



Gjerdrum kommune

ARKIVPLAN



Sist revidert 15.04.20
Kathrine Holm

Innholdsfortegnelse

Innledning	4
Politisk organisering	5
Kommunestyret.....	5
Formannskapet.....	5
Organisasjon	6
Arkivtjenestens organisering	6
Liste over kommunens fagsystemer	7
Journal og arkivsystem	7
Journalføring og arkivering i fagsystem	8
Logging og arkivering i/fra DSB-CIM.....	8
Elektroniske arkiv	8
Plikt til journalføring	8
Innsyn i offentlig journal	8
Kopibok.....	9
Historikk/omorganisering	9
Sak/arkivsystem	9
Landbrukskontor	9
Arkiv tilhørende kemner/skattekontoret	9
Overordnet mål for arkivtjenesten	10
Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet	11
Lover og bestemmelser	13
Riksarkivarens bestemmelser	14
Interne bestemmelser og instruksjoner som regulerer arkivarbeidet.....	15
Standarder og veiledninger	15
Sikkerhet	15
Organisering og behandling av arkiv	16
Arkivdeler.....	16
Arkivlokaler	17
Aktivt arkiv.....	17
Spesialrom for arkiv	17
Bortsettingsarkiv.....	18
Depotordning.....	18
Personopplysningsloven og arkiv	19
Konsesjonsplikt og meldeplikt.....	19
Deponering av personregister	19
Tilgang til avlevert materiale	20

Innsyn i avlevert materiale.....	20
Arkivbegrensning.....	20
Sosiale medier.....	21
Kvalitetskontroll av ePhorte.....	22
Bevaring og kassasjon	22
Kassasjonsvurdering	24
Gjennomføring av kassasjon.....	24
Overføring til fjernarkiv	25
Bortsetting av papirbaserte arkiver	25
Periodisering av arkivet	26
Periodisering av Ephorte.....	26
Periodisering av arkivdeler som bevares på papir	27
Avlevering til depot.....	27
Framfinningssystemer	28
Definisjoner	28

Innledning

Formålet med arkivplanen til Gjerdrum kommune

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i Gjerdrum kommune. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen skal bidra til at Gjerdrum kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovas § 6: «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonsskjelder for samtid og ettertid.»

Alle arkivmedarbeidere og saksbehandlere i kommunen er forpliktet til å holde seg orientert om arkivplanens innhold og følge de retningslinjer og rutiner som arkivplanen inneholder.

Arkivleders delegerte ansvar – Rådmannens overordnede arkivansvar

Arkivleder har det daglige ansvaret for kommunens generelle arkivtjeneste, elektroniske arkiv, og for eldre og avsluttede arkiver innenfor alle virksomheter. Arkivleder har overordnet veilednings- og internkontrollansvar for arkivdanningen som forekommer i kommunens fagsystemer.

I kommunen er det rådmannen som har det overordnede arkivansvaret (jfr. arkivforskrifta § 1-1).

Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal ajourføres og arkiveres årlig, og revideres ved grunnleggende endringer for arkivet, og uansett hvert 4. år. Vedlegg til planen, rutiner etc. oppdateres fortløpende av arkivleder. Arkivplanen oppdateres regelmessig slik at den samsvarer med dagens forvaltning og organisering.

Politisk organisering

Gjerdrum kommune har en politisk organisering uten hovedutvalg. Alt som skal behandles i politisk utvalg, går i all hovedsak til kommunestyret. Formannskapet behandler primært saker som må til formannskapet (budsjett og regnskap), samt noen plansaker. Det er utstrakt delegering til administrasjonen.

Gjerdrum kommune har følgende utvalg:

Arbeidsmiljøutvalget

Administrasjonsutvalget

Formannskapet/ Fast utvalg for plansaker (FUP)

Kommunestyret

Kommuneplanutvalget

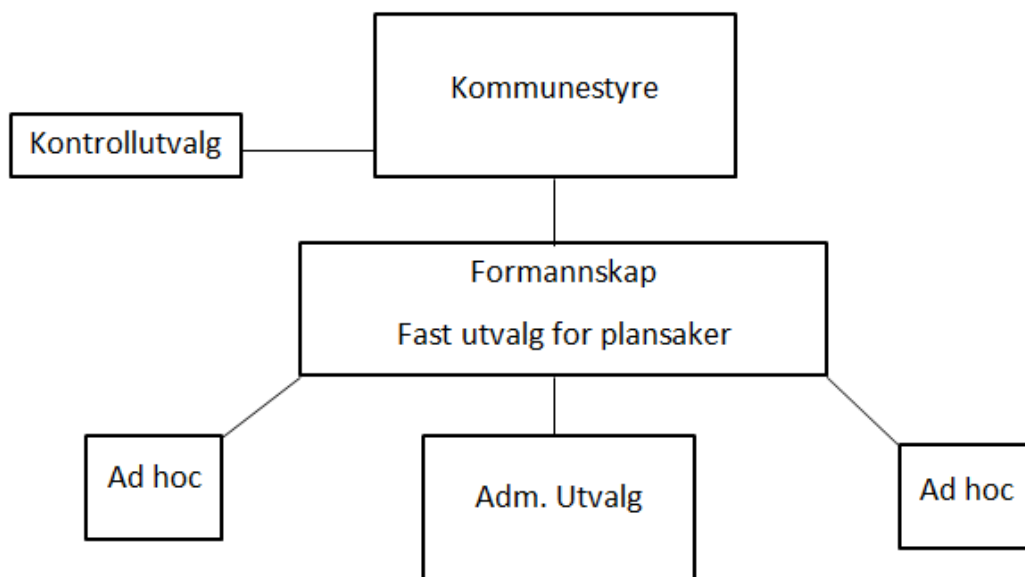
Kommunestyret

Kommunestyret er kommunens øverste organ og har overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret har beslutningsmyndighet i alle saker som ikke er delegert til politiske utvalg eller rådmannen med mindre særlov bestemmer noe annet. Kommunestyret kan, som kommunens øverste lovfestede organ, kreve å få seg forelagt enhver sak, se kommunelovens §6.

Formannskapet

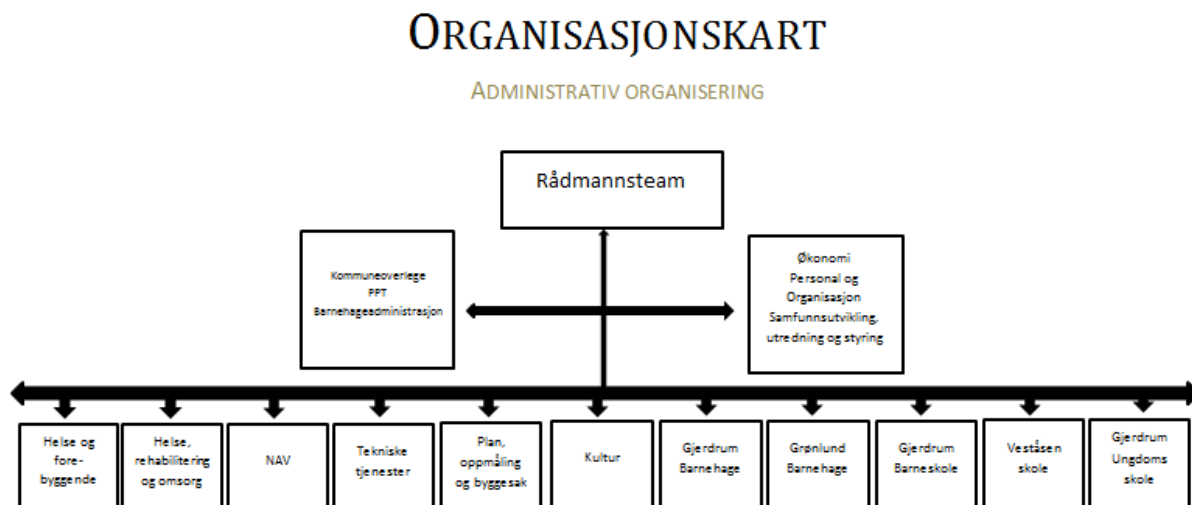
Formannskapet oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert valg og skal bestå av 9 medlemmer med rangerte varamedlemmer for den enkelte liste valgt etter forholdstallsprinsippet. Medlemmene og varamedlemmene av formannskapet må være faste kommunestyrerepresentanter. Ordføreren leder møtene i formannskapet og varaordføreren er ordføreren sin stedfortreder.

POLITISK ORGANISERING



Organisasjon

Administrasjonen ledes av rådmannen og rådmannens team. Kommunens administrative oppbygging består av følgende områder:



Delegering av ansvar og myndighet fra kommunestyret til rådmannen er beskrevet i kommunens delegeringsreglement, vedtatt i kommunestyret 14. desember 2016. Oversikt over den politiske og administrative organiseringen finnes i vedlegg 1 og 2.

Arkivtjenestens organisering

Gjerdrum kommune har godkjent arkivdepot i egne lokaler.

Arkivtjenesten i kommunen er organisert ved at det er sentralt postmottak som åpner og fordeler all post til virksomhetene, og sentral journalføring for hele kommunen til det elektroniske sak- og arkivsystemet. Post- og journalføring av dokumenter i fagsystemer blir ivaretatt av arkivansvarlige ute i avdelingene. Arkivpersonalet registrerer all post som tilhører følgende arkivdeler i ePhorte.

