

ARKIVPLAN FOR HATTFJELLDAL  
KOMMUNE:

Retningslinjer for behandling av all  
informasjon og dokumentasjon i kommunen.

13.05.2013

ankr

## Innhold

<b>1</b>	<b>INNLEDNING:</b> .....	<b>2</b>
1.1	ARKIVPLAN FOR HATTFJELLDAL KOMMUNE: .....	2
1.2	OPPDATERING AV ARKIVPLANEN: .....	2
1.3	RÅDMANNEN HAR ARKIVANSVARET:.....	2
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATIV ORGANISERING:</b> .....	<b>3</b>
2.1	OVERORDNA ARKIVANSVAR:.....	4
2.2	2.2 DELEGERT ARKIVANSVAR. ....	4
2.3	2.3 ARKIVLEDER SINE OPPGAVER.....	4
2.4	ARKIVTJENESTEN SINE OPPGAVER.....	4
2.5	2.5 ARKIVDEPOTET SINE OPPGAVER.....	5
<b>3</b>	<b>REGLEMENT:</b> .....	<b>5</b>
3.1	LOVER OG FORSKRIFTER:.....	5
3.2	SENTRALT REGELVERK: .....	5
3.3	LOKALT REGELVERK: .....	6
3.4	ELEKTRONISKE SYSTEMER:.....	6
3.5	DAGLIGARKIV (FYSISK):.....	7
3.6	BORTSETTINGSARKIV: .....	7
3.7	FJERNARKIV / HISTORISK ARKIV: .....	7
<b>4</b>	<b>ARKIVDEPONERING:</b> .....	<b>7</b>
4.1	DEPOTORDNING: .....	7
4.1.1	<i>Normalinstruks:</i> .....	7
4.1.2	<i>Innledning:</i> .....	7
4.1.3	<i>Begrepet normalinstruks:</i> .....	8
4.2	ARKIVKATALOG / ARKIVSYSTEM: .....	8
4.3	PUBLIKUMSTJENESTER: .....	9

## **1 INNLEDNING:**

### **1.1 Arkivplan for Hattfjelldal kommune:**

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for behandling av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivloven med forskrifter ligger til grunn for retningslinjene. Arkivplanen skal sikre at Hattfjelldal kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter arkivlovens § 6: Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for nåtid og ettertid.

### **1.2 Oppdatering av arkivplanen:**

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- en kommunal avdeling / virksomhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel.
- det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel.
- en kommunal avdeling / virksomhet tar i bruk et nytt datasystem for lagring av informasjon.
- kommunale avdelinger / virksomheter blir lagt ned eller opprettet.
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utvalg.
- det blir gjort vesentlige endringer i kommunens delegasjonsreglement.
- kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen.
- Arkivansvarlig avgjør om det er behov for oppdatering av arkivplanen når:
- det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel.
- det blir tatt i bruk nye versjoner av datasystem for lagring av informasjon.

Arkivansvarlig skal ha melding om alle endringer med mulige følger for arkivet i god tid før de blir sett i verk og har rett til å uttale seg om de følgene de kan få for arkivet.

### **1.3 Rådmannen har arkivansvaret:**

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Hattfjelldal kommune opp moder jeg alle medarbeidere om å sette seg godt inn i og følge retningslinjene i arkivplanen.

Hattfjelldal kommune 2013

Stian Skjærvik  
rådmann

## 2 ADMINISTRATIV ORGANISERING:

Rådmann har overordnet ledelse av kommunen sin samla virksomhet. Dette innebær at Rådmannen har ansvar for å legge til rette for og koordinere de oppgavene kommunen har ansvaret for, etter kommuneloven.

I tillegg skal Rådmannen se til at politiske vedtak blir gjennomførte og føre tilsyn med hele forvaltningen i kommunen.

For å bistå rådmannen i administrasjon og tilrettelegging er kommuneadministrasjonen (sentraladministrasjonen) sammensatt av flere fagstillinger og stab-/støttestillinger.

