

Innhold

Røyrvik kommune - Håndbok for saksbehandling og arkiv - Arkivplan 2014 - 31.05.2021	2
Organisering/Ansvar	3
Politiske organisering	4
KOMMUNSTYRET FOR RØYRVIK KOMMUNE	7
FORMANNSKAPET I RØYRVIK KOMMUNE	9
ADMINISTRASJONSUTVALGET I RØYRVIK KOMMUNE	10
Administrativ organisering	11
Arkivorganisering - sjekk opp uavklarte punkt	13
Ansvar og fullmakter	16
Rådmannens arkivansvar	17
Delegering	18
Arkivleders ansvar	19
Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter	20
Saksbehandlers arkivansvar	21
IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver	22
Reglement	23
Lover og forskrifter	24
Åndsverksloven	25
Arkivforskriftene	26
Arkivloven	27
Barnehageloven	31
Forskrift om elektronisk kommunikasjon	32
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv	33
Forvaltningsloven	34
Kommuneloven	35
Lov om elektronisk kommunikasjon	36
Lov om elektronisk signatur	37
Lov om helsepersonell	38
Offentlighetsloven	41
Opplæringslova med forskrift	42
Pasientrettighetsloven	43
Personopplysningsloven med forskrifter	44
Sikkerhetsloven	46
Straffeloven	49
Sentralt regelverk	50
Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner	51
Lokalt regelverk	53
Forskrifter Røyrvik kommune	54
Rutiner	55
Arkivering i avdelingene	56

Administrasjon	57
Rutinebeskrivelse for periodisering fakturering	58
Helse og omsorgsavdelingen	59
Arkivrutiner pleie og omsorgsetaten	60
Arkivrutiner for helsestasjon	61
Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Røyrvik legekantoret.	62
Journalføring	64
Oppvekst	67
Rutine elevmapper grunnskole	68
Rutine barnehagemapper	74
Rutine arkivering stafettlogg	75
Daglige rutiner	76
Rutine for mottak av post	77
Rutiner for servicekontor/sentralbord	78
Rutiner for dokumenthåndtering ved mottatte henvendelser fra Indre Namdal barnevern / PPT	80
Rutiner for bruk av arkivkoder	81
Rutine for post- og dokumentbehandling	82
Dokumentasjon av oppsett og rutiner ESA 8.1 Felles base for kommunene i Indre Namdal	85
Periodiske arkivrutiner	87
Arkivplan	88
Rutine for PDF-eksport fra Arkivplan.no	89
Rutine for XML-eksport fra Arkivplan.no	90
Restansekontroll	91
Periodisering	92
Postjournal	94
Rutine for sletting eller flytting av journalposter	95
Rutiner for saksbehandling	96
Rutiner for saksbehandlere	97
Rutiner for utvalgsbehandling	100
Rutiner for delegasjonssaker	102
Journalføring av e-post i ESA - for saksbehandlere	103
Spesialrutiner	105
Rutine for håndtering av skadet arkivmateriale	106
Rutine for innsynsbehandling	107
Rutine for kassasjon av mottatte dokumenter som er skannet og arkivert	109
Rutine for manuell registrering/journalføring ved system er ute av drift	110
Rutine for oppbevaring og sikring av arkiv	111
Rutine for roller, brukerrettigheter og tilgangsstyring i ulike system med arkivverdig dokumentasjon	112
Rutine for signering av dokument	113
Oversikt	114
Arkivserie/arkivdeler	115
Oppvekstavdelingen	116
Barnehagemappe	117

Elevmapper	118
Plan, drift og eiendom	119
Eiendomsarkiv - Teknisk	120
Eiendomsarkiv - Landbruk	121
Helse og omsorgsavdelingen	122
Helsestasjon	123
Beboermapper sykeheim	124
Pasientarkiv legekantor	125
Arkiv rus og psykiatritjenesten	126
Rådmannskontoret/Staben	127
Personalarkiv	128
Emnearkiv/saksarkiv	129
Møtebøker formannskap	130
Møtebøker kommunestyret	131
Deponert arkiv	132
Elektroniske system	133
Deponerte system	134
Oversikt elektroniske system IKT Indre Namdal	145
Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap	153
Akjeselskap	154
Interkommunale selskap iks	155
IKA Trøndelag IKS	156
Interkommunalt oppgavefellesskap	157
Interkommunalt politisk råd	158
Samvirkeforetak	159
Stiftelser	160
Vertskommunesamarbeid	161
Arkivdepot	162
Depotordning	163
Interkommunalt arkivdepot	164
Deponeringsinstrukser	165
Instruks for deponering av digitalt arkiv	166
Instruks deponering digitalt arkiv til IKA Trøndelag 2019	167
Instruks deponering av digitalt arkiv 2003	168
Instruks for deponering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag	170
Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag IKS 2021	171
Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag 2016	172
Lokal instruks for deponering av papirarkiv	173

Røyrvik kommune - Håndbok for saksbehandling og arkiv - Akrivplan 2014 - 31.05.2021



Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i Røyrvik kommune.

Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene. Arkivplanen skal også fungere som en administrativ

håndbok for kommunen.

Arkivplanen skal sikre at Røyrvik kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens § 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.

Arkivplan er godkjent av rådmannen i 01.12.2005. Planen skal oppdateres kontinuerlig og godkjennes av

rådmann i forkant av hver arkivperiode.

Kommunedirektør

Ellinor Marita Jåma



Organisering/Ansvar

Politiske organisering

Politisk oppbygging fra 01.10.2019 - 30.09.2023

1. Ordfører
 2. Kommunestyre
 3. Formannskap
 4. Kontrollutvalg
 5. Oversikt over alle kommunale nemder, råd og utvalg.
-

Oversikt over politisk organisering for perioden 01.10.2019 - 30.09.2023

1. Ordfører

Hans Oskar Devik (Røyrvik kommune)

2. Kommunestyret

SAMARBEIDSLISTA I RØYRVIK

7 personer

Vara:

9 personer

ARBEIDERPARTIET

4 personer

Vara:

7 personer

3. FORMANNSKAP

5 personer (3 fra Samarbeidslisten og 2 fra Arbeiderpartiet)

Vara:

4 personer

4. KONTROLLUTVALGET

Lars Arne Krukhaug, leder

Rune Skåren

Roger Hanssen

Helen Jønsson

Marianne Ornæs

Vara:

Linda Vatshaug Forbergskog

Per Johan Rørvik
Marianne Krutå
Arnt Mickelsen

5. Oversikt over alle kommunale nemder, råd og utvalg.

Se sak 19/6770

Politisk oppbygging fra 01.10.2015 - 2019

- 1. Ordfører**
- 2. Kommunestyre**
- 3. Formannskap**
- 4. Kontrollutvalg**
- 5. Oversikt over alle kommunale nemder, råd og utvalg.**

Oversikt over politisk organisering for perioden 01.10.2015 - 2019

1. Ordfører

Hans Oskar Devik

2. KOMMUNESTYRET

SAMARBEIDSLISTEN I RØYRVIK 2015 - 2019

Hans Oskar Devik, Ordfører
Bodil Haukø, Varaordfører
Per Johan Rørvik
Johan Ole Vekterli
Anne-Helene Herseth
Ann-Kathrin Johansen
Morten Staldvik Wallervand

Anders Selliås

Vara:

Rune Skåren
Mari Charlotte Hagerup
Jorid Åstrand
Kristin Bustadmo

ARBEIDERPARTIET 2015 - 2019

Arnt Mickelsen
Elida Solberg
Ronny Lindgren
Heidi Thomasson
Eva Bendikke Brekkfjell Jåma

Vara:

Jan Ove Govasli
Lars Arne Krukhaug
Berit Ellen Gaino Jåma
Mildrid Deviktangen

3. FORMANNSKAP

Hans Oskar Devik, Ordfører
Bodil Haukø, Varaordfører
Per Johan Rørvik
Arnt Mickelsen
Elida Solberg

Vara:

Per Johan Rørvik
Johan Ole Vekterli

4. KONTROLLUTVALG

Nils Einar Bertil Jønsson
Rune Skåren
Jan Ove Govasli
Jostein Namsvatn

Vara:

5. OVERSIKT OVER ALLE KOMMUNALE NEMDER, RÅD OG UTVALG.

Se sak 15/7357

KOMMUNSTYRET FOR RØYRVIK KOMMUNE

SAMARBEIDSLISTEN I RØYRVIK 2015 - 2019

Hans Oskar Devik

Bodil Haukø

Per Johan Rørvik

Johan Ole Vekterli

Anne-Helene Herseth

Ann-Kathrin Johansen

Morten Staldvik Wallervand

Anders Selliås

Vara: Rune Skåren

Mari Charlotte Hagerup

Jorid Åstrand

Kristin Bustadmo

ARBEIDERPARTIET 2015 - 2019

Arnt Mickelsen

Elida Solberg

Ronny Lindgren

Heidi Thomasson

Eva Bendikke Brekkfjell Jåma

Vara: Jan Ove Govasli - fritak for resten av perioden

Lars Arne Krukhaug - fritak for resten av perioden

Berit Ellen Gaino Jåma

Mildrid Deviktangen

FORMANNSKAPET I RØYRVIK KOMMUNE

SAMARBEIDSLISTA I RØYRVIK 2015 - 2019

HANS Oskar Devik

Bodil Haukø

Per Johan Rørvik

Vara: Johan Ole Vekterli

Anne-Helene Herseth

Ann-Kathrin Johansen

Morten S.Wallevand

Anders Selliås

ARBEIDERPARTIET 2015 - 2019

Arnt Mickelsen

Elida Solberg

Vara: Ronny Lindgren

Heidi Thomasson

ADMINISTRASJONSUTVALGET I RØYRVIK KOMMUNE

ARBEIDERPARITET 2011 - 2015

Arnt Mickelsen

Liv Tømmermo-Reitan

Bertil Jønsson

SAMARBEIDSLISTA 2011 - 2015

Hans Oskar Devik

Anne-Helene Herseth

TILLITSVALGTE 2011 - 2015

Fagforbundet, Sissel Mikkelsen

Fagforbundet, Hege Grøndal

Utdanningsforbundet, Yngve Herseth

Administrativ organisering

Organisasjons kart - Administrativt

RÅDMANN

Rådmannens stab:

Økonomisjef

Konsulent økonomikontoret

Personalleder

Arkivleder

Servicekontor

Nav (kommunalt)

NAV Indre Namdal ble opprettet fra 01.07.20, med Grong som vertskommune

Oppvekst og kultur:

Kultur - Kulturskole - Voksenopplæring -Flyktningetjeneste fra 2014 -

Røyrvik barne- og ungdomsskole

Maurtua barnehage

Plan, drift og eiendom:

Teknisk inkl. - renhold - vaktmester - motorferdsel - jord/skog bruk

Motorferdsel, jordbruk, skogbruk/Miljø ble fra 08.11.2019 innlemmet i Øvre Namdal landbruk og utmark.

Helse og omsorgssavdeling:

Røyrvik omsorgssenter - Legekontor - Fysioterpi - Vaskeri - Hjemmehjelp

Barneverntjenesten ble interkommunal fra 2006 med Grong kommune som vertskommune.

ØNLU - Øvre Namdal landbruk og utmark:

Fra 1.september 2019 ble vertskommunesamarbeide mellom kommunene Namsskogan, Røyrvik og Lierne igangsatt, med Lierne som vertskommune.Landbruksoppgavene i kommunene Lierne, Namsskogan og Røyrvik ble organisert etter vertskommuneprinsippet i en interkommunal

landbruks- og utmarkstjenestene kalt Øvre Namdal landbruk og utmark (ØNLU). Samarbeidet er organisert jfr. kommunelovens § 28-1b. (Administrativt vertskommunesamarbeid). Landbruks- og utmarksadministrasjonen skal ivareta **lovverket innenfor jord, skog, miljø og utmark.**

Arkivorganisering - sjekk opp uavklarte punkt

Arkivorganisering i Røyrvik kommune fra 01.01.2014 - 31.05.2021

Røyrvik kommune har sentralisert saksarkiv for alle etater. All inngående post blir sortert ved postmottaket i sentraladministrasjon (STABEN)

Kommunen har sentrale arkivserier som;

møtebøker, saksarkiv, personalarkiv, eiendomsarkiv, regulerings-planarkiv

- Røyrvik kommune skal ha sentralt postmottak, med hovedtyngden av post i sentralt arkiv.
- Røyrvik kommune, alle etater skal bruke sak/arkivsystemet EDB-sak og arkiv til registrering av sakspost til saksbehandling.
- Etatene/avdelingene skal være arkivskapere for de spesialseriene som de har og føre postjournal for korrespondanse som blir arkivlagt i disse.

Kommunens arkivleder er arkivfaglig leder for sentralt arkiv.

Personale med ansvar for arkivforvaltning er tilsluttet arkivtjenesten i kommunen. Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for alle personer som har ansvar for dokumenthåndteringen i kommunen, dvs. administrative ledere, saksbehandlere og arkivpersonale.

- For helsestasjon og skolehelsetjenesten er det helsesykepleier som har ansvar for arkivet.
- For legekantoret er det helsesekretær som har ansvar for arkivet.
- For sykeheimen er det avdelingssykepleier som har ansvaret for arkivet.
- For hjemmetjeneste, psykisk helse og rus enhet er det fagleder for denne tjenesten som har arkivansvaret
- Ved oppvekstsenteret er det rektor som har ansvaret for elevarkivetsjekk med barnehagen ang barnehagemapper.
- Eiendomsarkivet er det konsulent på Plan, drift og eiendom som har daglig ansvar for arkivet.

All post skal stiles til Røyrvik kommune, Røyrvikveien 5 og arkivtjenesten er ansvarlig for både papirbasert postmottak og elektronisk postmottak.

Arkivtjenesten er også ansvarlig for å kvalitetssikre alt som blir produsert i EDB-sak og arkiv.

Arkivorganisering i ESA fra 01.01.2014 - 31.05.2021

Arkivorganisering fra 01.01.2014

Kommunene i Indre Namdal, Grong Røyrvik, Lierne, Høylandet, Snåsa og Namsskogan har f.o.m. 01.01.2014 etablert

et felles elektronisk sak-/arkivsystem i felles database.

Formålet med samarbeidet om et felles sak-/arkivsystem er samhandling og kostnadseffektiv drift.

Kommunene bruker sak- og arkivsystemet ESA til saksbehandling og registrering av saksdokumenter. Hver enkelt kommune er definert som egne

organer med en egen journalenhet. Hver enkelt kommune skanner og journalfører all egen post

Databasen har slik oppbygging:

Arkiv	Betegnelse	Fra dato
GK	Grong kommune	01.01.2014
HK	Høylandet kommune	01.01.2014
LK	Lierne kommune	01.01.2014
NK	Namsskogan kommune	01.01.2014
RK	Røyrvik kommune	01.01.2014
SK	Snåsa kommune	01.01.2014

Arkivdeler i Røyrvik kommune:

Arkivdel	Arkiv	Beskrivelse	Arkivkode/ type	Arkivere Elektronisk	Papir	Merknad
RK-Emne	RK	Elektronisk emnearkiv Røyrvik	K-kode	Ja	Nei	
RK-Møte	RK	Møtesaker Røyrvik	K-kode	Ja	Ja	
RK-Elev-ST	RK	Elevarkiv Røyrvik oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	Ikke i bruk
RK-Elev-SS	RK	Elevarkiv Røyrvik oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	Ikke i bruk
RK-BARN-SA	RK	Barnehagearkiv Røyrvik oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	Ikke i bruk
RK-BARN-SB	RK	Barnehagearkiv Røyrvik oppvekstsenter	FNR	Ja	Ja	Ikke i bruk
RK-Eiendom	RK	Eiendomsarkiv Røyrvik	GNR	Ja	Ja	
RK-Plan	RK	Planarkiv Røyrvik	GNR	Ja	Ja	
RK-Pers	RK	Personalarkiv	FNR	Ja	Ja	
ØNLU-EIEND	ØNLU	Eiendomsarkiv Øvre Namdal landbruk og utmark	GNR	JA	Nei	Fra 08.11.19

Fra 01.06.21 går vi fra ESA til Elements og egen base.

Skarpt skille! Kontor 2000 fra 2003-2014 og ESA 2014-2021, blir liggende som historiske baser, Historisk 1 og historisk 2, i Elements.

Oversikt over sak/arkivsystem og fagprogrammer for journalføring, saksbehandling og arkivering:

Program	Innhold	Arkivering	Sikringstiltak	Merknad
---------	---------	------------	----------------	---------

EDB sak og arkiv	Journalføring, saksbehandling og arkivering av alle dokumenter som ikke inngår i andre fagsystem	Fullelektronisk i EDB sak og arkiv	Åpen sone	Inneholder sensitive opplysninger
Unique velferd	Journalføring og saksbehandling av klienter innen sosial/ NAV	Papir	Sikker sone	Avsluttet 01.07.20.
Unique Profil fra 2008	Journalføring og saksbehandling av klientbehandling innen omsorg	Papir	Sikker sone	Visma fullelektronisk arkiv fra 15.01.21
Sampro	Journalføring spesped elev	Papir fram til 1. oktober 2020	Sikker sone	Visma fullelektronisk arkiv fra 01.10.20
Oppad skole Avsluttet skoleåret 2016/2017 Nytt system innført skoleåret 2017/2018 Visma flyt skole	Skoleadministrativt system	Arkivverdige dokumenter blir printet ut og lagt på elevmappene	Åpen sone	Elevmapper er papirarkiv fram til...
Winmed Allmen (Profdoc)	System for legekantor	Papir	Sikker sone	Legene driver privatpraktisering, men pasientjournalene tilhører kommune
Winmed Helsestasjon (Profdoc)	System for helsestasjon	Papir	Sikker sone	

IKA Trøndelag iks fungerer som rådgivere angående arkivfaglige spørsmål og som depot for både papirarkiv og digitaltarkiv fra Røyrvik kommune. De behandler også eventuelle innsynsforespørsler fra oss eller andre aktører i deponert materiale fra oss.

Ansvar og fullmakter

I perioden 2014- 31.05.2021 har det ikke vært en ordning der arkivleder har vært involvert i prosesser knyttet til anskaffelser av system utenom Sak og arkivsystem. Arkivleder er heller ikke blitt involvert i prosesser rundt organisatoriske endringer. Dette er noe vi skal jobbe med for å få på plass i neste arkivperiode.

Rådmannens arkivansvar

I henhold til § 1. i Arkivforskriften ligger det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ hos den øverste ledelsen i organet. I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret en del av det ansvaret som er lagt til kommunedirektøren etter [kommuneloven § 13-1](#). Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfatter også arkiv som er avlevert til arkivdepot.

Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Delegeringsreglement - Kommunestyrets vedtak

Kommunestyret → Kommunedirektør → Personalleder → Konsulent SA

Delegering

Beskrivelse av hvor delegeringsreglement ligger frem til 31.05.21.

Delegeringsreglement ligger i fellesområde i outlook.

Siste oppdatering: K-sak 36/16 24.mai 2026

Det er ikke beskrevet i delegeringsreglement av 24. mai 2026 hvilke fullmakter arkivleder har hatt.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i Røyrvik kommune.

Arkivleder kan pålegge fagområder å utarbeide rutiner for dokumenthåndtering på sitt område. Arkivleder kan bidra med fagkompetanse.

Avvikshåndtering for dokumentforvaltningen meldes i avvikssystemet til kommunen. Nærmeste leder følger opp, avviksmelding går evt videre til kommunedirektør som må melde videre til arkivleder.

- Arkivleder er administrativt underlagt rådmannen.
- *Kommunestyret → Kommunedirektør → Personalleder → Konsulent SA*

Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.
- Frem til til 31.05.21 har ikke arkivleder ikke vært involvert i prosesser vedrørende anskaffelser av nye system eller inngåelse av interkommunale samarbeid.

Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innefor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Innkalle til kommunens arkivforum med jevne mellomrom. Lede møtene og føre referat.
- Ansvar for avlevering av arkiv til depot i IKA Trøndelag.

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre enheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som faglig arkivansvarlig i Røyrvik kommune. Arkivansvarlige kan selv utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig i ytre enheter/etater kun er ansvarlig for de seriearkiv (objektarkiv) som til en hver tid befinner seg der.

Arkivpersonell på ytre enheter utarbeider rutiner for sitt område og disse må godkjennes av arkivleder.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt rådmannen.
- Arkivansvarlig ytre enhet/etat er administrativt underlagt leder i sin enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede linjeleder.

Ansvar

- Arkivansvarlig har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Arkivansvarlig har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.
- Arkivansvarlig skal utarbeide og evt godkjenne rutiner for dokumenthåndtering i kommunen.

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeider plikter å ta nødvendig opplæring for å kunne utføre sine oppgaver tilfredsstillende.
- Arkivmedarbeider på ytre enheter er ansvarlig for å utarbeide rutiner for sitt område. Disse skal godkjennes av arkivansvarlig.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivlagt. , dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 er å regne som saksdokument for organet.

En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet – og det skal være samsvar mellom fysisk arkiv og dokumentene som inngår i et saksnummer i sak-/arkivsystemet.

Saksbehandlers ansvar:

- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper.
- Saksbehandler skal påse at:
 - mottatte brev er journalført og har riktig betegnelse, saksnummer og saksbehandler
 - alle nødvendige data er registrert
 - dokumenter blir gradert og påført riktig lovhjemmel
 - alle som skal orienteres tildeles kopi
 - saksdokument som mottas direkte blir journalført (gjelder også e-post)
 - hoveddokument og alle vedlegg er registrert
 - nødvendige data er påført for å sende dokumentet som elektronisk post med SvarUt i de system hvor dette er satt opp

Nb! Det er ikke anledning til å starte saksbehandling på brev som ikke er journalført

- Saksbehandler er ansvarlig for at utgående dokument ferdigstilles i systemet og sendes mottaker
- Saksbehandler er ansvarlig for at inngående dokument blir saksbehandlet, dvs blir avskrevet med kode eller besvart
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av sine saker

Ansvar ved papirarkiv:

- Papirmapper skal oppbevares hos arkivtjenesten ved enheten.
- Papirmapper skal være i samsvar med elektronisk mappe i fagsystem eller saks- og arkivsystem
- Saksbehandler er ansvarlig for å holde dokumentasjonen samlet og i den rekkefølge de er arkivlagt i saksmappen
- Saksbehandler er ansvarlig for å legge en kopi av all dokumentasjon de utarbeider i saksmappen
- Saksbehandler har ansvaret for at saksmapper er ryddet for arkivverdig materiale som konsept, kladder, dubletter, arbeidsnotat m.m.
- Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre
- Arkivtjenesten har ansvar for utlån av materiale fra arkivet og at utlånet blir registrert

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

IKA Trøndelag - ansvar og oppgaver

Røyrvik kommune er medlem av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

- depotinstitusjon for arkivmateriale – både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette gjelder for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, og for avsluttede arkiv for organer som er nedlagt og som ikke er overført til annet organ.
- formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiver avlevert til depot
- føre tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeide lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven
- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

Reglement

Lover og forskrifter

Fra 01.01.2018 vil Lover og Forskrifter ikke bli oppdatert på arkivplan.no. Alle lover og forskrifter finnes på www.lovdata.no

Åndsverksloven

Åndsverksloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 8. Et åndsverk er offentliggjort når det med samtykke av opphavsmannen er gjort tilgjengelig for allmennheten. Et kunstverk er offentliggjort også når opphavsmannen har overdratt eksemplar av verket og dette er gjort tilgjengelig for allmennheten i medhold av §§ 19, 20, 23 og 24.

Et åndsverk er utgitt når et rimelig antall eksemplar av verket med samtykke av opphavsmannen er brakt i handelen, eller på annen måte er spredt blant almenheten.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 9. Lover, forskrifter, rettsavgjørelser og andre vedtak av offentlig myndighet er uten vern etter denne lov. Det samme gjelder forslag, utredninger og andre uttalelser som gjelder offentlig myndighetsutøvelse, og er avgitt av offentlig myndighet, offentlig oppnevnt råd eller utvalg, eller utgitt av det offentlige. Likeledes er offisielle oversettelser av slike tekster uten vern etter denne lov.