Betegnelse	Primært ordningsprinsipp	Sekundært ordningsprinsipp/kommentar
Saksarkivet	K- koder	-
Gnr/bnr	Gårds- og bruksnummer	K- kode ved behov
Personalarkivet	Fødselsnummer	-
Flyktningearkivet	Fødselsnummer	
Elevarkivet	Fødselsnummer	-
Barnehagearkivet	Fødselsnummer	-
Periodisering av møteprotokoll	-	-
Kontrakter/innkjøp	K- koder	-
Kommunens innlån	Lånenummer	K- kode
Skatt bedrifter	Organisasjonsnummer	Overført Ullensaker kommune 01.08.19
Skatt personer	Fødselsnummer	Overført til Ullensaker kommune 01.08.18

Kommunal innføring personer	Fødselsnummer	-
Kommunal innføring bedrifter	Organisasjonsnummer	-
Overformynderiet	UTGÅR	Overtatt av Fylkeskommunen i juni 2014
Gjeldsrådgivning	Fødselsnummer	Bevares på papir
Bostøtte	Fødselsnummer	Bevares i husbankens system og på papir
Startlån	Fødselsnummer	-
Søkere kommunale boliger	Fødselsnummer	-

Beboere/brukere ved bo- og behandlingssenteret	UTGÅR	Innført eget fagsystem 01.01.2008
--	-------	-----------------------------------

Enkelte arkivdeler i ePhorte skal også oppbevares på papir. I tillegg skal saksområder som journalføres og saksbehandles i fagsystemer, oppbevare sine dokumenter i papirarkiv som arkivoriginal.

Liste over kommunens fagsystemer

HsPro, Visma, Helfo, Sysvak - Helsestasjonen
 Visma skole, Visma Flyt, It's learning - Skolene
 Visma Unique - Kulturskolen
 Visma Barnehage - Barnehageadministrasjonen
 Agresso - Økonomi
 Eik, Sofie, Infotorg - Skatt
 Visma Barnevern
 PPI- PPT
 CosDoc, Gatsoft, HsPro Helse- og omsorgstjenesten
 Socio, CosDoc - NAV
 Bibliofil- Biblioteket
 KomTek - Kommunalteknisk
 NorKart - Plan- og bygningsavdelingen (for matrikkelføring)
 DSB-CIM – Beredskaps- og krisehåndteringsverktøy
 Kommunens saks-/ og arkivsystem er ePhorte.

Føring av protokoller fra politiske utvalg

For føring av protokoller gjelder følgende regler:
 Redigeringen av innholdet i og den grafiske utformingen av protokollene skal følge fastsatt mal i sak-/arkivsystemet ePhorte.
 Alle tidligere behandlinger av saken skal tas med i protokollen.

Journal og arkivsystem

Kommunen bruker et felles sak-/arkivsystem, ePhorte5, til journalføring, administrativ- og politisk saksbehandling og arkivering. Saksarkivet blir arkivert elektronisk. ePhorte fra EVRY (tidligere Ergo Group) er godkjent av Riksarkivaren som Noark5- system med elektronisk arkiv.

Journalføring og arkivering i fagsystem

Kommunen benytter fagsystemer til saksbehandling på enkelte fagområder, f.eks. innenfor helse- og sosialsektoren. I disse fagsystemene skal man kunne journalføre i hht. kravene i forskrift om offentlige arkiv §2-6 om journalinnhold. Saksdokumenter som blir behandlet eller produsert i disse systemene, det vil si i systemer uten integrasjon mot elektronisk sak- og arkivsystem, eller som ikke selv har godkjent arkivkjerne, skal bevares på papir som eneste arkivoriginal, jfr. forskrift om offentlige arkiv §2-14, første ledd.

Logging og arkivering i/fra DSB-CIM

Avgjørelsene som tas av beredskapsstaben må dokumenteres. Ikke bare er det viktig av hensyn til virksomhetens egen hukommelse, men også av hensyn til rettssikkerhet og offentlighet. Muligheten for å kontrollere de beslutningene som tas må opprettholdes, og det kan ikke gjøres uten at dokumentasjonen blir bevart. I samarbeid med beredskapstaben bør det kartlegges i hver krise/beredskapssituasjon hva de selv dokumenterer av vurderinger og beslutninger og hvordan de gjør det.

CIM er et verktøy for å jobbe i fellesskap. Krisestøtteverktøyet DSB-CIM er primært et felles verktøy for krisestaber (kriseledelse) og funksjonelle elementer som samvirker med staben. Hensikten med en Krisestab ved håndteringen av faresituasjoner er å forestå styring, koordinering og støtte. DSB-CIM er valgt som standard verktøy for informasjonsdeling i forbindelse med ulykker og uønskede hendelser, samt system for varsling og mobilisering.

Informasjon og beslutning som dokumenterer styring og håndtering av krisesituasjonen bør logges i CIM. Informasjon som vil være retningsgivende for samtlige i krisestab for det videre arbeidet i krisesituasjonen og vil være essensiell del av loggen når man i ettertid går igjennom håndteringen og evalueringer med utgangspunkt i det som ligger i loggen. Samtidig må man ha i bakhodet at det antageligvis må arkiveres i ephorte for ettertiden også. CIM er ikke et arkivsystem, det er derfor viktig å huske at det først og fremst er et styringsverktøy.

Elektroniske arkiv

Elektroniske arkiv tar i mot, produserer og lagrer saksdokument og andre arkivdokumenter elektronisk. Arkivforskriften § 2-13 godkjenner bruk av slike systemer når de tilfredsstillende bestemte krav.

Plikt til journalføring

Forskrift om offentlige arkiv fastsetter i § 2-6 følgende om plikten til å føre journal.

For organinterne saksdokumenter gjelder følgende regler:

Organinterne saksdokumenter skal journalføres når dokumentene inneholder informasjon som må regnes som saksopplysninger. Importeringen av dokumentet gjøres av arkivansatte eller av saksbehandler og journalføres av arkivet etter kvalitetssikring.

Det skal ikke opprettes en ny sak for uttalelser man gjør i saker som andre enheter er ansvarlige for. Da gis det heller spesialtilgang for den aktuelle saksbehandler, slik at all dokumentasjon samles i en sak.

Obligatoriske journalopplysninger:

Forskrift om offentlige arkiv §2-7, første og andre ledd, fastsetter hvilke opplysninger som skal registreres i journalen. Arkivforskriften fastsetter også at dokumenter som tilhører samme sak, skal knyttes sammen med felles saksnummer eller med annen henvisning i journalen.

Innsyn i offentlig journal

Kommunen gir innsyn i postjournal etter gjeldene lovverk i offentlighetsloven §3 - § 6. For sak- arkivsystemet ePhorte produseres det daglig en offentlig journal, som omfatter all inn- og

utgående korrespondanse. Interne notater med dokumenttype N og X vil ikke fremkomme på den offentlige journalen. Opplysninger som er unntatt fra offentlig innsyn skjermes etter gjeldene lovverk og rutiner. Før den offentlige journalen blir lagt ut i elektronisk versjon på internett, eller levert ut, skal en person i sentralarkivet kontrollere spesielt at ingen opplysninger underlagt taushetsplikt blir gjort tilgjengelige. Det er forøvrig saksbehandler sitt ansvar å sørge for at alle typer dokumenter som inneholder sensitiv informasjon er unntatt offentlighet etter riktig lovhenvising.

Kopibok

Kopibok er en kronologisk samling av kopier av brev som er sendt ut fra virksomheten. Jfr. " Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver," §3-4, og Forskrift til arkivloven §3-9, trenger man ikke ha papirbasert kopibok for arkivdeler der alle egenproduserte dokumenter er lagret elektronisk.

Med utgangspunkt i ovennevnte vil ikke Gjerdrum kommune ha kopibok for arkivdeler som inngår i Ephorte. Arkivdeler som holdes utenom Ephorte, jfr. Arkivplanens vedlegg 12. (Når det gjelder skattesaker vil alle utgående brev bli produsert i Sofie, og de skal derfor settes i kopibok.)

Kopibøker skal bevares, de skal derfor leveres sentralarkivet ved årsslutt og bindes inn, jfr. Forskrift til arkivloven §3-14, 4. ledd.

Historikk/omorganisering

Sak/arkivsystem

Kommunen innførte 01.05.1998 journal- og saksbehandlingssystemet Forum WinSak og 01.06.1998 ble sentral postføring for de etater/virksomheter som var knyttet til felles nettverk innført. Inntil dette ble ulike manuelle systemer for journalføring benyttet.

Kommunen har inntil 15.03.2002 hatt desentralisert arkiv. Fra 15.03.2002 ble sentralt saksarkiv og skanning av inngående post innført. Alt dette arkivmaterialet skal avleveres på papir.

29.05.2006 ble ePhorte, som er et NOARK4 og fullelektronisk arkiv, innført som et felles prosjekt blant kommunene på Øvre Romerike.

I Februar 2016 ble ePhorte oppgradert til NOARK 5 kjerne.

Landbrukskontor

Gjerdrum kommune og Ullensaker kommune har felles landbrukskontor. Landbrukskontoret har inntil høsten 2007 hatt sitt arkiv i Ullensaker kommune, som er kontorkommunen. Etter den tid har landbrukskontoret fått tilgang til ePhorte Gjerdrum, slik at all post journalføres i Gjerdrum, og de skriver sine saker vedrørende Gjerdrum kommune i denne ephortebasen.

