene. Saken skal plasseres på **emnet/objektet** det dreier seg om.

Klassering av dokumenter kan gjøres enten av arkivar eller saksbehandler. Innkomne dokumenter som danner nye saker klasseres av arkivaren. I tvilstilfeller skal arkivar rådføre seg med saksbehandler og omvendt.

Følgende ordningsprinsipp kan benyttes

k-koder:

FE - felleskoder

FA - Fag koder

TI - Tileggskoder

Liste over ordningsprinsipp:

NAVN - Etternavn Fornavn

GNR - gnr/bnr/fnr/snr

NR - Nummerisk

ANS - Ansattnr.

FDATO - Fødselsdato

## **Diverse felter**

Merknad - Knytte en eller flere elektroniske merknader til arkivsaken

Tillegg - informasjon om logging av endringer på arkivsaken

Tilgang - gradering og tildeling av tilgang for redigering til andre.

Utlån av sak - Legge inn hvem som låner papirarkiv.

Obs dato - dato og kommentar, vil dukke opp i OBS kurv 3 dager før nådd dato.

Jfsak/pres - kryssreferanse og presedens kommentarer.

Saksparter - Register over parter knyttet til saken

Egendefinerte - mulighet til å legge inn nye felter og verdier

## **7 Ny journalpost**

### **7.1 Gjennomgang av felter ved oppretting av inngående journalpost**

#### **Journal Post**

Klikk på knappen Ny jpost (F3)

Mørke gule felter må fylles ut før en kan lagre (F5).

JournalpostID og dokumentnummer

Når ny journalpost lagres, tildeler journalsystemet automatisk ny journalpostID til journalposten. Dette nummeret er unikt og vil alltid identifisere journalposten, også dersom den flyttes til ny arkivsak.

Journalposten tildeles også et fortløpende dokumentnummer innenfor arkivsaken den registreres i. Dette nummeret består av arkivsaksnummer og løpenummer innenfor saken.

En arkivsak må være opprettet før tilknyttede journalposter kan registreres.

Dokumenttype (doktype)

**I - inngående dokumenter**

**IB - Besøk hos sakshandsamar**

**IT - Inngående telefon**

**U - utgående**

**N - Notat med oppfølging**

**X - Notat uten oppfølging**

**S- sakspapir**

**SK - sakskart**

**MP - Møteprotokoll**

**MB - Møtebok**

**(RS - referatsak)?**

**DS - delegert vedtak**

**PS - Politisk behandling**

**FO - Førespurnad/ Interpellasjon**

**A - Administrativt vedtak**

Journal status (jstatus) for inngående dokumenter

**J** - journalført eller kontrollert av Dokumentsenteret

**M** - midlertidig journalført av Dokumentsenteret

**S** - registrert i førstehånd eller ajourført av saksbehandler eller leder

**U** - dokumentet utgår

**A** - avsluttet

Behandlingskode (behtype)

Viser hvordan dokumentet skal behandles. Inngående dokumenter har standard behtype V

V - Forfaller innen 14 dager

X - ingen restanse

U - Restanse uten forfallsdato

A - avskriv inng. Dok

Journaldato (jdato)

Dato for når brevet blir journalført.

Forfallsdato

Fylles ut etter behandlingstype.

Er forfallsdato oppført, **skal** denne registreres. Se nøye gjennom mottatte dokument om det er påført forfallsfrist. Det er ikke alltid at denne fristen er spesielt uthevet.

Blir ikke forfallsfristen påført, vil heller ikke forfallslistene bli fullstendige. Felles frist 4 uker.

Brevdato (bdato)  
Dato for når brevet er datert  
Ekspedert dato (Edato)  
Brukes ikke på inng. dokumenter  
Tittel  
Beskrivelse av dokumentets innhold - overskrift i brevet  
Adm.enhet  
Viser den organisatoriske tilhørighet til dokumentet.  
Saksbehandler (saksbeh)  
Saksbehandler er vedkommende som er ansvarlig for journalposten/saksdokumentet.  
Avsender - mottaker  
Skal alltid skrives inn slik firmanavn og privatpersoner er navngitt  
Avsenders referanse (Avs.ref)  
Skal alltid registreres hvis den er oppført i et inngående dokument.  
Tekstdokument knappen vis - viser innskannet hoveddokument  
Tekstdokumentknappen Dok - saksdokument  
Viser informasjon om hoveddokument og vedlegg. Alle vedlegg **skal** registreres og skannes. La tittelfeltet beskrive vedleggets innhold.  
Ved behov for ytterligere opplysninger om innhold i vedlegg skal dette registreres som merknad.

Både tittel og merknadsopplysninger skal være søkbare. Det er derfor viktig at man er nøye med tittel og merknad på hvert vedlegg.  
Ref. skriveregler.

Kopi til  
Dokumentsenteret skal registrere kopi der dette er gitt/logisk, men det er saksbehandler/leder som har ansvar for at dokumentet blir fordelt riktig.

### **Diverse felter**

Merknad - Knytte en eller flere merknader til journalposten

Tillegg - informasjon av logg på journalposten

Tilgang - gradering og tildeling av tilgang til andre.

Utlån av jpost - Legge inn hvem som låner enkelt dokumenter fra papirarkiv.

Referere i utvalg - legg inn utvalgskode og trykk lagre, dokumentet kommer fram på kø listen hos det politiske utvalget som er valgt.  
(LED/SB oppgave)

Avskriv opplysninger - informasjon om valgt avskrivning (LED/SB oppgave)

Egendefinerte - mulighet til å legge inn nye felter og verdier

## **8 Nødprosedyre ved utilgjengelig system**

Hvis journal- og arkivsystemet er utilgjengelig for et lengre tidsrom, skal Dokumentsenteret sette i verk nødprosedyre som beskrevet nedenfor.

### **Føring av midlertidig journal**

Dokumentsenteret fører en midlertidig papirjournal over inn- og utgående dokumenter, som inneholder opplysninger i henhold til arkivloven § 2-7. Skjema for midlertidig journalføring finnes i arkivhåndboken.?????

### **Behandling av innkomne og interne dokumenter**

Dokumentsenteret registrerer innkomne dokumenter, både eksterne og interne, i den midlertidige papirjournalen. Deretter tas det kopi av originaldokumentet. Originalen oppbevares hos Dokumentsenteret inntil nødprosedyren er avsluttet og dokumentet kan registreres i Websak. Kopiene påføres påskriften "*Ikke skannet og reg*". Kopiene fordeles deretter til leder/saksbehandler.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registreres originaldokumentene i Websak på grunnlag av den midlertidige journalen. Dokumentet påføres saks- og dokumentnummer fra Websak og avdeling/kontor/saksbehandler fra den midlertidige journalen. Dokumentene skannes og fordeles til leder/saksbehandler. Saksbehandler kasserer kopiene. Er det påført merknader, legges disse inn i Websak under merknader til journalposten.

### **Behandling av utgående dokumenter**

Saksbehandler produserer dokumentene i det ordinære tekstbehandlingssystemet eller annet hensiktsmessig system.

Arkivkopi av det utgående dokumentet sendes til Dokumentsenteret via e-post, eller på papir. Dokumentsenteret journalfører de utgående dokumentene i den midlertidige journalen.

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer Dokumentsenteret utgående dokumenter i Websak på grunnlag tilsendt e-post eller papirkopi og registreringene i den midlertidige papirjournalen. Dokumentene knyttes til elektronisk arkiv ved å arkivere de elektroniske filene.

# Rutinar og ansvar for saksbehandlarar

**Mottak av personleg adressert sakspost skal straks leverast dokumententeret for skanning og registrering.**

Gi melding til dokumententeret/arkivtenesta når ei sak skal avsluttast.

**Mottatt informasjonspost/arkivuverdig post som skal registrerast, skal straks returnerast dokumententeret.**

**Arkivuverdig post er:**

Trykksaker

Offentlege publikasjonar

Rundskriv

Utskrifter/kopiar frå andre organ

Tilbod om kurs

# Rutiner for sakshandsaming i WebSak

[Rutiner\\_SB\\_WS.docx](#) 65,96 kB

# Avslutte saker i Websak

Søk etter arkivsak med merknad.

Merknadstype  Reg. av  Oppbe

Sort.rekkef.

ENDRESA	Melding til DS om endring av
FEIL	Feilregistrert journalpost/sak - husk merk
IM	Innsynbehandlingsmerk
MA	Arkivmerk
MS	Saksbehandlingsmerk
UTFØRT	Melding om utført endring
UTGÅR	Saken utgår
ØA	Ønskes avsluttet

Når ei arkivsak i WebSak er ferdig handsama, skal det meldast til Dokumentsenteret via **merk**nad funksjonen.

**Søk frem den aktuelle arkivsaka i WebSak. Gå inn på merk**nader og velg merknadstype ØA - Ønskes avsluttet.

**Saksbehandlar** skal gjennomgå arkivsaka og kontrollere at alle restanser er avskrivne og at alle dokument er journalført.

**Dokumentsenteret** kontrollerer at alle dokument er avskrivne og registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.

# Avslutte saker i Websak

Søk etter arkivsak med merknad.

Merknadstype  Reg. av  Oppbe

Sort.rekkef.

ENDRESA	Melding til DS om endring av
FEIL	Feilregistrert journalpost/sak - husk merk
IM	Innsynbehandlingsmerk
MA	Arkivmerk
MS	Saksbehandlingsmerk
UTFØRT	Melding om utført endring
UTGÅR	Saken utgår
ØA	Ønskes avsluttet

Når ei arkivsak i WebSak er ferdig handsama, skal det meldast til Dokumentsenteret via **merk**nad funksjonen.

**Søk frem den aktuelle arkivsaka i WebSak. Gå inn på merk**nader og velg merknadstype ØA - Ønskes avsluttet.

**Saksbehandlar** skal gjennomgå arkivsaka og kontrollere at alle restanser er avskrivne og at alle dokument er journalført.

**Dokumentsenteret** kontrollerer at alle dokument er avskrivne og registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.

# Søketips i WebSak



[Fritekstsøk i felt i websak basis.docx](#) 26,05 kB

# Rutiner for ledere og stedfortrere

[Rutiner\\_leiar\\_WS.docx](#) 33,85 kB

# Oppmelding av politiske saker i WebSak

[oppmelding av politiske saker 2013.pdf](#) 1,58 MB

# Skrivereglar for registrering i WebSak/Fokus



Det skrivne ord er ein viktig del av vårt ansikt utad. Den som mottek ei skriftleg henvending frå kommunen, form av eit brev, ei brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg ei oppfatning av kommunen på dette grunnlaget. Difor er det nødvendig med like skrivereglar for tilsette i Os kommune. Det kan hjelpe oss til å gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er korrekt og konsekvent i sin kontakt med omverda.

Os kommune skal framstå likt i sine malar, og dei retningslinjer som vert sett skal følgjast.

Dette notatet er ei rettleiing i korleis Os kommune sine dokument og trykte produkt skal framstå når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

## Layout / utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandlar i saksbehandlarsystemet WebSak.

Alle registreringsbilete skal fyllast ut med store og små bokstaver, og vert overført likt til mal.

### **Språk:**

**Nynorsk** er det administrative språket i Os kommune, og skal nyttas i all sakshandsaming.

Alle registreringsbilete og malar i WebSak har førehandsdefinerte skrifttypar og storleik. Dei skal ikkje endrast.

### **Skrifttype**

**Calibri** og font **11** skal nyttast i Os kommune.

### **Korleis skal ein sakstittel i WebSak leggest inn**

- Kor - kva er hovudregel, der det ikkje er naturleg med kor, blir det bare kva.
- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som mogleg - tenk på gjenfinning for ettertida.
- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen være nøytral, det vil seie at tittelen ikkje skal gjenspeгла opplysningar som ikkje er offentleg.
- Sakstittel 1 skal i utgangspunktet ikkje innehalde namn, sakstittel 2 kan nyttast til namn
- Dato i sakstittel skal skrivast t.d.: 21.11.2008
- Det er oppretta en del malsaker i WebSak med predefinerte verdier.