Åndsverk som ikke er frembrakt særskilt til bruk i dokumenter som nevnt i første ledd, og som det siteres fra eller som gjengis i særskilt vedlegg, omfattes ikke av denne bestemmelse. Første ledd gjelder heller ikke lyrikk, musikkverk eller kunstverk.

Endret ved lov 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569).

§ 43. Den som frembringer et formular, en katalog, en tabell, et program, en database eller lignende arbeid som sammenstiller et større antall opplysninger, eller som er resultatet av en vesentlig investering, har enerett til å råde over hele eller vesentlige deler av arbeidets innhold ved å fremstille eksemplar av det og ved å gjøre det tilgjengelig for allmennheten.

Eneretten etter første ledd gjelder tilsvarende ved gjentatt og systematisk eksemplarfremstilling eller tilgjengeliggjøring for allmennheten av uvesentlige deler av arbeid som nevnt, dersom dette utgjør handlinger som skader den normale utnyttelse av arbeidet eller urimelig tilsidesetter frembringerens legitime interesser.

Eneretten til et arbeid som nevnt i første ledd varer i 15 år etter utløpet av det år arbeidet ble fremstilt. Dersom arbeidet i løpet av dette tidsrom offentliggjøres varer vernet i 15 år etter utløpet av det år arbeidet første gang ble offentliggjort.

Er arbeid som nevnt foran, helt eller for en del gjenstand for opphavsrett, kan også denne gjøres gjeldende.

Bestemmelsene i §§ 2 andre og tredje ledd, 6 til 8, 12 til 22, 25, 27, 28, 30 til 38b og § 39h fjerde og femte ledd gjelder tilsvarende.

Avtale som utvider frembringerens rett etter første ledd til et offentliggjort arbeid kan ikke gjøres gjeldende.

Endret ved lover 3 juni 1977 nr. 51, 2 juni 1995 nr. 27 - se dens III (i kraft 30 juni 1995 iflg. res. 23 juni 1995 nr. 569), 16 april 1999 nr. 19 - se dens II med overgangsregler (i kraft straks).

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Arkivforskriftene

Arkivforskriftene ble vedtatt 11. desember 1998 nr 1193. Forskriftene er senere endret, sist ved forskrift av 17. oktober 2008 nr 1119, og trådte i kraft 1. januar 2009. Forskriftene har følgende kapittel:

1. Virkeområde og arkivansvar
2. Arkivorganisering og system
3. Arkivrutiner
4. Oppbevaring og sikring av offentlige arkiv
5. Eldre og avsluttet arkiv
6. Iverksetting og overgangsregler

[Forskriften finner du her](#)

Det er utgitt en [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#) som beskriver hvilke krav Riksarkivaren stiller til arkivmateriale som skal leveres til depot. I denne instruksjonen finnes det bl.a. et skjemaforslag til **avleveringsliste** som kan benyttes av kommunene.

Forskrift om offentlighetslovens anvendelse på dokumenter som ikke er papirbaserte, fastsatt ved kgl. res. 19. desember 1986 i medhold av offentlighetsloven av 19. juni 1970 nr 69 §3 tredje ledd jf §11 første ledd. Fremmet av Justis- og politidepartementet. Endret 2. mars 2001 nr 180

Forskrift om personellsikkerhet - fastsatt ved kgl.res. 29. juni 2001 med hjemmel i lov av 20. mars 1998 nr 10 om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven), lov av 4. desember 1992 nr 126 (arkivloven) og lov av 13. august 1915 (domstolloven). Endret 11. oktober 2002nr 1095

Arkivloven

Kapittel I. Innleiande føresegner.

§ 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

§ 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 organ.
- 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.

Kapittel II. Offentlege arkiv.

§ 5. Verkeområde.

Føresegnene i dette kapitlet gjeld for alle offentlege organ med unnatak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombodsmann for forvaltninga og andre organ for Stortinget.

§ 6. Arkivansvaret.

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

§ 7. Rettleiings- og tilsynsansvar.

Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ. Riksarkivaren kan

- a. krevja seg førelagt for godkjenning journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar m.m.
- b. inspisera arkiv.
- c. gje pålegg som er naudsynte for å oppfylle føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova.

§ 8. Opplysningsplikt.

På førespurnad frå Riksarkivaren pliktar offentlege organ å gje opplysningar om tilhøve som gjeld arkiva, og som kan ha verknad for oppfyllinga av føremåla med lova. Riksarkivaren kan be om regelmessige rapportar.

Plikta til å gje opplysningar etter første leden gjeld ubunde av teieplikt fastsett i lov eller i medhald av lov.

§ 9. Kassasjon m.m.

Utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren, kan ikkje arkivmateriale

- a. avhendast.
- b. førast ut or landet, dersom dette ikkje representerer ein naudsynt del av den forvaltningsmessige eller rettslege bruken av dokumenta.
- c. kasserast. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.
- d. rettast på ein slik måte at tidlegare urette eller ufullstendige opplysningar vert sletta, dersom desse har hatt noko å seia for saksførebuinga, vedtak eller anna som etter føremålet med denne lova bør kunna dokumenterast. Føresegner om sletting gjevne i medhald av § 27 tredje og femte leden og § 28 fjerde leden i personopplysningslova og §§ 7, 8 og 26 tredje leden og § 28 andre leden i helseregisterlova gjeld likevel uinnskrenka.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 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.

§ 11. Refusjon.

Riksarkivaren kan krevja refusjon frå avleverande organ for dei meirkostnadene Arkivverket vert påført, dersom det viser seg at arkivet tidlegare ikkje har vore handsama i samsvar med gjeldande føresegner.

Dersom eit offentleg arkiv som framleis er i aktiv bruk, må avleverast til Arkivverket, kan Riksarkivaren som vilkår for avleveringa krevja at meirkostnader ved å måtta henta fram dokument m.m. vert dekte av vedkomande organ.

§ 12. Utfyllande føresegner.

Kongen gjev utfyllande føresegner om journalsystem, arkivnøklar, arkivinstruksar, dokumentkvalitet, arkivutstyr, arkivlokale, arkivavgrensingar, kassasjon, bortsettjingsarkiv, avlevering, refusjonsreglar m.m., og om rett til å klaga over Riksarkivarens avgjerder.

Kapittel III. Private arkiv.

§ 13. Oversyn og registrering.

Riksarkivaren skal

- a. halda oversyn over verneverdige privatarkiv.
- b. føra register over privatarkiv som er tekne vare på av offentlege og private oppbevaringsinstitusjonar.

Riksarkivaren kan registrera visse privatarkiv som særskilt verneverdige. Melding om slik registrering skal sendast arkiveigaren.

§ 14. Retningslinjer.

Riksarkivaren gjev nærare retningslinjer for arbeidet med privatarkiv i Arkivverket. Riksarkivaren kan fastsetja at desse retningslinjene òg heilt eller delvis skal gjelda for

- a. andre offentlege organ som arbeider med å ta vare på privatarkiv.
- b. private institusjonar som arbeider for å ta vare på privatarkiv, og som mottek offentleg tilskot til dette arbeidet.

§ 15. Opplysningsplikt.

Arkiveigar som har fått melding frå Riksarkivaren om at arkivet er særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, pliktar å gje melding til Riksarkivaren når arkivet skiftar eigar, heilt eller delvis vert planlagt ført ut or landet eller står i fare for å gå tapt.

§ 16. Avlevering og deponering.

Dersom verneverdig privatarkiv vert avlevert til eller deponert i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, kan arkiveigaren fastsetja særskilde avgrensingar i tilgjenget til arkivet. Slike avgrensingar kan ikkje gjerast gjeldande ut over hundre år etter avlevering eller deponering.

Ved avlevering går eigedomsretten til arkivet over til mottakarinstitusjonen.

Ved deponering har deponenten og seinare ervingane hans eigedomsretten til arkivet. Eigedomsretten går likevel over til mottakarinstitusjonen når ervefølgda etter deponenten vert broten, eller når det er gått hundre år sidan deponeringa.

§ 17. Kopiering.

Dersom særskilt verneverdig arkiv skal førast ut or landet eller står i fare for å gå tapt, kan Riksarkivaren krevja å få kopiera arkivdokumenta. Riksarkivaren har tilsvarende rett dersom deponert særskilt verneverdig arkiv vert kravd levert attende.

Kopiane skal oppbevarast i Arkivverket eller annan oppbevaringsinstitusjon, som må dekkja kostnadene ved kopieringa. Arkiveigaren kan setja vilkår for tilgjenge til kopiane i samsvar med føresegna i § 16 første leden, men kan ikkje krevja vederlag for at dokumenta vert kopierte.

§ 18. Innskrenka råderett.

Arkiv som er registrert som særskilt verneverdig, jf. § 13 andre leden, kan ikkje delast opp, førast ut or landet, skadast eller øydeleggjast utan samtykke frå Riksarkivaren. Reglane i personopplysningslova og helseregisterlova om retting og sletting av opplysningar vil likevel gjelda fullt ut.

Endra med lover 14 april 2000 nr. 31 (i kraft 1 jan 2001, etter res. 30 juni 2000 nr. 641), 18 mai 2001 nr. 24 (i kraft 1 jan 2002, etter res. 18 mai 2001 nr. 502).

§ 19. Privatarkiv med offentleg tilknyting.

Dersom privat rettssubjekt mottek faste offentlege driftstilskot som er viktige for verksemda eller har fullmakt til å treffa einskildvedtak eller utferda forskrifter, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja føresegnene for offentlege arkiv gjevne i eller i medhald av denne lova.

Kapittel IV. Ymse føresegner.

§ 20. Skifte av status.

Når arkivskapande organ skiftar status frå statleg til kommunalt eller frå offentleg til privat, kan Riksarkivaren fastsetja at arkivet heilt eller delvis skal følgja dei reglane som gjeld for tidlegare status.

§ 21. Tileigning av offentleg arkiv.

Ingen kan tileigna seg offentleg arkivmateriale, utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i denne lova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren.

§ 22. Straff.

Den som med vilje handlar i strid med føresegner gjevne i eller i medhald av denne lova, kan straffast med bøter.

§ 23. Ikraftsetjing.

Kongen fastset når denne lova skal ta til å gjelda.

Barnehageloven

Lov om barnehager

Barnehagene hører under Kunnskapsdepartementet og reguleres gjennom lov om barnehager av 17. juni 2005 (barnehageloven). Departementet fastsetter rammeplan for barnehagen med retningslinjer for barnehagens innhold og oppgaver. Ifølge lovens § 1 skal barnehagen gi barn gode utviklings- og aktivitetsmuligheter i nær forståelse og samarbeid med barnas hjem. Den skal hjelpe til med å gi barna en oppdragelse i overensstemmelse med de kristne grunnverdier. Private barnehager kan likevel bestemme i sine vedtekter at det sistnevnte ikke skal gjelde for dem. Barnehager for samiske barn i samiske distrikter skal bygge på samisk språk og kultur (jf. lovens § 8).

Det er kommunens ansvar å bygge og drive barnehager eller å gi støtte til slike. Kommunene skal også godkjenne den enkelte barnehagen før den settes i drift. Kommunen kan bestemme begrensning når det gjelder alder og daglig eller ukentlig oppholdstid. Private organisasjoner, bedrifter, offentlige institusjoner, menigheter og enkeltpersoner kan drive barnehager under tilsyn av kommunen. Fylkesmannen har veiledningsansvar overfor kommunene og eiere av barnehager.

Kommunen har plikt til å sørge for at det finnes et tilstrekkelig antall barnehageplasser for barn under opplæringspliktig alder, og at utbyggingsmønsteret og driftsformen er tilpasset lokale forhold og behov. Ifølge lovens § 12 har kommunen ansvar for å legge til rette for en samordnet opptaksprosess som skal sikre likebehandling av barn og likebehandling av kommunale og private barnehager i kommunen. Kommunen har ansvar for å gi funksjonshemmede barn prioritert plass, jf. lovens § 13.

Foreldre skal sikres samarbeid og medbestemmelse gjennom foreldreråd og samarbeidsutvalg. Samarbeidsutvalget er styre for barnehagen og består av foreldre/foresatte og ansatte i barnehagen, eventuelt også av eier av barnehagen. Kommunen kan bestemme at det skal være felles samarbeidsutvalg for kommunal barnehage og grunnskole. For barnehagepersonalet gjelder forvaltningslovens regler om taushetsplikt. Personalet har likevel etter barnehageloven plikt til å være oppmerksomme på forhold som kan føre til tiltak fra barneverntjenestens side, og det har også opplysningsplikt overfor sosialtjenesten. Barnehager inngår samarbeidsavtaler med høyskoler som gir førskolelærerutdanning, om praksisopplæring og veiledning av førskolelærerstudenter.

Kunnskapsdepartementet har det overordnede ansvaret for barnehagene

Hele loven finner du på [lovdata](#)

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskrift om elektronisk kommunikasjon

Forskriftens formål og anvendelsesområde er å legge til rette for sikker og effektiv bruk av elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen. Den skal fremme forutsigbarhet og fleksibilitet og legge til rette for samordning av sikre og hensiktsmessige tekniske løsninger. Forskriften skal legge til rette for at enhver på en enkel måte kan utøve sine rettigheter og oppfylle sine plikter i forhold til det offentlige.

Forskriften gjelder for elektronisk kommunikasjon med forvaltningen og for elektronisk saksbehandling og kommunikasjon i forvaltningen når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Lenke til Lovdata: [eForvaltningsforskriften](#)

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv

Fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlege arkiv § 2-15, § 3-14 siste ledd, § 3-21 annet ledd, § 3-22, § 3-23, § 5-8, § 5-10. Endret ved forskrifter 11 mai 2000 nr. 431, 11 juni 2000 nr. 747, 4 des 2000 nr. 1220 (bl.a. tittel), 1 okt 2002 nr. 1066, 2 juni 2005 nr. 587, 24 april 2007 nr. 442.

Forskriften trer i kraft 1. januar 2000. Samtidig oppheves forskrift av 1. januar 1999 nr. 73 om Riksarkivarens arkivbestemmelser.

[Forskriften finner du her](#)

Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 10.02.67 med senere endringer, inneholder bestemmelser om taushetsplikt og om partsoffentlighet. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge arkivmateriale som er underlagt taushetsplikt. Partsoffentlighet etter forvaltningsloven innebærer at en person har rett til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak der vedkommende er part. Den inneholder også krav om betryggende oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale og taushetsplikten med dette materialet.

Partsinnsynet gjelder også dokumentasjoner lagret i elektroniske databaser/fagsystemer

Hele loven finner du på [Lovdata](#) .

Kommuneloven

Kommuneloven - arkivfaglig viktige paragrafer:

§ 30. Møteprinsippet.

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

§ 39. Reglement. Arkiv.

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

Hele loven finner du på [Lovdata](#).

Lov om elektronisk kommunikasjon

Lovens formål er å sikre brukerne i hele landet gode, rimelige og fremtidsrettede elektroniske kommunikasjonstjenester, gjennom effektiv bruk av samfunnets ressurser ved å legge til rette for bærekraftig konkurranse, samt stimulere til næringsutvikling og innovasjon.

Lemnke til lovdata: [Lov om elektronisk kommunikasjon](#)

Lov om elektronisk signatur

Formålet med loven er å legge til rette for en sikker og effektiv bruk av elektronisk signatur ved å fastsette krav til kvalifiserte sertifikater, til utstederne av disse sertifikatene og til sikre signaturfremstillingssystemer.

Lenke til Lovdata: [Lov om elektronisk signatur](#)

Lov om helsepersonell

Lov om helsepersonell - *arkivfaglig viktige paragrafer:*

§ 39. Plikt til å føre journal

Den som yter helsehjelp, skal nedtegne eller registrere opplysninger som nevnt i § 40 i en journal for den enkelte pasient. Plikten til å føre journal gjelder ikke for samarbeidende helsepersonell som gir hjelp etter instruksjon eller rettleiding fra annet helsepersonell.

I helseinstitusjoner skal det utpekes en person som skal ha det overordnede ansvaret for den enkelte journal, og herunder ta stilling til hvilke opplysninger som skal stå i pasientjournalen.

Departementet kan i forskrift pålegge helsepersonell som nevnt i første ledd å føre egen journal som pasienten oppbevarer selv (egenjournal).

§ 40. Krav til journalens innhold m.m.

Journalen skal føres i samsvar med god yrkesskikk og skal inneholde relevante og nødvendige opplysninger om pasienten og helsehjelpen, samt de opplysninger som er nødvendige for å oppfylle meldeplikt eller opplysningsplikt fastsatt i lov eller i medhold av lov. Journalen skal være lett å forstå for annet kvalifisert helsepersonell.

Det skal fremgå hvem som har ført opplysningene i journalen.

Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om pasientjournalens innhold og ansvar for journalen etter denne bestemmelse, herunder om oppbevaring, overdragelse, opphør og tilintetgjøring av journal.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 41. Plikt til å gi pasienter innsyn i journal

Den som yter helsehjelp, skal gi innsyn i journalen til den som har krav på det etter reglene i pasientrettighetsloven § 5-1.

I helseinstitusjoner skal den som har det overordnede ansvaret for journalen etter § 39, sørge for at det gis innsyn etter første ledd.

§ 42. Retting av journal

Helsepersonell som nevnt i § 39 skal etter krav fra den opplysningen gjelder, eller av eget tiltak, rette feilaktige, mangelfulle eller utilbørlige opplysninger eller utsagn i en journal. Retting skal skje ved at journalen føres på nytt, eller ved at en datert rettelse tilføyes i journalen. Retting skal ikke skje ved at opplysninger eller utsagn slettes.

Dersom krav om retting avslås, skal kravet om retting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om retting kan påklages til Helsetilsynet i fylket, som etter å ha innhentet uttalelse fra Datatilsynet, avgjør om retting kan foretas.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retting etter denne bestemmelse.

Endret ved lov 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 43. Sletting av journalopplysninger

Etter krav fra den journalopplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette opplysninger eller utsagn i journalen, dersom dette er ubetenkelig ut fra allmenne hensyn, ikke strider mot bestemmelsene i eller i medhold av **arkivloven §§ 9 eller 18** og:

1. opplysningene er feilaktige eller misvisende og føles belastende for den de gjelder eller
2. opplysningene åpenbart ikke er nødvendige for å gi pasienten helsehjelp.

Dersom krav om sletting avslås, skal kravet om sletting og begrunnelse for avslaget nedtegnes i journalen.

Avslag på krav om sletting kan påklages til Helsetilsynet i fylket. Det skal innhentes uttalelse fra Datatilsynet. Dersom Helsetilsynet i fylket mener at sletting kan være i strid med **arkivloven §§ 9 eller 18**, skal det også innhentes uttalelse fra Riksarkivaren.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om sletting etter denne bestemmelse.

Endret ved lover 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359), 29 aug 2003 nr. 87 (i kraft 1 sep 2003 iflg. res. 29 aug 2003 nr. 1092).

§ 44. Journal på feil person

Etter krav fra den opplysningene gjelder, eller av eget tiltak, skal helsepersonell som nevnt i § 39 slette journal, eller opplysninger eller utsagn i en journal, som er ført på feil person, med mindre allmenne hensyn tilsier at sletting ikke bør foretas. Reglene i § 43 annet til fjerde ledd gjelder tilsvarende.

§ 45. Overføring, utlevering av og tilgang til journal og journalopplysninger

Med mindre pasienten motsetter seg det, skal helsepersonell som nevnt i § 39 gi journalen eller opplysninger i journalen til andre som yter helsehjelp etter denne lov, når dette er nødvendig for å kunne gi helsehjelp på forsvarlig måte. Det skal fremgå av journalen at annet helsepersonell er gitt tilgang til journalen etter første punktum.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser til utfylling av første ledd, og kan herunder bestemme at annet helsepersonell kan gis tilgang til journalen også i de tilfeller som faller utenfor første ledd.

§ 46. Elektronisk pasientjournal

Pasientjournal kan føres elektronisk.

Kongen kan i forskrift fastsette nærmere bestemmelser om bruk av elektronisk journal, og kan herunder oppstille krav om opplæring og tiltak som skal sikre at utenforstående ikke får kjennskap eller tilgang til journalen.

Endret ved lov 21 des 2000 nr. 127 (i kraft 1 jan 2001 iflg. res. 21 des 2000 nr. 1359).

§ 47. Opptegnelser og journal som bevis

I rettssak eller forvaltningssak om helsepersonells yrkesutøvelse, kan opptegnelser, journal og journalmateriale kreves lagt fram som bevis i original eller bekreftet fotokopi eller utskrift.

Hele loven finnes på [Lovdata](#)

Offentlighetsloven

§ 1.*Formål*

Formålet med lova er å leggje til rette for at offentleg verksemd er open og gjennomsiiktig, for slik å styrkje informasjons- og ytringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentleg informasjon.

§ 3.*Hovudregel*

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.

§ 9.*Rett til å krevje innsyn i ei samanstilling frå databasar*

Alle kan krevje innsyn i ei samanstilling av opplysningar som er elektronisk lagra i databasane til organet dersom samanstillinga kan gjerast med enkle framgangsmåtar.

§ 13.*Opplysningar som er underlagde teieplikt*

Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, er unnatekne frå innsyn.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Opplæringslova med forskrift

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova).

Opplæringsloven, felles lov for den offentlige grunnskolen og vidaregåande skolen, samt for lærebedrifter og voksne over opplæringsalder som ikke har fullført grunnskolen. Loven omfatter også private grunnskoler som ikke er godkjent etter friskoleloven og dermed ikke får statstilskudd, og hjemmeundervisning.

Loven kom som et resultat av store endringer i grunnskolen og vidaregåande opplæring i 1990-årene. I 1994 fikk alle elever rett til tre års vidaregåande skole, og i 1997 ble grunnskolen 10-årig med skolestart for 6-åringer. Siden nesten alle som går i grunnskolen, fortsetter i vidaregåande opplæring, blir det 13-årige utdanningsløpet sett mer i sammenheng. Endringer i kommuneloven har dessuten gitt kommunene og fylkeskommunene større innflytelse i styringen av skolene. En felles lov for grunnskole og vidaregåande opplæring var dermed et ledd i moderniseringen av offentlig sektor.

Hele loven finner du på [lovdata](#)

Forskrift til opplæringslova finner du på [lovdata](#)

Pasientrettighetsloven

Pasientrettighetsloven - *arkivfaglige viktige paragrafer:*

§ 5-1. Rett til innsyn i journal

Pasienten har rett til innsyn i journalen sin med bilag og har etter særskilt forespørsel rett til kopi. Pasienten har etter forespørsel rett til en enkel og kortfattet forklaring av faguttrykk eller lignende.

Pasienten kan nektes innsyn i opplysninger i journalen dersom dette er påtrengende 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.

En representant for pasienten har rett til innsyn i opplysningene som pasienten nektes innsyn i, med mindre representanten anses uskikket for dette. En lege eller advokat kan ikke nektes innsyn, med mindre særlige grunner taler for dette.

Reglene i § 3-3 og § 3-4 om andres rett til informasjon gjelder tilsvarende for innsyn i journal.

Nærmeste pårørende har rett til innsyn i journal etter en pasients død, om ikke særlige grunner taler mot dette.

Departementet kan i forskrift gi nærmere bestemmelser om retten til innsyn i journal, herunder bestemmelser om betaling for kopier.

§ 5-2. Retting og sletting av journal

Pasienten eller den som opplysningene gjelder, kan kreve at opplysningene i journalen rettes eller slettes etter reglene i **helsepersonelloven § 42 til § 44**.

§ 5-3. Overføring og utlån av journal

Pasienten har rett til å motsette seg utlevering av journal eller opplysninger i journal. Opplysningene kan heller ikke utleveres dersom det er grunn til å tro at pasienten ville motsette seg det ved forespørsel. Utlevering kan likevel skje dersom tungtveiende grunner taler for det. Overføring eller utlevering av journal eller opplysninger i journal skal skje i henhold til bestemmelsene i lov om helsepersonell.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Personopplysningsloven med forskrifter

Lov nr 31 av 14.april 2000 om behandling av personopplysninger trådte i kraft 01.01.2001 og erstatter personregisterloven og er en del av EØS-avtalen.