Arkiv tilhørende kemner/skattekontoret

Kemnerfunksjon ble 01.08.2018 overført til Ullensaker kommune via interkommunalt samarbeid. Kemnerkontoret ble endret fra Kemner (for Ullensaker kommune) til «Gjerdrum og Ullensaker kemnerkontor».

Avdeling i sak-/arkivsystemet endres:

- Fra SKATT Kemneren (hvor «2006 - 07.01.2018» legges til)
- Til KEMN Gjerdrum og Ullensaker kemnerkontor

Arkivdeler i sak-/arkivsystemet endres:

- Fra
 - KOMBED Kommunal innfordring bedrifter
 - KOMPER Kommunal innfordring personer
 - SKAP Skatt personer
 - SKAB Skatt bedrifter
- Til
 - KEMNB Kemner - Bedrift
 - KEMNP Kemner - Personer

Begrunnelse for den organisatoriske plasseringen i sak-/arkivsystemet:

Den nye enheten har eget organisasjonsnummer, men ingen økonomiske midler, og opprettes av tekniske og juridiske hensyn. Den nye enheten inngår organisatorisk i Ullensaker kommune og forblir under enhet Økonomi. Alle de ansatte er ansatt i Ullensaker kommune. Evry samt 2 andre kommuner som har vært gjennom liknende sammenslåing er kontaktet. Kommunene har løst det på to ulike måter, basert på ulike vurderinger i avtalen. Konklusjonen er at det opprettes ny avdeling og nye arkivdeler, en løsning som likner Skedsmo kommune sin. Det planlegges et skarpt skille på arkivdelene.

Arkivering og saksbehandling er primært arkivbasert og følger kassasjon bestemt av skattemyndighetene.

Overordnet mål for arkivtjenesten

Arkivtjenesten skal sikre dokumentasjon av:

- Den politiske og administrative beslutningsprosessen i kommunen
- Kriseledelse/krisestabs beslutnings- og styringsprosess i krise- og beredskapshåndtering
- Utført saksbehandling som grunnlag for kompetanseoverføring og likebehandling
- Virksomhetens juridiske og økonomiske interesser og forpliktelser
- Enkeltpersoners juridiske rettigheter og saker av betydning for den enkeltes rettigheter og interesser
- Kommunens historie, betydning for forskning om sosiale, politiske, økonomiske, samfunnsmessige og kulturelle forhold knyttet til virksomheten og dens oppgaver.

Sentralarkivet skal:

- Fange opp all relevant dokumentasjon med sikte på oversikt og kontroll
- Sørge for at dokumentasjonen til enhver tid er:
 - ✓ tilgjengelig ved registrering og arkivering etter godkjente retningslinjer systematisk ved at dokumenter blir arkivert i riktig sak
 - ✓ relevant gjennom arkivbegrensning og periodisering
 - ✓ sikret mot ødeleggelse, tap og urettmessig innsyn ved forsvarlig oppbevaring
- Yte faglig støtte til saksbehandlere og publikum ved å:
 - ✓ sørge for at dokumentene når saksbehandler til rett tid
 - ✓ betjene arkivet, foreta nødvendig utlån og kopiering
 - ✓ ha oversikt over dokumenter som er til behandling
 - ✓ gi råd, veiledning og oppfølging overfor saksbehandlere og andre primære brukere av arkivtjenesten
 - ✓ kvalitetssikre postlister o.l.
- Veilede i arkivspørsmål:
 - ✓ utarbeide/oppdatere rutiner for arkivdanningen og det generelle arkivarbeidet
 - ✓ veilede i arkivnøkler og saksbehandlingssystemet
 - ✓ følge med i den arkivfaglige utviklingen
- Klargjøre og overføre arkivmateriale til depot:
 - ✓ ansvar for at det er foretatt nødvendig ordning, arkivbegrensning og kassasjon i materialet
 - ✓ utføre forsvarlig pakking og merking av materiale
 - ✓ utarbeide avleveringslister
 - ✓ avlevere materialet til depot

Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

Kommunale enheter som er tilknyttet ePhorte har et felles elektronisk arkiv. All journalføring og administrativ saksbehandling skal foregå i ePhorte, med unntak av en del personsensitive saker som føres i lukkede fagsystemer. Disse krever særlig sikring mot innsyn, og skal fungere som egne journalenheter. Se vedlegg 12 *Arkivdeler som holdes utenom ePhorte*. Fagsystemene med de tilhørende manuelle klientarkivene er likevel en del av organets felles arkiv.

Arkivtjenesten i kommunen er organisert som en sentralisert arkivtjeneste. Personalet som arbeider med generell postregistrering og andre arkivoppgaver, er tilknyttet sentralarkivet. Ytre virksomheter og avdelinger som primært bruker fagsystemer i sin post- og saksbehandling skal ha én utnevnt arkivansvarlig for arkivdanningen i aktuell virksomhet. Arkivleder har overordnet arkivansvar og veiledningsansvar for arkivansvarlige i ytre avdelinger. Arkivleder, med alle arkivansvarlige, skal ha fagmøter minimum hver 3. måned. Arkivleder er faglig leder for kommunens samlede arkivtjeneste.

Riksarkivaren har den øverste faglige myndighet for arkivene i kommunen, og også kommunens tilsynsmyndighet.

Kommunestyret har det formelle ansvaret for at arkivordningen fungerer og skal fastsette de praktiske og økonomiske rammene for arkivvirksomheten.

Rådmannen har det overordnede arkivansvaret i Gjerdrum kommune, jfr. Lov om kommuner og fylkeskommuner av 25. september 1992 nr. 107 § 23.

Hva ansvaret innebærer er definert i det regelverk som er fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Rådmannen skal sørge for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter for dokument- og arkivarbeid og regler for saksbehandling. Arkivet skal være ordnet og innredet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jfr. Arkivloven §6. Innholdet i rådmannens arkivansvar er ellers fastsatt i forskrift om offentlige arkiver. Rådmannen har også ansvaret for at intensjonene i arkivplanen kan etterleves.

Arkivlederen har det faglige overordnede ansvaret for kommunens samlede arkivvirksomhet. Arkivlederen skal føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet når det gjelder arkivspørsmål. Arkivleder rapporterer til rådmannen. Det er utarbeidet instruks for arkivleder – se vedlegg 3.

Arkivansvarlig ved hver etat/virksomhet er ansvarlig for etatens/virksomhetens objektarkiv. Arkivansvarlig er arkivfaglig underlagt arkivleder. Det er utarbeidet instruks for arkivmedarbeider i ytre virksomheter – se vedlegg 4.

Arkivkonsulent/ arkivmedarbeider ved SIA har som primæroppgave å holde sentralisert saksarkiv ajour. Det daglige arbeidet må utføres i tråd med gjeldene lover og retningslinjer. Arkivmedarbeider er faglig underlagt arkivleder og rapporterer til denne. Det er utarbeidet instruks for arkivmedarbeider – se vedlegg 5.

Virksomhetsleder har administrativt ansvar for at arkivtjenesten og arkivene i sin virksomhet har nok ressurser til å ivareta en forsvarlig arkivordning i overensstemmelse med lover, forskrifter og retningslinjer. Leder i samarbeid med arkivleder skal utpeke en arkivansvarlig for arkivet i sin virksomhet.

Saksbehandler skal i sitt arbeid følge de lover og regler som er satt for arkivarbeidet. De er derfor forpliktet til å holde seg orientert om arkivplanens innhold og følge de retningslinjer og rutiner som planen inneholder. Saksbehandlerne skal ikke opprette egne arkiver med originaldokumenter og de har ansvaret for at originale dokumenter ikke blir skadet, går tapt eller blir utsatt for urettmessig innsyn under saksbehandlingen. Utlånt arkivmateriale skal under saksbehandlingen holdes i orden slik at det uten for mye merarbeid når som helst kan hentes tilbake til arkivtjenesten.

Se for øvrig vedlegg 6 - Arkivinstruks for saksbehandlere.

Registeransvarlig

Det vises til Personopplysningsloven § 2-4. Behandlingsansvarlig er den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

For hvert konsesjonspliktig register skal det være en registeransvarlig som skal påse at konsesjonspliktige arkiver forvaltes i tråd med gjeldende regelverk og betingelser gitt i de særskilte konsesjonene fra Datatilsynet. Se vedlegg 7.

Lover og bestemmelser

Her følger en oversikt over de viktigste lovene og forskriftene som inneholder arkivbestemmelser (koblinger til Lovdata på Internett) Videre følger oversikt over regler og instruksjoner som regulerer arkivarbeidet i kommunen, eller som har betydning for det.

Lov om arkiv (Lov av 4. desember 1992 nr. 126)

Lov om arkiv sier hva som er formålet med loven og den inneholder bestemmelser om at offentlige organ plikter å ha arkiv. Den inneholder også bestemmelser om arkivansvar, Riksarkivarens rettleidnings- og opplysningsansvar, kassasjon og andre utfyllende bestemmelser.

Forskrift om offentlige arkiv (Forskrift av 11. desember 1998, i kraft fra 1. januar 1999, med endringer, sist 1. juli 2001)

Arkivforskriften er gitt med hjemmel i Arkivloven §12 og har bestemmelser om virkeområde og arkivansvar, organisering og ordning, journal og elektroniske arkivsystem, lagringsmedium, behandling av post og saksdokument, periodisering av arkiv, arkivavgrensing, kassasjon, bevaring, krav til arkivlokaler, krav til arkivmateriale, arkivdepot, krav til spesialrom for arkiv og avleveringsplikt.