### **Regler for oppretting av bygge- og delingsaker**

*Gnr/bnr, Stad - Namn på tiltaket - Tiltakshavar*

Døme på sak med feste- eller seksjonsnr:

*Gnr/bnr f.0, Stad - Namn på tiltaket - Tiltakshavar*

*Gnr/bnr s.0, Stad - Namn på tiltaket - Tiltakshavar*

## **Korleis skal ein journalpost/dokumenttittel i WebSak registrerast**

Journalposttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet, ein skriv med små bokstaver (Stor forbokstav).

Her følgjer same prinsipp som sakstittel kor - kva, men skal beskrive brevetts innhald.

**Opplysninger unn. offentlegheit** skal skjermast for innsyn, og dermed registreres i **tittelfeltets andre linje**. Dette gjeld for **både saks- og journalposttittel**

Når ein importerer e-post må man huske å fjerne elementer som for eksempel VS: og Fdw:.

## **Namn på avsender/mottakar**

For bedrifter/verksemdar

Verksemda sitt fulle namn med eventuelt AS, ASA o.l til slutt. Namnet vert skrivne med stor forbokstav - *Stortinget*.

Verksemda sitt navn skal skrivast som avsender, i staden for saksbehandlar sitt namn.

*Døme: Fylkesmannen i Hordaland*

Når navnet består av fleire ord, er det berre det første som skal ha stor forbokstav - *Statistisk sentralbyrå*.

Navn skal skrivast og forkortes slik virksomheten selv gjør.

For bedrifter/virksomheter som har egennavn med store bokstaver, skal avsender/mottaker registreres med store bokstaver.

Som hovedregel brukes det liten bokstav i generell omtale av utval, råd og organer - kommunestyret.

Privatpersonar

Skrives på formen *Fornavn Etternavn*

Anonym avsender registreres som *NN*

Stillingsbeskrivelser/-tittler skrives med liten forbokstav - advokat Lund  
Alle lover skrives med liten forbokstav, unntatt Grunnloven.

Vedlegg:

Skal ha ein kort eigen tittel som beskriver vedlegget.

## **ForkortingarHovudregelBruk ikkje forkortingar når det ikkje er nødvendig. Forkort aldri om det kan medføre tvil eller mistyding.**

### **Forkortingar som kan brukast:**

adr.	- adresse
bl.a.	- blant anna, blant andre
bnr.	- bruksnummer
ca	- cirka
cm	- centimeter
d.d.	- dags dato
dm	- desimeter
d.m.	- denne månad
d.s.	- det/den/de same
då.	- dette år
edb/EDB	- elektronisk databehandling
døme	- eksempel, eksemplar
e.l.	- eller liknande
etc.	- et cetera, og så videra
t.d.	- til dømes
f.o.m.	- frå og med
f.t.	- for tida
f.å.	- førre år
gnr.	- gardsnummer

inkl.	- inklusiv
jnr.	- journalnummer
kr	- krone(er)
lnr.	- løpenummer
m	- meter
mfl.	- med fleire
m.m.	- med meir
mv.	- med vidare
nr.	- nummer
off.	- offentleg, offisiell
o.l.	- og liknande
osv.	- og så vidare
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedk.	- vedkjem
Jf.	- jamfør

### **Kode politiske partiar/grupper**

AP	- Arbeidarpartiet
H	- Høyre
SV	- Sosialistisk venstreparti
SP	- Senterpartiet
KRF	- Kristelig folkeparti
FrP	- Fremskrittspartiet
TVS	- Tverrpolitisk samlingsliste

# Oppmelding av politiske saker i Fokus

[oppmelding av politiske saker i fokus.pdf](#) 1,68 MB

# Oppmelding av referat saker til politiske utval (websak)

[Melde opp referat saker til politiske utval.pdf](#) 170,75 kB

# Periodiske rutinar

# Periodedeling og bortsetting

## **Generelt**

Innfør faste arkivperioder for saksarkivet med nytt dagligarkiv og nye registre.

1. Bruk skarpt periodeskille ved manuell journalføring.
2. Bruk overlappingsperioder for gjenopptatte saker ved elektronisk journalføring, forutsatt at det i forbindelse med periodeskillet ikke skjer grunnleggende endringer i arkivet (jfr. arkivforskrifta §3-13)..

## ***Rutiner ved manuell journalføring og for fysiske (manuelle) arkiver.***

1. Behold løpende saker ved periodeskillet i dagligarkivet.
2. Registrer disse dokumentene som utgående i gammel journal.
3. Registrer dokumentene som innkommende i ny journal.
4. Legg henvisningskort over de løpende saker i arkiv som skal til bortsetting.
5. Foreta nødvendig arkivbegrensning og kassasjon i materialet som skal til bortsetting.
6. Sett kassabelt materiale i egne bokser merket med: Arkivskaper, kassasjon og årstall for kassasjon.
7. Bind inn møtebøker, protokoller, kopibøker og journaler som skal til bortsetting dersom dette ikke er gjort.
8. Merk hvert arkivstykke som skal til bortsetting med : Arkivskaper, arkiv, arkivkode og tidsperioden. Eks. "Formannskapet, møteprotokoll, 1999, sak 1-84" eller "Teknisk etat, Saksarkiv 142, 1995-1999".
9. Utarbeid arkivliste over alle arkivstykker med innhold som skal til bortsetting.
10. Sett bort avmerket og listeført materiale i sin helhet, også journaler og andre registre.
11. Rydd samtidig opp i spesialarkivene ved bortsetting av uaktuelt materiale. Sett f.eks. bort personalmapper for personale som har sluttet.
12. Gjenopptatte saker lånes ut fra bortsettings- eller fjernarkiv. Utlånte dokument settes tilbake etter bruk.

## ***Rutiner ved elektronisk journalføring og elektronisk arkivering.***

1. Sett overføringsperiode (1.-2. år)
2. Saker som blir aktive i løpet av overføringsperioden beholdes i aktivt journalbase.
3. Sett strek etter overføringsperioden og saner journalbasen ved å legge avskrevne saker over i en egen sluttet historisk base. Basen skal være lukket for registrering av nye saker.
4. Ta kopi av historisk journalbase og overfør til depot for langtidslagring.
5. Saner basen for elektronisk arkiv ved å skille ut alle avsluttede saker i en egen historisk base. Basen skal være lukket for skriving og lagring av nye saksdokumenter.
6. Kopi av historisk base overføres til depot for langtidslagring, jfr. arkivforskrifta §3-17.

# Avleveringsrutine fra IKAH

# Avlevering saksarkiv

# Avlevering personarkiv

# Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon

## Generelt

Moderne informasjonsteknologi har medført at mengden av informasjon og dokumentasjon øker i en grad som gjør at enkelte taler om «dokumentberg» og «informasjonsflom». Vi kan ikke ta vare på alt materiale som vi mottar fra andre eller produserer selv. Aktiv dokumentnbehandling innebærer å ha et avklart forhold til hvilke informasjon vi har brukt for, hvilke dokumenter vi skal ta vare på i arkivene, og hvor lenge vi skal bevare dem. Arbeidet med arkivbegrensning og kassasjon må ta hensyn til de overordnede mål for bevaringen som er skissert under arkivordningen.

## Arkivbegrensning

Arkivbegrensning betyr å begrense informasjonsmengden i arkivene ved å forhindre at arkivverdige dokumenter blir arkivert. Retningslinjer for arkivbegrensning er gjengitt i arkivforskriften §3-19. Alle offentlige virksomheter som er underlagt arkivloven skal følge disse retningslinjene.

Gode rutiner for arkivbegrensning er svært viktige dersom arkiver skal fungere som effektive baser for erfaringsoverføring. Det gjelder derfor å vurdere materiale vi mottar fra andre, men og dokumenter vi produserer selv.

Arkivbegrensning av arkivverdige materiale fra andre: Arkivverdige materiale vi mottar fra andre skal arkivbegrenses ved postbehandlingen. Hovedregelen er at dersom materialet ikke fører til saksbehandling og ikke har noen dokumentasjonsverdi for virksomheten, er det arkivverdige. Slikt materiale skilles ut og skal ikke journalføres. Dersom det er ønskelig kan det oppbevares separat utenfor arkivet. For enkelte typer materiale kan det være aktuelt å føre egne oversikter, eks. over mottatte rundskriv, tidskifter, bøker m.m. Ellers skal arkivverdige materiale kastes eller slettes. Eksempler på arkivverdige materiale vi mottar fra andre:

- Bøker, trykksaker og publikasjoner. Det er utgiver som har oppbevaringsansvaret, og andre kan ta vare på ønskede eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivet.
- Årsmeldinger, rapporter, utredninger og statistikk. Arkivet i et organ skal ikke fylles opp med andres materiale og utredninger, når dette ikke dokumenterer egen virksomhet eller fører til saksbehandling. Slikt materialet settes på egnet sted til gjennomsyn og kan kastes når det er uaktuelt.
- Rundskriv. Det er utgiver som har oppbevaringsplikten. Rundskriv fra andre bør oppbevares i egne permer organisert på utgiver og kan kasseres når de blir erstattet av nyere utgaver eller er uaktuelle. Dersom rundskriv brukes i saksbehandlingen eller er nødvendige vedlegg i en sak, kan det tas kopi av førstesiden som legges på saken. Rundskrivet kan bevares.
- Møteinnkallelser, møtereferater, særutskrifter osv. Den enhet som er tillagt sekretariatsfunksjonen har oppbevaringsansvaret. Når slikt materiale heller ikke fører til saksbehandling for andre virksomheter, skal det ikke bevares av disse.
- Kursinvitasjoner. Arrangør har oppbevaringsansvaret. Invitasjoner sendes på sirkulasjon eller henges på oppslagstavle. De kastes når påmeldingsfristen er utgått. Husk: Kursinvitasjon i personalmappe er verdiløs og ikke bevis på at personen har fullført kurset.
- Reklame og tilbud av generell art. Dette materialet sendes interesserte og innkjøpsansvarlige til gjennomsyn, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriell kan oppbevares i egne permer på egnet

plass, og datostemples dersom det er ønskelig. Tilbudene hives når de erstattes av nye eller er uaktuelle.

- Skriv med generell informasjon av kortvarig verdi. Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempler kan nevnes melding fra bankforbindelse om åpningstider eller oversikt over kollektivtransportens rutetider.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale: Når saksbehandlingen er ferdig kan en god del av det underliggende materialet med fordel renskes bort. Dette skal som hovedregel gjøres ved arkivleggingen, senest ved bortseting av materialet. Eksempler på egenprodusert arkivuverdig materiale kan være:

- Kladdenotat, utkast, klisterlapper. Når endelig versjon er skrevet hives kladd, utkast osv. Det samme gjelder for klisterlapper av ulike valører. Unntak er utkast og kladd som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger av saksframstillingen. Informasjon som skal oppbevares for ettertiden skal ikke noteres på klisterlapper.
- Midlertidige utgaver av bearbeidet materiale. Rapporter og skjemaer blir ofte utarbeidet i ulike varianter før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å ta vare på den endelige utgaven.
- Ekstra kopier og gjenparter. Svært ofte tas det flere kopier enn nødvendig for eventuell videre bruk. Disse skal ikke følge sakspapirene til arkivering.

## **Bevaring og kassasjon**

Kassasjon betyr å fjerne dokumenter fra arkivet etter et viss antall år. Man fjerner dermed materiale som i en periode ble regnet som arkivverdig, men som så blir uaktuelt. Ved kassasjon er det derfor viktig at man har klart for seg hvilke dokumenter dette gjelder, når disse dokumentene blir uaktuelle og hvilke dokumenter som skal bevares for alltid.

Retningslinjene for bevaring og kassasjon er avgjørende for hvilke dokumentasjon som blir tatt vare på for ettertiden. For statlige virksomheter har Riksarkivaren utarbeidet kassasjonsreglement for egenforvaltningen. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide kassasjonsreglement for fagsakene. Reglementet må legges fram for Riksarkivaren. For kommunalforvaltningen er det utarbeidet generelle kassasjonsregler. Den enkelte virksomhet må selv utarbeide spesifisert kassasjonsreglement i tråd med de generelle bestemmelsene og andre retningslinjer som angår bevaring og kassasjon. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares.