Personopplysningsloven viderefører flere bestemmelser i den tidligere personregisterloven. Samtidig innfører den noen nye og grunnleggende begreper og bestemmelser. De tidligere bestemmelser gjaldt bare for personopplysninger som inngikk i et personregister. I den nye loven har man valgt å knytte lovens anvendelsesområde opp mot behandling av personopplysninger.

I lovens §2 nr 2 er behandling etter loven definert og følgende kan nevnes som eksempel:

Innsamling, registrering, systematisering, oppbevaring, tilpassing eller endring, blokkering, sletting eller tilintetgjøring, seleksjon, søking, bruk, utlevering/utvidelse og sammenstilling/samkjøring/kobling.

Loven gir nye plikter for virksomheter som behandler personopplysninger, og nye rettigheter for dem som blir registrert.

Loven innfører meldeplikten for behandling av personopplysninger. For behandling av personopplysninger gjelder også bruk av kameraovervåking. Med unntak for registre som er hjemlet i en særlov, kreves det konsesjon for behandling av sensitive opplysninger.

Den som blir registrert har rett til å

- få innsyn i behandlingen av personopplysninger om seg selv. Dette skal være kostnadsfritt.
- få rettet mangelfulle opplysninger om seg selv.
- reservere seg mot direkte markedsføring.

Meldeplikt og konsesjon

Etter den nye loven foreligger det meldeplikt for de som ønsker å behandle personopplysninger.

Det skilles mellom personopplysninger og sensitive opplysninger. Det kreves som hovedregel konsesjon fra Datatilsynet for å behandle sensitive opplysninger. I lovens §2.8 er følgende ansett som sensitive opplysninger:

Rasemessige bakgrunn, etnisk bakgrunn, politisk oppfatning, filosofisk oppfatning, religiøs oppfatning, at en person har mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold og medlemskap i fagforeninger

I visse tilfelle kan sensitive opplysninger behandles uten at det er nødvendig å søke om konsesjon. Men selv om det ikke kreves konsesjon for behandling, må det som utgangspunkt alltid sendes melding til Datatilsynet. Følgende unntak foreligger:

- det kreves ikke konsesjon for behandling av sensitive opplysninger som den registrerte har avgitt uoppfordret (dvs frivillig og på eget initiativ)
- det kreves ikke konsesjon for behandling av opplysninger i stat og kommune når behandling har hjemmel i egen lov
- videre er det gitt unntak fra konsesjonsplikten i forskrifter i personopplysningsloven. blant annet arbeidsgivers behandling av opplysninger om ansatte, forutsatt at den registrerte har samtykket i

at opplysningene er knyttet til arbeidsforholdet

Personregisterforskriften og nærmere bestemmelser om hvilke arkiver som er fritatt for konsesjonsplikt finner du på hjemmesiden til [Datatilsynet](#) .

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sikkerhetsloven

Sikkerhetsloven - *arkivfaglig viktige paragrafer:*

§ 11. Sikkerhetsgradering

Når informasjon må beskyttes av sikkerhetsmessige grunner, skal en av følgende sikkerhetsgrader benyttes:

- a. STRENGT HEMMELIG nyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- b. HEMMELIG nyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- c. KONFIDENSIELT nyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
- d. BEGRENSET nyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Den som utsteder eller på annen måte tilvirker skjermingsverdig informasjon, skal sørge for at informasjonen merkes med aktuell sikkerhetsgrad. Sikkerhetsgradering skal ikke skje i større utstrekning enn strengt nødvendig, og det skal ikke brukes høyere sikkerhetsgrad enn nødvendig.

Sikkerhetsgradering skal ikke gis virkning for lengre tid enn det som er strengt nødvendig, og graderingen skal senest bortfalle etter 30 år. Nærmere regler om ned- og avgradering gis av Kongen. Kongen kan for særskilte tilfeller fastsette unntak fra 30 års regelen i første punktum.

Kongen kan under forutsetning om gjensidighet treffe overenskomst med fremmed stat eller internasjonal organisasjon om sikkerhetsgradering av mottatt informasjon som er sikkerhetsgradert av vedkommende stat eller internasjonale organisasjon, og om plikt til å treffe tiltak for å sikre slik informasjon.

§ 12. Plikt til å beskytte sikkerhetsgradert informasjon

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeid, oppdrag eller verv for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet arbeidet, oppdraget eller vervet. Sikkerhetsgradert informasjon skal bare overlates til personer som har tjenstlig behov for tilgang til den.

Taushetsplikten er likevel ikke til hinder for at sikkerhetsgradert informasjon blir gitt til andre når dette har særskilt hjemmel i lov eller i generell forskrift fastsatt av Kongen.

Kongen gir nærmere regler om håndteringen av sikkerhetsgradert informasjon, herunder om journalisering, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjøring. Kongen kan også gi regler om plikt til å legge forholdene til rette for at sikkerhetsgradert informasjon er korrekt, fullstendig og tilgjengelig.

§ 13. Sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer

Før skjermingsverdig informasjon behandles, lagres eller transporteres i et informasjonssystem, skal

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, godkjenne systemet for angjeldende sikkerhetsgrad.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er sertifiseringsmyndighet for informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan godkjenne at andre virksomheter utfører tjenester for sikring av informasjonssystemer som skal håndtere skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet gir nærmere forskrifter om sikkerhetsmessig godkjenning av informasjonssystemer.

§ 14. Kryptosikkerhet

Bare kryptosystemer som er godkjent av Nasjonal sikkerhetsmyndighet, tillates brukt for beskyttelse av skjermingsverdig informasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er nasjonal forvalter av kryptomateriell og leverandør av kryptosikkerhetstjenester til virksomheter. Nasjonal sikkerhetsmyndighet kan likevel godkjenne andre leverandører av kryptosikkerhetstjenester. Disse skal undertegne en særskilt avtale om dette med Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet skal godkjenne kryptoalgoritmer som brukes i utstyr som tenkes eksportert.

Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet.

§ 15. Monitoring av og inntrengning i informasjonssystemer

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til gjennom monitoring å kontrollere om informasjonssystemer i vedkommende virksomhet lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon uten at de er godkjent for dette. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen. Monitoring skal ikke i noe tilfelle omfatte privat kommunikasjon eller kommunikasjon som blir formidlet til eller fra andre enn virksomheter.

En virksomhet kan gi Nasjonal sikkerhetsmyndighet adgang til å forsøke og eventuelt gjennomføre inntrengning i informasjonssystemer som lagrer, behandler eller transporterer skjermingsverdig informasjon, for å kontrollere motstandskraften i systemene. Virksomhetens ansatte skal på forhånd ha blitt orientert om kontrollen.

Informasjon som Nasjonal sikkerhetsmyndighet blir kjent med ved kontrollvirksomhet etter første og annet ledd, skal makuleres når den ikke lenger har betydning for kontrollen.

Kongen gir nærmere bestemmelser, herunder om varsling og gjennomføring av monitoring og inntrengning og om oppbevaring og makulering av informasjon.

§ 16. Tekniske sikkerhetsundersøkelser

Nasjonal sikkerhetsmyndighet, eller den Nasjonal sikkerhetsmyndighet bemyndiger, kan foreta undersøkelser av lokaler, bygninger og andre objekter som eies, brukes eller på annen måte kontrolleres av en virksomhet, i den hensikt å fastslå hvorvidt uvedkommende med eller uten tekniske hjelpemidler kan skaffe seg tilgang til skjermingsverdig informasjon gjennom avtitting, avlytting av tale eller avlesing av elektroniske signaler.

Kongen gir nærmere forskrifter om gjennomføring av tekniske sikkerhetsundersøkelser.

Hele loven finner du på [Lovdata](#) .

Straffeloven

Straffeloven - arkivfaglige viktige paragrafer:

§ 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.

Hele loven finner du på [Lovdata](#)

Sentralt regelverk

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner

1. Innledning
2. Generelt om adfering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot
3. Spesielle krav til materiale på papir og mikrofilm
4. Spesielle krav til elektronisk materiale
5. Tilhøvet av materiale fra arkivdepot

1. Innledning

1.1 Hjemmel og oppsettning

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1999 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesielle krav til arkivmateriale som skal leveres til arkivdepot, og regler for tilhøvet fra arkivdepot. Riksarkivets skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler i krav til materiale som skal leveres, og regler for tilhøvet. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvisning til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags Riksarkivets kan fastsette for levering til arkivdepot utstige organer. Hensikten er å sikre at det blir benyttet en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I tillegg, typ, form og innhold av arkivmateriale, eventuelt eksterne eksempler osv. »

For den andre hoveddelen i regler for tilhøvet i § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilhøvet fra statlige arkivdepot, men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivets

sie. Hensikten er her å sikre at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunalt og fylkeskommunalt sammenheng.

Det er også henvisning til arkivloven § 7 om Riksarkivets vedlegg og utlysninger, som bl.a. gir Riksarkivets hjemmel for å gi "pålegg som er nødvendige for å oppfylle foresatte regler i eller i medhold av denne lov". Denne henvisningen gir en prinsipiell åpning for at normalinstruksen kan gå ut over de rammer som er nevnt ovenfor, men bare dersom dette anses nødvendig for å oppfylle bestemmelser i arkivloven med hensyn til

bestemmelser.

Den tilsvarende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

1.2 Begreper normalinstruks

Begrepet normalinstruks er ikke defisert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke unidireksjonelt entydig i seg selv. En nærliggende tolkning kan være at normalinstruksen skal være en mal for de spesifikasjoner som skal utarbeides av kommuner og fylkeskommuner, men heller ikke dette er et helt entydig begrep. Det er imidlertid klart at en normalinstruks både kan kunne inneholde krav som skal oppfylles, og vedleggende anbefalinger som man følger i den utstrækning man finner det hensiktsmessig. Det berettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spilletid for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Når dette som utgangspunkt kan brukes i normalinstruksen inneholder følgende kategorier:

- bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge
- krav eller anbefalinger om at kommuner eller fylkeskommuner skal gi utfyllende bestemmelser
- vedleggende anbefalinger

Det framgår av teksten hva som er hva. Krav som må følges, er angitt med skal, anbefalinger med bør.

1.3 Normalinstruksens utforming

Krav til materiale som skal leveres, skal det mellom materiale på papir og mikrofilm på den ene siden og elektronisk materiale på den andre. Dette skyldes at kravene både til lasting og til søve materiale er svært forskjellige for de ulike typer medier.

Kravene til elektronisk materiale er mer detaljerte enn de som gjelder for papir og mikrofilm. Dette skyldes at dette materialet er spesielt sårbar, at kompetansen på lasting/lagring av slikt materiale antas å være noe høyere, og at bevaring av elektronisk materiale gjennom teknologiske endringer ikke tillater så mange varianter i metodevalg. Til gjengjeld er det åpnet for at kommuner og fylkeskommuner som mener å kunne framvise alternative metoder som er tilfredsstillende, kan foreta disse for Riksarkivets til godkjenning.

2. Generelt om levering til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot

2.1 Ansvarshold

2.1.1 Levering av arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot innebærer at arkivdepot overtar det løpende ansvaret for materialet, jf. arkivforskriften § 5-1 tredje ledd. Fram til leveringen er gjennomført, ligger ansvaret hos det organ som har skapt materialet, eller hos et annet organ som har overtatt det, jf. arkivloven § 6, arkivforskriften § 1-1 første og andre ledd, samt arkivforskriften § 5-3 første ledd. Dermed det er utarbeidet om ansvarshold, påligger det administrasjonens å sørge for den nødvendige vedlikehold.

2.2 Interne instruksjoner

2.2.1 Kommunale/fylkeskommuner skal utarbeide interne instruksjoner som fastsetter krav til materiale som skal leveres til arkivdepot og regler for tilhøvet fra arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-12. Instruksjoner skal ligge innenfor de rammer som følger av denne normalinstruksen.

2.2.2 Det anbefales i mindre faste prosedyrer for gjennomføring av en levering. De prosedyrer som etableres, skal legges fortløpende til rette for å ivareta regelverkets krav.

3. Spesielle krav til materiale på papir og mikrofilm

3.1 Generelt

3.1.1 Før levering finner sted, skal materialet være ordnet, merket og bindet i henhold til bestemmelsene i arkivforskriften § 5-4 og normalinstruksen her.

3.1.2 Dermed et kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot eller en i tillegg, merket og lastet av arkivmateriale som skal leveres, skal dette ikke på opplegg fra den instans som har ansvaret for materialet, og etter skriftlig avtale med denne. Oppdraget skal være tilsvarende. Levering finner sted først når materialet er ordnet, merket og lastet for fremsending eller.

3.1.3 Dermed spesielle forhold tilser det, kan administrasjonens egne utsett fra den ansvaret og arbeidsforholdene som følger av pkt. 3.1.1 og 3.1.2. Slike utsett må ikke skape hindringer for å oppfylle arkivforskriften krav til behandling av materiale, jf. § 5-4 7-5-6. Arkivdepotet skal kunne dokumentere slike utsett.

3.1.4 Tilrettelegging av materiale for levering

3.1.5 Mønstre, tegninger, journaler og register som er produsert i håndskrift, skal være bundet inn for levering, jf. arkivforskriften § 5-14 første ledd og forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VII. Mønstre der referansen er list inn i prøvetak, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopier som leveres sammen med originalen.

3.1.6 Inndokumenter på papir skal legges i omslag og/eller mapper som representerer strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innhold, for eksempel tittel, saknummer, arkivkode, dattal eller lignende. Når det tas inn i arkiv oppslag eller mapper, for eksempel ved ordning eller ompakking, skal omslag og mapper være av synliggitt papir.

3.1.7 Sam i det i kargertene av materialet skal man først sørge for å sørge for (og påfølgende) og type, samt bindes.

3.1.8 Materialer som er skadet på en slik måte at det kan være i fare for innvirkning av fukt og/eller skade, skal repareres før levering. Dette skal ikke på opplegg fra den instans som har ansvaret for materialet, som må påse at reparasjonen utføres tidligst mulig.

3.1.9 Mikrofilm skal leveres i 8 eksplaner. Det som eksplaner skal være den originale kassettfilmen, det andre en sikker kopi. Begge eksplaner skal være angitt selvfil. Mikrofilmen skal arkiveres for levering, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 kapittel II.

3.1.10 Pakking og merking

3.1.11 Arkivmateriale som ikke bindes inn, skal som hovedregel legges i arkivkasser. Det anbefales å benytte en standardisert type kasse, for eksempel etter råd fra arkivdepot eller fra statstrakt i distribusjon.

3.1.12 Materialer som ikke kan legges i arkivkasser, skal pakkes på forseglet papir. Slik pakking bør foretas i samråd med arkivdepotet.

3.1.13 Alle arkivkasser (eller pakker, innbudsfor prosedyrer etc.) skal være rengjort før levering.

3.1.14 Etiketter på arkivkasser, jf. arkivforskriften § 5-4 tredje ledd, skal være av arkivholdbart papir, jf. arkivforskriften § 5-12. Riksarkivets gir veiledning om lin som egner seg for etiketter.

3.1.15 Ved levering av arkivmateriale på mikrofilm skal de to eksplanene plasseres i hver sin ende eller pakke.

3.2 Forpakning og last

3.2.1 Arkivforskriften § 5-4 første ledd, skal være ordnet systematisk. Det anbefales at man benytter en fast struktur og følger rekkefølgen i et standardisert arkivskema (Norsk Allment arkivskema og forslag til leveringsliste finner du ansett i denne arkivskema).

3.2.2 Dermed det arkivskemaet organ har utarbeidet registrer eller andre forpakning over bestemte serier eller andre deler av sitt arkivmateriale, skal disse, dersom ikke spesielle forhold tilsier noe annet, leveres sammen med det materialet de refererer til.

3.2.3 Dermed deler av materialet er gruppert, underlagt tautetbinding eller av andre grunner utsett fra offentlighet, skal dette framgå av leveringslisten. Om nødvendighet kan det føres egne lister for slikt materiale.

3.2.4 Ved levering av mikrofilm skal opplysningene vedlegges.

4. Spesielle krav til elektronisk materiale

4.1 Generelt

4.1.1 Levering av elektronisk arkivmateriale skal omfatte definerde uttrekk av data fra Tysystemer, ikke IT-systemer i seg selv. Det organ som leverer materialet, må ikke skille data i sitt IT-system før leveringen er gjennomført i arkivdepotet.

4.1.2 Når kopier av elektronisk arkivmateriale deponeres i arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-17 og § 5-2, skjer det ingen endringer i ansvarsholdene. Det arkivskapende organ (eller annen ansvarlig instans, jf. pkt. 2.1.1) beholder ansvaret for materialet og skal vedlikeholde og betjene det innstilt leveringsliste finner sted. Deponerte kopier skal bevares uttømmende i arkivdepotet, med mindre ansett er avtalt med den instans som har ansvaret for materialet.

4.1.3 Når elektronisk materiale skal deponeres i arkivdepot etter bestemmelser i eller i medhold av arkivforskriften §§ 3-17 og § 5-2, kan administrasjonens bestemte at materialet i stedet skal leveres.

4.1.4 Ved levering av elektronisk arkivmateriale til kommunalt eller fylkeskommunalt arkivdepot bør man følge bestemmelsene om levering fra statlige organer til Arkivverket så langt disse passer, jf. forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII. De bestemmelser som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge, og bestemmelser som er spesielt anbefalt, er tatt inn i normalinstruksen her.

Bestemmelsene om behandling av elektronisk materiale ved levering gjelder også ved deponering.

4.1.5 Dermed en kommune eller fylkeskommune ønsker å benytte andre metoder for behandling av elektronisk arkivmateriale ved levering og/eller deponering, må det presenteres et samlet opplegg som legges fram for Riksarkivets til godkjenning.

4.2 Arkivskema og lagringsform

4.2.1 Som lagringsmedium (arkivmedium) ved levering av elektronisk arkivmateriale anbefales CD-R Compact Disc Recordable. Arkivdepotet kan likevel fastsette at andre lagringsmedier kan eller skal benyttes.

4.2.2 Dermed man benytter CD-R, skal den leveres etter ISO 9660-standard, og leveransen skal leveres i en samlet kopiering (som "single session"), 7-9, og katalognettverken skal følge ISO 9660: 1988, Level 1.

4.2.3 Det skal alltid leveres minst to kopier av elektronisk materiale, og disse skal være lagret på hver sin lagringsenhed.

4.2.4 Datastruktur i register, databaser og lignende skal legges som ren tekst, og man skal som hovedregel benytte lagringsformat ISO 8859-1: 1998, Latin 1. For samiske tekster benyttes ISO 8859-4: 1998, Latin 4. Arkivdepotet kan likevel tillate bruk av andre lagringsform. Men kryptering, komprimering, pakking eller lignende tillatt tilføyet til disse.

4.2.5 Ved levering av sakskommunikasjon og lignende skal man benytte et av de arkivformater som er spesifisert i Norsk-standard, med de tilføyelser og presiseringer som er gitt i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-3 og vedlegg 7.

4.2.6 Uttrekk av data fra elektroniske journalsystemer, arkivsystemer (herunder "sak-arkivsystemer") eller andre systemer som lagrer elektroniske sakskommunikasjon, skal organiseres slik at det er spesifisert i forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566, kapittel VIII, § 5-4 og vedlegg 2.

4.2.7 Uttrekk fra elektroniske registre og databaser som ikke kommer inn under bestemmelsene i 4.2.1, skal organiseres som selvstendige tabeller ("data filer") som er underlagt en bestemt databeskrivelse. De selvstendige filene kan ha alternative interne dataformater. Arkivdepotet bestemmer hvilken eller hvilke av følgende formater som skal brukes:

- flat filb og postordning
- variabel tilhøvet med defineret tegn som skille mellom feltet og poster
- lagring av filer i henhold til SGML eller XML
- 4.2.8 i uttrekk fra relasjonsdatabaser skal hver tabel utføres i fil. Relasjonen mellom de enkelte tabeller i datauttrekk skal være entydig beskrevet i den tilsvarende dokumentasjonen, jf. pkt. 4.4.3.
- 4.2.9 i uttrekk fra eldre databaser og registre, hvor en post kan omfatte flere poster, skal den enkelte posttype skapervest til hver sin selvstendige fil. Opprinnelige fysiske pakker omgjøres til ulike logiske enheter (primær- og fremmedtabler). Repeterende grupper skal skilles ut fra den opprinnelige posten og legges ut som egne poster i en ny fil med tilsvarende nøkkel.
- 4.2.10 Forlegges og dokumentasjon
- 4.2.11 Elektronisk materiale som leveres til eller deponeres i arkivdepot, skal være dokumentert slik at det kan benyttes etter anvisningen, jf. arkivforskriften § 5-4 første ledd. Bestemmelsene i pkt. 4.4.2 i 4.4.3 skal ivareta dette kravet.
- 4.2.12 Det skal vedlegges følgende overordnede opplysninger om leveringen:
 - arkivskemans navn
 - navn på systemet som det leverte uttrekket kommer fra
 - leveringsmetode som uttrekket dattal
 - anslått lagringskapasitet som trengt i arkivsystemet
 - navn på person som står ansvarlig for leveringen.
- 4.2.13 Det skal vedlegges en fullstendig struktur- og innholdsbeskrivelse av det uttrekket som leveres. Følgende opplysninger skal inngå:
 - Beskrivelse for alle tabeller eller poster, hvor det gis en kort beskrivelse av innholdet, og hvor relasjoner, primærrelasjoner, fremmedrelasjoner og kardinaliteter spesifiseres.
 - Beskrivelse for samtlige filer i samtlige tabeller eller poster, hvor det angis filnavn (eventuelt spesifikasjon av innholdet hvis det ikke framgår av filnavnet), filtype (jf. pkt. 4.2.3), samt startposisjon og lengde når det benyttes flat tilhøvet.
 - Koder for med tilhørende forklaring av samtlige koder som benyttes. Dermed systemet leverer koder i egne filer/tabeller, skal disse leveres som egne filer. Struktur- og innholdsbeskrivelsen bør leveres i elektronisk form som en tekst (ISO 8859-1). Arkivdepotet gir nærmere bestemmelser om utformingen.
- 4.2.14 Det skal vedlegges systemdokumentasjon for det opprinnelige systemet. Dokumentasjonen skal som et minimum omfatte:
 - en oversikt over systemets overordnede struktur, herunder relasjoner mellom tabellene (de som leveres) og hvilke filer som er primærrelasjoner
 - en sammentatt beskrivelse av hovedfunktisjonen i systemet, herunder av systemets inn- og utdata
 - en kortfattet beskrivelse av systemets forfall og bruk, den administrative sammenheng det inngår i og eventuelt hjemmel for å opprette systemet.
- Tillegg for det tilsvarende
 - system- og driftshåndbøker
 - eventuelle brukerveiledninger med beskrivelse av bl.a. skjemaer og rapporter.
- 4.2.15 Dermed deler av materialet er gruppert, underlagt tautetbinding eller av andre grunner utsett fra offentlighet, skal dette framgå av dokumentasjonen.
- 5. Tilhøvet av materiale fra arkivdepot

5.1 Dermed det er nødvendig for sakbehandling eller lignende, kan arkivskapende organer like tilbake materiale som er levert til arkivdepot. Løseperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig av hensyn til bruken.

5.2 Når det er tilhøvet fra arkivdepot skal dokumentene i arkivdepotet skal til utlever til en oversikt over materiale som er tilbakeholdt til arkivskapende organer.

5.3 Tilbakeholdt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet, jf. arkivforskriften § 3-23.

5.4 Tilbakeholdt materiale skal oppbevares etter bestemmelsene i arkivforskriften kapittel IV. Dermed dette ikke her som seg, kan materialet i stedet legges tilgjengelig for bruk i arkivdepot eller ved lagring. Tilbakeholdt materiale kan ikke lånes videre til andre uten samtykke fra arkivdepotet.