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) (Lov av 25. september 1992, i kraft fra 1. januar 1993)

Lov om kommuner og fylkeskommuner inneholder bestemmelser om innsyn, føring av møtebøker og reglement.

Lov om offentlighet i forvaltningen (Offentlighetsloven) (Lov av 19. juni 1970 nr. 69, med endringer, sist ved lov av 16. desember 2011 nr. 62)

Offentlighetsloven inneholder regler for innsynsrett, unntak fra offentlighet og journalføring.

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven) (Lov av 10. februar 1967, med endringer, sist ved lov av 19. juni 2009 nr. 90)

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker inneholder bestemmelser om taushetsplikt, krav til oppbevaring av taushetsbelagt materiale, saksforberedelse og innsynsrett.

Forskrifter til forvaltningsloven

Lov om behandling av personopplysninger (Lov av 14. april 2000 nr. 31, med endringer, sist ved lov av 11. januar 2013)

Lov om behandling av personopplysninger med forskrifter inneholder bestemmelser om registrering og bruk av personopplysninger. Det defineres hva loven omfatter, regler for innsynsrett, konsesjonsplikt, avlevering av personregistre, unntak fra konsesjonsplikt.

Forskrift om pasientjournal (Forskrift av 21. desember 2000 nr 1385, med endringer, sist endret ved forskrift av 17. januar 2013 nr. 61)

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (Forskrift av 25. juni 2004, med endringer, sist endret ved forskrift av 23. november 2012)

Beskyttelsesinstruksen

Sikkerhetsinstruksen

Sikkerhetsinstruksen kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som inneholder opplysninger av betydning for rikets sikkerhet. Instruksen må ses i sammenheng med beskyttelsesinstruksen som anvendes på dokumenter som kan unntas offentlighet etter offentlighetslovens bestemmelser og dersom offentlighet kan skade offentlige interesser, private virksomheter eller privatpersoner.

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument (Lov av 09. juni 1989, i kraft fra 01.juli 1990)

Lov om avleveringsplikt gjelder for alle som utferdiger dokumenter beregnet på allment bruk. Lovens bestemmelser sier at alle slike dokumenter og publikasjoner skal leveres til Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana.

Lov om regnskapsplikt m.v. (Lov av 17. juli 1998, sist endret 14. juni 2013)

Lov om regnskapsplikt m.v. og vedlagt EØS-avtalens vedlegg XXII nr. 10b.

Plan- og bygningslov (Lov av 27. juni 2008 nr 71, sist endret ved lov av 10. august 2012 nr. 61)

Plan- og bygningsloven er retningsgivende for saksbehandlingen i byggesaker og er viktig for arkivdanning i forbindelse med saksbehandlingen. Den kommer også til anvendelse ved bygging av arkivlokaler og må ses i sammenheng med krav til arkivrom i arkivforskriften.

Matrikkeloven (Lov av 17. juni 2005 nr 101, sist endret i lov av 03. september 2010 nr 56)

Lov om kartlegging, deling og registrering av grunneiendom har bestemmelser om oppmålingsmyndighetens plikt til å arkivere protokoll over kart- og delingsforretninger og eiendomsregistre.

Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (Lov om sosiale tjenester i NAV) (Lov av 18. desember 2009 nr 131 sist endret 14. desember 2012 nr 80)

Lov om sosiale tjenester m.v. fastslår at forvaltningslovens saksbehandlingsregler gjelder med visse særregler.

Lov om barneverntjenester (Barnevernloven) Lov av 17. juli 1992, sist endret 22. juni 2012 nr 34)

Lov om barneverntjenester fastslår at forvaltningslovens saksbehandlingsregler gjelder med visse særregler.

Riksarkivarens bestemmelser

En samlet oversikt over Riksarkivarens bestemmelser om behandling av offentlige arkiver er samlet i en forskrift. **Forskrift til arkivloven av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.** Forskriften ble gjort gjeldende fra 01.01.2000 og er gitt med hjemmel i diverse paragrafer i arkivforskriften. Loven ble sist endret 24. april 2007 nr 442.

Interne bestemmelser og instruksjoner som regulerer arkivarbeidet

- Arkivplan med vedlegg
- Kvalitetssystem med aktuelle prosedyrer

Standarder og veiledninger

OAIS er en ISO-standard for arkiv (ISO 14721). Den spesifiserer hvordan arkivobjekter skal bevares i autonome og selvdokumenterende arkivpakker. Den definerer også funksjoner og prosesser for å opprettholde arkivobjektene lesbarhet og autentisitet i et arkivdepot. OAIS er rammen for arkivpakkestrukturen i DIAS. Den ligger også til grunn for organiseringen av Arkivverkets digitale depot, og danner basis for avleveringsformatet i Noark-5. Informasjon om dette finnes på <http://www.arkivverket.no>.

Sikkerhet

Taushetsplikt

Alle arbeidstakere har taushetsplikt jfr. Forvaltningsloven og de særlover som gjelder for deres arbeidsområde.

Kontorsikkerhet

Saksbehandler skal alltid låse ned fortrolig materiale etter arbeidstid og logge ut av PC'en. Passord skal ikke oppbevares i nærheten av PC'en.

Adgang

Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap og i godkjente lokaler for oppbevaring av arkiv. Kun arkivtjenesten skal ha tilgang til arkivlokalet for eldre og avsluttede arkiver. Saksbehandlerne skal henvende seg til arkivtjenesten for å få det materiale de trenger eller tilgang til arkivlokalet for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Se kvitteringsliste vedlegg 13.

Datasikkerhet

Det skal tas sikkerhetskopi av all data på serveren. Nettverk og de ulike programmene er sikret med adgangskontroll (brukernavn og passord) for å hindre uautorisert tilgang. Det er også lagt inn tvunget passordskifte på nettverket. Digitale Gardermoen IS sperrer tilgangen til nettverket når ansatte slutter. Alle saksbehandlere bes om å skifte passord i saksbehandlingssystemet slik at uautorisert tilgang forhindres.

Datatilsynet setter krav til sikring av sensitive opplysninger. Dette er ivaretatt ved at rådgivningsavdelingen, barnevern og helsestasjon har egne fagsystemer for registrering av slike opplysninger. Disse programmene er lagret på egen server med brannmur som hindrer at uautoriserte får adgang til informasjonen.

Brann- og vannskader

Muligheten for å berge gjenstander eller begrense skader er størst innenfor et tidsrom på 48 timer etter en brann med påfølgende slokking. Etter 48 timer vil gjenstandene i større grad bli utsatt for skade som jordslag, mugg, fargeforandring og svelling. Dersom materialet ikke kommer under kyndig behandling innen 48 timer, kan de fryses eller settes på kjølelager. Dette kan forhindre angrep av mugg, fargeforandring og svelling.

Tørre gjenstander dekket med sot støvsuges forsiktig. Kjernen i bøker kan være ganske intakt etter at en brann har selvslukket.

Våte gjenstander av organisk materiale vil være tyngre og mer sårbart enn normalt. Svært våte bøker leges flatt på absorberende underlag. Hvis det er nødvendig å skylle bøkene, må dette gjøres med bøkene lukket. Lett fuktige bøker kan settes på høykant, åpnes til ca. 90 grader og lufttørkes.

Lett fuktig papir kan lufttørke, absorberende materiale legges rundt og papiret legges under press.

Sterkt vannskadet papir som ikke kommer under kyndig behandling innen 48 timer, må pakkes i plastposer og fryses i små porsjoner. Papir og bøker konserveres best ved hjelp av frysetørking. Resultatet avhenger av hvor hurtig papirene og bøkene blir nedfrosset.

Vern mot skader - Tilsyn og renhold av fjernarkiv/arkivdepot

For å sikre arkivene mot skader fra vann, brann og andre miljøpåvirkninger skal det til enhver tid sikres at arkivlokalene er formet etter gjeldene forskrifter for arkivlokaler. Det skal føres ukentlig tilsyn med, og jevnlig renhold i, arkivlokalene. Tilsyn med lokalene skal loggføres, se vedlegg 14. Nødvendig renhold skal utføres i henhold til NS Insta 800 standard og kvitteres for, se vedlegg 15.

Organisering og behandling av arkiv

Aktivt arkiv, fjernarkiv, historisk arkiv (arkivdepot)

Arkivordningen i Gjerdrum kommune skiller mellom aktivt arkiv (fullelektronisk arkiv og ulike objektarkiv), fjernarkiv og historisk arkiv (arkivdepot).

Arkivleder har ansvaret for det aktive, fullelektroniske arkivet, de ulike objektarkivene på eksterne virksomheter som skal bevares på papir og fjernarkivet. Det aktive saksarkivet inneholder papirmateriale som har blitt saksbehandlet i løpet av de siste 12 mnd. Fjernarkivet skal inneholde materiale fra forrige valgperiode og inntil det er 10 år gammelt. Deretter skal det overføres til arkivdepot når en løsning for dette er etablert. Gjerdrum kommune skal omgjøre eksisterende lokaler til arkivdepot.

Avlevering til fjernarkivet skal skje etter fastsatte regler beskrevet i «**Instruks for overlevering til fjernarkiv**», se vedlegg 9.