Bevaringspåbud: For visse typer arkivmateriale er det nedfelt bevaringspåbud i arkivforskriften §3-20. Dette gjelder for:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggserier til disse,
3. organets egne årsmeldinger
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister,
5. journaler, inklusiv journaldatabaser, og journalregister,
6. alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukes til framfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt,
7. arkivplaner,
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper hvor det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak,

9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger,
10. tegninger og fotografi som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet,
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

Kassasjonsmetoder og vurderinger: Før en går i gang med kassasjonsarbeidet bør en ha vurdert ulike generelle prinsipper og kriterier for kassasjon som kan forenkle arbeidet og som synliggjør kostnader. Som eks. kan nevnes:

- Arbeid: Bør små arkivserier beholdes uansett slik at kassasjonsarbeidet begrenses?
- Konvertering: Hva blir kostnadene ved konvertering av edb-materialet, og må foto og film overføres til annet medium for å være arkivbestandig?
- Identisk materiale: Skal gjennomgående saker oppbevares både ved utredningsinstans og avgjørelsesinstans ved fullført saksbehandling?
- Rutinesaker: Kan rutinesaker generelt kasseres?
- Viktighet: Virksomhetens behov, kulturhistorisk behov, forskningsmessig behov, personrettslig behov?

Det er ulike prinsipper som legges til grunn for kassasjonsarbeidet. De to vanligste kriteriene i offentlig forvaltning er:

1. saksrettet kassasjon
2. kassasjon etter ulike utvalgsmetoder

Saksrettet kassasjon: Med saksrettet kassasjon menes at hele sakskompleks kan kasseres ut fra at sakens innhold har begrenset verdi som dokumentasjon. Som eksempel:

- Stemmesedler og valgvalgmateriell kan kasseres når nytt valg er holdt.
- Regnskapsbilag kan kasseres senest etter 10 år.
- En typeserie med rutinemessig saksbehandling som utbetaling av barnetrygd og folketrygd i kommunalforvaltningen kan kasseres da tildelingen er dokumentert av statlige instanser.

Saksrettet kassasjon forutsetter i stor grad arkivering etter en eller annen form for emnebasert arkivnøkkel.

Utvalgskassasjon: Det er flere former for utvalgskassasjon. Prinsippet kan brukes når det bare er behov for et representativt utvalg. Dette utvalget kan utgjøre ca. 10% av det aktuelle materialet, eller kun bevaring av materiale fra et begrenset utvalg av likeartede virksomheter. Metodene som brukes kan basere seg på:

- Utvalg etter dato, som i en periode ble brukt på store personarkiver. Metoden var eksempelvis å bevare mapper for personer født 1.-11. og 21. i hver måned og kassere de øvrige mappene.
- Periodiske utvalg som brukes for å bevare alt materiale hver tiende årgang og ellers bruke kassasjonsreglene på det øvrige materialet. Dette gjelder bl.a. for søknader til barnehager ved fylkeskommunale sosiale institusjoner. Metoden kombineres ofte med andre utvalgsmetoder.
- Kvalitative utvalg, som eksempelvis er brukt på personalarkiver i kommunene. Her skal personalmapper fra rådmenn og etat sjefer bevares, mens de øvrige personalmapper kan kasseres etter datoprinsippet 50 år etter arbeidsforholdets inngåelse.
- Regionale utvalg som brukes for å bevare materiale fra et begrenset utvalg av eksempelvis likeartede institusjoner, mens en kasserer arkivene fra de øvrige institusjonene.

Alle slike former for utvalgskassasjon er sterkt omdiskuterte og dersom de tas i bruk må de brukes

med den største forsiktighet. Det antas at framtidens kassasjonsregler i sto grad vil se bort fra utvalgskassasjon.

I tillegg til disse hovedmetodene opererer en gjerne med såkalt etisk kassasjon, som dreier seg om sletting av konsesjonspliktige registre. Kassasjonfristen for slike registre finnes i konsesjonene til det enkelte register. For å sikre arkivvern og personvern hensyn er det bestemt at konsesjonspliktige personregistre som er gått ut av administrativt bruk som hovedregel skal avleveres til nærmeste offentlige depotordning som har konsesjon for å oppbevare slike.

Praktisk gjennomføring av kassasjonsarbeidet: Det er viktig at kassasjonsarbeidet legges opp etter praktiske rutiner slik at unødig plukk-kassasjon i ettertid unngås. Kassabelt materiale skal derfor i utgangspunktet skilles fra øvrig arkivverdig materiale. Metodene som anbefales av Riksarkivet er:

1. Dokumenter som skal kasseres skilles ut ved arkivlegging eller bortsetting.
2. Dokumentene stemples med eget kassasjonsstempel.
3. Dersom dokumentet har kassasjonsfrist etter bortsetting påføres kassasjonsår.
4. Dokumentene registreres i journalen med registreringsår.
5. Dokumentene legges i egne omslag med annen farge enn vanlige saksomslag.
6. Ved bortsetting samles kassabelt materiale i egne bokser. Boksene merkes med arkivskaper, kassasjon og år for kassasjon.
7. Materialet kasseres når kassasjonsfristen inntreffer etter gjeldende retningslinjer for sletting og destruering av materialet.

Et nytt regime for bevaring og kassasjon: I Riksarkivarens "Rapport fra Bevaringsutvalget 2002" legges grunnlaget for helt nye prinsipper i arbeidet med bevarings og kassasjonsregime i offentlig forvaltning i Norge. Disse prinsippene vil føre til omlegginger i det som er beskrevet ovenfor.

# Bevaring og kassasjon av valmateriell

## Innleiing

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

## Ubrukt valmateriell

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

## Brukt valmateriell

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

### *Konvoluttar*

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

### *Røystesetlar*

Røystesetlar som er forkasta, kan kasserast på trygg måte når valresultatet er endeleg. Røystesetlar som er godkjende, skal derimot oppbevarast til valperioden er gått ut før dei kan kasserast på ein trygg måte.

Det er ikkje nødvendig å oppbevare røystesetlar på papir i 4 år, dersom dei opptalde røystesetlane kan oppbevarast like trygt på eit elektronisk medium.

### *Valkort*

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

### *Avkryssa manntalslister*

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

# Prosedyre for uttrekk av WebSak data

Lovgrunnlag: Lov 1992-12-04 nr. 126: Lov om arkiv

**§ 2. Definisjonar** I denne lova vert desse omgrepa nytta slik: **a. dokument:** ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring **b. Arkiv:** dokument som vert til som lekk i ei verksemd **c. Statleg arkiv:** arkiv skapt av statleg organ **d. Kommunalt arkiv:** arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organe. **e. Offentleg arkiv:** statleg eller kommunalt arkiv **f. Privat arkiv:** arkiv som ikkje er offentleg arkiv **g. Offentleg organ:** statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

Endra med lov 15 des 2000 nr. 98 (i kraft 1 april 2001, etter res. 2 mars 2001 nr. 179).

**§ 3. Geografisk verkeområde.** Kongen kan fastsetja at lova òg skal gjelda for Svalbard, Jan Mayen, dei norske bilanda i Antarktis og den norske delen av kontinentalsokkelen.

**§ 4. Arkivverket.** Riksarkivet og statsarkiva utgjer det statlege arkivverket, som vert leia av Riksarkivaren. Om ikkje anna vert uttrykkjeleg fastsett, kan Riksarkivaren delegera avgjerdsfullmakter til leiarane for statsarkiva.

**§ 10. Avlevering.** Statlege arkiv skal avleverast til Arkivverket i samsvar med dei føresegnene som vert fastsette i medhald av § 12 i denne lova. Riksarkivaren kan likevel gje samtykke til at statlege arkiv vert avleverte til institusjonar utanfor Arkivverket, eller at dei framleis skal oppbevarast av det arkivskapande organet. Riksarkivaren kan fastsetja at kommunale arkiv skal avleverast til Arkivverket eller annan institusjon, dersom dette er naudsynt for å tryggja arkivet eller når særlege omsyn tilseier dette. Ved avlevering til Arkivverket overtek Riksarkivaren råderetten over arkivet. Kostnadene ved avlevering skal dekkjast av det avleverande organet.

**Lovgrunnlag: For 1998-12-11 nr. 1193: Forskrift om offentlege arkiv**

**§ 3-15. Periodeinndeling i elektronisk journal og arkiv** Når ein periode blir avslutta i elektronisk journal og eventuelt tilhøyrande elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganiserast slik at alle saker som høyrer til den avslutta perioden, blir skilde ut (jf. Noark-standard). Dette kan anten gjerast ved å ta sakene frå den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la dei utgjere ei eiga logisk eining i eller i tilknytning til den aktive basen, jf. § 3-16 om historisk database

**§ 3-16. Framfinning i elektronisk journal og arkiv frå avslutta periodar** Organet skal syte for nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske journalar og arkiv frå avslutta periodar, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt, jf. § 5-2 om avlevering til arkivdepot. Dette kan gjerast ved å opprette ein eller fleire historiske databasar, dvs søkbare databasar for dei avslutta periodane. Dersom berre journalen er elektronisk, kan ein i staden for historisk database basere framfinninga på papirutskrifter, slik det er gjort greie for i Noark-standard.

**§ 3-17. Klargjering av elektronisk journal og arkiv for deponering i arkivdepot** Ein elektronisk kopi av basen for ein avslutta periode skal klargjerast for deponering i arkivdepot. For statlege organ skal data organiserast slik som det er spesifisert i Noark-standard. Deponering skal skje straks, jf. elles føresegnene for avlevering frå statlege organ til Arkivverket, kap. V. Kommunar og fylkeskommunar skal følgje den same prosedyren eller eit anna opplegg som på fullgod måte ivaretek omsynet til langtidslagring og framtidig dokumentasjon.

**§ 5-1. Arkivdepot og avleveringsplikt** Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot. Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ. Kommunar og fylkeskommunar skal opprette egne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her. Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning.

**§ 5-2. Tidspunkt for avlevering av eldre arkiv** Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydband, video m.v.) kan Riksarkivaren fastsetje at det skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt. For statleg arkivmateriale kan Riksarkivaren ved generelle føresegnar eller enkeltvedtak fastsetje lengre avleveringsfristar av administrative omsyn eller kortare fristar av bevaringsomsyn. Kommunar og fylkeskommunar kan gjere tilsvarende vedtak i høve til egne arkiv dersom slike endringar ikkje går ut over tryggleiken til arkivmaterialet, jf. arkivlova § 6.

**§ 5-4. Generelle krav til materiale som skal avleverast** Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal vere ordna etter opphav (proveniens). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande einingar skal haldast for seg, og at den opphavlege orden og indre samanhangen i kvart enkelt arkiv så langt som mogleg skal haldast ved lag. Før avleveringa skal det vere gjennomført arkivavgrensing og kassasjon etter føresegnene i §§ 3-18 - 3-21. Dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) skal ha etikett med opplysning om namnet på arkivskapar, nummer på arkivstykket, innhaldet i arkivstykket (for nyare arkiv vanlegvis kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom materialet omfattar. Ved avleveringa skal det følgje med ei fullstendig arkivliste (avleveringsliste) over alle arkivstykkar og kva dei inneheld. Dei arkivnøkklane som materialet er ordna etter, skal også følgje med. Materiale på elektroniske lagringsmedium skal vere dokumentert på ein slik måte at informasjonen kan nyttast.