5.5 Elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slikt materiale.

Lokalt regelverk

Lokale reglement ligger tilgjengelig på Compilo, og skal til enhver tid oppdateres der.

Forskrifter Røyrvik kommune

Lenke til [Lovdata](#)

Fra 01.01.18 oppdateres ikke lokale forskrifter for Røyrvik kommune arkivplan. Gjeldende forskrifter finnes på [lovdata.no](#)

Rutiner

Rutiner = dokumentflyt = arbeidsflyt

Riksarkivarens forskrift §3-2 Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

(1) Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.

(2) Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:

- a) ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter,
- b) hvilke spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som tildeles brukere av systemet med tilhørende roller,
- c) hvilke typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur,
- d) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen,
- e) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som sendes og mottas,
- f) rutiner som definerer ansvar for:
 - fordeling av dokumenter,
 - retting av registrerte journal- og arkivopplysninger,
 - avskrivning og ferdigstilling av dokumenter,
 - vurdering av spørsmål vedrørende offentlighet,
 - registrering av unntak for offentlighet og hjemmel for dette, og
- g) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift.

Arkivering i avdelingene

Administrasjon

Rutinebeskrivelse for periodisering fakturering

Helse og omsorgsavdelingen

- Pleie og omsorg - sykehjem og hjemmetjenesten
- Røyrvik legekantor
- Helsestasjon og skolehelsetjenesten
- Rus og psykiatri

Arkivrutiner pleie og omsorgsetaten

Arkivrutiner for helsestasjon

Rutine for dokumentbehandling og arkivering ved Røyrvik legekontoret.

Hensikt

Sikre riktig behandling, oppbevaring og arkivering av personsensitive dokumenter vedr. pasienter, epikriser og brev fra andre instanser.

Hvem omfattes av prosedyren

Gjelder alle ved tjenesten som håndterer personopplysninger.

Kommunalsjef har overordnet ansvar for at rutinen er på plass, er kjent for alle ansatte og at den etterfølges. Alle ansatte i tjenesten er underlagt lov om taushetsplikt etter helsepersonell loven. Alle ansatte skal ha et bevisst forhold til at de hele tiden bevarer pasientens rett til personvern og at dokumentasjonsplikten er ivarettatt.

Enhver er ansvarlig for egen praksis, det vil si å lagre og lukke journal. Låse inn papirer eller makulere slik at sensitiv informasjon ikke er tilgjengelig for uvedkommende.

Fagsystem

CGM Allmenn brukes på legekontoret. Dette er et godkjent elektronisk pasientjournalssystem med et godkjent elektronisk arkiv. Krever sikker innlogging. Leger og helsesekretærer har tilgang via personlig pålogging. Innlogging blir loggført.

Det føres dokumentasjon og regnskap i journalen.

Kommunikasjon mellom samarbeidspartnere som helsestasjon, psykiatri tjeneste, sykeheim, hjemmetjenester, NAV og sykehus, utføres via PLO meldinger, henvisninger og epikriser. Alt blir arkivert i journalen. Det er ikke mulig å redigere mottatte dokumenter.

Status på elektronisk pasientpost som sendes og mottas via Dips Communicator Allmenn sjekkes minimum 2 dager pr. uke.

Overføring av journal til ny fastlege gjøres når pasient ber om det, overføring gjøres via pasientjournal i CGM Allmenn. Når pasientjournal er overført til ny fastlege endres status i pasientjournal til «flyttet».

Når mottatt melding om pasient er død endres status i pasientjournal til MORS.

Dokumentbehandling

Saksbehandling innen legetjenesten som inneholder sensitive personopplysninger gjøres i pasientjournal CGM Allmenn.

Legekantoret har egen postkasse som sjekkes daglig etter postlevering.

Alle epikriser/pasientpost som kommer pr. brev åpnes, scannes inn i pasientjournal og signeres av lege før de legges i papirjournal.

Annen post/brev som mottas på legekantoret er reklame og medisinske tidsskrifter, dette leses ved behov.

Ved spørsmål om innsyn i journal skal lege kontaktes. Lege behandler innsynskravet og dette registreres i pasientjournal.

Makulering

Ved behov for makulering av papirer med personsensitive opplysninger skal dette gjøres i makuleringsmaskin eller godkjent dunk for sikkerhetsmakulering.

Arkiv

Elektronisk pasientjournal i CGM Allmenn.

Papirjournal i låsbart arkivskap.

Røyrvik legekantor har hatt disse fagsystemene:

Profdoc, WinMed 2, WinMed 3, CGM Allmenn

Journaler er flyttet over fra system til system.

Sikkerhetskopiering blir gjennomført av leverandøren.

Fjernarkiv i kommunen

Papirjournaler for pasienter som har flyttet og pasienter som er døde legges i arkivbokser som merkes med navn og fødselsdato før de bringes til fjernarkiv på kommunehuset.

Før papirjournaler legges i arkivbokser fjernes alle stifter, binderser og plast mapper. Dokumentene leggs så i syrefrie mapper.

IKA-Trøndelag

Journalføring

Inngående post

All arkivverdig post skal journalføres i ESA. Alle dokumenter skal knyttes til en arkivsak. De som journalfører må søke opp om det evt. er registret sak tidligere.

Journalposten skal registreres med de opplysningene som inngår i stemplet. I tillegg skal følgende registreres:

- avsenders dato (dokumentdato)
- avsenders navn og adresse
- hva dokumentet gjelder
- kopi til
- vedlegg

Røyrvik kommune praktiserer fullført saksbehandling.

De som journalfører post setter på saksbehandler og arkivkode. Fysisk post stemples og scannes inn i rett sak. Vet man ikke saksbehandler journalføres det på enhetsleder/kommunedirektør.

Post som kommer direkte inn til saksbehandler skal arkiv vurderes av mottaker og eventuelt leveres servicekontoret for registrering.

Epost direkte til saksbehandler, skal saksbehandler selv journalføre evt sendes til arkiv/servicekontor.

Utgående post/ interne dokument

Utgående dokument registreres /skrives på riktig sak i ESA. Vedlegg skal knyttes pga av elektronisk arkiv. Det er viktig at alle vedlegg det henvises til i dokumentet blir elektronisk lagret i journalposten. Det samme gjelder for interne dokument, de må skrives på riktig sak. Interne dokument legges ikke ut på postlisten.

Dokumentet skal registreres med følgende referanser:

- saksår/saksnummer
- dokumentnummer
- primær arkivkode
- dato
- avs. ref. (hvis oppgit)

Når dokumentet er ferdig til utsending skal saksbehandler ferdigstille journalposten, status E, da blir tekstdokumentet automatisk sett i F, slik at det ikke senere kan endres. Arkivpersonale kvalitetskontrollerer dokumentet og riktig status settes til A(Avsluttet) Dokument kan kun åpnes for redigering før det er sendt til mottaker. Det er kun arkivpersonale som kan åpne dokumenter.

Epost direkte fra saksbehandler, skal saksbehandler selv journalføre, evt sendes til arkiv/servicekontor.

Gjeldende statuskoder på journalpost i ESA 8.0.5.

R - Reservert/konsept
M - Midlertidig journalført av arkivet
S - Midlertidig journalført av saksbehandler
F - Ferdig fra saksbehandler
G - Godkjent av leder
E - Ekspedert
J - Journalført av arkivet
A - Avsluttet
U - Utgår/flyttet

Gjeldende statuskoder på tekstdokumentet i ESA 8.0.5.

B - Under behandling
F - Ferdig

Scanning

Alle dokumenter som kommer inn på papir scannes og registreres i ESA. Kopimaskinene brukes til scanner. Det må sjekkes at antall sider stemmer.

Digitalt mottatt via KS Fiks

Røyrvik kommune har tatt i bruk KS Felles Integrasjonsplattform for Kommunal Sektor (FIKS) for SvarUt og SvarInn. SvarUt er digital post ut og SvarInn er digital post inn til en fordelingssak som er registrert på status M (midlertidig sperret) det er kun servicekontoret som har tilgang til denne fordelingssaken.

Dokumenter som skal registreres i andre fagsystem tas de ut på papir og sendes til riktig avdeling.

Bruk av arkivkoder

Arkivmaterialet må være ordnet og organisert på en slik måte at det er enkelt og finne fram i det. Bare på den måten kan det fylle sin funksjon som informasjons- og dokumentasjonskilde.

For å bestemme hvor i arkivet det enkelte dokumentet skal oppbevares brukes ulike ordningsprinsipper. De to mest brukte ordningsprinsipper er arkivering av saker:

1. etter emne - emnekode - alltid K-kode
2. på objekt - objektkode - arkivering på et bestemt objekt. f.eks. gnr/bnr på eiendom eller ansattnummer på ansatte

I en samlemappe på objekt kan det ofte ligge flere saker (feks. ulike saker i en personalmappe).

Det er nødvendig med kommunikasjon mellom saksbehandler og arkivet i tilfeller hvor det er tvil om hvilken arkivkode en sak skal føres under. Hvis en ikke kommer til enighet, avgjør arkivtjenesten.

Vertskommunesamarbeid Øvre Namdal landbruk og utmark (ØNLU) Lierne, Røyrvik og Namsskogan kommuner 01.09.2019. Vertskommune er Lierne kommune.

1. Post som kommer til omtalte kommuner som tilhører jord, skog og natur skal oversendes vertskommunen til postmottak@lierne.kommune.no.

2. All post som hører til delegerte oppgaver til vertskommunen journalføres i vertskommunen. Det skal ikke journalføres i samarbeidskommunen. Vi skal ikke ha dobbel journalføring.
3. Dersom vertskommunen finner at posten/saken ikke er kurant, skal de henvende seg til samarbeidskommunen for videre saksbehandling.
4. Dersom saken skal til politisk behandling, skal den journalføres av vertskommunen, som forberede saken slik det står i samarbeidsavtalen. De lager et saksframlegg og sender over til postmottak i den kommunen som skal behandle saken, med alle nødvendige vedlegg. Røyrvik/ Namsskogan kommune oppretter så sak i Elements med saksframlegg. Vedtak i saken sendes fra Røyrvik/ Namsskogan til vertskommunen etter behandling.
5. Ønsker kommunalsjef/kommunedirektør/ordfører opplysninger om saksbehandling i vertskommunen, må det avtales med vertskommunen.
6. Post fra myndighetene om overordnede saker journalføres i vertskommunen, men kan også journalføres i samarbeidskommuner hvis det er naturlig. Eks. høringer, informasjon om lov og forskrift, regler osv.
7. Økonomisaker for vertskommunesamarbeidet: Registreres på kommunedirektør/ økonomisjef i vertskommunen.

Oppvekst

Rutine elevmapper grunnskole

FORMÅL

Formålet med disse retningslinjene er å etablere et felles regelverk i Røyrvik kommune for håndtering av papirbaserte elevmapper i grunnskolen innenfor rammen av gjeldende lover, forskrifter og retningslinjer.

VIRKEOMRÅDE

Retningslinjene gjelder for elevmapper som blir behandlet ved den enkelte grunnskole etter lov av 17. juli 1998 nr. 61 om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven).

DEFINISJONER

Med elevarkiv menes dokumenter som inneholder informasjon om den enkelte elev på skolen, der informasjon er ordnet alfabetisk etter etternavn i egne papirbaserte elevmapper. Hver elev har egen mappe.

Røyrvik kommune har ikke godkjent fullelektronisk arkiv etter Riksarkivarens retningslinjer. All arkivverdig informasjon som skal tas vare på om den enkelte elev må derfor være papirbasert. Dokumenter som produseres elektronisk må skrives ut på papir og arkiveres i elevmappen.

PERSONREGISTRE

Behandling av personopplysninger i grunnskolen skal følge reglene i personopplysningsloven og EUs personvernforordning av 27. april 2016. Opplysningene i elevmappene er etter forvaltningslovens § 13 b, pkt. 3 tilgjengelig for ansatte i grunnskolen i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning.

Behandlingsansvarlig for elevmappene er delegert fra administrasjonssjefen ned til enhetsleder i grunnskolen. Opplysninger om håndtering av personopplysninger gis av enhetsleder.

OPPRETTING AV ELEVMAPPE

Det overordnede prinsippet er at all dokumentasjon om en elev skal arkiveres på ett sted, i elevmappen. I Røyrvik kommune oppbevares elevmapper i låst skap på oppvekstsenteret.

Det skal opprettes elevmappe på alle elever etter innskriving, da en vet hvor eleven skal gå på skole. Det skal kun opprettes en mappe pr. elev. Innskrivingsdokumentet er alltid det første dokumentet i elevmappen.

Ordningsprinsipp

Hver elevmappe skal opprettes med utgangspunkt i et unikt ordningsprinsipp, der det benyttes alfabetisk inndeling etter elevens etternavn. Navnet på mappen påføres på denne måten: Etternavn, Fornavn. Fødselsdato benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn. Personnummer (11 siffer) benyttes for å skille elever med samme for- og etternavn og fødselsdato.

Innhold i elevmappen, bevaring og kassasjon

Se eget vedlegg

Journalføring av dokumenter i elevmappe

I arkivforskriftens § 9 første ledd er det gitt bestemmelser om at i sak- og arkivsystemet skal ethvert offentlig organ registrere alle inngående og utgående dokumenter, som etter offentleglova § 4. regnes som saksdokumenter dersom disse er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Det stilles etter arkivforskriftens § 9 førsteledd to krav til dokumenter som skal journalføres;

1) de skal være gjenstand for saksbehandling, og 2) de må ha verdi som dokumentasjon.

Grunnskolen må derfor utvise et visst skjønn i forhold til hva som skal journalføres, men det nevnes her eksempler på dokumenter som skal journalføres:

Faguttalelser fra f. eks PPT som fører til tiltak

Enkeltvedtak om spesialundervisning

Vedtak om bortvising

Kontakt med barnevernet

Dokumenter som mottas i grunnskolen og som er gjenstand for saksbehandling, sendes til servicekontoret i Røyrvik kommune, for journalføring og skanning inn i ESA.

INNSYN, UTLÅN OG OVERFØRING

Innsyn

Krav om innsyn i elevmapper behandles etter reglene om partsinnsyn i forvaltningslovens §§ 18-20, samt etter innsynsbestemmelsene i artikkel 15 i EUs personvernforordning. Elevens foresatte og eleven har som hovedregel rett til innsyn i elevmappen. Dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelse kan unntas fra innsyn. Det skal praktiseres merinnsyn etter offentleglovas § 11. På anmodning kan partene få tilsendt kopi av de saksdokumentene som de har krav på innsyn i.

I tilfeller der en elev ber om innsyn uten foreldrenes samtykke, eller ber om at foreldrene ikke har innsyn i elevmappen skal foreldrene varsles. Tidligere elever, som er over 18 år, trenger ikke samtykke.

For å vurdere krav om innsyn skal grunnskolen motta skriftlig henvendelse om dette, samt at svar fra grunnskolen skal gis skriftlig. E-posthenvendelse regnes her som skriftlig henvendelse.

Utlån

Elevmappen, eller dokumenter som ligger i den, skal kun lånes ut til ansatte som konkret jobber med eleven. For skolene gjelder dette kontaktlærere og spes. ped. ansvarlige. Andre ansatte har ikke tilgang til mappen. Ingen elevmapper må fjernes fra elevarkivet uten at utlån er registrert.

Utlån gjøres slik: fyll ut utlånskortet påført elevens for- og etternavn, låntakers navn og dato for utlån. Utlånskortet legges på saken i elevarkivet, eller i mappa om det kun er et dokument som er lånt. Utlånskortet tas ut når mappa/dokumentet leveres tilbake.

Elevmappen skal ikke lånes ut til andre enheter i kommunen, og skal heller ikke tas med utenfor skolens lokaler.

Flytting/bytte av skole

Når en elev bytter skole skal det innhentes samtykke fra foresatte om å sende kopi av dokumenter i elevmappen. Samtykke skal være skriftlig. Samtykke skal også inneholde en avkryssing om overføring av informasjon om disiplinære forhold. Elevmappen sendes som rekommandert post til ny skole i annen kommune.

Dersom eleven bytter skole innad i kommunen skal elevmappen følge eleven. Bare opplysninger som er nødvendig for barnets videre utvikling skal overføres. Elevmapper som skal overføres til en annen grunnskole i Grong kommune, gjennomgås og ryddes før overføring. Ved overføring av mappe skal

det kvitteres både for avlevert og mottatt mappe.

Oversending av kopier

Kopier som inneholder sensitive personopplysninger (opplysninger om; rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeninger) skal sendes som ordinær post.

Oversendelse av hel elevmappe (også kopi av en hel mappe) skal sendes med rekommandert post.

Bruk av epost ved overføring av opplysninger om en elev

Hovedregelen er å aldri sende personsensitive opplysninger elektronisk. Dersom foreldre eller elev krever det likevel, skal dokumentet anonymiseres. Ved slik overføring skal navnet på den som har godkjent overføringen alltid noteres på elevmappen.

ARKIVERING AV ELEVMAPPER

Arkivering

Elevmapper skal arkiveres som en egen arkivserie.

I aktivt arkiv (dagligarkiv) skal det bare oppbevares elevmapper for elever som går på skolen, og inntil 2 år etter at de har sluttet på skolen.

Kommunalt arkiv

Arkivansvarlig for grunnskolen (enhetsleder) har ansvaret for at videresending av elevmapper skjer etter gjeldende retningslinjer. Mappe på elev som ikke lenger går på skolen, overføres til kommunalt arkiv innen 2 år etter at eleven har sluttet på skolen. Arkivansvarlig på skolen har ansvaret for at bortsatte elevmapper inneholder dokumentoversikt og er rensset for arkivfremmede gjenstander som gummi, binders, plastikk etc.

Ordningsprinsippet i det kommunale arkivet skal primært være alfabetisk etter elevens etternavn og fornavn, og sekundært etter år. Inndeling i år skal gjøres for å vite hvilke elevmapper det skal ryddes i, og hvilke elevmapper som skal flyttes til det kommunale arkivet.

Personalet (etter avtale) gis adgang til arkivlokalet av arkivansvarlig i kommunen.

ARKIVBEGRENSNING OG KASSASJON

All arkivbegrensning og kassasjon av dokumenter skal skje ved at materialet brennes eller makuleres.

Arkivbegrensning

Det skal til enhver tid utføres arkivbegrensning i henhold til arkivforskriften § 14. Etter at eleven har sluttet på skolen, skal elevmappen inneholde dokumentasjon etter de retningslinjer som er nevnt i dette dokumentet. Arkivansvarlig på skolen har et særlig ansvar for å se til at bare relevante og nødvendige dokumenter blir arkivert for fremtiden. Kontaktlærere for 7. klasse (Harran) og 10. klasse (GBU) har ansvar for rydding i elevmappene, etter rutiner beskrevet i dette dokumentet.

Kassasjon og bevaring

Elevmapper skal i sin helhet bevares, etter at arkivbegrensning er gjennomført. Dette gjelder også saker om disiplinære forhold som ligger i elevmappen. Etter arkivlovens § 22 kan det medføre straffeansvar hvis man utfører uhjemlet kassasjon.

AVLEVERING AV ELEVMAPPER TIL DET KOMMUNALE ARKIVET

Tidspunkt for avlevering

Skolene skal avlevere sine elevmapper til det kommunale arkivet når de er å regne som avsluttet innen 2 år.

Avleveringen skal skje etter avtale med kommunalt arkiv.

Ansvar for avlevering

Rektor har ansvar for at avlevering utføres i samsvar med retningslinjer for avlevering av kommunalt arkivmateriale.

Ved avlevering blir ansvaret for elevmappene overført til det kommunale arkivet, som vil ta seg av alle henvendelser knyttet til elevmappene.

Pakking, merking og rengjøring av elevmapper

Elevmappene skal primært avleveres i stående arkivbokser (A4-format), og all merking av bokser (om innholdet) skal være gjort med blyant:

Navn på skole

Elevmapper, alfabetisert fra-til

Tidsrom (startår-sluttår)

Alle bokser som inneholder objekt (f.eks. klient) skal inneholde en navneliste.

I tillegg skal kopi av navnelistene samles i en perm som følger arkivet.

Tilbakelån

Tilbakelån skal skje etter nærmere avtale mellom den enkelte skolen og det kommunale arkivet.

IVERKSETTING

Iverksetting

Disse retningslinjene iverksettes 1. august 2019.

Revidering av retningslinjene

Retningslinjene skal tas opp til revidering årlig, eller når vesentlige endringer i lovverk eller ansvarsforhold gjør det påkrevet. Ansvarlig for revidering er kommunalsjef oppvekst når det gjelder skolefaglige saker, og arkivleder

Rutine barnehagemapper

Rutine arkivering stafettlogg

Stafettlogg

Rutiner for arkivering

Sikre at Personopplysningsloven blir ivaretatt. Den behandlingsansvarlige skal ikke lagre personopplysninger lenger enn det som er nødvendig for å gjennomføre formålet med behandlingen. Deretter skal personopplysningene eventuelt oppbevares i henhold til arkivloven

Utfører/ansvarlig (ansatt, leder, enhetsleder, mv)	Aktivitet
Stafettholder	Informasjonen skal registreres i Stafettloggen i Visma innenfor de rammer som er satt i gjeldende lover og forskrifter.
Stafettholder	Ansvarlig for å lagre utskrift av hvert barn/elevs logg i Stafettloggen i Visma, §6 i Arkivloven. Dokumentasjon som skal arkiveres ved: • Overgang mellom tjenester (helse, barnehage, skole) • Skifte av stafettholder • Dersom samtykke blir trukket tilbake • Dersom logg avsluttes • Årlig arkivering av stafettlogg i barne-/elevmapper, innen utgangen av august måned. Nærmere regler for arkivering finnes i kommunenes arkivplaner.
Leder av tjenestestedet	Informere ny tjeneste om at barnet/eleven flytter, gjennom stafettloggen. Overføre loggen til ny tjeneste, etter samtykke fra foreldre/elev. Avslutte logg dersom foreldre ønsker det.
Enhetsledere helse, skole og barnehage	To ganger pr. år (ved semesterslutt høst og vår) kontrolleres flyt av logger i tjenestene. Sørge for at logger som er passive blir aktivert og fulgt opp.

Avvik på denne rutinen skal registreres og behandles i kommunens avvikssystem.

Dette innebærer at feil/svikt rettes opp, og endringer gjøres for å sikre at tilsvarende avvik ikke skjer igjen.

Daglige rutiner

Rutine for mottak av post

Posten deles i **informasjonspost** og **sakspost**.

Informasjonspost

Trykksaker, offentlig publikasjoner, rundskriv, utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale.

Informasjonsposten er arkivverdig materiale og skal derfor ikke legges i arkivet, men skal etter eventuell sirkulasjon bli plassert i ringperm eller i kassetter på arkivrommet, fysisk skilt fra arkivet.

Sakspost

Brev og notater som sendes fra Per eller Pål til kommunen, eller fra saksbehandler til avd.sjef regnes som sakspost.

Forutsetningen er at det blir saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon.

Saksposten datostemples, klassifiseres, registreres, og fordeles til saksbehandlerne.

Mottak og sortering av post

Rutiner for servicekontor/sentralbord

Raarvihken Tjälte / Røyrvik kommune

Akte jielijes voene vaeresne / Ei levende fjellbygd

Tlf: 74 33 63 00

Epost : postmottak@royrvik.kommune.no

Hjemmeside: www.royrvik.kommune.no

.....