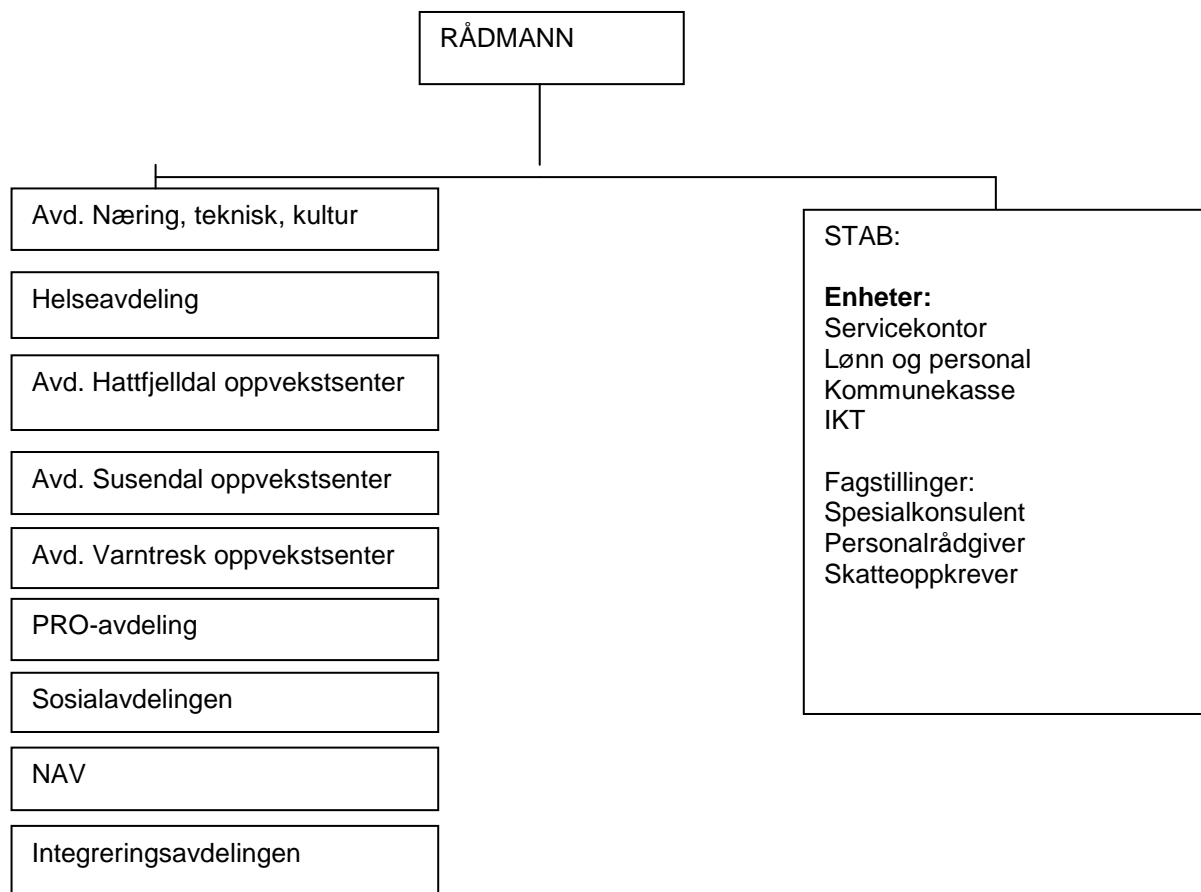
Sentraladministrasjonen er inndelt i egne «fagområder» som hver har sine leder, herunder følgende:

- IKT - enhet.
- Økonomiavdeling / kommunekasse.
- Lønn- og personalkontor.
- Servicekontor / fellestjenestene arkiv og politisk sekretariat.

Det er også fagstillinger for personal og oppvekst (personalerådgiver og spesialkonsulent skole/barnehage), samt rådmann med ansvar for budsjett, plan, innkjøp, overordnet IKT mv.

Den administrative organiseringa av kommunen er bygd opp med sektor-avdelinger som har ansvar for den enkelte tjenestene. Hver avdeling har egen leder.

Alle avdelingslederne og fagpersoner i sentraladministrasjonen inngår i rådmannens ledergruppe.



## 2.1 Overordna arkivansvar:

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Rådmannen har i følge kommunelova og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonen sitt arkivansvar er ellers fastsatt i forskrift om offentlige arkiv.

Rådmannen har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten i kommunen til arkivleder. Arkivleder har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordna arkivpersonalet. Arkivleder rapporterer til rådmannen.

## 2.2 Delegert arkivansvar.

Lederen, for administrativ enhet i kommunen som fungerer som egne arkivskapere, er delegert det løpende ansvaret for arkivarbeidet i sin enhet. Dette ansvaret kan delegeres videre til egne arkivansvarlige.