#### **Prosedyre:**

**Når det kjem signaler om skifte av program eller betydelege oppgraderingar av program som skaper endringar i oppbygging av programmet må arkivleiar gi beskjed til IKA og varsle dei om uttrekk.**

**Det avtales tidspunkt for uttrekk. Dette skal skje i samarbeid med arkivleiar, IKA og IKT.**

**IKA sørger for forsvarleg transport og overføring til elektronisk depot.**

**IKA vedlikehalder desse data slik at dei er lesbare**

**IKA sender ein bekreftelse på at dei har ein godkjent avlevering/depositum. Etter dette er IKA ansvarleg for materialet med hensyn til sikkerhet og innsyn og oppgradering til eventuelt nye ISO sertifiserte formater.**

**IKA skal ha eit skriftleg varsel frå kommunen når programmet eventuelt slettes frå server i kommunen. Versjonen som er hjå IKA vert då primær versjon.**

**IKA ivaretar arkivdepotfunksjonen i henhold til §5-1 i arkivforskrifta**

**Sjekkliste - Fyllast ut for kvart punkt i uttrekksprosedyren**

**Nr Oppgåve**

Utført

- 1 Gi beskjed til IKA og varsle dei om uttrekk jfr. Pkt 1
- 2 Arkivleiar, IKA og IKT avtalt tidpunkt for uttrekk jfr. Pkt. 2
- 3 Kopi av underteikna løyve er scanna inn i websak med kopi til sikkerhetsansvarleg og ikt-drift
- 4 IKA har sørnga for forsvarleg transport og overføring til elektronisk depot jfr. Pkt 4
- 5 Ika har sendt ein bekreftelse om godkjent avlevering/depositum jfr. Pkt 6

# Skattedokumentasjon - kassasjonsrutiner

## **BILAG TIL SKATTEREGNSKAPET**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bilag, ikke mikrofilmet	Kronologisk	10 år
Halvårsoppgjør m. status, revisjonsrapporter	Kronologisk	Nei (Bevar)
Innlesningslister, daglige og ukentlige	Kronologisk	Etter behov
Kasse kontantbetaling for skatt	Kronologisk	10 år
Kontoutskrift, postgiro	Kronologisk	3 år
Månedsoppgjør, lister	Kronologisk	5 år
Posteringslister	Kronologisk	10 år
Påleggstrekk, betalte, utstedte, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Restanselister for egne arb.g. og arb.g. avg./skattetrekk	Numerisk	10 år
Restanselister, etterskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Restanselister, forskuddspliktige	L.nr./kronologisk	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Skattemantall, ny oppdatert liste hvert år	Alfabetisk	Etter behov
Skattetrekk overført til/fra andre kommuner RF 1057 (ikke aktiv lenger)	Løpenr.	10 år
Tilgang/avgangslister for tekstkort online	Kronologisk	Etter behov
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år

## **SKATTEUTVALGET**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Møtebok	Kronologisk	Nei (Bevar)
Skatteytermapper	Alfabetisk	Etter behov
Søknad om ettergivelse av skatt (i skatteytarearkiv)	Alfabetisk	10 år
Uerholdlige krav/alle skattearter	Kronologisk	10 år

## **ARBEIDSGIVERKONTROLL**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Arbeidsgiver kontroll m. rapporter og følgebrev	Kronologisk	Etter behov
Arbeidsgiveravgift - fastsettelse	Alfabetisk	10 år
Bedriftsregister, inkl. ettersynsrapporter	Numerisk	10 år
Beregningsgrunnlag, arbeidsgiveravgift	Organisasjonsnr.	10 år
Krav om verdsettelse av bolig i arbeidsforhold	Alfa./org.nr.	10 år
Liste over registrerte LTO for arbeidsgivere i kommunen	Organisasjonsnr.	3 år
LTO	Organisasjonsnr.	3 år
LTO - følgeskriv, årsoppgaver	Organisasjonsnr.	10 år

Melding fra arbeidsgiver register/skjema fra trygdekontoret	Alfabetisk	3 år
Skatteattester	Løpenr.	Etter behov
Skattetrekksmidler, bekreftelse fra arbeidsgiver av bankkonti	Organisasjonsnr.	Etter behov
Terminoppgaver/FLT-oppgaver	Alfa./org.nr.	10 år
Vedtak om unntak fra folketrygden, utlendinger	Alfa./org.nr.	10 år

## **INNFORDRING**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Bistandsbegjøring, utlendinger	L.nr./num.	5 år etter innb.
Firmaskatt, resterende skatt, forhåndsskatt	Organisasjonsnr.	10 år
Forsinkelsesrente - ettergivelse, søknader	Møtedato	10 år
Forsinkelsesrenter, arbeidsgiveravgift, skattetrekk	Numerisk	5 år etter innb.
Forsinkelsesrenter, restskatt/rest forsk.skatt/rtesterende skatt	Num./skatteår	10 år
Forskuddsskatt, transaksjon-, saldo-, rest.-liste	Løpenr.	10 år
Motregning i produksjonstillegg i landbruket	Kron./num.	10 år
Motregning, leverandører	Kron./alfa.	10 år
Motregning, omsetningsoppgaver m. avgift til gode	Kron./alfa.	10 år
Påleggstrekk, utstedelse, oppgjørslister	Alfa./org.nr.	10 år
Skatteinnfordring, påleggstrekk etc.	Alfa./org.nr.	10 år
Transaksjonsliste, arbeidsgiveravgift og skattetrekk	Kronologisk	10 år
Transaksjonsliste, etterskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, forskuddspliktige	Løpenr.	10 år
Transaksjonsliste, restskatt/reskontro	Løpenr.	10 år
Tvangssalg	Alfabetisk	10 år
Utleggsgjæring	Kron./l.nr.	5 år etter innb.
Utleggforetning, tinglysing	Kron./l.nr.	10 år

## **SKATTEAVREGNING**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Avregninger forskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• FSA - avregning		
• FSA - avregning av ligning		
• Hoved - avregning		
• Hoved - endring av ligning		
Avstemminger, etterskuddspliktige:	Numerisk	10 år
• Hoved - avstemming		
• Hoved - endringer av ligning		
Skattelister, etterskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• endringer av ligning		
Skattelister, forskuddspliktige:	Kronologisk	10 år
• endringer av ligning		

## **BILAG TIL SKATTEAVREGNINGEN**

<i>Innhold:</i>	<i>Ordn.måte:</i>	<i>Kassasjon:</i>
Engangskrediteringslister, betalt skatt/arb.g.	L.nr./org.nr.	10 år
Motregning fra andre kommuner	Løpenr.	10 år
Motregning til andre kommuner	Løpenr.	10 år
Postgiro, tilgodebeløpsliste	Løpenr.	10 år
Utestående/å betale-liste	Løpenr.	10 år

# Spesialrutinar

# Brann- og vasskader

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

## Brann

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

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

## Kva gjer ein med brannskadd arkiv

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

## Vatn

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

## Nedfrysing

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

## Varme, ventilasjon og avfukting

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

## Steng av vatnet

Ved vasskade ta kontakt med vaktmeister for å få stengt av vatnet, ideelt sett burde alle vera kjend med kvar hovudvasskranen er, og kunna stengje den.

Elektrisk utstyr må kopløst frå. Dekk til naudsynt område for å avgrensa skadane og start flyttinga av risikoutsett materiale.

### **Redning av materiale med vasskade**

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

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

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

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

### **Kven utfører frysetørking**

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

### **Korleis gjer ein det**

Materiale som er frose ned rett etter vasskade eignar seg som regel godt til frysetørking. Innan 48 timar bør fuktig materiale vera tørka eller frose ned. Ein skal ikkje opne eller lukka skada materiale eller prøva å skilja dokument som klebar seg saman.

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

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

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

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

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

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

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

### **Magnetiske data**

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

### **Diskettar/Harddiskar**

Diskettar skal stå i plastposar i boksar med vatn.

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

# Flaum- og 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 oppbevarast i fuktig miljø. Høg temperatur aukar tempoet i sopp utviklinga.

Dersom ein oppdagar arkivmateriale med sopp, så må ein umiddelbart flytte materialet til ein tørr stad.

*Flytt ikkje soppangrepet arkiv saman med materiale som er utan sopp.*

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

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

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



# Historisk - utgåtte rutiner

# Arkivplan vedteken 02.12.2002

[arkivplan.doc](#) 345,00 kB

# Sak og registeringsreglar for personalarkiv

Organisering av personalinformasjon

Forholdet saksarkiv - personalarkiv:

Personaldokumentasjon finnast i både saks- og personalarkivet. Hovudregel: Saker av generell art, eller som angår grupper av ansatte oppbevarast i saksarkivet. Saker som gjeld den enkelte tilsette oppbevarast i personalarkivet. Unntaksvis kan same dokumentasjon oppbevarast i begge arkiv (dobbelarkivering). Dette vil gjelde for saker som dannar presedens for liknande saker og disiplinærsaker, jfr. punkt 4, 2. avsnitt.

Forholdet personalarkiv - personalmappe:

Personalarkivet vil bestå av dokumentasjon av ulik betydning for den enkelte og virksomheten. All dokumentasjon av betydning for den enkeltes arbeidsforhold skal oppbevarast i personaloppmappa. Dokumenter med mer tidsbegrenset informasjon (personalinformasjon) kan oppbevarast i egne permer i personalarkivet, eller hos eining som har ansvaret for saksområdene. Dette gjeld særlig informasjon angående utbetalinger av lønn og godtgjersle.

Personalregister Alle verksemder plikter å ha eit personalregister med ajourførte opplysningar om alle tilsette, enten i form av personalkort eller som edbregister. Ved endringar i personalsituasjonen skal det tas utskrift av edb-registrene. Både for elektroniske og manuelt førte registre er unntatt frå konsesjons- og meldeplikt, forutsatt at dei ikkje inneheld opplysningar som er nemnd i personopplysningsføresegnene §7-16.

Rekutteringssaker: Rekkutteringssaker akriverast i saksarkivet. Rekkutteringssaker avsluttast med utsending av arbeidskontrakt i stilling. Utifrå dette brevet vert det oppretta personalmappe når brevet(arbeidskontakten) kjem underteikna i retur til kommunen.

Personalmappe Ei sak som omhandlar høva mellom arbeidstakar og arbeidsgjevar, og som har betydning for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på anna måte innverkar på arbeidshøve. Saksdokumenta vert knytt saman gjennom eit felles saknummer. Saka knytt til eit objekt i personalarkivet, oppstår når vedkomande takker ja til ei stilling. Primær ordningsprinsipp er namnet til den tilsette (Namnet skal registrerast med etternamn først). Sakstype PE. Personalkonsulent for området skal registrerast som saksansvarleg. Ver merksam på at alle typar tilsetjingshøve skal arkiverast i personalarkivet. Dette vert gjort på grunn av atfinning av dokumentasjonen. Dette gjeld oppdragsavtalar og liknande.

Offentlegheitsvurdering:

Offentlegheit i personalarkivet skal vurderast etter bestemningar i Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Offentleglovas § 11 pålegg kommunen å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unntakas. Alle arkivsaker og journalpostar som vert oppretta i arkivdel personal (PE), skal vere gradert med P3 og § 13. Graderingskode PP, ved streng gradering.

Rutine ledig stilling:

Leiar skal så tidleg som mogleg, orientera, drøfta og ta dei berørte tillitsvalde med på råd om ledig og nyoppretta stillingar. I kvar eining må leiar og aktuelle tillitsvalde finna tenelege ordningar for

korleis dei tillitsvalde skal delta i tilsetjingsprosessen. Det er viktig at der vert gjort eit grundig arbeid før tilsetjingsprosessen startar.

Gjer ei stillingsvurdering:

- Kva behov skal fyllast gjennom den ledige stillinga
- Kva utdanning/praksis skal den nye medarbeidaren ha.
- Kva personleg eigenskaper ønskjer vi.
- Skal vi oppmoda kvinner/menn om å søkja
- Vurder innhald og ansvarstilhøve.
- Avklar stillinga si tariffplassering.

Spørsmål om utlysing:

Etter opplæringslova §10-4 skal ledige undervisningsstillingar og skuleleiarstillingar (over 6 måneder) lysast ut offentleg. Hovudregelen i Os kommune er at ledige stillingar skal lysast ut eksternt. Deltidstilsette har fortrinnsrett til utvida stilling framfor at arbeidsgjevar føretar ny tilsetjing. Jfr. AML §14-3. Fortrinnsretten er betinga av at arbeidstakar er kvalifisert for stillinga, og at utøving av fortrinnsretten ikkje vil medføra vesentleg ulempe for verksemda. Leiar avklarar med sin kommunalsjef at det er ok å lysa ut stillinga, og sender så skjema: «spørsmål om utlysing» til personalkonsulent med kopi til htv Fagforbundet og htv Delta, og htv Utdanningsforbundet for pedagogisk personale. Tiltrår intern eller eksternt utlysing. Ver spesielt merksam på at deltidstilsette skal ved intern utlysing, få tilbod om utviding av arbeidstilhøvet sitt inntil heil stilling, dersom vedkomande er kvalifisert for stillinga. Ver varsam med kva som blir sagt til eigne tilsette som kan vera aktuelle for stillinga: ikkje lov vekk stillinga på førehand. Ver tydeleg på at ingenting er avgjort før tilsetjingsprosessen er gjennomført og vedtak om tilsetjinga er gjort.