Arbeidsoppgaver/rutiner Servicekontor

Primæroppgaver

Sjekke kalendre	Hvem er hvor når	
Åpne telefon	Kl.0900	
Sjekk eposter	Videresend/journalføre	Slett reklame, svare på henvendelser
Journalføring	Av all innkommen post	Epost (plugin) og papir
Frankering	Innkjøp av frimerker	
Bestille pakkelapper/registrering		
Åpning av post	Sortering, legges i hyller	Leverer post kl 13.00
Scanning faktura		Purringer til Økonomi, scannes ikke
Izettle	Rapport kjøring hver mnd. leveres økonomi siste dag i mnd.	Innlegging av varer/tjenester
Hi du hørd	Lage annonser, oppdatere kulturkalender, ukens dikt, legge inn politiske møter, abonnenter	Send regning på annonser, legge ut på hjemmeside facebook, epost til
Hjemmeside/facebook	Informasjon	Når ting skal hurtig ut. Nyheter
Oppdatering av div. lister		Telefon, adresser mm
Kaffe	Innkjøp, til møter,	
Holde orden i 1. etasje	Rydde etter alle andre...	
Oversikt over kontor rekvisita	Bestillinger etc.	
Oversikt over alle salgsartikler	varetelling	
Biler	Utlevering av nøkler	Booking....
Møterom, prosjektor mm		Booking.

For publikum

Kopiering

Kontant el kort

Bruk av Izettle- egne rutiner

Laminering

Salg

Bygdebøker, kart m.m

Salg for elevbedrift, lag og foreninger

Toppkort, Røyrvik Før i Ti`n, Historiske streiftog

Kontant betaling - må holdes orden på

Innsynsbestillinger fra publikum

Ta imot besøkende og henvendelser

Lose til rett sted mm

Rutiner for dokumenthåndtering ved mottatte henvendelser fra Indre Namdal barnevern / PPT

- Mottatt brev åpnes, stemples. (Viktig med riktig dato for mottatt brev.)
- Legges i mappe med omslag for unntatt offentlighet
- Legges inn for journalføring
- Legges inn i ESA som «fiktivt dokument» med opplysninger som
 - Brev datert
 - Mottatt brev
 - Saksbehandler fra PPT
- Originalt dokument sendt tilbake til Oppvekstsenter og lagt i elevmappe.

Rutiner for bruk av arkivkoder

Arkivmaterialet må være ordnet og organisert på en slik måte at det er enkelt og finne fram i det. Bare på den måten kan det fylle sin funksjon som informasjons- og dokumentasjonskilde.

For å bestemme hvor i arkivet det enkelte dokumentet skal oppbevares brukes ulike ordningsprinsipper.

Ordningsprinsippene som blir mest brukt for arkivering av saker:

1. Etter emne - emnekode - alltid K-kode
2. På objekt - objektkode - arkivering på et bestemt objekt. f.eks. gnr/bnr på eiendom eller fødselsdato/ansattnummer på ansatte

I en samlemappe på objekt kan det ofte ligge flere saker (feks. ulike saker i en personalmappe).

Viktig med kommunikasjon mellom saksbehandler og arkivet i tilfeller hvor det er tvil om hvilken arkivkode en sak skal føres under. Hvis en ikke kommer til enighet, avgjør arkivtjenesten.

I Røyrvik kommune er følgende arkivnøkler blitt brukt:

01.01.1974 - 31.12.1982 - NHF-nøkkel
01.01.1983 - 30.11.1996 - NKS-nøkkel
01.07.1996 - 31.12.2007- K-koder v. 2001

01.01.2008- K-koder v. 2008

Journalføring og datasystem

Frem til 2003 var det manuell registrering av post i Røyrvik kommune.

Fra 2003 ble det elektronisk journalføring i Saksbehandler systemet Kontor 2000, men papir dokumentene ble tatt vare på i arkivbokser.

Fra 2014 ble det skarpt skille da vi gikk over til saksbehandlersystemet EDB sak og arkiv.

Rutine for post- og dokumentbehandling

Post- og dokumentbehandling

Generelt

Postbehandlingen er første leddet i arkivdanningsprosessen, og langt på vei bestemmer håndteringen kvaliteten i informasjonsflyten. Postbehandlingen er dermed en sentral del av dokumentbehandlingen og funksjonen bør derfor organiseres som en del av arkivtjenesten, eller i det minste samordnes med denne dersom en har egne postavdelinger som ikke har øvrige arkiveringsoppgaver. Ved bruk av elektronisk post er det spesielt viktig å integrere denne med elektroniske registreringsenheter og sakssystemer.

Det er derfor nødvendig å ha tenkt gjennom de ulike ledd i postbehandlingsprosessen, fra postmottaket til arkiveringen, og etablere gjennomtenkte og rasjonelle rutiner som sikrer en bevisst bruk av dokumentasjonen som ressurs. Gjennom postbehandlingen legger en grunnlaget for oversikt og kontroll med hvor dokumentasjonen til enhver tid befinner seg i virksomheten og sørger for at det er relevant dokumentasjon som tilflytter saksbehandler når det er behov for den.

Postmottak / Servicekontor Røyrvik kommune

Mottak av post

- Kommunens postmottak er lokalisert til Servicekontoret.
- Inngående post levers av posten mellom kl 10:00 - 11:00
- Postkasse ved inngang sjekkes hver dag av servicekontoret
- Post som blir levert direkte til etater og saksbehandlere skal vurderes av mottaker og videresende for journalføring hvis innkommet brev tilsier det.

Stempling innkommen post/saksdokument

All papirbasert post som gir grunnlag for saksbehandling skal stemples med et journalstempel slik at nødvendige journalopplysninger kan påføres det enkelte dokument. Opplysningene identifiserer dokumentet og knytter det til journalen. Det er ingen regel for hvordan slike stempel skal se ut, men journalstempel som brukes i det offentlige skal som minimum inneholde rubrikker for:

- virksomhetens navn (dokumenteier)
- saks- og dokumentnummer i journalen
- (evt. kronologisk nummerering: løper./journalnr.)
- dato for journalføring
- arkivkode

Det utfylte journalstemplet «styrer» dokumentet gjennom virksomheten. En bør derfor tenke gjennom noe så «banalt» som å ta stilling til stempelrubrikker og dermed hvilke andre opplysninger det er nødvendig å påføre dokumentene. Dette kan være opplysninger om saksbehandler eller bestemmelse i henhold til lovverket som angår dokumentene:

- saksbehandler /avdeling
- unntatt offentlighet
- graderingskode

- kassasjonsfrist

Mange virksomheter har gjerne egne stempler for opplysninger knyttet til offentlighet og gradering.

Postmottak elektronisk post - E-post:

- Servicekontoret har ansvaret for kommunens elektroniske postmottak - postmottak@royrvik.kommune.no.

- E-post skal behandles på lik linje som annen post.

- E-post som mottas av saksbehandler og har arkivmessig verdi er saksbehandlers ansvar for å registrere i riktig sak i ESA.

Postmottak elektronisk post - Elektroniske skjema:

Sentralt arkiv har ansvaret for mottak av elektroniske skjema i importsentralen i ESA

Søknad og endring av plass i barnehage, samt søknad, endring og oppsigelse i SFO er full elektroniske skjema som automatisk registreres på riktig sak.

Postmottak digital post:

Servicekontoret har ansvaret for mottak av digital post mottatt i Altinn for rollen Post/arkiv.

KS FIKS er en nasjonal felleskomponent som formidler dokumenter mellom avsender og mottaker via ulike kanaler. Kommuner og andre offentlige virksomheter kan benytte KS FIKS. SvarUt benyttes for utgående post, mens SvarInn benyttes for innkommet post.

Dokumenter som kommer til kommunen via KS FIKS mottas i en fordelingssak i ESA.

Arkivleder oppretter sak eller flytter til riktig sak, i ESA.

Skal ikke journalposten saksbehandles i ESA skrives den ut og leveres til rette avdeling.

Sortering av post:

Informasjonspost (aviser og reklame) legges direkte i hylle til mottaker

Rundskriv skal i utgangspunktet ikke registreres som inngående dokument.

Rundskriv som skal besvares (som krever aksjon/behandling) fra kommunens side skal registreres som inngående dokument knyttet til en arkivsak.

Følgende post legges direkte til mottaker uten å åpnes:

Privat adressert post:

Post adressert direkte til privatperson - Dvs post hvor personnavn står foran kommunenavn/enhetsnavn sorteres ut og leveres adressaten uåpnet.

Unntaket fra dette er post stilet til mottakere innen lukkede system og som gjelder klientforhold.

Dette er privat adressert post:

Sissel Hanssen, Røyrvik kommune

Dette er kommunal post som blir åpnet:

Røyrvik kommune v/Sissel Hanssen

Det viktig at det tenkes gjennom hva som er arkivverdig dokumentasjon for virksomheten, og det bør lages et eget reglement for arkivbegrensning, med oversikt over det arkivuverdige materiale. Med bruk av elektronisk post er det særs viktig at er forberedt på den store mengde med reklame og annen informasjonspost som kan nå postkassene, slik at denne uten for mye arbeid kan arkivbegrenses.

Post som gjelder fagsystemer i lukkede systemer:

Post som adresseres til kommunale virksomheter innenfor lukkede systemer (klientforhold - Eks. sykeheimen/helsestasjon/legekontoret m.fl.) sendes uåpnet til aktuelle enheter. Hvis slik post feilaktig åpnes i arkivet, legges den tilbake i konvolutt. Konvolutt dateres og signeres av den som åpnet posten og brevet sendes umiddelbart til rett enhet.

Post levert direkte til etat/saksbehandler eller til feil etat/saksbehandler:

Hvis arkivverdig post leveres direkte til etat/saksbehandler skal denne posten leveres snarest mulig til arkivet for registrering. **OBS! Før saksbehandling starter.**

Feilsendt post som allerede er journalført i sak/arkivsystemet:

Mottakende saksbehandler er ansvarlig for at feilregistrert post i Sak/arkivsystemet blir overført til riktig etat/saksbehandler.

Feiladressert post returneres uåpnet til Posten.

Behandling av gradert materiale:

Sending av gradert materiale internt i kommunen skal skje i lukket konvolutt.

Arkivet stempler post som antas unntatt offentlighet, og registrerer U.off. ved postregistreringen samt fører på foreløpig hjemmel. Hvis dokumentet likevel ikke skal unntas offentlighet må arkivtjenesten få beskjed slik at gradering kan fjernes i registreringen.

Det er saksbehandler som har ansvaret for at saker/dokumenter som skal unntas offentlighet, blir registrert med riktig tilgangskode og hjemmel i sak/arkivsystemet.

Tenk meroffentlighet!

Dokumentasjon av oppsett og rutiner ESA 8.1

Felles base for kommunene i Indre Namdal

[Dokumentasjon av oppsett og rutiner ESA \(4\).pdf](#) 3,72 MB

Periodiske arkivrutiner

Arkivplan

Rutine for PDF-eksport fra Arkivplan.no

Det er anbefalt å ta en eksport av arkivplan fra arkivplan.no minst én gang i året.

I Røyrvik kommune gjøres dette i slutten av desember hvert år.

Vi skal ta både en PDF-eksport og en XML-eksport. Begge lagres i sak-/arkivsystemet vårt.

Aktivitet	Oppgave	Ansvar
Ta en PDF-eksport fra Arkivplan.no	Velg PDF-eksport i arkivplan og oppgi epostadresse du ønsker at den skal sendes til.	Ansvarlig for arkivplan.no
	OBS! PDF-eksporten starter fra det nivået du står på i arkivplanen, og eksporterer de underliggende mapper og dokumenter. Eks. står du i mappen arkivserier, eksporteres kun det som ligger under arkivserier osv.	
Arkivere XML-filen	Opprette sak i sak-/arkivsystemet eller let opp aktuell sak og legg PDF-filen inn som x-notat i saken.	Ansvarlig for arkivplan.no
	Husk å ferdigstille notatet.	

Rutine for XML-eksport fra Arkivplan.no

Det er anbefalt å ta en eksport av arkivplan fra arkivplan.no minst én gang i året.

I Røyrvik kommune gjøres dette i slutten av desember hvert år.

Vi skal ta både en PDF-eksport og en XML-eksport. Begge lagres i sak-/arkivsystemet vårt.

Aktivitet

Ansvar

Ta en XML-eksport fra Arkivplan.no
Ansvarlig for Arkivplan.no

Oppgave

Velg XML-eksport i arkivplan og lagre
(høyreklikk) og lagre som) XML-filen som
åpner seg i et nytt vindu.
OBS! Ikke kopier teksten og lagre den i
word eller annet tekstprogram da det kan
ødelegge XML-koden.

Arkivere XML-filen
Ansvarlig for Arkivplan.no

Opprette sak i sak-/arkivsystemet eller let
opp aktuell sak og legg XML-filen inn som
x-notat i saken.
Husk å ferdigstille notatet.

Restansekontroll

Saksbehandler har ansvaret for at brev blir besvart innen fastsatte tidsfrister.

Arkivet registrerer **forfallsdato** og **obs-dato** som oppfølging av svarfrister dersom slik dato står i brevet. Sentralarkivet har ansvaret for oppfølging av forfallslister og OBS-datoer hver annen uke.

Restanselister kjøres etter behov

Listene er en kontroll over alle inngående saker som det ikke er svart på eller brev/notater som ikke har kommet i retur til arkivet for avskriving i journalen. Arkivleder har ansvar for at restanselistene blir kjørt for hver enkelt saksbehandler.

Arkivet skal ha tilbakemelding på utviklingen i sakene innen to uker.

Arkivet har kopi av alle restanselistene inntil ny liste blir kjørt og purrer de restanselistene som ikke blir returnert.

Alle saksbehandlers merknader på restanselistene skal kontrolleres.

Dersom en saksbehandler slutter, skal det i god tid før kjøres restanseliste over denne slik at lista kan gjennomgå og ev saker returneres arkivet.

Periodisering

Formålet med periodedeling er å sørge for god nok plass til saksmappene i nærarkivet, samt å sikre fremfinning ved større endringer i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er derfor en kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker fra daglig arkivet til bortsettingsarkivet. Periodeskilte foregår vanligvis på to måter - skarpt skille eller skille med overgangsperiode. Dette vil variere mellom de ulike arkivene og hva som er grunnlag for periodedelingen.

For oversikt over periodiseringsmetoder for de ulike arkivene - se "Arkivserie"

Arkivtjenesten er ansvarlig for å gjennomføre periodedelingen.

Saksarkiv / Emnearkiv

Ved ny valperiode (hvert 4. år) skal saksarkivet periodiseres med en overlappingsperiode på 2 år. Periodiseringen følger dog kalenderåret.

I det fysiske arkivet skal følgende fremgangsmåte brukes

Det skal settes en dato for skille og opprettes ett nytt tomt saksarkiv med emne klar til bruk

- Alle nye saker som oppstår skal arkiveres i det nye saksarkivet
- Dersom en sak opprettet i det gamle saksarkivet får tilført nye dokumenter skal saken overføres til det nye saksarkivet
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker opprettet i det gamle saksarkivet som det ikke har vært aktivitet i avsluttes, (de skal også pakkes ned og settes vekk i tilfeller der det finnes fysisk arkiv). Det skal deretter utarbeides en avleveringsliste over disse sakene.

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal fremgangsmåte for periodedeling fra leverandøren følges. Periodeskilte i journalsystemet skal gjøres parallellt med det fysiske periodeskillet

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når det fysiske arkivet er avsluttet skal den tilsvarende arkivdelen i journalsystemet få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettes en arvtager med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status O, men automatisk knytte dem til arvtageren.
- De sakene i arkivdelen med status O som får tilført nye dokumenter i overlappingsperioden er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtageren.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsatt) og klargjøres for depotuttrekk.

I forbindelse med større endringer i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringen skal det settes skarpt skille i saksarkivet dersom data fra eldre systemer ikke kan/skal konverteres. Fremgangsmåten for slikt skille er

- Dato for periodeskilte D skal settes og nytt saksarkiv klargjøres
- Alle dokumenter skal avskrives og alle saker avsluttes uavhengig om de fremdeles er under

behandling

- Nye saker eller saker som er aktive skal opprettes i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lages kryssreferanser mellom gammel og ny saksmappe.
- Gammel saksmappe kan lånes ut og legges ved ny saksmappe til saken er endelig avsluttet

I journalsystem basert på Noark 4 standard skal fremgangsmåte for periodedeling fra leverandøren følges. Perodeskille i journalsystemet skal gjøres parallellt med det fysiske perodeskillet

- Rutiner for saksavslutning må være fulgt i perioden
- Når D er satt for det fysiske arkivet skal den tilsvarende arkivdelen i journalsystemet få arkivstatus U (uaktuell)
- Det skal samtidig opprettes en arvtager med status A (Aktiv). Arkivsystemet vil ikke opprette nye saker i den arkivdelen som har status U, men automatisk knytte dem til arvtageren.
- Den gamle arkivdelen med status U kan klargjøres for depotuttrekk

Objektarkiv / Spesialarkiv

Arkivdelene objektarkiv skal periodiseres enkeltvis etter en individuell vurdering. Det er viktig å ta hensyn til at sakene i objektarkivet kan være aktuelle selv om de har vært avsluttet i lang tid.

Fysiske arkivdel/objektarkiv skal periodiseres på følgende måte

- Det aktive arkivet skal speiles i ett bortsettingsarkiv med tilsvarende arkivdel/objekt
- Avsluttede saker eller arkivdeler/objekt skal overføres umiddelbart eller årlig
- Når objektarkivet skal avleveres skal bortsettingsarkivet og det aktive arkivet slås sammen

Postjournal

Postjournal/ postliste

Postjournaler

- Alle arkivskapere er pålagt å journalføre all sakspost til kommunen.
- Sakspost journalføres i EDB sak og arkiv (K-2000)
 - Personpost journalføres i fagsystemer eller manuelle postjournaler

Utskrift og bevaring av postjournaler

- Postjournaler som avleveres elektronisk trenger ikke å ta ut postlister på papir.
- Postjournaler som ikke avleveres elektronisk tas ut på papir, bindes inn og avleveres.
- Manuelle protokoller avleveres.

Postlister ved registrering i K2000

Postliste offentlig

Røyrvik kommune bruker i dag Acrobat Reader for å få lagt ut postlisten på internett.

Opplysningene blir automatisk hentet fra EDB sak og arkiv og lagt over på nettet. Det er journalpostene med dokumenttype I, U, N som er tilgjengelig for innsyn på postlisten. Postlista inneholder dokumenter som er registrert i EDB sak og arkiv. Dokumenter under arbeid skal defineres som konsept og kommer ikke på postlisten.

Rutine for sletting eller flytting av journalposter

I Røyrvik kommune er det kun sentralt arkiv (arkivleder) som kan flytte journalposter mellom arkivsaker, og/eller slette journalposter. Arkivsaker kan/skal ikke slettes.

Journalposter innenfor en og samme arkivsak identifiseres med kronologisk gitte journalpostnummer. Hvis journalposten flyttes fra en sak til en annen, må fysiske dokumenter oppdateres.

Ved registrering i EDB sak og arkiv får alle journalposter, uavhengig av sak og type, et løpenummer som er unikt for den journalposten.

Når en journalpost blir flyttet eller slettet blir det lagt igjen et spor, dette skal ikke slettes pga at løpenummerrekken skal være hel.

Ved feilregistrering eller lignende av delegerte saker skal journalpostene IKKE slettes. Dette pga at det ved overgangen til word gis delegertsaksnr som ikke kan tilbakestilles. Det vil derfor bli et "hull" i protokollen for delegerte saker.

Derfor skal det registreres på innhold i journalposten: Feilregistrert d-sak nr. 000/00.

Rutiner for saksbehandling

Rutiner for saksbehandlere

Generelt:

Saksbehandlerne har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandlerne er ansvarlige for at dokumenter de arbeider eller arbeider med blir arkivlagt. Saksbehandlerne skal derfor:

Postmottak og journalføring:

Kontrollere at mottatte brev er stemplet og registret av arkivtjeneste. Gjelder e-post og faks. All post som kommer direkte til saksbehandler skal leveres arkivtjenesten for registrering og journalføring.

All registrering og saksbehandling skal skje i kommunens sak- og arkivsystem ESA eventuelt i manuell journal, eller i avdelingenes fagsystem. Saksbehandler kan selv journalføre utgående brev. Nye saknr. i sak/arkivsystemet kan opprettes av både saksbehandler og arkivtjenesten.

Som behandlingsansvarlige på I-inngående dokument i ESA skal saksbehandler:

- Kontrollere at dokumentet er registrert på riktig sak.
- Påføre aktuelle kopimottakere. Saksbehandler er også ansvarlig for å ivareta nødvendig sikkerhet under saksbehandling av sensitive dokumenter og saker – bestemmelser om unndragelse fra offentlighet.

Utsending/ekspedering av brev

Saksbehandle dokumentet ved å:

- besvare med et utgående brev
- eller avskrive med gjeldende koder
- N-notat
- skal avskrives med kode av saksbehandler som er mottaker.

Saksbehandler er ansvarlige for at utgående dokument og egenproduserte notat blir arkivlagt, dvs ekspedert og får status E.

Når et U-utgående/N-notat/X-notat opprettes i ESA får det status R. Dette betyr at dokumentet er reservert saksbehandler som da kan jobbe i selve journalposten.

Dersom dokumentet inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet, påfør riktig hjemmel og påse at riktige felt blir skjermet.

- Kontroller at alle vedlegg er med.
- Påfør mottakere ved å søke disse opp i Folkeregisteret/Enhetsregisteret slik at nødvendige data blir med

- Utgående dokument skal sendes til leder for godkjenning dersom leder står med signatur i brevet
- Når leder har godkjent et U-utgående dokument, skal saksbehandler ekspedere dette med SvarUt. Dokumentet sendes da automatisk til mottaker.
- N-/X-notat
- som produseres av saksbehandler skal ekspederes manuelt.
- Disse skal bare ha interne mottakere som er registrert i ESA med brukernavn
- X-notat trenger ikke mottaker og brukes for å legge inn opplysninger som kan være greie å ta vare på i en saksgang.
- N-notat skal ha interne mottakere (ikke eksterne). Disse må saksbehandles av mottakerne.

Dersom saksbehandler selv mottar arkivverdig dokumentasjon skal denne registreres i ESA. Dokumentasjon kan være brevpost, epost, sms, minnepinne o.l. Det er saksbehandlers ansvar å påse at denne blir registrert.

Når all saksbehandling i en sak er avsluttet, meldes saken som ferdigbehandlet og kan avsluttes. Dokumentsenteret vil da kvalitetssikre og avslutte saken. Før du melder saken til avslutning, kontroller følgende:

- I-inngående journalposter og N-notat er avskrevet
- U-utgående journalposter, X-notat og N-notat er ekspedert
- Sjekk at alle journalposter har et dokument og stemmer med de registreringer som er gjort

Prosedyre for saksbehandler som slutter

Saksbehandler skal til enhver tid ha skrivebordet sitt med arbeidsoppgaver ryddig i ESA. Dette gjelder spesielt der arbeidsforhold skal avvikles eller endres. Sak og dokumenter som er knyttet til saksbehandler blir ikke automatisk overført til ny enhet eller eventuelt en stedfortredende saksbehandler. Dokumentsenteret bør derfor ha førstehåndsinformasjon om fratredelser/utskiftninger av ansatte i god tid.

Sjekk følgende:

- Ubesvarte dokumenter - sørg for å ferdigbehandle dokumentene enten ved å besvare eller avskrive med kode.
- Dokumenter under arbeid - ekspeder dokumentene som ligger unger arbeid.
- Mottatte kopier - disse skal ikke avskrives så de fjernes fra listen ved å velge "Lest, jeg skal ikke håndtere denne oppgaven".
- Saker
- Pågående saker/saker som ikke skal avsluttes
- Kontroller hver enkelt sak. Ny saksbehandler må overta saker som fortsatt vil være aktuelle for behandling. Dette må avklares med nærmeste leder og oversendes Dokumentsenteret for bistand.
- Ferdigbehandlede saker/saker som skal avsluttes
- Kontroller hver enkelt sak. Velg så "Saken er ferdigbehandlet og kan avsluttes". Dokumentsenteret

kontrollerer og avslutter saken.

Søk i ESA

Alle søk og åpning av dokumenter må være jobbrelaterte.

Utvalgsbehandling

Saksmappa skal følge en sak som skal til politisk behandling på den måten som politisk sekretariat anviser.