Historisk arkiv inneholder materiale som er overført fra fjernarkiv til arkivdepot. Arkivleder har ansvaret for overføring fra fjernarkiv til arkivdepot. Overleveringen skal skje etter regler utarbeidet av Statsarkivet, og finnes i: ”[Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#)”.

Arkivdeler

Det fullelektroniske arkivet er delt inn i arkivdeler. De arkivdelene som skal bevares på papir skal stilles opp etter oppsettet som vises i vedlegg 10 og 11 - *Arkivdeler som finnes i Ephorte som også oppbevares i papirformat* og *Arkivdeler som finnes i Ephorte*.

Saksarkiv

Alle brukerne av Ephorte har et felles elektronisk saksarkiv som er ordnet etter K- koder og/eller prinsipp emnekoder. Saksarkivet skal dokumentere saksbehandling og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Saksarkivet skal være ordnet etter K-kodenøkkelen.

Registrering av saker og saksopplysninger er først og fremst et redskap for å gruppere saksdokumenter som hører sammen, under en felles identitet, noe som gir god oversikt og letter gjenfinning. En sak identifiseres med sitt saksnummer. Saksnummeret består av årstall og et fortløpende nummer.

Alle saker som er til behandling skal arkiveres i saksarkivet, med de unntakene som går frem av vedlegg 10, og avsnittet nedenfor.

Enkelte arkivdeler kan være lagret både elektronisk og på papir. Dette gjelder saker som omhandler spesielle saksområder, og blir skilt ut fra saksarkivet når ett av to vilkår er tilstedet:

- Sakene har en lengre aktiv periode enn det som er vanlig.
- Sakene krever spesielt trygg oppbevaring (må oppbevares på papir pga. formkrav etc.) Se vedlegg 9.

Opprettelse av nye arkivdeler utføres av arkivleder.

Arkivlokaler

Allmenne krav til arkivlokaler er fastsatt i Forskrift til arkivloven, §4-1.

Aktivt arkiv

Aktivt arkiv (arkivdeler som bevares på papir, jfr. Arkivplanens del 2) kan oppbevares i vanlige kontorrom, jfr. Forskrift til arkivloven §4-2. Slike rom må likevel tilfredsstille følgende krav, jfr. Forskrift til arkivloven §§4-3 – 4-9.

- Røyking og annen brannfarlig virksomhet skal være forbudt
- Rommet kan kun inneholde elektrisk utstyr som er nødvendig for virksomheten i arkivlokalet.
- Rommet skal være sikret mot vann og fukt. Det skal ikke tas i bruk lokaler som man vet kan være truet av flom eller oversvømmelse.
- Det skal ikke være sikringsskap o.l. i rommet.
- Bygningsdelene i rommet skal minst ha brannmotstandsevne EI30 og være utført i materialer som har begrenset brennbarhet. Arkivlokalet skal ha håndslukkingsapparat.
- Rommet skal ha stabilt klima, med vanlig romtemperatur og luftfuktighet rundt 50%.
- Kontorrom der en har arkiv skal inngå i det ordinære sikkerhetsopplegget for bygningen. Arkivmaterialet skal være sikret mot ulovlig tilgang og mot innbrudd, og det skal det være regler for hvem som har adgang til arkivlokalet.
- Hvis kontorlokalet ikke tilfredsstiller de nødvendige branntekniske krav, kan kommunen søke arkivverket om tillatelse til å benytte brannsikkert skap i stedet for å utføre byggetekniske utbedringer.

Spesialrom for arkiv

Arkivlokaler som skal benyttes til bortsetningsarkiv og eldre, avsluttet arkiv, skal kunne klassifiseres som spesialrom for arkiv. I tillegg til de punktene som er nevnt i avsnittet ovenfor, skal spesialrom for arkiv tilfredsstille følgende krav, jfr. Forskrift til arkivloven §§ 4-3 – 4-9:

- Tilfluktsrom skal ikke brukes som arkivlokale.
- Lokalene skal være innredet slik at arkivmaterialet ikke står tett inntil vegger og tak, eller rett på gulvet.

- I spesialrom for arkiv skal det ikke være vannrør.
- I spesialrom for bortsetningsarkiv skal bygningsdelene minst ha brannmotstandsevne REI 60 og være utført i materialer som har begrenset brennbarhet. Lokaler som skal brukes til varig oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver, skal ha brannmotstandsevne REI 120.
- Spesialrom for arkiv skal ha selvslukkende dør. De skal normalt ikke ha vinduer.
- Reoler skal være av ikke brennbart materiale.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm.
- Spesialrom for arkiv skal være sikret med særskilt innbruddsalarm.
- Spesialrom skal varmes opp med varmekabler i gulv eller i egne vernekonstruksjoner eller varmluftsanlegg.

Arkivskap med brannmotstandsevne EI 90 eller høyere kan brukes til oppbevaring av bortsetningsarkiv i stedet for spesialrom.

Bortsetningsarkiv

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodisering skal normalt overføres til bortsetningsarkiv, men kan også oppbevares i kontorlokale hvis det er hyppig i bruk. Med hyppig i bruk regnes minst en gang i uken. Arkivmaterialet i bortsetningsarkivet skal normalt avleveres til depot når det er 25 år gammelt. Arkivmaterialet bør være ordnet slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart hver for seg.

Depotordning

Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver og holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette er fastsatt i Forskrift til arkivloven §5-1.

Gjerdrum kommune er i gang med å omgjøre eksisterende fjernarkivlokale til godkjent arkivdepot. Estimert ferdigtillelse er i utgangen av 2016. Gjerdrum er pr. i dag ikke tilknyttet godkjent arkivdepot.

Lagringsmedier

Jfr. Forskrift til arkivloven §2-11, skal det benyttes godkjent lagringsmedium til arkivmateriale som skal bevares for ettertiden. Det er gitt bestemmelser for ulike lagringsmedia i §§2-12 – 2-15.

Godkjent papir

Alle saksdokumenter og andre arkivdokumenter som ikke skal lagres elektronisk skal skrives ut på papir som oppfyller internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706).

Elektronisk lagring

Forskrift til arkivloven §§ 2-13 – 2-14 fastsetter at elektroniske arkiver skal lagres på lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren, og at man benytter systemer og rutiner som sikrer autentisiteten og integriteten til materialet.

Ved avlevering til depot skal det benyttes et lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren, for tiden CD-R (74 minutt).

Elektroniske arkivformat

Jfr. Forskrift til arkivloven §§2-5 og 2-14 skal arkivplanen inneholde dokumentasjon av edb-baserte arkivsystemer.

Saksdokumenter i elektroniske arkiv skal lagres i godkjente arkivformat, dersom de ikke blir skrevet ut på papir. Det finnes en oversikt over godkjente arkivformat under avsnittet Aksepterte formater for elektroniske dokumenter i ”Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket”.

Dokumenter som skannes inn i Ephorte skal lagres som PDF – *Portable Document Format*.

Personopplysningsloven og arkiv

Pasientregistre, klientregistre, elevarkiver, elektroniske fagsystemer og andre personregistre er en del av kommunens arkiv. Retningslinjene og rutinene som er fastsatt i arkivplanen gjelder derfor også for disse.

Konsesjonsplikt og meldeplikt

Ifølge Personopplysningsloven kreves det i utgangspunktet konsesjon for å behandle sensitive personopplysninger. Flere unntaksregler medfører imidlertid at det for en kommune er svært få edb- systemer eller papirregistre som trenger konsesjon. De fleste elektroniske systemene som inneholder personopplysninger eller papirbaserte personregistre i en kommune vil kun være meldepliktige. Dersom kommunen behandler personopplysninger med hjemmel i lov eller forskrift med hjemmel i lov, vil behandlingen være unntatt konsesjonsplikt, jfr. Personopplysningsloven §33, fjerde ledd. En slik melding innebærer ingen godkjenning, men er en orientering om at man registrerer og lagrer slike opplysninger, og rutiner og ansvar knyttet til bruken av registrene.

Kommunen er, som registereier, ansvarlig for å søke om konsesjon eller sende inn melding om slike registre. Se vedlegg 7.

Deponering av personregister

Personmapper fra sensitive personregistre skal som hovedregel avleveres 10 år etter siste kontakt med vedkommende person, når kommunen har en løsning til arkivdepot.

Deponering skal normalt gjennomføres hvert fjerde år, vanligvis ett år etter utgangen av den kommunale arkivperioden. Formålet med deponeringen er å sikre at informasjon med potensiell rettslig verdi blir tatt vare på, samtidig som man skal skjerme den registrerte mot ulovlig administrativ gjenbruk.

Alle papirbaserte personregistre skal oppbevares i kommunens arkivdepot. Elektroniske personregistre, i sak-/arkivsystemet og fagsystemer skal oppbevares i et eventuelt framtidig eget arkivdepot.

Gjerdrum kommune har for tiden ingen ordning for deponering av elektroniske fagsystemer som inneholder personopplysninger. Arkivverdige opplysninger som lagres elektronisk på denne måten kan ikke slettes før de er overført til et elektronisk depot som kan sikre informasjonen både for ettertiden og mot uvedkommende.

Materialet som skal avleveres skal være arkivbegrenset, rensert, ordnet og pakket i arkivbokser og registrert i avleveringslister. Når fullstendige kassasjonsregler foreligger, må det foretas kassasjon etter disse reglene før deponering. Avleveringslisten skal inneholde navn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gi oversikt over hvilke mapper som ligger i hver

enkelt arkivboks. Dersom mappene er ordnet etter klientnummer, skal det følge med en alfabetisk oversikt over personnavn og fødselsdato med referanse til klientnummer.