Godkjenna utlysing

- Er stillinga innanfor ramma av godkjente stillingsheimlar?
- Har dei tillitsvalde merknader?
- Har vi tilsette med fortrinnsrett?
- Har vi «omplasserings-tilfelle»?
- m.m.

Det er ingen ledig stilling før dette er sjekka ut Ansvarleg: personalkonsulentane

Samordning Det kan i nokre tilfelle vera nødvendig å vurdere utlysningar/tilsetjingar på tvers av områda. Personalsjefen melder då saka inn til Rådmannen si leiargruppe og til drøfting i htv-møte. Ansvarleg: personalsjef

Utlysningstekst:

Leiar fyller ut skjema for utlysningstekst-mal og formulerer utlysningstekst. Hugs at utlysningsteksten er bindande. Leiar lagar framdriftsplan for tilsetjinga:

- Søknadsfrist
- Tid for intervju
- Kor tid tilsetjing venteleg vert gjort

Målet er å gjera vedtak om tilsetjing innan fire veker etter søknadsfristen. Den som står nemnt i utlysinga for nærare informasjon, må vera tilgjengeleg frå utlysing til søknadsfrist. Leiar sender skjema til sin personalkonsulent. Ver merksam på at utlysing skjer ein gong pr. månad etter eigne

fristar. Leiar gjev melding om kor ho/han ønskjer utlysinga: Bergens Tidende Os og Fusa Eller anna annonsemedium  
Ansvarleg: Leiar

#### Utlysing:

Personalkonsulenten registerer stillinga i HRM-systemet; Interne utlysingar vert sendt på epost til aktuelle og lagt på intranett. Eksterne utlysingar vert lagt på kommunen si nettside og på nettstaden Midtsiden. Leiar har tilgang til tilsetjingssaka og kan heile tida følgje med kven som søker.

Ansvarleg: Leiar

Annonsering i media Tre til fire gongar pr halvår er det ei samleannonse i Bergen Tidende og Os og Fusaposten over ledige stillingar i kommunen. Leiarar som ønskjer eiga annonse i media kan få det dersom dei tar kostnaden på eige budsjett. Ansvarleg: Personalkonsulent

#### Søknader:

Alle som ønskjer (både eksterne og interne) å søkje på stillingar registrerer sjølv søknad med opplysningar om utdanning, arbeidserfaring m.m via Visma HRM.

Etter søknadsfrist er gått ut:

Når søknadsfristen er ute sender personalkonsulent stadfesting på mottatt søknad til søkerane, og melding til leiar med påminning om at no er søknadsfrist gått ut. Ansvarleg: personalkonsulent

#### Intervju:

Leiar går gjennom alle søknader og vel ut kven som skal til intervju. Ver spesielt merksam på at interne søkerar kan ha fortrinnsrett etter AML §14-3. Leiar kaller inn og gjennomfører intervju. Personalkonsulentane kan hjelpe leiar med å kalla inn til intervju og evt. vera med på intervjuet. Søklarar som vert kalla inn til intervju, må ta med seg rettkjende kopiar av vitnemål og attestar og levera dei frå seg til leiar. Innleverte kopiar for dei som ikkje vert tilsett, vert ikkje returnert. Personalkonsulenten makulerer dei. Be om namn på referansepersonar dersom det ikkje er oppgitt i søknaden. Tillitsvalt vert invitert til å delta på intervju. Ansvarleg: Leiar

#### Referansekontroll:

Leiar kontrollerer helsefagleg autorisasjon der dette er eit krav før ein hentar inn referansar. Leiar sjekkar referansar på dei aktuelle søkerane; minst to referansar på kvar. Be om referansar frå noverande og tidlegare leiarar. Ansvarleg: Leiar

#### Innstilling:

Leiar lagar innstilling; skriv kor mange som har søkt, kven som har vore til intervju og namn på tillitsvald som har vore med på intervju. Det bør til vanleg innstillast tre søkerar. Dei som blir innstilt må vera kvalifiserte for stillinga. Sjå Hovedtariffavtalen §2. Pass på at dei har levert rettkjende kopiar av vitnemål og attestar. Leiar sender innstilling til sin personalkonsulent.

Ansvarleg: Leiar

#### Fråsegn:

Personalkonsulenten sender N-notat i websak til dei tillitsvalde; sender innstilling, søkerliste og utlysningstekst til fråsegn med frist snarast, med seinast innan ei veke. Ansvarleg:

Personalkonsulent

#### Vedtak om tilsetting:

Dersom dei tillitsvalde ikkje har merknader til innstillinga, vert det gjort vedtak om tilsetjing. Dersom dei tillitsvalde har merknader, gjer leiar vedtak etter at det har vore møte/samtale med aktuelle arbeidstakarorganisasjonar. Ansvarleg: Leiar/personalkonsulent

#### Tilsettingsbrev med arbeidsavtale:

Det vert sendt tilsetjingsbrev med arbeidsavtale til den som er tilsett, med ei veker svarfrist. I brev ligg også:  Arbeidsgjevarepolitikkk for Os kommune  Etske retningsliner  Arbeidsreglement  Oversikt over tillitsvalde  Sikkerhetsintruks Det vert ikkje skrive tilbod/arbeidsavtale før kopi av attestar og vitnemål er levert til personalkonsulenten. Hugs alle skal ha skriftleg arbeidsavtale. Det må også lagast nytt tilsetjingsbrev og ny arbeidsavtale for tilsette som får endra stillingsstorleik. Ansvarleg: Personalkonsulent

#### Svar til andre søkjarar:

Når den som er tilsett har takka ja, vert det sendt brev til dei andre søkjarane med melding om at det er føreteke tilsetjing, og vi takkar for interessa dei viste ved å søkja stilling i Os kommune. Ansvarleg: Personalkonsulent

#### Avtale om startdato:

Personalkonsulenten melder til leiar når vedkommande har takka ja. Underskriven arbeidsavtale skal registrerast i websak. Personalkonsulenten må få opplysning om startdato frå leiar og turnusark når det er aktuelt. Ansvarleg: Personalkonsulent

#### Inn i løn:

Underskriven arbeidsavtale er lønsmelding. Personalkonsulenten kvalitetsikrar opplysningane i arbeidsavtalen, skriv inn startdato m.m, signerer og sender meldinga til lønningkontoret. Ansvarleg: Personalkonsulent

#### Avtale om tilkallingshjelp:

Alle skal ha skriftleg arbeidsavtale, avtale om tilkallingshjelp SKAL fyllast ut og signerast av arbeidstakar og leiar, og sendast til personalkonsulenten med kopi av vitnemål og attestar. Avtale om tilkallingshjelp skal ha frå og til dato, og maks vera for eitt år. Personalkonsulenten bereknar lønsansiennitet og fører på årsløn. Dette er lønsmeldinga som personalkonsulenten leverer til løn. Ingen får løn utan at det ligg føre signert arbeidsavtale. Ansvarleg: Leiar/personalkonsulent

#### Sjukevikariat:

På arbeidsplassar der det er nødvendig straks å setja inn vikar ved sjukefråvær:

- 1) Bør/skal ein nytta tilsette i deltidstillingar så langt det er mogeleg for arbeidets art og ønske frå den deltidstilsette.
- 2) Ta inn personar som har søkt/gjort avtale om TILKALLINGSHJELP

Dersom arbeidsplassen ikkje har slike avtaler med nokon, kan ein gjera avtale med søkjar som har meldt seg til kommunen med ønske om å vera ringevikar. Deltidstilsette som arbeider ekstra for å dekkja inn sjukefråvær, treng ikkje avtale om tilkallingshjelp. Vikaren går inn for den som er sjuk, og

vert løna etter timelister. Avtale om vikar er heimla i Aml §14-9, (1) b) for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikar) Tilkalling skjer etter behov ved fråvær grunna sjukdom, ferie eller andre mellombels tilfelle som fører til behov for mellombels arbeidskraft. Ekstrahjelpen har ikkje rett til å få tilbod om arbeid/vakter og har heller ikkje plikt til å påta seg vakter. Dei einskilde vaktene og arbeidstid pr vakt vert avtalt mellom ekstrahjelpen og leiar. Leiar må ha tett dialog med den som er sjuk, og ta kontakt med hovudtillitsvalde dersom det ser ut til at sjukefråværet kan bli langvarig.

Leiar må så fortløpande vurderer om:

- Vikaren skal halda fram på tilkalling
- Vikaren skal få arbeidsavtale i sjukevikariatet for namngitt person med formuleringa: «så lenge n.n. er sjukmeld». Det skal i så tilfelle sendast skjema Spørsmål om utlysning/tilsetjing.
- Eller om vikariatet bør lysast ut. Då skal det også sendast skjema Spørsmål om utlysning/tilsetjing.

Dette må vurderast i kvart einskild tilfelle. Det er viktig å ha tett dialog med dei hovudtillitsvalde.  
Ansvarleg: Leiar

Rutine - avslutte arkivsaker ved utlysing av stilling og overføring av dokument til pers. arkiv:

Personalkonsulenten melder saka til avslutning når den som får tilbod om tilsetjing, har takka ja.

Til personalkonsulent for tenesteområdet Kopi til: HTV, Delta, Fagforbundet og evt.  
Utdanningsforbundet SPØRSMÅL OM UTLYSING AV / TILSETTING I LEDIGE STILLINGAR.

Stillingstittel, % storleik på stilling, m namn på vedk. som sluttar/ har permisjon, fast stilling eller vikariat / tidsrom Konsekvensar ved å ikkje tilsetja nokon, Godkjent av kommunalsjef, dato,

Rutine ved yrkesskade eller yrkessjukdom Os kommune skal nytta Nav sitt skjema når det kjem til yrkesskade. Skjema finn ein på nav sine sider: Yrkesskade

Leiar rapporterer inn skjema til Nav. Kopi av skjema skal leggest inn i websak på personalmappa, det skal registrerast på leiar med kopi til personalkonsulent og løn.

# Rutine ved tilsetjing og avslutning av arbeidsforhold

## Ved tilsetjing av ny medarbeidar:

Dokumentsenteret opprettar arkivsak i WebSak når søkjar har takka ja til stillinga og underteikna arbeidskontrakt kjem inn.

## Oppseiing/avslutning av arbeidsforhold:

- Oppseiinga vert levert til Dokumentsenteret og lagt inn i personalmappa.
- Personalkonsulent på personalmappa sender svarbrev til den tilsette og stadfestar sluttdato

# PPT

Unique PPI er Visma Unique sitt fagsystem for PP-tenester i grunn- og videregående skule. Programmet inneheld modular for klientadministrasjon, journal, systemarbeid, rapporter, statistikk og lekotek. Programmet kan integrerast mot Word og Excel, samt moduler for fagbibliotek og post/arkiv.

Dette fagsystemet vert primært nytta i samband med pedagogisk psykologisk utredning av elever i grunnskulen, men kan og nyttast i samband med utredning av born i barnehagar.



# Førebyggande helsetenester

[Tilbod innan psykisk helse til barn og unge](#)

[Helsestasjon](#)

[Helsestasjon for Ungdom](#)

[Helsestasjon for flyktningar](#)

[Skulehelseteneste](#)

[Smittevern](#)

[Svangerskapsomsorg](#)

- 
- 
- 
- 
- 
- 

Prosjekt, tilsyn og tilskot innan førebyggande helsetenester førast i Websak.

Fagsystemet Visma HSPro nyttast av helsestasjon.

Systemet støtter sentrale arbeidsprosessar innan helsestasjonstenestar inkludert skulehelseteneste, ungdomshelseteneste, svangerskapsomsorg og utanlandskvaksinering.

# Rutine for overføring av elevmappe i Os kommune

Rutina vart innført 01.02.016.

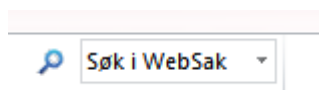
Rutinen skal nyttast når eleven vert overført frå ein barne-eller ungdomsskule i Os kommune til ein annan skule i kommunen.

[Rutine for overføring av elevmappe.pdf](#) 194,65 kB

# Søkje etter dokument i elevmapper frå april 2010 - september 2015

I denne perioden nytta ein andre arkiveringsreglar for registrering av elevmapper og dokument en per idag.

## Korleis søkje etter enskild dokument i ei elevmappe:



### Tittel

For å sikre at ein får treff må søkje på tittel.