## 2.3 Arkivleder sine oppgaver

- Arkivleder er leder for arkivtjenesten og skal gi rettledning og holde tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleder har rett og plikt til:
- Å rapportere til administrasjonssjefen om virksomheten til arkivtjenesten og legge fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
- Å uttale seg om de arkivmessige konsekvensene av planlagte omorganiseringer i kommunen.
- Å utarbeide virksomhetsplaner for arkivtjenesten.
- Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen
- Å føre kontroll med at de aktive arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
- Å ta initiativ til oppdatering/endringer i arkivplanen
- Å bli tatt med på råd når kommunen skal velge edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieill, papir og skriveredskap.
- Arkivleder skal elles legge vekt på disse oppgavene:
- Å holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringer i lov og regelverk for offentlige arkiv
- Å gi faglig rettleiing til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeiderne får tilbud om å utvikle sin faglige kompetanse
- Å gi nytilsatte nødvendig opplæring

## 2.4 Arkivtjenesten sine oppgaver

I arkivforskrifta § 2-1, blir det fastsatt at arkivarbeidet i et offentlig organ som hovedregel skal utføres en arkivtjeneste, under daglig ledelse av en arkivansvarlig.

Arkivtjenesten er organisert som en sentralisert arkivtjeneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgaver er knyttet til arkivtjenesten. Arkivleder er leder for arkivtjenesten og faglig overordna for arkivpersonalet i alle kommunale enheter.

Arkivtjenestens si hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten i kommunen. Arkivtjenesten skal arbeide etter denne målsetningen:

- Arkivtjenesten registrerer inngående brev og andre forespørsler utenfra og kontrollerer at de blir besvart (journalføring og restansekontroll).
- Arkivtjenesten sikrer at arkivet dokumenterer opphavet til en sak (inngående skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarer, utredninger osv.) og resultatet av handlinga (vedtak, avtaler, kopi av utgående skriv, oppfølging).
- Arkivtjenesten sørger for systematikk og sammenheng i arkivet, slik at det kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkiv kilder for ettertiden.
- Arkivtjenesten tar vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

## 2.5 Arkivdepotet sine oppgaver

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

## 3 REGLEMENT:

### 3.1 Lover og forskrifter:

- Arkivloven.
- Kommuneloven.
- Forvaltningsloven.
- Offentleglova.
- Personopplysningsloven.
- Helsepersonelloven.
- Sikkerhetsloven.
- Andre lover.

Link til Lovdata og forskrifter:

<http://www.lovdata.no/>

### 3.2 Sentralt regelverk:

NOARK 5:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Noark/Noark-5/Standarden>

Riksarkivarens rapporter og regelverk:

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Veiledninger>

Arkivforskriften:

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.ht>

Sikkerhetsinstruksen:

<http://www.lovddata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19720317-3352.html>

Beskyttelsesinstruksen:

<http://www.lovddata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19720317-3352.html>

### 3.3 Lokalt Regelverk:

- Arkivrutiner/arkivprosedyrer
- Sikkerhetsinstruksen

Sikkerhetsinstruksen: F:\INFORMASJONSSIKKERHET – IS sikkerhetsinstruks

Arkivrutiner/arkivprosedyrer: F:/ARKIV/Post og arkivbehandling

Rutinehåndbok for arkiv-, post- og saksbehandling: F:/arkiv.

### 3.4 Elektroniske systemer:

Her skal det beskrives alle dataprogram som brukes per i dag i Hattfjelldal kommune for å produsere og lagre informasjon ang. de forskjellige tjenestene. Hattfjelldal kommune startet med halvelektronisk arkiv i 1995 (WinSak). Dokumentene ble ført inn i saksbehandlingsprogrammet, men ikke scannet. Fra 01.04.2007 ble sakarkivet helelektronisk (WebSak). Dokumentene blir makulert etter ett år, med unntak av personalarkiv og byggesakarkiv.

- Acos Websak
- Acos Websak historisk
- Acos Cosdoc
- Acos Barnevern
- Acos Sosial
- Unique
- GISLINE
- Fonda
- Profdoc
- Winmed Lege
- Winmed Helse
- Kom Tek
- Sofie
- WIS SKOLE
- DOFFIN

#### **Avslutta system:**

- Geric
- NIT-PRO
- Stella
- Winsak
- GAB

### 3.5 Dagligarkiv (fysisk):

Det er 48 hyllemeter dagligarkiv. Dagligarkivet inneholder bare byggesak- og gårdsarkiv.

### 3.6 Bortsettingsarkiv:

Det er 308 hyllemeter bortsetting- og fjernarkiv fordelt på 2 rom i kjelleren på Rådhuset.

### 3.7 Fjernarkiv / historisk arkiv:

Fjernarkivet er i samme rom som bortsettingsarkivet.

## 4 ARKIVDEPONERING:

### 4.1 Depotordning:

Pr. dags dato har kommunen ingen depotordning.

#### 4.1.1 *NORMALINSTRUKS:*

Gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12, Riksarkivaren, 01.06.2002

#### 4.1.2 *INNLEDNING:*

#### **Hjemmel og avgrensning:**

I henhold til forskrift til arkivloven av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiver (arkivforskriften) § 5-12 skal alle kommuner og fylkeskommuner fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot.