Mappene skal legges i godkjente arkivbokser i samme orden som arkivet var ordnet etter, før deponering. Aktuelle ordningsmåter er: fødselsdato, alfabetisk etter navn, eller etter klientnummer.

Tilgang til avlevert materiale

Når ordning med arkivdepot er på plass, vil avleverende virksomhet (arkivskaperen) ha tilgang til personmapper i avlevert personregister. Registeret kan også benyttes, dersom bruken er den samme som før deponering. Dersom personopplysninger skal benyttes til annet formål enn før deponering, må arkivskaperen søke Datatilsynet om særskilt tillatelse før tilbakeføring kan skje.

Personopplysninger som er tilbakeført fordi en tidligere klient har gått inn i et fornyet klientforhold, kan kopi av avlevert materiale inngå i det nye materialet

Personmapper som en bare bruker midlertidig og ikke i et fornyet klientforhold, skal behandles som et utlån fra det avleverte arkivet og skal returneres til depotet etter bruk.

Innsyn i avlevert materiale

En registrert person har med visse unntak, jfr. Personopplysningsloven §23 rett til å få innsyn i hvilke opplysninger som behandles om seg selv. Dersom en tidligere klient eller elev ønsker partsinnsyn i personregistre som er avlevert til arkivdepotet, skal denne henvises til behandlingsansvarlig i den avleverende virksomhet. Eventuelle avslag om innsyn blir primært et forhold som må avklares mellom vedkommende person, behandlingsansvarlig ved arkivskapende organ og Datatilsynet.

Arkivbegrensning

Jfr. Forskrift til arkivloven §2-6, 1. ledd skal alle inngående og utgående dokumenter som etter Offentlighetsloven §§2 og 3 regnes som saksdokumenter for organet, dersom de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon, journalføres og arkiveres. Interne dokumenter registreres så lenge det er av betydning for saken.

Alle arkivverdige dokumenter skal registreres i Ephorte med mindre det er påbudt å ha eget saksbehandlingssystem for saksområdet.

Følgende dokumenter skal, jfr. Forskrift til Arkivloven § 2-6, 1. ledd, siste setning og §3-19, i prinsippet ikke arkiveres. Dersom saksansvarlig har behov for arkivering av noen dokumenter som herunder er nevnt, kan det likevel arkiveres:

- Trykksaker
- Rundskriv
- Annet mangfoldiggjort og allment tilgjengelig materiale
- Blanketter som ikke er utfylt
- Inngående post adressert til foreninger (F.eks. fagforeninger o.l.)
- Meldinger til personalkontoret (sykemeldinger m.m.)
- Forespørsel om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar
- Innkallinger til kurs og seminarer (inngående dokumenter)
- Melding om adresseforandring
- Spørreundersøkelser
- Kopier
- Konsept, utkast eller kladdenotat

- Annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon

Dette er ment som et utgangspunkt, og det kan gjøres unntak dersom dokumentets innhold tilsier det.

Fra dette gjelder følgende unntak:

Det organet som har laget slikt materiale skal arkivere ett eksemplar og de nødvendige forarbeider.

Dokumenter som fører til saksbehandling eller som er nødvendige dokumenter til en sak, skal arkiveres.

Konsept som har noteringer og påtegninger som er nødvendige for å forstå saken og sammenhengen i saken, skal arkiveres.

Kopi av utgående dokumenter skal arkiveres

Andre kopier m.v. som er nødvendige vedlegg til en sak, skal arkiveres.

Arkivleder er ansvarlig for hva som skal journalføres/arkiveres og skal ta avgjørelse dersom det er tvil. Saksbehandler skal rådspørres før avgjørelse tas.

Mottak av elektronisk post

I utgangspunktet skal elektronisk sakspost betraktes som ordinære brev og det skal sikres korrekt behandling i samsvar med det offentlige regelverkets bestemmelser om håndtering av saksdokumenter.

Saksdokumenter som mottas i elektronisk form og som er arkivverdige skal journalføres i ePhorte på aktuell sak. Videre behandling skjer på samme måte som for vanlig inngående post.

Arkivverdige telefakser (for de virksomheter som har dette) skal også journalføres dersom originalen ikke kommer i posten. Dersom originalen ettersendes er det alltid denne som skal arkiveres.

Sosiale medier

Retningslinjer

Kommunikasjonen på sosiale medier som faller inn under offentlighetslovens begrep «saksdokument for organet», skal alltid arkiveres hvis den er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Det er altså tilstrekkelig at det ene av de to kriteriene er oppfylt. Hvis begge kriteriene er oppfylt, skal kommunikasjonen også journalføres, jf arkivforskriften § 2-6.

De sosiale mediene er dynamiske og det kan være vanskelig å fange opp kommunikasjon og dokumenter som har verdi som dokumentasjon. Arkivtjenesten må vurdere om de skal overvåke relevante nettsteder som en del av de daglige rutinene, som om nettstedene var ustrukturerte postmottak. Hver virksomhet må lage sine egne rutiner for dette, der den informasjons-/kommunikasjonsansvarlige og arkivansvarlige samarbeider.

Praktiske råd

Henvendelser og svar sendt via Chat, Facebook, LinkedIn, Instagram og Twitter skal vurderes på lik linje med e-poster, og journalføres hvis de er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Dessuten bør det presiseres på den aktuelle internettsiden (Sosiale medier osv.) så langt det lar seg gjøre, at dersom den som henvender seg ønsker et formelt svar fra organet, eller at det skal igangsettes saksbehandling, må vedkommende sende en formell henvendelse per e-post eller brev form.

Utfordringer med dokumentfangst

Utfordringen for arkivtjenesten er å kunne drive aktiv dokumentfangst også fra sosiale medier. Interne arkiv- og saksbehandlingsrutiner skal være utformet på en slik måte at dokumenter (tekster, bilder, lydfiler, videoer mv.) som organet legger ut selv, blir forskriftsmessig journalført og arkivert. Formatkravet for dokumenter er PDF/A, versjon 1a eller 1b. Lyd- og bildefiler kan også lastes ned og lagres på PC-en før de journalføres og arkiveres på vanlig måte. For lyd- og bildefiler er formatkravene satt opp i Riksarkivarens forskrift kapittel VIII § 8-17. Kommentarer eller meldinger som er på et sosialt medium, og som faller inn under journalføringsplikten eller arkiveringsplikten, skal normalt håndteres i et Noark-basert journal-/arkivsystem som er godkjent av Riksarkivaren. Sosiale medier er i seg selv ikke godkjent som journal-/arkivsystem.

Kvalitetskontroll av ePhorte:

Arkivtjenesten skal føre kontroll med at alle saksdokumenter er korrekt journalført og knyttet til rett sak i ePhorte.

Arkivtjenesten skal kontrollere at ePhorte blir brukt rett.

Arkivtjenesten har ansvaret for kvalitetssikring av registreringer som er foretatt av saksbehandlere og ledere.

Bevaring og kassasjon

Arkivdokumentene som dokumenterer saksbehandling og vedtak hos en arkivskaper skal arkiveres og som hovedregel bevares for ettertiden. Bevaring av arkiv vil si at arkivmaterialet blir oppbevart for ettertiden og avlevert til arkivdepot. Kassasjon betyr at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling og hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert. Arkivloven fastsetter i §9 at man må ha spesiell tillatelse fra Riksarkivaren for kassasjon som ikke har hjemmel i forskrifter fra arkivloven.

Dokumenter som ikke dokumenterer saksbehandling og som er uten dokumentasjonsverdi for kommunen eller innbyggeren, skal skilles ut ved arkivbegrensning. Slike dokumenter skal verken journalføres eller arkiveres. Arkivbegrensningen skal være en integrert del av den daglige postbehandlingen og skal utføres i forbindelse med postmottak og avslutting av saker.

I utgangspunktet er materialet bevaringsverdig når det er blitt til som ledd i et organs virksomhet og dokumenterer denne virksomheten. Samtidig plikter arkivdanning og bevaring å ta hensyn til historiske kildebehov så vel som kortsiktige informasjonsbehov, behovet for informasjon om enkeltpersoner, dokumentasjon av kommunens forskningsmessige informasjonsbehov og kommunens eget informasjonsbehov. Arkivmaterialet skal dokumentere:

- Kommunens juridiske og økonomiske interesser og forpliktelser
- Den politiske virksomhet og historiske utvikling
- Saker og saksbehandling som berører enkeltpersoners rettigheter og interesser
- Sosiale, kulturelle, økonomiske og andre forhold av betydning for forskningen

Forskrift om offentlige arkiv har i §3-20 fastsatt bevaringspåbud for følgende arkivmateriale:

- Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført,
- Møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse
- Organets egne årsmeldinger, kopibøker (kopier av utgående dokumenter) og kopibokregister, journaler, medregnet journaldatabaser, og journalregistre, alle andre former for register og hjelpemidler som kan brukes til fremfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt, arkivplaner, presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak, kart, unntatt trykte kart uten påtegninger, tegninger og fotografier som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet, grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referater og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg

Kassasjonsregler

For materiale som ikke kommer inn under bestemmelsene om bevaringspåbud eller arkivbegrensning, skal det utarbeides kassasjonsregler, jfr. Forskrift til arkivloven §3-21. Riksarkivaren skal i følge arkivforskriften utarbeide bevarings- og kassasjonsregler for slikt arkivmateriale. Kassasjonsreglene skal gi oversikt over hva som skal bevares og hva som kan eller skal kasseres, eventuelt hvor lenge materialet skal oppbevares før kassasjon.