### Type dokument

Ein kan risikere at inngående brev ligg lagra som notat. Så det er best å ikkje definer type dokument

### Dok.dato

Dato søking vil ikkje alltid rime seg då denne funksjonen ikkje vart særleg nytta i denne perioden.

### Avsendar/mottakar

Ein vil ikkje få konkrete treff då ein ikkje alltid la inn alle avsendarar og mottakarar, foreldre vart ofte benevna som føresette og ikkje oppført med namn.

# Saksarkiv - Lysekloster skule

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarlag Lysekloster skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lysekloster skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen eller egne uttaler o.l. i saker som er førebudde av andre.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar sak i arkivskap på forkontor/i resepsjonen.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv - Lysekoster skule

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Lysekloster skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lysekloster skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l. ( jf. personregisterlova)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg, lærarar
<b>Ordning:</b>	Klasse, alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar elev i arkivskap på forkontor/i resepsjonen.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv - Lysekloster skule

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Lysekloster skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lysekloster skule
<b>Innhold:</b>	Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette på skulen. Evt. kopiar av originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønsforhold.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar tilsett i arkivskap på forkontor/ i resepsjonen.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Orogonale dokumenter med varig verknad for tilsetjings- og lønsforhold skal overførast til det sentrale personalarkivet i kommunen.
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Nore Neset skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudd av andre.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar sak i arkivskap i daglegarkiv på kontor.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv - Nore Neset skule

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Nore Neset skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg, lærarar
<b>Ordning:</b>	Klasse, alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar elev i arkivskap i dagleg arkiv på kontoret.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Karakterane i orden og åtferd blir fastsett i møte mellom alle lærarane til eleven. Når ein elev får ein annan karakter enn God skal det førast møtebok med ei kort grunngjeving og evt. røystetal. Møtebok skal makulerast eitt år etter ar elev og foreldre har fått melding om karakteren (Forskrift til opplæringslova § 3-12).
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv (kopiar)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Nore Neset skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset skule
<b>Innhold:</b>	Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette i skulen. Eventuelt kopiar av originale dokument med varig verknad for tilsetjings- og lønnsforhold.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe for kvar tilsett i arkivskap i daglagarkiv på kontoret.
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Originale dokument med varig verknad for tilsetjing, pensjon og lønsforhold skal overførast til det sentrale personalarkivet i kommunen.
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv - Nore Øyane barnetun

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Øyane barnetun
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd ved skulen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudd av andre.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar sak i arkivskap i forkontor.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Postjournal - Nore Øyane barnetun

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Øyane barnetun
<b>Innhold:</b>	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg, rektor, lærarar
<b>Ordning:</b>	Journalnummer
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Protokoll / lausbladssystem i daglegarkivet på forkontor.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Rekneskap - Nore Øyane barnetun

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Øyane barnetun
<b>Innhold:</b>	Rekneskap for Nore Øyane barnetun.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivpersonale, rektor
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I daglegarkiv på forkontoret.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Saksarkiv - Søre Neset skule

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg Søre Neset skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Neset skule
<b>Innhold:</b>	Saker som er førebudd av skulen og egne uttaler o.l. i saker som er førebudd av andre.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar sak i arkivskap i dagleg arkiv.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Neset skule
<b>Innhold:</b>	Namn, adresse, fødselsnummer, opplysningar om føresette, vurderingar, opplysningar om livssyn, etnisk eller språkleg bakgrunn, misbruk av rusmiddel i skuletida, sjukdom og helseforhold, disiplinære forhold i skuletida, spesialpedagogiske tiltak o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg, lærarar
<b>Ordning:</b>	Klasse, alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	mappe på kvart barn i arkivskap i daglagarkivet.
<b>Overføring:</b>	Til depot
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivansvarleg
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Neset skule
<b>Innhold:</b>	Saker som gjeld den daglege personalforvaltninga av tilsette på skulen. Eventuelt kopiar av originale dokument med varig verknad for tilsetjings-, løns- og pensjonsforhold.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivansvarleg
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Periode:</b>	Kontinuerleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Mappe på kvar tilsett i arkivskap i daglegarkivet.
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Merknader:</b>	Originale dokument med varig verknad for tilsetjings, løns- og pensjonsforhold skal overførast til det sentrale personalarkivet i kommunen.
<b>Dato:</b>	27.10.2005
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Oversikt

# Arkivdeler

as

# Sentralarkiv

# Saksarkiv (D)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Saker som er behandla administrativt eller politisk og som ikkje høyrer til i særskilde arkivseriar.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter
<b>Ordning:</b>	K-kodar 2016-2019
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	12.03.2018
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Lovhjemmel:</b>	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Fellesnemnd Bjørnafjorden kommune (AB)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	AM Bjørnafjorden
<b>Innhold:</b>	Saker for Bjørnafjorden kommune fram mot 01.01.2020
<b>Ordning:</b>	K-kodar 2016-2019
<b>Periode:</b>	01.08.2017-01.01.2020
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leiar av Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	12.03.2018
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Reguleringsplanar (JA)

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Mekling (M)

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Barne- og ungdomsskular

[Kontaktinformasjon til grunnskular i Os kommune](#)

[Kontaktinformasjon til barnehagane i Os kommune](#)

# Halhjem barneskule (barnetun)



Halhjem barneskule ligg heilt i sør i Os kommune.

Bygget vart tatt i bruk hausten 1997- då som sambruk for barnehage, 1.-4. klasse og SFO.

Barnehagedelen vart lagt ned frå 01.08.12. Frå same dato har skulen tatt over barnehagen sitt areal. Når elevane skal starta i 5.klasse, flyttar dei til Lunde barneskule som ligg ca 3 km lenger nord i krinsen.

For meir informasjon besøk [Halhjem barneskule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Halhjem barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Halhjem barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Halhjem barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Halhjem barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Halhjem barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Halhjem barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Halhjem barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Hegglandsdalen skule



Hegglandsdalen skule er 4-delt skule 2011/2012.

Elevane kjem frå Berge-Hjelle i sørvest til Bogstrand og Øvredalen i nordaust. Skulen ligg på Tveit i Hegglandsdalen.

For meir informasjon besøk [Hegglandsdalen skule si heimeside](#)

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Hegglandsdalen skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Hegglandsdalen skule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Hegglandsdalen skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Hegglandsdalen skule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Hegglandsdalen skule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Kuventræ barneskule



Grunnskule med 1-7 trinn.

For meir informasjon besøk [Kuventræ barneskule si heimeside](#)

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Halhjem barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Kuventræ barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Kuventræ skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Kuventræ barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vert pakka i arkivboksar etter kvart.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Skriv frå elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantil ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Kuventræ barneskule
<b>Innhold:</b>	Har ikkje møtebok for elevrådet, skriv vert lagra elektronisk i ei mappe for elevrådet.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Kuventræ barneskule
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Kuventræ barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Fram til 31.07.13 lagra kopi i ein perm pr. skuleår. Frå 01.08.14 lagrar vi det i Websak.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lunde barneskule (Søre Neset skule)



Grunnskule 1-7 trinn, og ligg på Lunde i Os kommune.

[Følg Lunde barneskule på facebook](#)

For meir informasjon besøk [Lunde barneskule si heimeside](#)

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Lunde barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lunde barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppbevarast i låsbart skåp av lærar.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Lunde barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lunde barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Lysekloster skule



Lysekloster Barneskule er ein fulldelt barneskule med SFO.

Barneskulen ligg i Lysekloster krins, lengst vest i kommunen og rett sør for Fana.

Det er 140 born på skulen og om lag 50 born på SFO. Barnehagen og SFO held til i same hus.

Skulen ligg på andre sida av idrettsbanen i Lysefjorden.

Barneskulen ligg vakkert til, med nærleik til skog, sjø og fjell. Lysøen og Lyseklosterruinane er ein del nærmiljøet.

For meir informasjon besøk [Lysekloster skule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lysekloster skule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Lysekloster skule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Lysekloster skule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Nore Neset barneskule



Nore Neset barneskule har klassar frå 1. til 7.klasse. Skulen ligg i narturskjønt område vest i Os kommune.

For meir informasjon besøk [Nore Neset skule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Nore Neset barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Vert bevart både elektronisk og på papir. Oppbevarast i låsbart skåp av lærar.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Nore Neset barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Nore Neset barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Nore Neset ungdomsskule



Nore Neset ungdomsskule er ny frå skuleåret 2014/2015, og hadde opning 18. august 2014. Ungdomsskulen har kapasitet på cirka 450 elever, 150 på hvert trinn.

For meir informasjon besøk [Nore Neset ungdomsskule si heimeside](#)

# Os barneskule



Skulen ligg i sentrum av Os, like bak kyrkja. Bygningane er frå ulike periodar. Kviteskulenvart bygd i 1914. Nybygget vart ferdig i 2004.

[Følg Os barneskule på facebook](#)

For meir informasjon besøk [Os barneskule si heimeside](#)

# Os ungdomsskule



Skulen held til cirka 100 meter nord for Os kyrkje på Osøyro.

Os ungdomsskule har plass til 450 elevar fordelt på 15 klassar. Skulen vart bygd om til ein moderne skule i åra 2012 & 2013.

For meir informasjon besøk [Os ungdomsskule si heimeside](#)

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Os ungdomsskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Os ungdomsskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppbevarast I egne hyllar. Bøker frå førre år vert oppbevart I låst arkiv.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	oppnemnd lærar
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule Elevrådet er sett saman av tillitvalde frå kvar klasse. Elevrådet vel leiar, skrivar og evt. andre funksjonar.
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Alle
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for FAU styre

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Tilgang for:</b>	Medlemma I styret og leiinga ved skulen.
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Referat vert lagt ut på heimesida
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for FAU (foreldrerådet sitt arbeidsutval)

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Ope for alle
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Referat vert lagt ut på heimesida
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for skulemiljøutvalet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for Samarbeidsutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Os ungdomsskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Strøno barneskule (Nore Øyane barnetun)



På den største øya i Os ligg ein liten skule som heiter Strøno barneskule.

I 1990 vart det bygd ny skule i krinsen, i 1991 starta dei opp med skulefritidsordning som den første skulen i Os.

I 1997 vart barnehagen kommunal, og vart eit oppvekstsenter til 1.august 2010. Då tok Trygge barnehagar over drifta av barnehagen.

På det jamne er det omlag 55 elevar i skulen. Skulen er 4-delt, så i dei fleste klassane går det fleire klassesteg.

For meir informasjon besøk [Strøno barneskule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Strøno barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Strøno barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Strøno barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Strøno barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Strøno barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppbevarast i låsbart skåp av lærar.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Strøno barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Strøno barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Søfteland barneskule



Søfteland skule ligg like ved riksvegen på veg mot Os når du kjem frå Bergen. Skulen blei bygd på denne staden i 1971 og har seinare hatt både påbygging og ombygging.

Søfteland skule har elevar frå 1.-10.klasse. Siste ombygging av skulen fann stad i 2005/06. Det er to klassar på kvart ungdomsskuletrinn og ein på kvart barnetrinn. Elevane frå Lysekloster kjem til Søfteland når dei begynner på ungdomsskulen.

For meir informasjon besøk [Søfteland barneskule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søfteland barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søfteland barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søfteland barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Søfteland barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søfteland barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Søfteland barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søfteland barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Søre Øyane barneskule



Søre Øyane barneskule ligg på Sundøy i Os kommune i eit idyllisk og maritimt miljø.