Saker som skal til politisk behandling skal skrives til iht. kravene til fullført saksbehandling i sak/arkivsystemet

Saker som skal til politisk behandling skal meldes til utvalgsbehandling via sak/arkivsystemet.

Politisk sekretariat informerer saksbehandler om vedtak.

Saksbehandler er ansvarlig for å effektivere vedtaket, dvs. sende nødvendige brev til registrerte parter.

Mer detaljert rutinebeskrivelser for utvalgsbehandling finner du her i arkivplanen under utvalgsrutiner m.m.

Rutiner for utvalgsbehandling

Møtekalender

Saksfremlegg

Møteinnkalling med saksliste

Saksprotokoll og møteprotokoll

Vedtak

Behandling og oppbevaring av møtebøker

Rådmann har ansvar for at saker er forsvarlig utredet, jmf kommunelovens § 13 - 1.

Rådmannen skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet.

Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Rådmannen skal påse at vedtak som treffes av folkevalgte organer, blir iverksatt uten ugrunnet opphold.

Alle saker til politisk behandling skal godkjennes av rådmannen.

ESA skal brukes til skriving av saker til politisk behandling.

Alle saker skal registreres i tilhørende sak og meldes opp til de forskjellige utvalgene. Det er saksbehandlers ansvar å gradere saker og vedlegg å påføre tilgangskode. Tenk meroffentlighet. Utvalgsdokumenter blir publisert i sin helhet og da er det viktig at tilgangskode blir påført slik at dokumenter unntatt offentlighet ikke blir tilgjengelige på nett. Det er ikke lov å publisere fødselsnr 11 siffer, personnr 5 siste siffer eller nummer med tilsvarende funksjon f.eks Buf-nr. Vedlegg til politiske saksframlegg som inneholder dette må sladdes før de skannes inn i Esa.

Møtesekretær setter de forskjellige referat- og saksfremleggene opp på sakslisten og produserer møteinnkallingene. Derfor må frister som bli satt for oversendelse av saksframlegg til gjennomlesing og godkjenning til kommunedirektør overholdes. Tilleggssaker skal i utgangspunktet unngås, likeså fremlegging av saker direkte i møtet. Dette skal være unntakene.

Arkiv

MØTEKALENDER

Rådmann og ordfører setter opp møtekalender. Møtekalenderen registreres i sak/arkivsystemets og vedtas av formannskap og kommunestyret

En sak må være ferdig behandlet i et underordnet utvalg før den kan behandles i neste utvalg.

SAKSFRAMLEGG

Arkivtjenesten skal gjennom sine funksjoner for registrering av post sørge for at saksbehandlere får tidligere dokumenter i saken (på forespørsel) og eventuelle andre saker som danner presedens (på forespørsel) slik at de kan skrive og forberede saker for behandling i politiske utvalg (jfr. post og ekspedisjonsrutiner).

Saksbehandler

Oppretter et nytt dokument i saken i sak/arkivsystemet For å skrive saksframlegget: Saksframlegget skal bestå av en saksutredning og en innstilling med forslag til vedtak. Innstillingen med forslag til vedtak skal være utformet slik at den kan følge saken til den er ferdig behandlet i alle politiske ledd (utvalg).

Når saken er ferdig utredet skal saksbehandler sende saken til rådmannen for godkjenning.

MØTEINNKALLING MED SAKSLISTE

Politisk sekretariat

På bakgrunn av de saker som er meldt opp til utvalgsbehandling av saksbehandlere lager utvalgssekretær i politisk sekretariat en møteinnkalling inneholdende en sakliste. Dette dokumentet genereres i sak/arkivsystemet.

Dokumentet gis nødvendige journal- og arkivreferanser. Saklisten setter utvalgssekretæren opp i samråd med rådmann/ ordfører/leder i hovedutvalget slik at rekkefølgen på sakene blir slik ledelsen ønsker.

Politisk sekretariat lager møteinnkallingen. Kopierer og legger med alle aktuelle saksframlegg med vedlegg. Sendes ut til utvalgets politikere, samt utlegg på hjemmesiden og postliste

SAKSPROTOKOLL OG MØTEPROTOKOLL

Politisk sekretariat forbereder utvalgets møte og lager utkast til møteprotokoll i sak/arkivsystemet.

Saksprotokoller i den enkelte møteprotokoll lages i sak/arkivsystemets utvalgsmodul i menyen Behandling umiddelbart etter at møteprotokollen er ferdig og blir automatisk registrert som et dokument i den enkelte arkivsaken i sak/arkivsystemet .

Originalsignert møteprotokoll inngår i møtebok.

VEDTAK Politisk sekretariat

Politisk sekretariat informerer saksbehandler om utvalgets vedtak ved å returnere saken.

Saksbehandler

Sender brev til parter med varsel om utvalgets vedtak på bakgrunn av tidligere partsregistreringer i sak/arkivsystemet. Papiroriginalen leveres arkivtjenesten.

Opplysninger om klagemuligheter og -kanaler kan tas inn i brevet. Følgende standard formuleringer er vanligst når det informeres om klagemuligheter:

Dette vedtaket kan påklages etter reglene i § 28 i Forvaltningsloven. En eventuell klage må være skriftlig og begrunnet, den må være Røyrvik kommune i hende innen 3 uker etter at dette brevet er mottatt. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven.

Dette er en uttale i saken. Endelig vedtak blir gjort av ***. Evt. klage skal stilest til: ***. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven.

Dette er et endelig vedtak som ikke kan påklages. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven.

Politisk sekretariat

13 Oppbevarer møtebøker, sørger for innbinding og overføring til bortsettingsarkiv/arkivdepot.

Bestemmelser om innbinding av møtebok, se forskrift om offentlige arkiv §3-14.

Rutiner for delegasjonssaker

1 Arkivtjenesten skal gjennom sine funksjoner for registrering av post sørge for at saksbehandlere får den dokumentasjonen og informasjonen de trenger for å forberede og skrive og forberede saker som baserer seg på delegasjonsvedtak fra utvalg eller har hjemmel i lov, forskrift eller annet regelverk.

2 Saksbehandler

Gå inn på aktuell sak i Kontor 2000.

Registrer parter i saken. Dette danner grunnlag for automatisk generering av dokument til parter med melding om vedtak.

I menyen Behandling velges klageadgang (ja/nei) og behandlings-måten DS (delegert sak). Klikk deretter på høyre musetast (F5) og velg Ny behandling fra menyen. Velg hvilket utvalget saken behandles administrativt med delegasjon fra.

Dokumentstatus skal være B (under behandling) når saken skrives og journalstatus skal være R (reservert).

For å skrive saken: Trykk høyre musetast (F5) og velg Lag melding om vedtak. Funksjonen Produser dokument bringer deg over til tekstbehandler. Her skrives saken i forhåndslagede maler.

Melding om vedtak skal bestå av en saksutredning og et administrativt vedtak (som i vil bli referert for utvalget i neste møte). Saken skrives ut og lagres på vanlig måte i Kontor 2000. Status blir da endret til E (ekspedert) på journalpost og F (ferdig) på dokument status (fra B under behandling).

3 Når saken er ferdig skrevet er det saksbehandlers ansvar å sende melding om vedtaket til part/partene.

Saksbehandler sender brev til parter med varsel om utvalgets vedtak på bakgrunn av tidligere partsregistreringer i sak/arkivsystemet. (Jfr. steg 2). Saksbehandler skal i brevet informere om klagemuligheter og -kanaler. Følgende standard formuleringer er vanligst når det informeres om klagemuligheter:

"Avgjersla kan påklagast, sjå vedlagte skjema" etter reglene i § 28 i Forvaltningsloven. En eventuell klage må være skriftlig og begrunnet, den må være Røyrvik kommune i hende innen 3 uker etter at dette brevet er mottatt. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven. Dette er en uttale i saken. Endeleg vedtak blir gjort av ***. Evt. klage skal stiles til: ***. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven.

Dette er et endelig vedtak som ikke kan påklages. Som part har du rett til dokumentinnsyn etter § 18 i Forvaltningsloven.

4 Saksbehandler sørger samtidig for nødvendige gjenparter til kopibok og saksmappe.

5 Etat

Ta ut liste over delegerte vedtak og lever denne til politisk sekretariat.

6 Politisk sekretariat

Politisk sekretariat rapporterer til utvalget hvilke administrative vedtak som er gjort med hjemmel i aktuelle delegasjonsvedtak siden sist møte.

Journalføring av e-post i ESA - for saksbehandlere

Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert – og at den dermed kan etterspores og overprøves. Mer og mer av korrespondansen foregår elektronisk med epost.

Hvorfor journalføre?

Journalføre betyr å registrere, og det skal gjøres daglig.

Det er noen regler knyttet til journalføring som alle må vite om:

Utgangspunktet er journalføringsplikten: «Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert – og at den dermed kan etterspores og overprøves»

Journalen er altså et verktøy til å kontrollere hvordan saker blir fulgt opp, behandlet og arkivert.

Vel så viktig som journalføringsplikten, er imidlertid at kommunen selv har interesse av journalen for kontroll med egen saksbehandling. Dette skaper ryddighet når det gjelder håndtering, oppbevaring og gjenfinning av dokumenter.

Hva skal journalføres?

Om dere er i tvil om en post skal journalføres kan disse tre punkter være en rettesnor:

1. For det første må det være et saksdokument for kommunen.
2. For det andre må dokumentet enten ha kommet inn til eller blitt sendt ut fra kommunen.
3. For det tredje må dokumentet både være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon.

Organinterne dokument er det i utgangspunktet valgfritt å journalføre, men noen typer organinterne dokumenter er det journalføringsplikt for. F.eks. når et slikt dokument som blir en del av saksbehandlingen.

Riksarkivaren anbefaler journalføring av alle dokumenter som er en del av en korrespondanse, selv om de ikke har journalføringsplikt.

Er dere i tvil – send til servicekontoret for vurdering.

Når skal man journalføre?

For at innsynsretten etter Offentlighetsloven skal kunne ivaretas, må offentlig journal alltid være ajour. Journalføring må derfor skje kontinuerlig – det vil si daglig.

Hvordan journalføre?

Tre alternativ:

- 1) Bruk Arkiv Plugin. Det beste er om dere alle sammen tar i bruk Arkiv plug in som lagrer epost i (og word, exceldokumenter) i ESA.

Når dere arkiverer ved å bruke Arkiv plugin, vil journalposten få status S – som betyr «journalført

av saksbehandler». Arkivet henter disse opp hver dag, og kontrollerer opplysninger og dokument. Vi journalfører ferdig og publiserer på postlista på hjemmesiden.

2) Send posten til postmottak@royrvik.kommune.no. Arkivtjenesten journalfører.

Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert – og at den dermed kan etterspores og overprøves.

3) Skriv ut og legg posten i boksen for journalføring på servicekontoret

Kommunen ønsker å være god på journalføring og innsyn. Det fordrer at alle må være dette ansvaret bevisst. Vi praktiserer meroffentlighet, og da må vi ha daglig journalføring.

Spesialrutiner

Rutine for håndtering av skadet arkivmateriale

Rutine for innsynsbehandling

Hovedregel: Enhver kan kreve å gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Et innsynskrav kan være anonymt, og kan legges fram muntlig eller skriftlig.

Journalføring: Det er ikke krav om å journalføre innsynskrav, men man er pliktig til å arkivere. Røyrvik kommune journalfører alle innsynskrav på den saksbehandler som kan svare ut innsynsforespørselen og det er saksbehandlers ansvar at svaret blir arkivert.

Unntak fra innsynsretten:

Saksbehandler er ansvarlig for å skjerme dokumenter med følsomme opplysninger mot innsyn under saksbehandlingsprosessen, og kontrollere at disse er påført riktig hjemmel for unntatt offentlighet. Arkivtjenesten har ansvar for å forhåndsklassifisere innkommet post. Det betyr at det ved journalføring skal vurderes om posten skal graderes, samt påføre riktig hjemmel. Når saksbehandler får posten i sak-arkiv, skal saksbehandler avgjøre om graderingen er riktig.

Skjerming av opplysninger i offentlig journal:

I §10 i arkivforskriften gis det hjemmel for å skjerme nødvendige opplysninger i offentlig journal. Premisset for å kunne skjerme opplysninger er at det kan gjøres unntak etter reglene i offentlighetsloven.

Hjemmel for unntak fra offentlighet ligger enten i

- Unntaksbestemmelsene §§ 13-27 i offentleglova og i forskriftens bestemmelser
- § 13 i forvaltningsloven som omhandler taushetsplikt
- I andre lover med bestemmelser om taushetsplikt.

Merinnsyn - meroffentlighet

Ved innsynskrav har man plikt til å vurdere om innsyn skal gis, selv om dokumentet kan unntas offentlighet, og journalposten er unntatt offentlighet ved forhåndsklassifisering. Den som vurderer skal avveie hensynet til behovet for hemmelighold, opp mot samfunnets interesse i å få innsyn i de aktuelle opplysningene.

Unntak fra slik vurdering er når det er brukt & 13 - taushetsbelagte opplysninger. Da skal man ikke vurdere merinnsyn.

Saksbehandling av innsynskrav - klagerett

Det er saksbehandlere som har ansvar for å behandle innsynskrav. Innsynskrav skal behandles i tråd med gjeldende lover og forskrifter (Offentlighetsloven, forvaltningsloven og personvernloven.)

Arkivtjenestens rolle vil være den samme som i ordinær saksbehandling. Ved behandling av spørsmål om innsyn har arkivtjenesten ansvar for å:

- registrere at innsynsbegjæringer er sendt videre til saksbehandler
- legge frem de etterspurte dokumentene til gjennomsyn hos den som skal behandle innsynssøknaden.
- kontrollere at de originale arkivdokumenter blir behandlet i tråd med bestemmelsene i arkivloven med forskrifter.

Det er offentlighetslovens kapittel 4 som bestemmer hvordan saksbehandling og klagebehandling skal skje.

- **Innsynskrav:** Krav om innsyn kan fremsettes skriftlig eller muntlig, og må gjelde en bestemt sak eller i rimelig utstrekning saker av en bestemt art (§ 28).
- **Avgjørelseskompetanse:** Organet som har mottatt kravet skal vurdere kravet konkret og selvstendig, og avgjørelsen skal foreligge uten ugrunnet opphold (§ 29). Hvis organet har dokumentet hos seg (og det er et saksdokument for organet), kan ikke organet vise videre f.eks. til avsender for å få kravet avgjort der, men god forvaltningsskikk tilsier at man spør avsender eller andre parter om de har tilleggsopplysninger som bør hensyntas når innsynskravet skal vurderes.
- **Praktisk:** Organet bestemmer selv hvordan innsyn skal gis (§ 30). Kravstiller kan be om papirkopi eller elektronisk kopi.
- **Avslag:** Avslag på krav om innsyn skal alltid være skriftlig, og man skal vise til paragrafen i loven som hjemler avslaget (inkl. leddet, bokstaven eller nummeret som er brukt) (§ 31). Hvis man bruker § 13 til å nekte innsyn, skal man også vise til loven (inkl. paragraf, ledd, bokstav og/eller nummer) som pålegger taushetsplikt i det konkrete tilfellet.
- **Begrunnelse:** Den som har fått avslag på sitt krav om innsyn, kan be om en nærmere begrunnelse for avslaget, som organet må gi så snart som mulig, og senest innen ti virkedager etter at kravet om begrunnelse er mottatt (§ 31).
- **Klage:** Alle avgjørelser etter loven kan påklages, unntatt avgjørelser om å gi innsyn (§ 32).
- **Frist:** Hvis det går 5 arbeidsdager etter at organet mottok kravet og kravsetter fortsatt ikke har fått en tilbakemelding, regnes det som et avslag som kravsetter kan klage på (§ 32).
- **Klagen sendes** det forvaltningsorganet som er nærmest overordna det forvaltningsorganet som har gjort vedtaket. For kommunene gjelder at klagen sendes fylkesmannen.

Rutine for kassasjon av mottatte dokumenter som er scannet og arkivert

Rutine for manuell registrering/journalføring ved system er ute av drift

Rutine for oppbevaring og sikring av arkiv

Rutine for roller, brukerrettigheter og tilgangsstyring i ulike system med arkivverdig dokumentasjon

Rutine for signering av dokument

Dokumenter som blir sendt ut med SvarUT, har følgende tekst under saksbehandlers navn:

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen underskrift.

Avtaler og kontrakter som krever fysisk underskrift:

- Signeres
- Skannes inn på og lagt på riktig sak når dokumentet er signert.

Oversikt

Arkivserie/arkivdeler

Oppvekstavdelingen

Barnehagemappe

Daglig ansvar:	Rektor, Pedagogisk leder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Tilgang for:	Rektor og pedagogisk leder
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	1977 ? - d.d
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Noe er satt til bortsettingsarkivet på kommunehuset og noe er på barnehagen.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Barnehagemapper på barnehagen er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til barnehagemapper.
Ivaretagelse av integritet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Barnehagemapper på barnehagen er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til barnehagemapper.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Barnehagemapper på barnehagen er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til barnehagemapper.

Elevmapper

Daglig ansvar:	Rektor, klassekontakter??
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
	- Vitnemål
	- Permisjoner
Innhold:	- Tilrettelegging
	- Samtykkeskjema
	-
Tilgang for:	Rektor,
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	1923 - d.d
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Elevmapper på oppvekst er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til elevmapper.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Elevmapper på oppvekst er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til elevmapper.
Ivaretagelse av integritet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Elevmapper på oppvekst er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til elevmapper.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Elevmapper på oppvekst er innelåst i arkivskap. Rektor styrer tilgang til elevmapper.

Plan, drift og eiendom

Eiendomsarkiv - Teknisk

Daglig ansvar:	Konsulent Plan, drift og eiendom (PDE) og Arkivleder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	Dokumentasjon på eiendommer. - byggesaker - drift av bygninger
Tilgang for:	Saksbehandlere, ledere tilknyttet PDE og arkivleder
Ordning:	Gnr/Bnr
Periode:	01.01.2014 - 31.05.2021
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Røyrvik kommunehus
Overføring:	Planlagt deponert til IKA Trøndelag i løpet av våren 2022
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Dokumentene er elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere. Tilgang er gitt ut fra tjenstlige behov.
Ivaretagelse av integritet:	Papirversjonen blir skannet i PDF/A format, og kan ikke endres på. Andre filformater blir konvertert til PDF/A, og endringer blir loggført. Iht. lovverket ved Offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Det er opprettet forskjellige tilgangsgrupper. Sensitive dokumenter blir skjermet og er tilgjengelig for bestemte tilgangsgrupper. Tilganger blir bestemt av fagenhetsledere. Dokumenttittel, avsender og mottaker skjermes ved behov.

Eiendomsarkiv - Landbruk

Daglig ansvar:	Arkivansvarlig, konsulent PDE, fagkonsulent jord
Arkiv:	Sentralt arkiv
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Ordning:	Etter gårdsnummer og bruksnummer
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Plan, drift og eiendomsavdeling
Kassasjon:	Nei
Type:	
Dato:	14.09.2022
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Helse og omsorgsavdelingen

Helsestasjon

Daglig ansvar:	Helsesykepleier
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	-
Tilgang for:	Helsesykepleier
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	? d.d
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av integritet:	Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper.

Beboermapper sykeheim

Daglig ansvar:	Sekretær helse, kommunalsjef og avdelingssykepleier
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	-
Tilgang for:	Sekretær helse, kommunalsjef og avdelingssykepleier
Ordning:	Fødselsnummer ?
Periode:	? d.d
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Beboermapper for sykeheimen er innelåst i arkivskap. Sekretær helse styrer tilgang til beboermapper. Morsmapper og avsluttede beboermapper er satt bort til bortsettingsarkivet i kommunen.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Beboermapper på sykeheimen er innelåst i arkivskap. Sekretær helse styrer tilgang til beboermapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av integritet:	Beboermapper på sykeheimen er innelåst i arkivskap. Sekretær helse styrer tilgang til beboermapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Beboermapper på sykeheimen er innelåst i arkivskap. Sekretær helse styrer tilgang til beboermapper.

Pasientarkiv legekantor

Daglig ansvar:	Kommunelege, legesekretær
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	-
Tilgang for:	Legene og sekretær ved legekantoret
Ordning:	Fødselsdato
Periode:	Fortløpende
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	I arkivskap på legekantoret.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder. Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av integritet:	Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper. Bortsettingsarkivet er innelåst og må avtale med arkivleder for å få komme ned til arkivet. Gjennomgang av arkivmaterialet gjøres sammen med arkivleder.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Barnemapper på helsestasjon er innelåst i arkivskap. Helsesykepleier styrer tilgang til barnemapper.

Arkiv rus og psykiatritjenesten

Daglig ansvar:	Psykiatrisk sykepleier
Innhold:	Opplysninger om brukere av tjenesten
Oppbevaringsmedium:	Papir
Kassasjon:	
Type:	
Dato:	13.01.2023
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Rådmannskontoret/Staben

Personalarkiv

Daglig ansvar:	Personalleder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
	Personaldokumentasjon
	- Arbeidsavtaler
	- Vedtak ansiennitet og lønn
Innhold:	- Permisjonssøknader
	- Attester og vitnemål
	- Etterutdanning
	- Pensjon
	- Taushetserklæring
Tilgang for:	Personalleder og arkivleder
Ordning:	Fødselsnummer
Periode:	01.01.2014 - 31.05.2021
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Røyrvik kommunehus
Overføring:	Planlagt deponert til IKA Trøndelag i løpet av våren 2022
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Dokumentene er elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere. Tilgang er gitt ut fra tjenstlige behov.
Ivaretagelse av integritet:	Papirversjonen blir skannet i PDF/A format, og kan ikke endres på. Andre filformater blir konvertert til PDF/A, og endringer blir loggført. Iht. lovverket ved Offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Det er opprettet forskjellige tilgangsgrupper. Sensitive dokumenter blir skjermet og er tilgjengelig for bestemte tilgangsgrupper. Tilganger blir bestemt av fagenhetsledere. Dokumenttittel, avsender og mottaker skjermes ved behov.

Emnearkiv/saksarkiv

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	Arkivverdig administrativ dokumentasjon Saksbehandling, (byggesak, personal mm), politisk behandling.
Tilgang for:	Arkivleder, saksbehandlere, ledere
Ordning:	K-Koder
Periode:	01.01.2014 - 31.05.2021
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Røyrvik kommunehus
Overføring:	Planlagt deponert til IKA Trøndelag i løpet av våren 2023
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	Nei
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Integritet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Dokumentene er elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere. Tilgang er gitt ut fra tjenstlige behov.
Ivaretagelse av integritet:	Papirversjonen blir skannet i PDF/A format, og kan ikke endres på. Andre filformater blir konvertert til PDF/A, og endringer blir loggført. Iht. lovverket ved Offentlighetsloven, forvaltningsloven og personopplysningsloven.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Det er opprettet forskjellige tilgangsgrupper. Sensitive dokumenter blir skjermet og er tilgjengelig for bestemte tilgangsgrupper. Tilganger blir bestemt av fagenhetsledere. Dokumenttittel, avsender og mottaker skjermes ved behov.