Med kassasjon menes å fjerne fra arkivet materiale som har vært gjenstand for saksbehandling, eller hatt verdi som dokumentasjon, og tilintetgjøre dette, jfr. Forskrift til arkivloven §3-18.

Man skal alltid ha hjemmel i lov eller forskrift ved kassasjon. Kassasjonsreglene skal være utarbeidet eller godkjent av Riksarkivaren. Personregister eller deler av personregister kan likevel slettes etter at det er innhentet uttalelse om dette fra Riksarkivaren, evt. Statsarkivet i Oslo. Det er viktig å legge merke til at det i denne sammenheng også må innhentes uttalelse fra Datatilsynet, evt. om Datatilsynet har satt vilkår i forhold til sletting/makulering av ulike typer opplysninger. Det er utarbeidet egne retningslinjer for kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiver. «Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv» av 4. juni 1987, ble utarbeidet for kassasjon basert på arkivkodene i NKS-nøkkelen. Hver kode fikk sin kassasjons- eller bevaringsbestemmelse. K-kodene kom i 1989, og i 1990 ble det på grunnlag av retningslinjene fra 1987 utarbeidet kassasjonsregler basert på de nye K-kodene. Disse kassasjonsreglene er også blitt tilpasset endringene som er gjort ved hver revisjon av K-kodene. Unntaket er ved siste revisjon. I påvente av helt nye kassasjonsregler ble det i K-kodene fra 1999 ikke lagt inn reviderte kassasjonsregler. Derfor må kassasjon av materiale kodet etter K-koder basere seg på «Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv» fra 1987. Når de nye kassasjonsreglene blir vedtatt, må derimot disse følges.

Kassasjonsregler skal vi for øvrig forstå slik at tillatelse til kassasjon er relativ, mens krav om bevaring er absolutt. Kassasjonsreglene inneholder ikke krav om kassasjon, men er en generell rettleiding som sier hva slags sakstyper som kan kasseres. Arkivtjenesten må gjøre en kassasjonsvurdering av disse sakene for å se om de inneholder bevaringsverdig dokumentasjon. Se for øvrig kommunens Bevarings- og kassasjonsplan vedlegg 17.

Kassasjonsvurdering

Kassasjon betyr at dokumenter som er arkivert blir fjernet fra arkivet for destruering. En kassasjonsvurdering vil si å undersøke dokumentasjonsverdien til saksdokumentene.

Vurderingen blir gjort etter Statsarkivets bevaringsformål:

- Inneholder dokumentene informasjon og opplysninger som dokumenterer kommunens funksjon i samfunnet, deres myndighetsutøvelse og rolle i samfunnsutviklingen?
- Har saksdokumentene administrativ verdi i form av kommunens eget dokumentasjonsbehov?

Dette kommer til uttrykk ved at de blir brukt som grunnlag for saksbehandling og vedtak i en sak, eller som referansemateriale i behandling av analoge saker.

Den administrative verdien vil som oftest være tidsavgrenset til noen år etter at en sak er avsluttet.

- Kan saksdokumentene ha rettslig verdi?

Dette kommer til uttrykk ved at personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre, dokumenteres.

- Kan arkivmaterialet ha historisk verdi og f.eks. inneholde opplysninger som ikke finnes andre steder?

Inneholder materialet opplysninger som kan gi viktig informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen?

Materiale som hverken har administrativ, rettslig eller historisk- og forskningsmessig verdi kan kasseres. Dokumenter som har rettslig eller historisk verdi skal bevares.

Gjennomføring av kassasjon

All kassasjon av papirdokumenter skal foregå som makulering eller brenning, dvs. fysisk ødeleggelse av arkivmaterialet, og skal normalt gjennomføres i forbindelse med overføring til fjernarkiv.

Kassasjon i saksarkiv skal forberedes i sammenheng med bortsetting av en arkivperiode. Ved overføring til bortsetningsarkiv skal arkivtjenesten skille ut saker som kan kasseres og pakke disse i egne arkivbokser merket med "KASS" og kassasjonsårstall. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomføres på saksnivå, slik at saksmappene enten blir bevart eller kassert i sin helhet.

Kassasjon i elektronisk arkiv er viktig for å strukturere informasjon, ikke for å spare plass. Dette må skje før den endelige avleveringen til elektronisk depot.

I journalføringen av nye saker kan arkivtjenesten registrere kassasjonstidspunkt i sak-/arkivsystemet. Dette er pr dd. ikke implementert i dagens rutiner.

Kassasjonen skal være dokumentert, slik at vi unngår at det blir skapt tvil om materiale er blitt borte av andre årsaker. Arkivtjenesten har derfor utarbeidet en kassasjonsliste (vedlegg 18). Denne skal inneholde hjemmel for kassasjon, hva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste fra sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon. I manuelle journaler må dette markeres for hvert dokument.

Overføring til fjernarkiv

Saker/arkivdeler som er bevart på papir og evt. skal overføres til fjernarkivet skal føres på en avleveringsliste (vedlegg 19), jfr. Forskrift til arkivloven §3-14, 3. ledd. Oversikten skal gi opplysninger om arkivserie, tidsperiode, nummer på boksen, en kort beskrivelse av innholdet i den enkelte boks og omfanget av serien.

Materiale som skal kasseres skal skilles ut i egne esker som merkes med KASS.

Kassasjonsfeltet i Ephorte skal benyttes aktivt, slik at man jevnlig kan ta ut kassasjonslister. Sentralarkivet skal avslutte saker i Ephorte når de er ferdig behandlet, slik at det er mulig å ta ut oversikt over alle avsluttede saker for en periode.

Objektarkiv skal også avleveres til fjernarkiv, og for disse arkivene skal arkivansvarlig på tjenestestedet lage lister som viser hver enkelt sak/klient hvor det angis tidsrom for når saken er avsluttet (vedlegg 16).

Alt som kasseres skal føres i en kassasjonsprotokoll (se kassasjonslisten som vedlegg 18) jfr. Forskrift til arkivloven §3-14, 3. ledd. Det skal gis en oversikt over arkivserier, enkeltsaker, registre og andre typer data som kasseres eller slettes. Ved hver enkelt kassasjon skal det føres referanse til de bestemmelsene eller retningslinjene som ligger til grunn for kassasjonen, når og hvordan kassasjonen ble foretatt og hvem som gjorde det. Jfr. Arkivloven og Forskrift til arkivloven vil overtredelse innebære straffeansvar.

Unntak fra føring i kassasjonsprotokoll er regnskapsmateriale, og annen arkivuverdigg post. Kassasjon av utskrifter/rapporter fra ulike fagsystemer er som regel unødvendig å føre i kassasjonsprotokoll så lenge man klarer å ta vare på systemet. Bakgrunnen for kassasjonsprotokollen er at man skal unngå at det blir tvil om materialet har blitt borte av andre årsaker.

Noe materiale skal alltid bevares dersom Riksarkivaren ikke bestemmer annet, jfr. Forskrift til arkivloven §3-20.

Bortsetting av papirbaserte arkiver

Ved overføring til bortsetningsarkiv skal man følge reglene i Forskrift om offentlige arkiv §3-14. Avlevering til arkivdepot skal normalt gjennomføres 25 år etter at arkivet gikk ut av aktiv bruk. Enheter som ønsker å avlevere til depot må kontakte depotansvarlig i god tid før avleveringen. Avleveringen skal omfatte ev. møtebøker, kopibøker, postjournal, saks- og spesialarkiv fra minst en arkivperiode. Materialet skal være ordnet i arkivserier.

Når arkiv blir avlevert til depot, skal det medfølge avleveringslister. Avleveringslistene skal inneholde opplysninger om arkivskaper og innholdet i avleveringen. Som minimum skal en ha med en oversikt over arkivserier og arkivstykke i hver serie (protokoll eller arkivboks). Arkivstykkene skal være merket med arkivskapers navn og årstall. Avlevert arkiv skal være ferdig kassasjonsbehandlet.

For elektronisk materiale gjelder følgende: To kopier av de avsluttede arkivdelene ved periodisering kopieres i godkjent format over på det medium som Riksarkivaren til en hver tid anbefaler. Deretter avleveres det til depotet med all nødvendig dokumentasjon liggende ved. Depotet gir nærmere retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført fra arkivskaperen til depotet.

Nærmere retningslinjer for avlevering til arkivdepot vil bli utarbeidet når arkivdepot er opprettet og tatt med som vedlegg i arkivplanen.

Periodisering av arkivet

Arkivordningen i kommunen deles normalt inn i fireårige arkivperioder, jfr. forskrift om offentlige arkiv §3-12, første ledd. Arkivperioden samsvarer i hovedsak med den kommunale valgperioden. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet etter at valget har funnet sted. Etter at en arkivperiode er slutt, overføres det avsluttede arkivet til bortsettingsarkiv.

Saksarkivet skal periodiseres hvert fjerde år. Periodisering betyr at det settes et tidsskille i arkivet. Hensikten med periodisering er at arkivet blir oversiktlig og håndterbart. Det aktive arkivet vil stort sett bestå av aktive saker slik at det er raskt og oversiktlig å finne fram i. Det skal som hovedregel også periodiseres ved innføring av ny arkivnøkkel eller nytt sak-/arkivsystem, og ved større omorganiseringer.