For meir informasjon besøk [Søre Øyane barneskule si heimeside](#)

# Møtebok for Samarbeidsutval/skulemiljøutval

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile/rektor ved skulen
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Øyane barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11-1
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for foreldrerådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Merkantile ved skulen/rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Øyane barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte; frammøte, behandling og vedtak. Jf. opplæringslovens § 11 - 4.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møtebok for elevrådet

<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Øyane barneskule
<b>Innhold:</b>	Originale signerte referat frå møte, jf opplæringslova §11 - 2.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Ringperm, nedlåst i brannsikkert arkivskåp på skulen
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Klassedagbøker

<b>Daglig ansvar:</b>	Lærer ved Søre Øyane barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Øyane barneskule
<b>Innhold:</b>	Registrering av fravær o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Klasse/alfabetisk
<b>Periode:</b>	1 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppbevarast i låsbart skåp av lærar.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elevmappe

<b>Daglig ansvar:</b>	Rådmann ved arkivleiar, delegert til merkantil ved Søre Øyane barneskule
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Søre Øyane barneskule
<b>Innhold:</b>	Personopplysningar, spesialpedagogiske tiltak, Individuell opplæringsplan m.m
<b>Tilgang for:</b>	Autoriserte brukarar
<b>Ordning:</b>	Navn og fødselsnummer
<b>Periode:</b>	Løpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Fullelektronisk fra 04.05.2013
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Produsert i WebSak - Arkivdel ELEV
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Gards og eigedomsarkiv (JC)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Saker etter plan- og bygningsloven
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	Gards og Bruksnummer
<b>Periode:</b>	Kontinuerlig
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Overføring:</b>	Gards og bruksnummerarkiv vert ikkje periodisert. Arkivsaker i vert avslutta i WebSak.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Arkivdel JC og JA i WebSak
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Lovhjemmel:</b>	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Planarkiv (JA)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	PlanID, Gbnr, K-koder
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Personalarkiv (P)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Personalmapper.Søknad m/vedlegg,Tilsetjingsdokument, Vedtak om ansiennitet og lønsplassering, Saker om lengre permisjonar, Dokumentasjon av etterutdanning, Pensjonsforhold, Sluttattest. o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og personalavdeling
<b>Ordning:</b>	Namn
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Skatt og avgiftsarkiv (GD)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	Navn, K-koder
<b>Periode:</b>	2010>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Prosjektarkiv tekniske anlegg (K)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Prosjektarkiv tekniske anlegg
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	K-kodar 2012-2015
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Lovhjemmel:</b>	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Startlån (FB)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Søknad, dokument, vedlegg og vedtak gjeldande søknader om startlån.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	Fødselsdato og namn
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1. .
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Elevarkiv (H)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Namn, adr, fødselsnr, opplysningar om føresette, vurderingar, spesialpedagogiske tiltak, søknadar, skademeldingar, karakterutskrift og vitnemål o.l.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	NAVN, FE
<b>Periode:</b>	2013>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	10.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Elevarkiv Os barneskule (OSK)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	NAVN, FE
<b>Periode:</b>	2010>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Dato:</b>	10.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Klientarkiv (KL)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Personmapper
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	NAVN
<b>Periode:</b>	2010>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	10.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Utleige (QB)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Søknad og vedtak om kommunale utleige bustader
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	FE, TI
<b>Periode:</b>	2010>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	10.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Legevakt

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Klager på legevakttenesta
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter og dei det er gitt tilgang til
<b>Ordning:</b>	K-koder
<b>Periode:</b>	2014>
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	10.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Oseana KF (Oseana)

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Arkivverdig dokumentasjon
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter
<b>Ordning:</b>	K-kodar 2012-2015
<b>Periode:</b>	2010
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	Helelektronisk frå 01.01.2012
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Lovhjemmel:</b>	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Avtalearkiv

<b>Daglig ansvar:</b>	Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Dokumentsenter
<b>Innhold:</b>	Originaldokument/verdipapir i form av avtaler for Os kommune. Vedlegg til avtaler ligg på tilhøyrande sak.
<b>Tilgang for:</b>	Dokumentsenter
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Fysisk plassering:</b>	I tillegg til elektronisk arkivering vert originale underteikna avtaler arkiverte på papir i arkivskap på Dokumentsenteret
<b>Kassasjon:</b>	Ja
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder for Dokumentsenteret
<b>Dato:</b>	08.09.2014
<b>Meldeplikt:</b>	Nei
<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Saker vert gradert etter behov med heimel i lov.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for politiske utval

Innkallinger i dei ulike utvala vert godkjent og bevart elektronisk. Det er berre møteprotokollar som vert bevart på papir.

# Møteprotokoll for Kommunestyret

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Leiar Dokumentseneteret Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Formannskapet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Tenesteutvalet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Plan-og bygningsutvalet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Eldrerådet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Råd for menneske med nedsatt funksjonsevne

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Egedomsutvalet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Kontrollutvalet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Os valstyre

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Møteprotokoll for Trafikksikringsutvalet

<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Sentralarkivet
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna referat, saksframstilling, innstilling, forhandlingar og vedtak.
<b>Ordning:</b>	Saksnummer, møtedato
<b>Periode:</b>	4 år
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	I skap hos møtesekretær
<b>Overføring:</b>	Til depot etter 25 år
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Merknader:</b>	Innbinding
<b>Godkjent av:</b>	Krassimira Dinewa
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Elektronisk system

as

# ACOS WebSak NOARK 5

## Endelig godkjenning av Noark 5-løsning, ACOS Websak versjon 4.0

Gjeldende versjon

2

Navn på fil:

Endelig godkjenning av Noark 5-løsning, ACOS Websak versjon 4.0

Last opp fil:

[Acos Websak godkjenningsbrev.pdf](#) (194,24 kB)

### Relaterte objekter

Ingen

[Acos egenerklæring.pdf](#) 713,94 kB

[Acos vedlegg.pdf](#) 277,64 kB







# Aktive system

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

# Samla systemoversikt

[Systemoversikt- rapport.pdf](#) 491,54 kB

**Systemnavn:** ACOS WebSak  
**Tatt i bruk:** 26.03.2010  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

- [Avtalearkiv](#)
- [Barne- og ungdomsskular](#)
- [Elevarkiv \(H\)](#)
- [Elevarkiv Os barneskule \(OSK\)](#)
- [Gards og eigedomsarkiv \(JC\)](#)
- [Klientarkiv \(KL\)](#)
- [Legevakt](#)
- [Møteprotokoll for politiske utval](#)
- [Oseana KF \(Oseana\)](#)
- [Personalarkiv \(P\)](#)
- [Planarkiv \(JA\)](#)
- [Prosjektarkiv tekniske anlegg \(K\)](#)
- [Saksarkiv \(D\)](#)
- [Sentralarkiv](#)
- [Skatt og avgiftsarkiv \(GD\)](#)
- [Startlån \(FB\)](#)
- [Utleige \(QB\)](#)

**Innhold:**

- Avtalearkiv
- Barne- og ungdomsskular
- Elevarkiv (H)
- Elevarkiv Os barneskule (OSK)
- Gards og eigedomsarkiv (JC)
- Klientarkiv (KL)
- Legevakt
- Møteprotokoll for politiske utval
- Oseana KF (Oseana)
- Personalarkiv (P)
- Planarkiv (JA)
- Prosjektarkiv tekniske anlegg (K)
- Saksarkiv (D)
- Skatt og avgiftsarkiv (GD)
- Startlån (FB)
- Utleige (QB)

**Lisensinnehaver:** Os kommune

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Leiar Dokumentsenteret

**Driftansvarlig:** Leiar IT

**Relasjon til andre system:**

Integrasjon mot:  
Visma Enterprise  
Norkart Komtek  
Norkart Gisline, GAB og Matrikkel - Geolock integrasjon  
Acos Intranett og skjemadesigner  
MS Sharepoint  
Acos Møte  
Acos Portal/Innsyn Digitale skjema og møteportal  
FIKS KS SvarUt/SvarInn  
Direktoratet for byggkvalitet - Byggsøk

**Merknader:****Tekniske data****Databaseplattform:****Produksjonsformat:**

MS Word

**Arkivformat:**

PDF-A

**Lokalisering/Plassering:**

ossql

**Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

**Hjemmel:****Tabelluttrekk:****Overføring:****Merknader:****Godkjent av:**

Leiar Dokumentsenteret

**Dato:**

01.01.2018

**Infosikkerhet****Meldeplikt:**

Ja

**Klassifikasjon:**

Sensitiv

**Systemnavn:** ACOS IOP  
**Tatt i bruk:** 28.05.2014  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivserier/arkivdeler:

### Innhold:

Med en webbasert IOP vil et barn alltid ha kun én plan. Dersom planen opprettes av barnehagen, kan den enkelt overføres til skolen. Utgåtte planelementer passiviseres og nye legges til og godkjennes, slik at det til enhver tid er gjeldende plan som er tilgjengelig.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Skulane

### Systemansvarlig:

Knut Vidar Garlid

### Driftansvarlig:

Knut Vidar Garlid

### Relasjon til andre system:

Skal på sikt integrerast med sak og arkiv (ACOS)

### Merknader:

Web program/sky tjeneste

## Tekniske data

### Databaseplattform:

Noark 5

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

pdfA

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

Ja

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

### Dato:

01.06.2015

## Infosikkerhet

### Meldeplikt:

Ja

### Klassifikasjon:

Sensitiv

**Systemnavn:** Procasso  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:** Rekneskap

**Systemansvarlig:** Rekneskapsjef, Lise Birkeland

**Driftansvarlig:** IT; Ottar Midtrød

**Relasjon til andre system:** Visma Enterprise

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** SQL

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 06.03.2018

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma Famila  
**Tatt i bruk:** 23.07.2014  
**Avsluttet dato:** 23.07.2014

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** Fagleiar Barnevern

**Relasjon til andre system:** VSA NOARK5 kjerne

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 23.07.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma HRM  
**Tatt i bruk:** 23.07.2014  
**Avsluttet dato:** 23.07.2014

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Personalarkiv \(P\)](#)  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Kommunalsjef  
**Driftansvarlig:** Fagleiar løn (løn og grunndata) Personalkonsulent  
(rekrutering, kompetanse og intergrasjon med WebSak)  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 23.07.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma Velferd Flyktning  
**Tatt i bruk:** 23.07.2014  
**Avsluttet dato:** 23.07.2014

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** Fagleiar Flyktningtjenesten

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Ja

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 23.07.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma HSPro  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** Fagleiar

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Infodoc  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:** 27.10.2005

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** IST Extens  
**Tatt i bruk:** 27.10.1998  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** IKT-rettleiar skule

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Elevopplysningar over elever i Os. Ikkje oppdatert.  
Brukes i dag kun for å beregne variabel lønn til lærarar.

Denne modulen vil være i bruk inntil funksjonen vedr. variabel løn er oppdatert i skyløysinga. Data frå Extens er ikkje planlagt migrert til sky, eller konvertert til anna filformat, men ein ser for seg at ein overfører databasen til IST sentralt (Oslo?), og at vi skal ha tilgang til systemet, og logge seg på der når ein treng å hente ut opplysningar. Oracle database, utvikla på 90-talet.

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** SOFIE (Skatt, Oppfølging, Forvaltning, Innfordring og Ettersyn)  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Kommunalsjef  
**Driftansvarlig:** Andreas Berge  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 27.10.2005

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Visma Profil  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** Luranetunet

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** Sam Arnesen

**Relasjon til andre system:** Visma Samhandling Arkiv (NOARK5 kjerne)

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Sysvak  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Nasjonalt vaksinasjonsregister

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Visma PPI  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

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

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Tietoenator Socio (Sosial2000)  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef

**Driftansvarlig:** Sosialsjef

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

# Avslutta system

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

**Systemnavn:** NIT Kontorsak  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:** 27.10.2005

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** NIT Barnehage  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:** 27.10.2005

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** BVPro  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**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:** Nei  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Kontor 2000 v5i  
**Tatt i bruk:** 01.03.2002  
**Avsluttet dato:** 26.03.2010

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:** Systemet har i tillegg til aktiv database ein historisk database frå perioden 1995 til 2000. Opprinneleg ein Koark-versjon. sjå nedanfor

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:** Det er avlevert data frå historisk base for perioden 1995-2002 til IKAH i 2005

**Godkjent av:**

**Dato:** 27.10.2005

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifisering:** Sensitiv

**Systemnavn:** MD Forlik  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:** 01.01.2006

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:** Os forliksråd

**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** Promed  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:** Pasientjournal  
**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Systemnavn:** WIS Skole  
**Tatt i bruk:** 27.10.2005  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivserier/arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:** Os ungdomsskole  
**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:** 27.10.2005

## **Infosikkerhet**

**Meldeplikt:** Ja  
**Klassifisering:** Sensitiv

# Fagsystem tilknyttet NOARK 5

Inneholder elektronisk arkiv for Profil og Familia

# Profil

<b>Daglig ansvar:</b>	Leder Dokumentsenetr
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	BOF
<b>Tilgang for:</b>	Leder Dokumentsenter, leder BOF, og andre autoriserte brukere definert i VSA.
<b>Ordning:</b>	Navn
<b>Periode:</b>	2011
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# Familia

<b>Daglig ansvar:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Arkiv:</b>	Os kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Barnevernet
<b>Innhold:</b>	Barnevernsmapper
<b>Tilgang for:</b>	Leder Dokumentsenter, barnevernsleder og autoriserte brukere definert i VSA.
<b>Ordning:</b>	Navn
<b>Periode:</b>	16.10.2013
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Godkjent av:</b>	Leder Dokumentsenter
<b>Dato:</b>	13.10.2014
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Nei
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	13 1. ledd, jfr. fvl § 13 1. ledd nr 1.