Møtebøker formannskap

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	Innstilling, behandling og vedtak
Tilgang for:	Møtesekretær, arkivleder og Rådmann
Ordning:	Kronologisk etter dato i arkivbokser
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Låst inn i et hvelv i bortsettingsarkiv.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Sissel Hanssen
Dato:	21.04.2022
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Møtebøker kommunestyret

Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Røyrvik kommune
Journalførende enhet:	Røyrvik kommune
Innhold:	Innstilling, behandling og vedtak
Tilgang for:	Møtesekretær, arkivleder og Rådmann
Ordning:	Kronologisk på møtedato
Periode:	1 år / 4 år
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Låst inn i et hvelv i bortsettingsarkiv.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Godkjent av:	Sissel Hanssen
Dato:	17.07.2022
Meldeplikt:	
Klassifikasjon:	
Tilgjengelighet:	Nei
Konfidensialitet:	Nei
Integritet:	Nei

Deponert arkiv

<https://www.ika-trondelag.no/royrvik/>

Elektroniske system

Deponerte system

Systeminformasjon

Systemnavn: Esa8.1.2.2
Tatt i bruk: 31.12.2013
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler: [Arkivserie/arkivdeler](#)
Innhold:
Lisensinnehaver: Røyrvik kommune
Brukergrupper:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig: Indre Namdal IKT
Relasjon til andre system:
Leverandør: Evry
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Merknader:

Bevaring

Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 17.03.2015

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Dato for sist meldt:
Klassifikasjon: Sensitiv
Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:
Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere: 0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Systeminformasjon

Systemnavn: Kontor 2000
Tatt i bruk: 31.12.2002
Avsluttet dato: 31.05.2021

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:

Innhold:

Arealplaner, kommuneplaner
Avtaler og kontrakter
Barnehagemappe
Eiendomsarkiv gnr/bnr
Elevmapper Røyrvik barne- og ungdomsskole
Fullelektronisk emnearkiv i ESA
Møtebøker for kommunestyret
Møtebøker for kontrollutvalget
Personalarkiv
Reguleringsplaner

Versjon 8.1.2.2 er i bruk
Fra 01.01.2014 ble det innført fullelektronisk saksbehandling.
Kun emnearkiv som er fullelektronisk. Øvrige har papirarkiv

Saker registreres elektronisk i ESA, papirarkiv gjeldende for:

- helse og omsorg
- personalarkiv
- elevarkiv
- barnehagemapper
- møtebøker
- eiendomsarkiv

-

Lisensinnehaver:

IKT Indre Namdal IKS

Brukergrupper:

Saksbehandlere, arkivleder, ledere (Kommunene i indre Namdal brukte samme system)

Systemansvarlig:

IKT Indre Namdal IKS

Driftansvarlig:

IKT Indre Namdal IKS

Relasjon til andre system:

Leverandør:

Evry

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

PDF

Merknader:

Bevaring

Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	Siard-uttrekk gjennomført for databasen 2003-2013 samt fra databasen 2014-2021. Postliste for perioden 2003-2013 gjennomført.
Overføring:	Overført og godkjent av IKA Trøndelag 2022
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	
Dato:	10.07.2019

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Dato for sist meldt:	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	

GDPR

Databehandleravtale:	Ja
Type personopplysninger:	Sensitiv
Systemtype:	
Systemplassering:	
Systemeier:	Evry
Behandlingsansvarlig:	
Innhentet databehandleravtale:	
Formål med behandlingen:	
Sikkerhetstiltak beskrivelse:	
Omfang personopplysninger:	
Loggfunksjon:	
Sletting av data:	
Antall brukere:	0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Systeminformasjon

Systemnavn:

ESA - felles base Indre Namdalen

Tatt i bruk:

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergrupper:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Merknader:

Bevaring

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

05.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Dato for sist meldt:

Klassifikasjon:

Sensitiv

Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:

Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere: 0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Systeminformasjon

Systemnavn: Visma Samhandling Arkiv (Profil)
Tatt i bruk: 14.01.2021
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergrupper:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør: Visma
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Merknader:

Bevaring

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

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Dato for sist meldt:
Klassifikasjon: Sensitiv
Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:
Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere: 0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Systeminformasjon

Systemnavn:

BLANK MAL

Tatt i bruk:

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergrupper:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Merknader:

Bevaring

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

05.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Dato for sist meldt:

Klassifikasjon:

Sensitiv

Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:

Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere:

0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Oversikt elektroniske system IKT Indre Namdal

Kategori	Tjeneste/program	Avtale/kontraktsansvarlig 1. linjesupport mot leverandør	Rutine
PC, skjerm, print, lokalt nettverk	Brukernavn/passord, brukerstøtte, feilretting, oppdatering mv. av lokalt utstyr (pc, skrivere, skjerm nettverk mv) Feil/problemer med lokale programmer. Dvs. alt teknisk utstyr innenfor kommunens vegger.	Lokalt driftspersonell	Rutiner for kommunens lokaldrift
PC, skjerm, print, lokkalt nettverk	Lokale servere med AD, backup, nw-share, print etc	Lokalt driftspersonell	Rutiner for kommunens lokaldrift
PC, skjerm, print, lokkalt nettverk	Antivirus på lokale servere og pc, både i adm nettverk og legekontor.	Lokalt driftspersonell	Rutiner for kommunens lokaldrift
ASP	Tilgang til ASP tjenester med mail. Intern IKT Indre Namdal IKS sone og sikker sone	Lokalt driftspersonell	Etter godkjenning fra rådmann ihht kommunalt reglement meldes ny bruker inn til Atea via lokal kontaktperson. Resetting av ASP passord utføres av lokalt driftspersonell. Feil med ASP tjenesten meldes helpdesk hos Atea av bemyndiget personell
Applikasjon ASP	Mail/kalender, ressurs og samhandlingsløsning	IKT Indre Namdal IKS	Passord på Outlook er synkronisert med ASP-passord. Oppsett av mobile enheter utføres av lokal IKT
Trådløst nettverk	Distribusjon av trådløse nettverk på kommunale lokasjoner	Kommunene	Oppsett/konfigurasjon/management av trådløsnettverk i kommunale lokasjoner utføres av kommunene selv
Applikasjon ASP	Office-programmer på ASP	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker er ansvarlig for grunnopplæring/brukerstøtte av sluttbruker.
Applikasjon ASP	ESA (Kontor 2000)	IKT Indre Namdal IKS	Nye brukere/resetting av passord meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring/brukerstøtte av sluttbruker. Lokal superbruker kontakter IKTIN ved tekniske problemer i programmet.
Applikasjon ASP	Papirløse møter	IKT Indre Namdal IKS	Applikasjon for sammenstilling og distribusjon av dokumenter fra sak/arkiv som skal legges ut elektronisk til politikere.
Applikasjon ASP	K2Publikum	IKT Indre Namdal IKS	Publisering av postliste og politiske dokumenter på internett vha. notesbaser.
Applikasjon ASP	Agresso smart client og agresso self service. Tilgang og brukerstøtte.	IKT Indre Namdal IKS	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte på sluttbruker. Lokal superbruker melder videre til stein.vidar.aspnes@iktin.no som oppretter bruker i agresso. Ved reseting av passord sendes mail direkte til stein.vidar.aspnes@iktin.no
Applikasjon web	EDB lønn og personal (fra 01.04.14 Agresso lønn på ASP-løsning til Evry) UTGÅTT SE AGRESSO HR LØNN/PERSONAL	IKT Indre Namdal IKS	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte av sluttbruker. Lokal superbruker melder videre til tore.todas@iktin.no som melder inn bruker hos Evry
Applikasjon web	eSlip (tom 01.04.14) UTGÅTT SE AGRESSO HR LØNN/PERSONAL	IKT Indre Namdal IKS	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte av sluttbruker. Lokal superbruker melder videre til tore.todas@iktin.no for registrering i VIP. Resetting av passord utføres av brukerne selv jfr. rutine
Applikasjon ASP	Agresso HR lønn/personal på ASP løsning IKT Indre Namdal IKS fra Evry	Lokal superbruker	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte på sluttbruker. Lokal superbruker melder videre til stein.vidar.aspnes@iktin.no / jorid.kristine.sellin@namsskogan.kommune.no som oppretter bruker i agresso. Ved reseting av passord på Agresso sendes mail direkte til stein.vidar.aspnes@iktin.no / jorid.kristine.sellin@namsskogan.kommune.no. For reseting av passord på Evry sin ASP pålogging ta direkte kontakt med lokal superbruker som melder til Evry.

Applikasjon ASP	Visma Profil	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte av sluttbruker. Lokal superbruker er ansvarlig for organisering og bruk av programmet. Lokal superbruker er kommunens kontaktpunkt mot Visma support .
Applikasjon ASP	Visma Vismalink	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Hver kommune har egne superbrukere som overvåker meldingsflyten for elektroniske meldinger fra/til PLO. Ved evt feil/avvik som ikke superbruker i egen kommune finner ut av, meldes dette til stig.myrvold@iktin.no
Applikasjon ASP	Meldingsansvarlig@xxxxxxx.kommune.no	IKT Indre Namdal IKS	Lokalt driftspersonell	Det er opprettet en felles epost konto meldingsansvarlig@xxxxxx.kommune.no for hver kommune. Navngitte personer i denne oversikten har tilgang til denne epostkontoen for sin kommune via sin egen outlook på ASP. Epostadressen brukes av interne og eksterne for å varsle relevant informasjon for meldingsutveksling for PLO
Applikasjon ASP	Visma Velferd	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Nye brukere meldes inn til lokal superbruker som også er ansvarlig for grunnopplæring brukerstøtte av sluttbruker. Lokal superbruker er ansvarlig for organisering og bruk av programmet. Lokal superbruker er kommunens kontaktpunkt mot Visma support.
Applikasjon ASP	Visma Familia	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Vertskommune Grong er ansvarlig for registrering av nye brukere, reseting av passord, organisatorisk oppbygging og multilpassning
Applikasjon web	Arena budsjett	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Programmet er tilgjengelig via internett, brukertilganger administreres av lokal superbruker
Applikasjon web	Hjemmesideportal 2009-2015	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Programmet er tilgjengelig via internett, brukertilganger administreres av lokal superbruker
Applikasjon web	Hjemmesideportal Acos 2015-	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Programmet er tilgjengelig via internett, brukertilganger administreres av lokal superbruker
Applikasjon ASP	Skjemadesigner Acos 2015-	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	
Applikasjon web	Jupiter Innsynsløsning	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	
Applikasjon web	Husbanken ekstrasnett	Kommunene	Lokal superbruker	Husbanken har ekstrasnett løsning hvor brukere må logge seg på løsningen. Krever kjent IP-adresse for å slippe inn.
Telefoni	IP-telefoni	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Nye brukere/endring på brukere meldes til Geir Axelsen
Applikasjon ASP	Capitech (Capitech Master, Capitech Tid, Capitech WebTid)	Grong kommune	Lokal superbruker	Lokal superbruker legger inn nye brukere av systemet og administrere passord på disse.
Applikasjon ASP	Oppad	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Lokale superbrukere administrere systemet med innleggelse av brukere og passord.
Applikasjon ASP	Oppad Sikker Arbeidsflyt	IKT Indre Namdal IKS	Lokal Superbruker	
Applikasjon ASP	Feide	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	For Feide benyttes Oppad som kildesystem, reseting av Feidepassord gjøres i den enkelte skole av personell med tilgang til løsningen ADAdmin
Applikasjon web	Famac	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert løsning som kommunene selv administrere med lokale superbrukere
Applikasjon web	KF skjema	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Webbasert løsning som kommunene selv administrere med lokale superbrukere. Lenket til skjema legges ut på kommunenes hjemmeside av hjemmesideansvarlig. For å få skjemaene inn elektronisk i ESA må superbruker på ESA sette opp dette i K2admin.
Applikasjon web	KF lokalt tjenestekatalog	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Webbasert løsning som kommunene selv administrere med lokale superbrukere. Tjenestene publiseres elektronisk på kommunenes hjemmeside
Applikasjon web	KF-infoserie	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert oppslagsverk som levers som tjeneste fra leverandør
Applikasjon web	STICOS	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert oppslagsverk som levers som tjeneste fra leverandør
Applikasjon web	KOSTRA innrapportering	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert løsning for innrapportering av KOSTRA-data. Krever autentisering med brukernavn, passord og pinkode

Applikasjon web	Iplos innrapportering	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert løsning for innrapportering av IPLOS-data. Krever autentisering med brukernavn, passord og pinkode
Applikasjon web	Kvalitetslosen	Kommunene	Lokal superbruker	Webbasert kvalitetsstyringssystem som levers som tjeneste fra leverandør
Applikasjon web	KKD-indrettsanlegg	Kommunene	Lokal supeebruker	Webasert løsning for saksbehandling av spillemidler i Kulturdepartementets saksbehandlingsprogram
Applikasjon ASP	Elektronisk telefonliste for Indre Namdal	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker på lokal tjenestekatalog	Data hentes elektronisk fra lokalt tjenestekatalog og vedlikeholdes der
Applikasjon ASP	GISLine kart	IKT Indre Namdal IKS	Grong kommune er som vertskommune for GIS-samarbeidet superbruker på GIS-løsningene	Kommunene melder inn nye brukere på GIS-løsningene til Grong kommune på fastsatt autorisasjonsskjema
Applikasjon ASP	GISLine Innsyn	IKT Indre Namdal IKS		
Applikasjon ASP	GISLine Planregister	IKT Indre Namdal IKS		
Applikasjon web	GIS Inntranett	IKT Indre Namdal IKS	Grong kommune	Data fra GISLine presenteres ut på intranettløsningen til Norkart. Inneholder matrikellinfo. Fungerer kun på kommunenes adminnett.
Applikasjon web	Gis Internett	IKT Indre Namdal IKS	Grong kommune	Data fra GISLine presenteres ut på internettløsningen til Norkart. Presenteres på kommunens hjemmesider hvor det er mulig å hente ut kart og plandata.
Applikasjon web	Elektronisk planregister	IKT Indre Namdal IKS	Grong kommune	Planer, planbestemmelser med tilhørende dokumenter presenteres ut på nett i et elektronisk planregister. Her er det også mulig å gjøre oppslag mot kart.
Applikasjon ASP	IPLOS krypt	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Ingen brukerautentisering er nødvendig. De som skal bruke krypteringsprogrammet får lagt opp ikon for dette på ASP - sikker sone. Lokal IKT legger opp medlemskap i AD til bruker som skal ha programmet
Applikasjon ASP	PPI	Grong kommune	Grong kommune	Program for PPT hvor brukeradmin håndteres av Grong kommune
Applikasjon ASP	PPS	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Praktiske prosedyrer i sykepleietjenesten, oppslagsverk integrert mot fagsystemet Profil på sikker sone. Ingen brukeradministrasjon. Opplæring i bruk foretas av lokale superbrukere
Applikasjon ASP	Felleskatalogen på sikker sone	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Ingen brukerautentisering. Satt opp løsning slik at det er mulig for oppslag på felleskatalogen for medisin på internett fra sikker sone
Applikasjon ASP	KomTek	Grong, Snåsa og Lierne	Lokal superbruker	Løsning for eiendomsskatt/kommunale avgifter som benyttes av Grong, Lierne og Snåsa. Kommuniserer med agresso og matrikkel
Applikasjon ASP	File Encrypter	IKT Indre Namdal IKS	Lokal superbruker	Ingen brukerautentisering er nødvendig. De som skal bruke krypteringsprogrammet får lagt opp ikon for dette på ASP - sikker sone. Lokal IKT legger opp medlemskap i AD til bruker som skal ha programmet
Skole	It's Learning	Midtre og Indre Namdal i fellesskap	Lokal superbruker	LMS for skole, webtjeneste
Skole	Vokal	Kommunene	Lokal superbruker	VOKAL er et nettbasert verktøy som letter lærerens arbeid knyttet til kartlegging og oppfølging av den enkelte elev i skolen
Skole	Pedagogisk programvare	Kommunene	Lokal superbruker	Skolene har mange forskjellige pedagogiske ressurser
Skole	Office365 (live@edu)	IKT Indre Namdal IKS		Skytjeneste til MS med office og fillagring med mer. Kjører synk ift. Oppad/eFeide og AD
Skole	Autoplan	Kommunene	Lokal superbruker	
Skole	Vigo	Kommunene	Lokal superbruker	
Skole	PAS	Kommunene	Lokal superbruker	
Skole	GSI	Kommunene	Lokal superbruker	

Bibliotek	Mikromarc	Kommunene	Lokal superbruker	
Legekontor	WinMed legekontor	Kommunene	Lokal superbruker	Applikasjon som brukes på legekontor, kjøres på ASP løsning levert og driftet av CGM. Løsningen har mange integrasjoner mot andre systemer. Brukstøtte på løsningen og applikasjonen Winmed leveres av CGM tlf: 815 69 069
Legekontor	WinMed helsestasjon	Kommunene	Lokal superbruker	Applikasjon som brukes på helsestasjon, kjøres på ASP løsning levert og driftet av CGM. Løsningen har mange integrasjoner mot andre systemer. Brukstøtte på løsningen og applikasjonen Winmed leveres av CGM tlf: 815 69 069
Legekontor	Visma HS Pro	Høylandet kommune	Lokal superbruker	
Legekontor	Welch Allyn	Kommunene	Lokal superbruker	
Legekontor	Speedometri	Kommunene	Lokal superbruker	
Legekontor	DIPS communicator	Kommunene	Lokal superbruker	
Legekontor	Winmed Connect	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Gemini VA	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Gemini oppmåling	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Gemini Feiing	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	SD anlegg vannverk	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	SD anlegg avløp	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Nøkkel/låsesystemer	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	SD anlegg bygg	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	SD anlegg ventilasjon	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	SD anlegg svømmebasseng	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Matrikell	Kommunene	Lokal superbruker	
Teknisk sektor	Arc Wiev	Kommunene	Lokal superbruker	
	Betalingsterminaler	Kommunene		
	Frankeringsmaskiner	Kommunene		
	Trygghetsalarmer	Kommunene		
	Brannvarslingsanlegg	Kommunene		
	Videokonferanseløsninger	Kommunene		
	Kopimaskiner	Kommunen		

Systeminformasjon

Systemnavn:

WinMed Helsestasjon

Tatt i bruk:

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergrupper:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør:

Profdoc (CGM)

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Merknader:

Bevaring

Kassasjon:

Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

10.07.2019

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Dato for sist meldt:

Klassifikasjon:

Sensitiv

Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:

Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere:

0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Systeminformasjon

Systemnavn:

Profil

Tatt i bruk:

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/Arkivdeler:

Innhold:

Lisensinnehaver:

Brukergrupper:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør:

Visma

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Merknader:

Bevaring

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato:

10.07.2019

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Dato for sist meldt:

Klassifikasjon:

Sensitiv

Risikovurdering:

GDPR

Type personopplysninger:

Systemtype:

Systemplassering:

Systemeier:

Behandlingsansvarlig:

Innhentet databehandleravtale:

Formål med behandlingen:

Sikkerhetstiltak beskrivelse:

Omfang personopplysninger:

Loggfunksjon:

Sletting av data:

Antall brukere:

0

Vedlegg

Ingen vedlegg

NB! Filvedlegg støttes ikke i PDF-eksport. Dersom du trenger vedlegget må du kontakte utgiver for å få dette tilsendt.

Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap

Aksjeselskap

Aksjeselskap er egne rettssubjekt og er ikke pålagt å følge arkivloven annet enn gjennom offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Ingen av våre Interkommunale selskap er pålagt av oss å føre arkiv.

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589812, Objekt-ID: 626527**

Børgefjellsenteret AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Børgefjellsenteret AS

Kommunens navn

Røyrvik

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589810, Objekt-ID: 626525**

Indre Namdal Trafikk AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal Trafikk AS

Kommunens navn

Grong

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589808, Objekt-ID: 626523**

Joma Internasjonal AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Joma Internasjonal AS

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589809, Objekt-ID: 626524**

Joma Næringspark AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Joma Næringspark AS

Kommunens navn

Røyrvik

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589811, Objekt-ID: 626526**

Kommunekraft AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Kommunekraft AS

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Kommunekraft AS

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589813, Objekt-ID: 626528**

Namsskogan Familiepark AS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Namsskogan Familiepark AS

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Aksjeselskap (AS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Interkommunale selskap iks

Interkommunale selskap er egne rettssubjekt og er ikke pålagt å følge arkivloven annet enn gjennom offentlighetsloven og forvaltningsloven.

Ingen av våre Interkommunale selskap er pålagt av oss å føre arkiv.

IKA Trøndelag IKS

Navn på samarbeidet/selskapet:	IKA Trøndelag
Navn på de kommuner som er med i samarbeidet:	43 eierkommuner og fylkeskommuner
Hvilken organisasjonsform har samarbeidet:	☒ Interkommunalt selskap (IKS) Kommunelovens § 27 Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS)
Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?	
Når startet samarbeidet?	25.03.2004
Når ble samarbeidet avsluttet?	
Hvem har arkivansvaret/dokumentasjonsansvaret?	IKA Trøndelag for deponert arkivmateriale
Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?	Ja Nei

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 588985, Objekt-ID: 625698**

IKT Indre Namdal IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

IKT Indre Namdal IKS

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Høylandet, Lierne , Namsskogan, Snåsa og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

17.06.2003

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 588986, Objekt-ID: 625699**

KomSek Trøndelag

Navn på samarbeidet/Selskapet

KomSek Trøndelag

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Lierne, Røyrvik, Snåsa, Grong, Høylandet, Namsskogan + 29 kommuner til

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589582, Objekt-ID: 625870**

Namdal Rehabilitering IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Namdal Rehabilitering IKS

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Namdal Rehabilitering

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589583, Objekt-ID: 626297**

Brannvesenet Midt IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Brannvesenet Midt IKS

Kommunens navn

Steinkjer

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Steinkjer, Osen, Snåsa, Lierne, Inderøy og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589802, Objekt-ID: 626304**

KomRev Trøndelag IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

KomRev Trøndelag IKS

Kommunens navn

Steinkjer

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

21 kommuner i Trøndelag og 8 kommuner i Nordland og Nord-Trøndelag Fylkeskommune

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589807, Objekt-ID: 626519**

Indre namdal Barnevern

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre namdal Barnevern

Kommunens navn

Grong

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Snåsa, Grong, Høylandet, Lierne, Namsskogan og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong kommune

Når startet samarbeidet?

31.12.2005

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Kommunelovens § 28b (vertskommune, uten nemnd) Kommunelovens § 28c (vertskommune, med nemnd) Kommunalt foretak (KF) Aksjeselskap (AS)

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Grong

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Grong

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 589814, Objekt-ID: 626529**

Region Namdal

Navn på samarbeidet/Selskapet

Region Namdal

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590414, Objekt-ID: 627145**

Museet Midt IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Museet Midt IKS

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Nærøysund, Namsos, Namsskogan, Lierne, Grong, Overhalla, Osen, Flatanger Høylandet, Røyrvik, Leka og Trøndelag fylkeskommune

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Nærøysund kommune

Når startet samarbeidet?

31.12.2019

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Museet Midt

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Nærøysund kommune

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590425, Objekt-ID: 627161**

Midtre Namdal Avfallsselskap IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Midtre Namdal Avfallsselskap IKS

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Leka, Bindal, Nærøysund, Namsskogan, Røyrvik, Lierne,
Grong, Høylandet, Overhalla, Namsos, Flatanger og Osen.

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

31.01.2020

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Midtre Namdal Avfallsselskap IKS

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652555, Objekt-ID: 691408**

Nord-Trøndelag Kriesenter IKS

Navn på samarbeidet/Selskapet

Nord-Trøndelag Kriesenter IKS

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

OSEN KOMMUNE

SELBU KOMMUNE

TYDAL KOMMUNE

STEINKJER KOMMUNE

NAMSOS KOMMUNE

MERÅKER KOMMUNE

STJØRDAL KOMMUNE

FROSTA KOMMUNE

LEKSVIK KOMMUNE Enheten er slettet

LEVANGER KOMMUNE

VERDAL KOMMUNE

VERRAN KOMMUNE UNDER SLETTING FRA 01.01.2020 Enheten er slettet

NAMDALSEID KOMMUNE UNDER SLETTING FRA 01.01.2020 Enheten er slettet

SNÅSA KOMMUNE

LIERNE KOMMUNE

RØYRVIK KOMMUNE

NAMSSKOGAN KOMMUNE

GRONG KOMMUNE

HØYLANDET KOMMUNE

OVERHALLA KOMMUNE

FOSNES KOMMUNE UNDER SLETTING FRA 01.01.2020 Enheten er slettet

FLATANGER KOMMUNE

VIKNA KOMMUNE UNDER SLETTING FRA 01.01.2020 Enheten er slettet

NÆRØY KOMMUNE UNDER SLETTING FRA 01.01.2020 Enheten er slettet

LEKA KOMMUNE

INDERØY KOMMUNE

Når startet samarbeidet?