Ved periodisering skal arkivsakene deles i det som skal bevares og det som kan kasseres.

Proveniensprinsippet (opphavsrettsprinsippet) innebærer at det må legges om til ny periode i arkivet ved:

- Større organisatoriske endringer.
- Overgang til ny arkivnøkkel. Dokumenter som overføres til ny periode må påføres ny arkivkode. Den nye koden registreres i gammel journal, og dokumentene registreres som overført til ny periode.
- Overgang fra papirbasert til elektronisk journal
- Overføring av arkiv mellom ulike NOARK- baser

I disse tilfellene skal skarpt periodeskille benyttes.

Periodiseringen omfatter de arkivdelene som det er naturlig å begrense i tid. Derfor periodiseres følgende serier hvert 4. år:

- møtebøker
- saksarkiv
- objektarkiv er normalt ikke gjenstand for periodisering i de faste fireårsperiodene, f.eks.:
- personalarkiv
- eiendomsarkiv
- klientarkiv
- elevarkiv

Se vedlegg 10 og 11 for nærmere informasjon om periodiseringsbestemmelser til hver enkelt arkivdel.

Periodisering av Ephorte

I god tid før periodisering tar kommunen kontakt med aktuelle aktører for å sikre nødvendig bistand. Gjerdrum kommune skal normalt periodisere hvert 4. år, dvs. ved årsskifte etter hvert kommunestyrevalg.

Periodiseringen bør gjennomføres med en overlappingsperiode på to år etter at arkivperioden er avsluttet. Delingen skal skje etter disse kriteriene:

- Saker som ikke har fått tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden, blir regnet som avsluttet og blir overført til den avsluttede perioden.

- Saker som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden blir regnet som aktive, uavhengig av når saken oppstod, og blir overført til den nye journalperioden.
- Presedenssaker blir overført til den nye perioden, selv om de ikke har vært aktive i overlappingsperioden.

Saksarkivet

For saksarkivet benyttes det en overlappingsperiode på 2 år, for å avklare hvorvidt saker er avsluttet eller aktive. Det blir ikke opprettet nye saker for den avsluttede perioden, men eksisterende saker fra perioden som får tilført nye dokumenter i løpet av de to årene, defineres som aktive saker og overføres til ny arkivperiode.

Møtebøker

Møtebøkene periodiseres ved skarpe periodeskiller hvert 4. år.

Periodisering av arkivdeler som bevares på papir

Arkivdeler som bevares på papir skal behandles på følgende måte:

Møtebøker

Årgangene fra den avsluttede perioden skal bindes inn og bevares. Etter at møtebehandling ble innført i fullelektronisk arkiv, Ephorte, lagres og oppbevares alle møtebøker elektronisk.

Postjournaler

Årgangene fra den avsluttede perioden skal bindes inn og bevares.

Saksarkiv

De avsluttede sakene fra siste arkivperiode skal skilles ut. I den elektroniske basen skal saker skilles ut etter den utskriften som blir produsert ved sanering. Eventuelle dokumenter som tilhører saksarkivet, men som er bevart på papir, skal pakkes i arkivbokser og overføres til bortsetningsarkivet. Arkivboksene skal merkes med etiketter som viser arkivskaper, ytterår og innhold.

Gjerdrum kommune har ingen manuell journal i forhold til saksarkiv.

Spesialarkiv

Mapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet.

Avlevering til depot

To kopier av de avsluttede arkivdelene ved periodisering kopieres i godkjent format over på et medium som Riksarkivaren til en hver tid anbefaler og som depotet krever. Deretter avleveres det til depotet med all nødvendig dokumentasjon vedlagt. Depotet gir nærmere retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Ved periodisering overføres alle avsluttede saker til en historisk database i systemet. Etter periodiseringen skal det ikke være mulig å registrere eller endre journalopplysninger i den avsluttede databasen. Den historiske databasen skal vedlikeholdes og være søkbar.

Obligatorisk er det også at en kopi av den avsluttede perioden kopieres til CD-R (74 minutter) og avleveres umiddelbart til depotet i riktig format.

Periodisering av Ephorte skal ellers gjennomføres i samsvar med de reglene som er fastsatt i Noark5.

Framfinningssystemer

Journaler og journalsystemer

Alle arkivverdige dokumenter som ikke skal føres i fagsystemer skal føres i ePhorte.

Følgende spesialprogrammer benyttes:

Arkivnøkler

Alle dokumenter som er arkivverdige og journalføres/skrives i ePhorte skal arkiveres på K-koder eller andre objektkoder. Objektarkiv skal arkiveres på personnummer, alfabetisk eller etter gnr/bnr (eiendomsarkivet). Arkivplanens vedlegg 10-12 viser hvilke ordningsprinsipp som benyttes for de ulike arkivdelene i kommunen.

Arkivnøkler og andre ordningssystemer

Vedlegg nr 10-12 viser hvilke arkivnøkler og ordningssystemer som benyttes i kommunen.

Tidligere har følgende arkivnøkler vært benyttet:

Arkivnøkkel for kommunene, Norske kommuners Sentralforbund, Kommunalforlaget AS (1976)

K- koder, Kommunenes Sentralforbund, Kommuneforlaget (1999, 2. opplag 2000)

Disse bevares.

Definisjoner

Arkiv er i arkivloven §2 b) definert som "*dokument som vert til som lekk i ei verksemd*". I vanlig språkbruk kan vi si at et arkiv omfatter alle dokumentene som kommer inn til eller blir laget av en arkivskaper, som et ledd i arkivskaperens virksomhet. Arkivet fungerer i det daglige som arkivskaperens interne minne og skal på lengre sikt ta vare på viktig forvaltningsmessig, rettslig og historisk dokumentasjon. Det er verdt å merke seg at definisjonen i arkivloven omfatter alle dokumenter, uavhengig av lagringsmedia.

Arkivbegrensning – å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

Arkivdel – Noark4 og Noark5 baserte sak-/arkivsystem brukes begrepet arkivdel. En arkivdel er en vilkårlig definert del av et arkiv, som blir behandlet som en særskilt enhet i sak-/arkivsystemet. En arkivdel må likevel ha et felles ordningsprinsipp.

Dokument – I Arkivloven § 2 a, blir *dokument* definert som "*ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring*".

Elektronisk arkiv – Arkiv som er skapt, lagret og vedlikeholdt ved hjelp av elektroniske hjelpemiddel.

Journalenhet – Noark4/Noark5 standarden bruker begrepet journalførende enhet (journalenhet). Dette kan vi definere som en vilkårlig organisatorisk enhet som står for journalføring og annet arkivarbeid knyttet til arkivsystemet og arkivfunksjonen til et organ med elektronisk sak-/arkivsystem.

Kassasjon – Tilintetgjøre arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon.

Møtebøker inneholder referat (protokoller) fra møter i styrer, råd og utvalg. Referatene må være utformet slik at de inneholder den informasjon som trengs for å tolke vedtakene som er gjort. I politiske organ betyr dette at innstilling, behandlinger/endringer og endelig vedtak skal være med i referatene. Originale møtebøker fra før 2007 (innføring av fullelektronisk arkiv i 2006) skal leveres sentralarkivet og bindes inn for hvert år, jfr. Forskrift til arkivloven §3-14, 4. ledd.

Objektarkiv inneholder saksdokumenter, men er ordnet etter et annet system enn arkivnøkkelen (f.eks. fødselsdato, alfabetisk eller gnr/bnr).

Postjournal – Sentralarkivet skal fortløpende ta ut postjournal for hele kommunen, distribuere den og samle den i perm. Postjournalen bindes inn ved årets slutt.

Proveniensprinsippet – blir regnet som grunnregelen for all arkivordning, og innebærer at arkiv skal bevares i den ordningen som det ble skapt. Vi kan skille mellom

- en ytre proveniens, dvs. at arkivet etter en arkivskaper alltid skal bevares som en egen enhet, og
- en indre proveniens, dvs. at vi skal ta vare på den opphavlige systematikken i arkivene.

Sak – (arkivsak) er de saksdokumentene som handler om et spørsmål som er til behandling og som dermed dokumenterer behandlingsprosessen. Denne definisjonen bygger på den måten saksbegrepet er brukt i forvaltningsloven og offentlighetsloven. Konkret vil en sak omfatte de saksdokumentene, registreringene, vedtakene osv. som kommer inn og blir laget gjennom saksbehandlingen. I sak-/arkivsystem basert på Noark5 vil en sak (arkivsak) være sammensatt av flere journalposter (dvs. saksdokument og journalførte opplysninger om dokumentene).

Saksarkivet inneholder saker som er ordnet etter arkivnøkkelen. Alle skal bruke en felles arkivnøkkel og arkivere i sentralarkivet. Saksarkivet skal deles i perioder på fire år.

Saksdokument – er i offentlighetsloven § 3 definert som "*dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ*".

Videre må dokumentet være gjenstand for saksbehandling og ha verdi som dokumentasjon for å kunne regnes som saksdokument for organet. Saksdokumenter skal journalføres og arkivlegges i samsvar med de reglene som går fram av arkivplanen.

Utvalgssak – en sak som er til behandling i et politisk utvalg. Utvalgssaken er en post på sakskartet til et møte med tilhørende vedlegg. Disse dokumentene vil, i de fleste tilfeller, være en del av dokumentene i en arkivsak.