# HS PRO

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Visma Flyktning

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Visma Voksenopplæring

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Visma Flyt PPT

**Oppbevaringsmedium:**

**Kassasjon:**

**Type:**

**Dato:**

12.03.2018

**Meldeplikt:**

**Klassifikasjon:**

**Tilgjengelighet:**

Nei

**Konfidensialitet:**

Nei

**Integritet:**

Nei

# Socio

<b>Daglig ansvar:</b>	Line Naterstad Solheim
<b>Innhold:</b>	Er Nav sosiale tenester sitt fagsystem.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	12.03.2018
<b>Meldeplikt:</b>	
<b>Klassifikasjon:</b>	
<b>Tilgjengelighet:</b>	Nei
<b>Konfidensialitet:</b>	Nei
<b>Integritet:</b>	Nei

# Arkivdepot

# Arkivkatalog Os kommune 1837-1964

[Arkivkatalog\\_oskommune\\_1837\\_1964.pdf](#) 1,40 MB

# Depotordning

# Organisering av arkivdepot i Os kommune

## Virkeområde

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

Os kommune har vedtatt følgjande ordning for avlevering og handtering av avslutta arkivmateriale i depot;

Det er inngått avtale om arkivdepot for papir- og elektronisk arkiv mellom Os kommune og IKAH. IKAH skal på vegne av arkiveigar oppbevare også uordna papirarkiv i tråd med bestemmelsene i avtale om papirdepot mellom Os kommune og IKAH datert 01.09.2010. Arkiva er frå perioden 1837-2007.

## Arkivdepotet har følgjande oppgåver:

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

## Depotansvarleg er Leder for Dokumentsenderet. Depotansvarleg har rett og plikt til:

1. Å rapportere til rådmann 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 gi rettleiing til publikum og ekspedere førespurnader om innsyn i arkiv.

# Depotavtaler

# Avtale om arkivdepot for papirarkiv

[Avtale om arkivdepot.pdf](#) 969,19 kB

# Avtale om elektronisk arkivmateriale

[Avtale for elektronisk arkivmateriale.pdf](#) 664,96 kB

# Tilleggsavtale for oppbevaring av uordna papirarkiv

[Tilleggsavtale for oppbevaring av uordna papirarkiv.pdf](#) 895,57 kB

# Reglement for depot

# Reglement for avlevering til depot

# Avlevering til arkivdepot av NOARK system - mal

## Juridiske forutsetninger i Forskrift om offentlege arkiv (§§ 3-12 til 3-17 og § 5-2):

- Saksarkiv og tilhørende postjournal skal deles inn i perioder. (§ 3-12)
- Det skal være samsvar mellom periodeinndelinga i postjournalen og saksarkivet. (§ 3-12)
- En periode i elektronisk postjournal kan omfatte flere perioder i saksarkivet. (§ 3-12)
- Arkivperioder bør være 4-5 år og følge kalenderåret. (§ 3-12)
- Skarpt periodeskilte skal brukes når det skjer grunnleggende endringer i arkivet. (§ 3-13)
- Dersom postjournalen er elektronisk, kan man ved normal overgang mellom arkivperioder bruke overlappingsperiode slik dette er definert i NOARK. (§ 3-13)
- Når en periode blir avsluttet i elektronisk postjournal med tilhørende elektronisk sakarkiv, skal databasen reorganiseres slik at alle saker som hører til avsluttet perioden blir skilt ut. (§ 3-15)
- Dette kan gjøres ved å ta sakene fra den avslutta perioden ut av basen, eller ved å la de utgjøre en egen logisk enhet i tilknytning til den aktive basen (historisk database). (§ 3-15)
- Organet skal besitte nødvendige hjelpemiddel til å finne fram i elektroniske postjournal og arkiv fra avslutta perioder, så lenge arkivmaterialet er i organets varetekt.(§ 3-16)
- Dette kan gjøres ved å opprette en eller flere søkbare historiske databaser for de avsluttede periodene.(§ 3-16)

For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) kan Riksarkivaren fastsette at det skal deponeres kopi i arkivdepot på et tidligere tidspunkt. (§ 5-2)

## Arkivfaglige forutsetninger/krav:

Uttrekket skal ha en form som gjør det enkelt å kontrollere at det er komplett.

Uttrekket skal ikke inneholde inkonsistente data.

**NOARK-avlevering fra:** [systemnavn og versjon]

***Steg: Ansvarlig: Beskrivelse:***

***Før avlevering***

- 1 Arkiv
  - Lager en avtale med arkivdepotinstitusjon (IKA) om avlevering av uttrekk fra NOARK-system i forbindelse med eller like etter periodisering.
  - Avlevering skal være en egen sak i kommunens sakarkivsystem, og i IKA sitt sakarkivsystem (referanse).
  - Fordel ansvar og arbeidsoppgaver mellom arkivtjenesten og IKT.
  - Funksjonalitet for produksjon av avleveringsuttrekk skal være en integrert del av et NOARK-system, evt. et eget program eller en tilleggsmodul som skal leveres med systemet når det kjøpes inn.
  - Arkivskaper skal kunne produsere avleveringsuttrekk på egen hånd.
  - Arkivtjenesten skal ha, eller må skaffe seg, oversikt over hvordan avleveringsfunksjonen er i det NOARK-systemet de bruker.
  - Skaffe til veie mest mulig overordnet informasjon om systemet til bruk i fila INFO.XML (evt. INFO.TXT). Se forøvrig steg 4 i denne rutinen. Type informasjon dette kan dreie seg om er: Oppgraderinger, periodiseringer, innskanning av dokumenter - når og hvordan, dokumentformater ved skanning, m.m.
  - Avleveringsfunksjon/-program/tilleggsmodul heter/ligger under: [sted/program]
  - I [sted/file/program] settes følgende parameter:
  - Dokumentsti (path) til mappe hvor hvor uttrekket skal legges.
  - Andre definisjoner knyttet til databasen.
- 2 IKT
  - Sjekker at uttrekksmodul/-program virker iht. krav.
  - Klargjør målmappe hvor uttrekket skal legges ut. Denne må ha tilstrekkelig kapasitet. Det kan dreie seg om store datamengder som skal legges her.
  - Hvis det er behov for pålogging: Sjekk at alle nødvendige brukernavn og passord er riktige og fungerer.

***Produksjon av uttrekk for avlevering***

- 3 Arkiv/IKT Start avleveringsprogrammet/-modulen: [navn]  
(Her beskrives det systemspesifikt hvordan uttrekket produseres trinnvis)

***Avleveringen***

- 4 Arkiv/IKT
- Arkivuttrekket skal oversendes IKA på et fysisk lagringsmedium.
  - Arkivuttrekket skal være pakket som en TAR-file og ikke overskride 1 TB.
  - Lagringsmediet skal primært sendes med bud/kurer.
  - Det kan også avtales henting med IKA.
  - Sammen med lagringsmediet skal det være et følgeskriv som viser til inngått avtale om avlevering til IKA (referanse).
  - I tillegg til selve arkivuttrekket skal det separat overføres en file kalt INFO.XML til IKA som inneholder overordnet informasjon om deponeringen/avleveringen og bl.a. en sjekksum. (Hvis uttrekket er produsert i DEX heter fila INFO.TXT.)
  - INFO.XML skal ikke ligge på avleveringsmediet, men sendes IKA på epost.
  - INFO.XML skal for NORK-5 uttrekk inneholde sjekksummen til filen ARKIVUTTREKK.XML.
  - ARKIVUTTREKK.XML skal ligge på lagringsmediet i forbindelse med NOARK-5 avleveringer.
  - For uttrekk som ikke følger NOARK-standardene skal sjekksummen legges inn i en av følgende filer: INFO.TXT eller METADATA.XML.
  - Det skal stå et gjenkjennbart navn på algoritmen som er benyttet for å generere sjekksummen. Algoritmen som genererer sjekksummen skal for tiden være SHA-265.
- 5 IKA
- Kontrollerer sjekksum og sender brev/epost for mottatt avlevering. Denne kvitteringen må presisere dette ikke er den endelige godkjenningen av avleveringen.
  - Starter kontroll og testing av avleveringen.
  - Sender godkjenningsbrev.

# Retningslinjer for avlevering av personregister til Interkommunalt arkiv Hordaland

[Versjon 1.2. Prosedyre deponering av personregister godkjent av styre i sak 03.10.pdf](#) 89,80 kB

# **Brosjyre - Retningslinjer for avlevering av personregister til Interkommunalt arkiv Hordaland**

[Brosjyre -vedleggsversjon av prosedyre for deponering av personregister.pdf](#) 78,94 kB

# Avlevering av papirbasert arkiv

Retningslinjene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS bygger på kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12 og § 5-4) og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

## Ansvarstilhøve

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmateriale overført til IKAH. Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

## 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 etter siste kontakt med brukaren:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper på PPT · Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta Arkivmateriale skal avleverast samla for heile kommunen, normalt kvart 4.år.

## Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

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

personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i egne 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.
- 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 innholdet i boksane. Mappene treng ikkje ligge alfabetisk. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Listeføring skal skje i Word/Excell, og lagra på eit høveleg medium (cd/minnepenn) og skal enten bli levert IKAH før deponering eller følgja 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 beskrevet over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand

dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

# Avlevering av elektronisk arkivmateriale

## Virkeområde

Retningslinene gjeld for kommunar som skal 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 bevarast med heimel i arkivlova.

## Heimelsgrunnlag

"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 trekkast 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 overtar 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 administrasjonsjefen fastsette andre tidspunkt for avlevering.

Frå elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjerast arkivuttrekk straks ein arkivperiode er avslutta, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmare avtale. Eventuelle 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 nærmare 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 benyttast må følgjende dokumentasjon følgje med, i den grad den eksisterar.

- Ein beskrivelse av datauttrekkets 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 hos IKAH skal være lagret på et, av Riksarkivaren, godkjent arkivmedium. Ta kontakt med IKAH for ytterligere informasjon.

Kvart arkivmedium skal deponerast i to identiske eksemplrar.

Dersom arkivskapande organ ønskjer å deponere elektronisk arkivmateriale på eit anna medium enn det som til einkvar tid er standard, må dette godkjennast av IKAH på førehand.

## **IKAHs forpliktelser**

### **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 arkivskapende organ slik at et nytt uttrekk kan foretakast.

### **Vedlikehald**

IKAH har ansvar for vedlikehald og naudsynte konverteringar i depot.

### **Betjening**

IKAH har ansvar for tilgjengeleggjering av deponerte elektroniske arkiver.

# Normalinstruks for arkivdepot for kommunar og fylkeskommunar

[Normalinstruks for arkivdepot i kommunar og fylkeskommunar..pdf](#) 146,14 kB

# Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale - Personregistre hjå IKAH

## 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.
- Låneprosedyren 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.

# Allment arkivskjema

## NORSK ALLMENT ARKIVSKJEMA

### Kode: Arkivserie:

- A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller, o.l.
- B Kopibøker
- C Journaler og andre overgripende registre
- D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem
- E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnet system (Utskilt del av saksarkivet med andre ordningsprinsipp, eks. kontraktsarkiv)
- F-O Reservert arkivskapers spesialarkiver innenfor arkivskapers fagoppgaver
- P Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)
- Q Eiendommer, inventar og utstyr
- R Regnskapsarkiver
- S Statistikk
- T Kart og tegningsarkiver
- U Foto, film og lydopptak
- V EDB og mikrofilm
- W Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X Trykksaker
- Y Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, håndbøker, etc)