

Generelt om arkiv og arkivorganisering

Føremål

Sikre at nødvendig informasjon vert styrt til rette vedkomande og at informasjonen vert teken vare på, slik at den er tilgjengeleg som kompetanseoverføring og historisk dokumentasjon for framtida. Kommunen sine reglement og rutinar skal bidra til ei målretta styring av dokumenta frå dei vert mottekne, eller produserte, til dei vert arkiverte. På denne måten legg dei grunnlaget for ei sikker oppbevaring og at dei kan finnast igjen på ein rasjonell måte. Det er mange sider ved dokumenthandteringa som har behov for eigne rutinar og prosedyrer, samtidig som den i større eller mindre grad involverer og vedkjem dei aller fleste tilsette.

Omfang/Virkeområde

Denne rutina omfattar kommuna si generelle arkivorganisering. Den gjeld arkivverdige dokument som er av svært vesentleg betydning for informasjonssikkerheita og det arkivfaglege. Det vert vist til kommunen sin dokumentasjonsstrategi for utfyllande informasjon.

Ansvar

Rutinar er eit leiaransvar. Ansvarerett omfattar å sette seg inn i gjeldande rutinar og sørge for at dei vert fulgt opp, også av eigne medarbeidarar, slik at kommunen sin dokumentasjonsstrategi får nødvendig effekt og gjennomslag. Kommunen sin arkivplan/arkivreglement er utarbeida etter arkivlova sine bestemmelsar. Arkivlova om offentlege arkiv gjeld for alle offentlege organ. Medarbeidarar i kommunen har derfor plikt til å sette seg inn i gjeldande rutinar for å oppfylle dei bestemmelsane som er gjevne både i sjølve lova, i forskriftene og å etterleve kommune sin arkivplan.

Aktivitet/skilddring

Kommunen sine rutinar for arkivering og lagring er organisert med eit sentralisert arkiv, med felles postmottak for kommunen. Ytterlegare spesifikasjonar, oversikt over oppgåver, organisering og ansvar er å finne i kommunen sin dokumentstrategi.

Arkivorganisering

Generelt gjeld det at alle dokument som er ledd i sakshandsaminga er å betrakte som arkivverdige og skal arkiverast forsvarleg. Arkivlova gjev instruksar om kva for arkivdokument, arkivmateriale, som skal behandlast som arkivverdige. Praktiske døme på arkivverdige dokument: Svar på innkomne brev/søknadar, eigenproduserte publikasjonar og notat, høyringar, teikningar, fotografi og kart som er gjenstand for saksbehandling, pasientjournal, klientopplysningar, personalopplysningar. Dokument som skal sendast eller blir tekne imot via telefaks og e-post, og som etter form eller innhald må reknast som saksdokument for kommunen, skal arkivmessig behandlast som andre saksdokument. Alle brev som produserast i regi av kommunen si verksemd skal utarbeidast i sak/arkivsystemet. Alle innkomande brev skal registerast i sak/arkivsystemet eller i fagsystemet.

Døme på kva som ikkje reknast som arkivverdige dokument: reklame og tilbod, eksterne årsmeldingar, rapportar, utgreiingar, statistikk og kursinvitasjonar, bøker, trykksaker og publikasjonar som ikkje er produserte som ein del av kommunen si verksemd. Kommunen er lovpålagt å nytte arkivnøklar til å klassifisere dokumenta

som blir produserte og som blir tekne imot i samband med kommunen si tenesteyting. Arkivnøklar er ein plan over kommunen sine arkivområder. Ta kontakt med arkivtenesta dersom det er uklart kva arkivkode som skal nyttast.

Rapportering

Arkivleiar og sikkerheitsleiar (i alvorlege tilfelle) skal varslast ved brot på kommunen sin arkivplan og denne type hendingar skal meldast som avvik og handsamast i tråd med kommunen sine avviksrutinar.

Aktivitet/skilddring

Kommunen sine rutinar for arkivering og lagring er organisert med eit sentralisert arkiv, med felles postmottak for kommunen.

Ytterlegare spesifikasjonar, oversikt over oppgåver, organisering og ansvar er å finne i kommunen sin dokumentasjonsstrategi.