19.11.2015

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt selskap (IKS), Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven)

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Sikre et godt og helhetlig tilbud til kvinner, barn og menn som er utsatt for vold eller trusler om vold i nære relasjoner, og å sikre at lov om kommunale krisesentertilbud etterleves. Yte tjenester til andre enn deltaker kommunene innenfor de rammer som styret til enhver tid fastsetter. Samarbeidet med frivilligheten videreføres.

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Ja

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Nord-Trøndelag krisesenter

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Merknad

Røyrvik kommunestyre har i møte den 23.03.2021 behandlet sak 22/21 - Nord-Trøndelag Krisesenter - Endringer i selskapsavtalen.

Deltagerne i selskapet er de 22 kommuner som er gjengitt § 5, også gjengitt som eiere. (revidert utgave av 26.11.2019)

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Interkommunalt oppgavefellesskap

Interkommunalt politisk råd

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652591, Objekt-ID: 691439**

Indre Namdal Regionråd

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal Regionråd

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Snåsa, Lierne, Namsskogan, Høylandet og Røyrvik

Når startet samarbeidet?

31.12.1986

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Interkommunalt politisk råd, Kommuneloven kapittel 18

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Namdal regionråd fra 01.01.2018.

Repr. skap - Ordførerne

Interkommunalt politisk råd Namdal - er et politisk samarbeidsorgan for Namdalskommunene Flatanger, Grong, Høylandet, Leka, Namsos, Namsskogan, Nærøysund, Overhalla, Røyrvik og Osen.

Namdal regionråd ble stiftet i Namdalstinget 24. november 2017 tuftet på utredning av ei arbeidsgruppe som ble opprettet med rådmenn og ordførere, og behandlet i alle kommunestyre i Namdalen. Namdalstinget vedtok ved opprettelsen også vedtekter for regionrådet.

Ved iverksetting av ny kommunelov fra og med konstituering etter kommunevalget 2019, ble regionrådene lovfestet som Interkommunalt politisk råd og legitimert som folkevalgt organ med de retter og plikter som følger med det. Interkommunalt politisk råd er basert på samarbeidsavtale signert av deltakende kommuner. Det er ifølge loven organisert med representantskap og styre

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Merknad

Samarbeidsavtalen - Interkommunalt politisk råd Namdal (Namdal regionråd) er et politisk samarbeidsorgan for namdalskommunene Flatanger, Grong, Høylandet, Leka, Lierne, Namsos, Namsskogan, Nærøysund, Overhalla, Røyrvik og Osen.

Vedtatt i KST sak 61/19

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Samvirkeforetak

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652550, Objekt-ID: 691402**

Biblioteksentralen SA

Navn på samarbeidet/Selskapet

Biblioteksentralen SA

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Biblioteksentralen er et samvirkeforetak med norske kommuner, fylkeskommuner, KS og Norsk Bibliotekforening som medlemmer/andelseiere

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Å være et serviceorgan for alle typer offentlige bibliotek. Å ha til oppgave å være hovedleverandør av bøker, innbindingstjenester, bibliotekmateriell, inventar og innredning, bibliografiske produkter og hjelpemidler og andre hjelpemidler/tjenester til bibliotekene og liknende institusjoner. Å drive etter vanlige bedriftsøkonomiske prinsipp, slik at det skapes økonomisk trygghet og utviklingsmuligheter og slik at medlemmenes interesser ivaretas på beste måte.

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Biblioteksentralen SA

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Merknad

Når vi startet samarbeidet klare jeg ikke å finne ut av.

Utfylt dato/registringsdato

09.11.2022

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652551, Objekt-ID: 691403**

Revisjon Midt-Norge SA

Navn på samarbeidet/Selskapet

Revisjon Midt-Norge SA

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Merknad

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652552, Objekt-ID: 691404**

Visit Namdalen SA

Navn på samarbeidet/Selskapet

Visit Namdalen SA

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Merknad

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652553, Objekt-ID: 691405**

OKS Trøndelag SA

Navn på samarbeidet/Selskapet

OKS Trøndelag SA

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Dersom vertskommune (KL kap 20), hvilken kommune er vertskommune?

Funksjonsområde

Følger det interkommunale samarbeidet arkivloven?

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Arkivsystem

Dokumentasjonsplikter

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Merknad

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Stiftelser

Vertskommunesamarbeid

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590415, Objekt-ID: 627146**

Indre Namdal legevakt

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal legevakt

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Namsskogan, Lierne, Høylandet, Namdalseid, Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Når startet samarbeidet?

31.12.2020

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Grong kommune, beskrivelse av dokumentasjon finnes i Grong kommunes arkivplan

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Fullelektronisk emnearkiv i sakarkivsystemet: I ESA har samarbeidet egen org.enhet som arkiverer i Grong kommune sitt arkiv. Fra 1.06.2021 blir det opprettet eget arkiv for samarbeidet i sakarkivsystemet Elements.

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590422, Objekt-ID: 627147**

Indre Namdal Barnevern og PPT - pedagogisk psykologisk tjeneste i Indre Namdal

Navn på samarbeidet/Selskapet

Indre Namdal Barnevern og PPT - pedagogisk psykologisk tjeneste i Indre Namdal

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Namsskogan, Røyrvik, Høylandet og Lierne
Snåsa kommune gikk ut av samarbeidet 01.01.2021

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong kommune

Når startet samarbeidet?

31.03.2006

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Grong kommune,

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Hos Grong: Daglig papirarkiv på kontorene. Bortsettingsarkiv i kommunehuset, godkjent arkivrom

med egne låsbare arkivhyller. Elektronisk arkiv fra Fra 15.12.20: Visma Samhandling Arkiv. I sakarkivsystemet ESA egen org.enhet for BV/PPT i fullelektronisk emnearkiv fra 1.1.2014. I sakarkiv fra 01.06.2021 har BV/PPT eget arkiv med tilhørende arkivdeler fullelektronisk.

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590429, Objekt-ID: 627164**

Avtale mellom Røyrvik kommune og Grong kommune - GIS/Kart, matrikkelarbeid og oppmåling, plan /planregister, byggesak og byggetilsyn

Navn på samarbeidet/Selskapet

Avtale mellom Røyrvik kommune og Grong kommune - GIS/Kart, matrikkelarbeid og oppmåling, plan /planregister, byggesak og byggetilsyn

Kommunens navn

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong kommune

Når startet samarbeidet?

31.12.2014

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Samarbeidskommunen skal legge inn innkommen post og tildele saker til aktuelle fagpersoner, scanne å legge inn nødvendig dokumentasjon i saksbehandlersystemet.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Eiendomsarkiv Røyrvik kommune

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 590435, Objekt-ID: 627170**

Legevaktordningen i Namdalen - LINA (Avsluttet)

Navn på samarbeidet/Selskapet

Legevaktordningen i Namdalen - LINA (Avsluttet)

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Namsskogan, Lierne, Flatanger, Fosnes, Høylandet, Namdalseid, Namsos, Nærøy, Overhalla, Osen, Røyrvik, Vikna

Samarbeidsavtale mellom Røyrvik kommune og Midtre Namdal Samkommune til og med 31.12.19 og Namsos kommune fra 01.01.2020 om legevakt og legevakttelefon. (vedtatt i ks 18.12.18

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Midtre Namdal Samkommune fram til og med 31.12.2019 og Namsos kommune fra 01.01.2020

Når startet samarbeidet?

30.06.2005

Når ble samarbeidet avsluttet?

31.12.2020

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Midtre Namdal samkommune.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652565, Objekt-ID: 691419**

Øvre Namdal Landbruk og utmark

Navn på samarbeidet/Selskapet

Øvre Namdal Landbruk og utmark

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Lierne, Namsskogan og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Lierne kommune

Når startet samarbeidet?

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Lierne kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Fysisk plassering

Lierne kommune

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652569, Objekt-ID: 691424**

Felles lønningskontor i Indre Namdal (IN Lønn)

Navn på samarbeidet/Selskapet

Felles lønningskontor i Indre Namdal (IN Lønn)

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Røyrvik, Lierne, Namsskogan og Grong

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Namsskogan kommune

Når startet samarbeidet?

31.12.2018

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Namsskogan kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Nei

Oppbevaringsmedium

Papirarkiv

Fysisk plassering

Daglig arkiv på kontoret i Namsskogan. Lønnsanvisninger, lønnsbilag, mv. opprettes og arkiveres i vertskommunen. Ansettelsesvedtak og arbeidsavtaler arkiveres i den respektivesamarbeidskommune.

Utfylt dato/registringsdato

09.11.2022

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

**Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652571, Objekt-ID: 691427**

NAV Indre Namdal

Navn på samarbeidet/Selskapet

NAV Indre Namdal

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong, Lierne, Namsskogan og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Grong

Når startet samarbeidet?

31.05.2020

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Grong kommune.

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Visma Velferd arkiverer i fullelektronisk arkiv Visma Samhandling Arkiv fra 16.10.2020. Fra 01.06.2020 til 16.10.2020 var det papirbasert klientarkiv for vertskommunesamarbeidet. I saksarkivsystemet ESA journalføres det systemsaker i org.enhet NAV i Grong kommunes arkiv. Ved overgang til Elements 01.06.2021 ble det opprettet eget arkiv i sakarkivsystemet. for NAV Indre

Namdal.

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Standard objektvisning. [Klikk for å lage en ny tilpasset mal](#),
Node-ID: 652577, Objekt-ID: 691434

Vertskommuneavtale tilknyttet gjennomføringen av felles salg av kommunens disponible konsesjonskraft, og i forhold til generelle saker tilknyttet v...

Navn på samarbeidet/Selskapet

Vertskommuneavtale tilknyttet gjennomføringen av felles salg av kommunens disponible konsesjonskraft, og i forhold til generelle saker tilknyttet vassdragsreguleringene i kommunene

Kommunens navn

Røyrvik kommune

Navn på de kommuner som er med i samarbeidet

Grong , Lierne, Namsskogan og Røyrvik

Dersom vertskommune (KL §28), hvilken kommune er vertskommune?

Røyrvik kommune

Når startet samarbeidet?

31.12.2017

Når ble samarbeidet avsluttet?

Hvilken organisasjonsform har samarbeidet?

Kommunelovens § 28b (Vertskommune, uten nemnd)

Andre organisasjonsformer

Hvem har arkivansvaret / dokumentasjonsansvaret?

Røyrvik kommune

Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen?

Ja

Oppbevaringsmedium

Elektronisk arkiv

Fysisk plassering

Fullelektronisk emnearkiv i sakarkivsystemet EDB sak og arkiv, frem til 31.05.2021, fra 01.06.2021 i Elements

Utfylt dato/registringsdato

Forhåndsvis

Legg til bokmerke

Gi meg beskjed om oppdateringer

Arkivdepot

Depotordning

Interkommunalt arkivdepot

ARKIVDEPOTTJENESTER FOR KOMMUNER I TRØNDELAG

En av de sentrale arbeideoppgavene for Interkommunalt Arkiv Trøndelag iks (IKA) er langtidsoppbevaring av eldre og avsluttet arkiv for medlemskommunene. Vi tilbyr derfor følgende arkivdepot tjenester:

- Langtidslagring av eldre og avsluttet [papirarkiv](#)
- Langtidslagring av avsluttet [elektronisk arkiv](#)

PAPIRARKIV

For å kunne oppbevare eldre og avsluttet arkiv over lang tid for medlemskommunene disponerer IKA et moderne arkivmagasin som har hylleinnredning med en kapasitet på 5000 hyllemeter. Lokalet tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom for arkiv (kap. IV).

I dette magasinet oppbevares katalogisert eldre og avsluttet arkiv fra kommunene. Liste over deponert materiale ligger under arkivserie/arkivdeler og [deponert arkiv](#). Katalogene er også tilgjengelige på Internett.

ELEKTRONISK ARKIV

IKA tilbyr også medlemskommunene depot for avsluttet elektronisk arkivmateriale.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale i IKA sine medlemskommuner skal være iht. bestemmelsene i: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, og rutinebeskrivelser utledet av IKA fra denne.

Deponeringsinstrukser

Instruks for deponering av digitalt arkiv

Instruks deponering digitalt arkiv til IKA Trøndelag 2019

[Forenklet-Deponering-Rutine-2.pdf](#) 221,17 kB

Instruks deponering av digitalt arkiv 2003

Instruks for avlevering av digitale arkiver til depot ved IKA Trøndelag.

IKA Trøndelag er fra 2003 depot for elektroniske arkiver fra våre medlemskommuner.

Riksarkivaren har utarbeidet en [normalinstruks for kommunale/interkommunale arkivdepot](#) der det beskrives sentrale rutiner i forbindelse med avleveringer av elektroniske arkiver. Riksarkivaren har også sendt ut et rundskriv av 19.11.2002, som sier at kommunale organer skal **melde inn systemer som omfatter elektronisk arkivering** av saksdokumenter til Riksarkivaren.

Rapporteringsreglene er fastsatt i nye [Bestemmelser om elektronisk arkivering av saksdokumenter \(kap.IX i Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver\)](#). Innmelding til Riksarkivaren kan utføres ved å fylle ut et [elektronisk skjema](#) (pdf-format) for dette formålet.

NB! Siden IKA Trøndelag er depot for elektroniske arkiver for våre medlemmer ønsker vi å få tilsendt en kopi av disse skjemaene som sendes til Riksarkivaren.

Om Noark-4

Noark-4 er en standard utarbeidet av Riksarkivaren som definerer hvilken funksjonalitet et elektronisk sak-/arkivsystem skal inneholde. En grunnleggende forståelse av kravene i Noark-standarden er sentral for arkivmedarbeidere som skal være med på å innføre elektroniske sak-/arkivsystemer.

Noark-4 har i løpet av våren 2002 blitt oppgradert til Noark.4.1. Les [Noark-standarden er oppgradert til Noark-4.1](#) for å få et nærmere innblikk i hva oppgraderingen innebærer.

Riksarkivaren har et eget godkjenningssystem for leverandører som ønsker å lage sak-/arkivsystemer i hht. Noark-standarden. På Riksarkivarens hjemmesider finner du informasjon om vilkårene for godkjenning og hvilke leverandører som har fått godkjent systemer under [Opplegg for godkjenning av Noark-systemer](#). Instruks for avlevering av digitale arkiver til IKA Trøndelag

Instruks for deponering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag

Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag IKS 2021

Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag iks

1. Hva skal deponeres?

1.1 Kommunen skal deponere arkiv som har gått ut av administrativ bruk, vanligvis arkiv som er 25 – 30 år gammelt.

1.2 Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert slik at det ikke er noe organ som benytter arkivsakene i sin virksomhet

1.3 Arkiv som er yngre enn 25 år kan overføres til IKA som bortsettingsarkiv på egne betingelser.

2. Krav til arkiv som skal deponeres

2.1 Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens

2.2 Arkivmaterialet skal være rensset for arkivfiendtlig materiale

2.3 Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet

2.4 Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, serie, innhold, tidsrom og løpenummer – men etiketteres ikke.

2.5 Det skal utarbeides en deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og inneholde opplysningene i pkt. 2.4.

2.6. Det skal utarbeides navnelister for klientarkiver.

2.7 Alle protokoller skal legges i arkivbokser så langt det er mulig og hver enkelt protokoll skal føres i

deponeringslisten. Protokollene som ikke ligger i boks må merkes med informasjon fra deponeringslisten slik at de er gjenfinnbare. Merkingen kan gjøres ved å legge en papirlapp i protokollen.

2.8 Gamle saksmapper kan beholdes så lenge de er uskadet. Løse dokumenter må legges i syrefrie omslag. Omslagene blir påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc. Ingen dokumenter skal ligge løst i boksen. Plaststrips som holder dokumenter sammen må fjernes og dokumentene fordeles på omslag. For sakarkiv skal det oppgis hvilken arkivnøkkel som er brukt.

2.9 Arkivmateriale skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren. Boksene skal fylles opp, men ikke overfylles.

2.10 For arkivdeler som er papirbasert, men har elektronisk journal, skal journalen deponeres både på papir og elektronisk.

2.11 Disketter, VHS, minnepenner osv skal ikke sendes med arkivet til papirdepot. Kontakt digitalt depot hos IKA for videre rådgivning.

2.12 Arkivmateriale som inneholder mugg skal ikke deponeres til IKA, men renses av profesjonelle før

det deponeres. Flere firmaer tilbyr tjenester på dette området.

2.13 Ved påvisning av skadedyr i arkivmateriale eller arkivlokaler kontakt IKA for rådgivning.

2.14 Registre, arkivnøkler og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.

2.15 Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten

3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering

3.1 Når deponeringen er klar sendes deponeringsliste til IKA.

3.2 IKA kontrollerer listen og returnerer listen som godkjent, evt. ber kommunen om at det gjøres endringer før deponeringen finner sted

3.3 Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for deponering

3.4 Kommunen pakker materialet i flyttekasser eller annen høvelig pakking tilpasset mengden materiale.

3.5 Kommunen sørger for transport av materialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift ved transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.

3.6 IKA tar i mot materialet, setter opp i magasin og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten og om arkivmaterialet er behandlet i henhold til punkt 2.1 – 2.15.

Når

deponeringen blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det mottatte materialet. Ved evt mangler med arkivet må deponent betale for oppretting av manglene.

IKA Trøndelag/TS/2021

Instruks for deponering av papirbasert arkiv ved IKA Trøndelag 2016

Instruksen bygger på Riksarkivarens «Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner» (Riksarkivaren 01.06.2002)

1. Hva skal deponeres?

1.1. Kommunen skal deponere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, vanligvis arkiv som er 25 – 30 år gammelt.

1.2. Arkiv etter organer som er lagt ned eller omorganisert slik at det ikke er noe organ som benytter arkivsakene i sin virksomhet.

2. Krav til arkiv som skal deponeres

2.1. Arkivmaterialet skal være ordnet etter proveniens.

2.2. Arkivmaterialet skal være ordnet og rensset for arkivfiendtlig materiale.

2.3. Arkivmaterialet skal være kassasjonsbehandlet

2.4. Hvert arkivstykke skal være merket med arkivskaper, innhold, tidsrom og løpenummer

2.5. Det skal utarbeides en elektronisk deponeringsliste som følger materialet. Denne listen skal føres på stykknivå, og den skal inneholde opplysningene i pkt. 2.4

2.6. Saksdokumenter skal legges i syrefrie omslag. Omslagene skal være påført informasjon om innholdet, for eksempel saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.

2.7. Arkivmateriale som består av løse ark skal pakkes i arkivbokser av type godkjent av Riksarkivaren.

2.8. Registre, arkivnøkler og andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge deponeringen.

2.9. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt, eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av deponeringslisten.

3. Prosedyrer for gjennomføring av deponering

3.1. Kommunen skal kontakte IKA i god tid før deponeringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av deponeringslisten (jfr. 2.5).

3.2. IKA kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før deponeringen finner sted

3.3. Kommunen og IKA blir enige om tidspunkt for deponering

3.4. Kommunen pakker bokser og protokoller i flyttekasser som nummereres i henhold til deponeringslisten. Kassene settes på paller.

2

Instruks for deponering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Trøndelag IKS

3.5. Kommunen sørger selv for transport av arkivmaterialet til IKAs magasin. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.

3.6. IKA tar i mot materialet, setter det opp i magasinet og kontrollerer hvorvidt deponeringen stemmer overens med deponeringslisten, og om arkivmaterialet er ferdig rensset og ordnet (jfr. 2.1 – 2.3). Når deponeringen eventuelt blir godkjent, sender IKA kommunen kvittering for det deponerte materialet.

IKA Trøndelag/JR 2016

Lokal instruks for deponering av papirarkiv

DEPONERING TIL DEPOT

De kommuner som har inngått avtale med IKA Trøndelag iks om depot for papirbasert arkiv skal foreta deponering hvert 4. år. Etter deponering til depot er det IKA Trøndelag som overtar ansvaret for forvaltningen av arkivmaterialet. Kommunen har fortsatt eiendomsrett til materialet, og ansvar for at det blir oppbevart i samsvar med Arkivlovens § 6.

Følgende retningslinjer for IKA Trøndelags medlemskommuner bygger på Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Det er viktig å overholde disse reglene, både av hensyn til fysisk bevaring av arkivmaterialet, og for å sikre at materialet er klart til bruk så snart som mulig etter at det er blitt avlevert til depot.

Hva skal deponeres?

Vanlig administrativt arkivmateriale skal deponeres når det er omkring 25 år gammelt. Arkiv etter organer som blir lagt ned skal deponeres umiddelbart.

Følgende typer arkivmateriale skal deponeres når det er 10 år gammelt:

- Mapper på barnehagebarn
- Elevmapper fra skole etter opplæringsloven
- Klientapper fra PPT
- Klientmapper etter Lov om barnevern
- Klientmapper etter Lov om sosiale tjenester
- Klientmapper fra flyktningekontor

- Pleie- og omsorgsarkiv (brukermapper) etter Lov om sosiale tjenester (?)

- Pasientjournaler og helsekort fra kommunehelsetjenesten

TIDSPLAN

IKA kan om ønskelig, bidra til å sette opp en koordinert tidsplan for deponering.

Krav til materialet som skal deponeres:

- Møtebøker og protokoller som er produsert i løssblad skal bindes inn. Løssblad som er limt inn i protokoller skal ikke forekomme.

- Kopibøker og journalutskrifter skal bindes sammen og legges i arkivbokser

- Saksdokumenter skal legges i omslag eller mapper i samsvar med arkivets struktur. Omslag og mapper skal være påført arkivkode, saksnummer og sakens tittel.

- Omslag/mapper skal være av syrenøytralt materiale

- Personmapper settes i arkivbokser ordnet alfabetisk eller etter fødselsdato, etter hva som er arkivets opprinnelige orden. Inneholder materialet større antall døde personer, kan disse ordnes som en egen serie(?)

- Materialet skal være kassasjonsbehandlet

- Materialet skal være renset for unødige kopier og annet som ikke er bevaringsverdig

- Materialet skal være renset for arkivfiendtlig materiale, som plastomslag, binders og lignende

- Dersom materiale er skadet, kan IKA konsulteres. Skaden skal repareres før avlevering til depot.

Arkivmateriale som ikke skal innbindes skal behandles på følgende måte:

- Materialet skal legges i arkivbokser godkjent av IKA Trøndelag

- Materiale som ikke kan legges i bokser, skal pakkes på forsvarlig måte i samråd med arkivdepoet

- Hvert arkivstykke (arkivboks, protokoll) skal merkes med etiketter av arkivbestandig papir. Etikettene festes med lim som er godkjent av Riksarkivaren.

- Etikettene skal inneholde informasjon om avleverende kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, ytterår og løpenummer.

DEPONERINGSLISTE

Arkivmaterialet som deponeres til depot skal være listeført på et eget skjema:

- Hver arkivserie skal være ført på en egen liste, med opplysninger om arkivskaper, arkivserie og ytterår. Listene skal gi oversikt over arkivstykkene i serien, med opplysninger om nummerering og innhold

- Dersom deler av materialet er unntatt offentlighet, skal dette fremgå av listene

- Personregistermappene skal listeføres alfabetisk, med navn og fødselsdato. Listen skal opplyse hvilke mapper som ligger i hver enkelt arkivboks.

PAKKING OG TRANSPORT

Arkivleder samordner arbeidet med klargjøring av materiale fra ulike enheter for avlevering. Kommunen dekker kostnadene ved pakking og transport av arkivmaterialet.

Materialet skal pakkes i kasser etter rekkefølgen som fremgår av avleveringslisten. Kassene skal nummereres og merkes med avleverende kommune. Kassene settes på paller, maksimalt tre lag, avhengig av vekt, og transporten skal skje i lukket bil. Arkivmaterialet bør ikke stå i bilen over natten.

Deponeringen mottas i depotet og IKA Trøndelag står for avlasting og oppsetting i magasin.

Etter at deponeringen har funnet sted og materialet er blitt kontrollert av IKA Trøndelag får kommunen kvittering for det avleverte arkivmaterialet.