Riksarkivaren skal utarbeide en normalinstruks for slike spesifikasjoner.

Normalinstruksen skal ut fra dette bestå av to hoveddeler: krav til materiale som skal avleveres, og regler for tilbakelån. Når det gjelder den første hoveddelen, er det henvist til arkivforskriften § 5-8, hvor det framgår hva slags krav Riksarkivaren kan fastsette for avlevering fra statlige organer. Henvisningen innebærer at det skal benyttes en tilsvarende ramme for kravene i normalinstruksen for kommuner og fylkeskommuner. I følge § 5-8 kan kravene omfatte "ordning, listeføring og dokumentasjon, merking, type, format og kvalitet på avleveringsmedia, fysisk tilstand, eventuelle ekstra eksemplar mv."

For den andre hoveddelen - regler for tilbakelån, er det på tilsvarende måte henvist til arkivforskriften § 5-10. Her er det gitt bestemmelser om tilbakelån fra statlige arkivdepoter,



men det er ikke gitt hjemmel for ytterligere detaljering fra Riksarkivarens side. Henvisningen må her forstås slik at normalinstruksen skal bygge på de regler som gjelder for statlige materiale, så langt disse passer i kommunal og fylkeskommunal sammenheng.

Det er også henvist til arkivloven § 7 om Riksarkivarens veilednings- og tilsynsansvar, som bl.a. gir Riksarkivaren hjemmel for å gi "pålegg som er nødvendig for å oppfylle føresegner gitt i eller i medhold av denne lova". 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 forskrifter. Den foreliggende normalinstruks er utarbeidet innenfor rammen av den hjemmel og de avgrensninger som er beskrevet ovenfor.

#### 4.1.3 BEGREPET NORMALINSTRUKS:

Begrepet normalinstruks er ikke definert i eller i tilknytning til arkivforskriften, og begrepet er ikke umiddelbart 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 må kunne inneholde krav som skal oppfylles, og veiledende anbefalinger som man følger i den utstrekning man finner det hensiktsmessig. Det forutsettes imidlertid at kravene ikke er mer detaljerte enn at det gir kommuner og fylkeskommuner rimelig spillerom for å tilpasse sine regler til lokale forhold.

Med dette som utgangspunkt kan teksten i normalinstruksen inndeles i følgende kategorier: bestemmelser (krav) som kommuner og fylkeskommuner er forpliktet til å følge

- krav eller anbefalinger om at kommunen eller fylkeskommunen skal gi utfyllendebestemmelser
- veiledende anbefalinger.
- 

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

#### 4.2 Arkivkatalog / arkivsystem:

Hattfjelldal kommune har fram til 2013 brukt tre forskjellige arkivsystem:

- N.H. F arkivsystem for den kommunale sentraladministrasjon.
- N.K.S. arkivnøkkel for kommunen.
- K-koder – arkivnøkkel for kommunen.

Arkivsystemene har fulgt valgperiodene som er oppdelt slik:

- 01.11.2011 - 31.10.2015 – K-koder
- 01.11.2007 - 31.10.2011 - K-koder
- 01.11.2003 - 31.10.2007 – K-koder.
- 01.11.1999 - 31.10.2003 – K-koder
- 01.11.1995 - 31.10.1999 – K-koder
- 01.01.1992 - 31.10.1995 –K-koder
- 01.01.1988 - 31.12.1991 –N.K.S
- 01.01.1984 - 31.12.1987 –N.K.S
- 01.01.1980 - 31.12.1983 –N.K.S

- 01.01.1976-31.12.1979 –N.K.S
- 01.01.1972-31.12.1975 –N.K.S
- 01.01.1968-31.12.1971 –N.H.F
- 01.01.1964-31.12.1967 –N.H.F
- 01.01.1960-31.12.1963 –N.H.F
- 01.01.1956-31.12.1959 –N.H.F
- 01.01.1952 - 31.12.1955 – N.H.F
- 01.01.1948 - 31.12.1951 – N.H.F.

### **4.3 Publikumstjenester:**

Arkivleder leter frem arkivmateriale ved etterspørsel fra publikum.

Publikum får anledning til å sitte på et egnet sted for å se gjennom etterspurte dokumenter, eller arkivleder tar kopier av ønskede materiale. Kommunen har ikke eget lokale til dette da det er svært sjelden denne tjenesten blir etterspurt. Arkivleder må vurdere om dokumentene inneholder opplysninger som skal unntas fra offentlighet etter taushetsplikt i eller i medhold av lov (offenleglova) før utlevering.