

ARKIVPLAN

FOR

STORD KOMMUNE

Vedteke 11.10.2000

FSK-82/00

INNHALD

0.0	Love og forskrifter om arkiv	1
1.0	Arkivorganisering	1
1.1	Offentlege organ i kommunen	2
1.2	Definisjonar	2
1.3	Oversyn over arkivskaparar, journaleiningar og arkiv	3
1.4	Arkivtenesta i kommunen	4
1.5	Interkommunalt arkiv i Hordaland	4
2.0	Det overordna arkivansvaret	4
2.1	Administrasjonssjefen sitt arkivansvar	4
2.2	Delegering av arkivfullmakter	5
2.3	Arkivleiar sine oppgåver	5
2.4	Arkivtenesta sine oppgåver	5
2.5	Personregisteransvarlege	6
2.6	Arkivplanen	6
3.0	Journal- og arkivsystem	7
3.1	Elektroniske arkiv	7
3.2	Journalføring: plikt til journalføring	7
3.3	Obligatoriske journalopplysningar	8
3.4	Innsyn i offentlig journal	8
3.5	Krav til edb-basert journal- og arkivsystem	9
3.6	Krav til manuell journalføring	9
3.7	Arkivnøklar og andre ordningssystem	9
3.8	Serieordning av arkiva	10
3.9	Arkivering av saksdokument i saksarkiv og andre arkivdelar	10
3.10	Arkivavgrensing, bevaring og kassasjon	11
3.11	Arkivperiodar	12
3.12	Periodedeling av arkiv	12
3.13	Bortsettjingsarkiv og fjernarkiv	13
4.0	Lagringsmedia og arkivbevaring	13
4.1	Godkjent papir	13
4.2	Elektroniske lagringseiningar	13
4.3	Elektroniske arkivformat	14
4.4	Arkivlokale for aktivt arkiv	14
4.5	Spesialrom for arkiv	14
4.6	Depotordning for eldre og avslutta arkiv	15
5.0	Instruks for posthandsaming	15
5.1	Mottak av post	15
5.2	Opning og sortering av inngåande post - arkivavgrensing	16
5.3	Stempling og journalføring	16
5.4	Offentleg journal	17
5.5	Fordeling og oppfølging - restansekontroll	17
5.6	Journalføring og ekspedering av saksdokument som er laga internt	17
5.7	Saksavslutning og arkivlegging	17
5.8	Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem	17
6.0	Arkivinstruksar og reglement	18
6.1	Periodedeling av edb-basert sak-/arkivsystem	18
6.2	Periodedeling av papirbasert arkiv	18
6.3	Retningsliner for kassasjonshandsaming av arkiv	19
6.4	Overføring til bortsettjingsarkiv	19
6.5	Avlevering til depot. Avleveringslister. Merking av avlevert materiale	20
6.6	Instruks for avlevering av personregister	20
6.7	Reglar for internt utlån av arkivsaker	22
6.8	Reglar for eksternt innsyn i arkiv	22

INNHALD

6.9	Arkivrettleiing for saksandsamarar	23
7.0	Oversyn over arkiv og arkivseriar (arkivdelar)	24
7.1	Registrering av arkivseriar. Allment arkivskjema	24
7.2	Dokumentasjon av edb-baserte arkivsystem	25

0.0 LOVER OG FORSKRIFTER OM ARKIV

På denne sida er det gitt eit oversyn over dei viktigaste lovene og forskriftene som inneheld arkivbestemmelsar, med koplingar til Internett.

[Lov om arkiv](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Forskrift om Riksarkivarens arkivbestemmelsar](#)

[Lov om offentlegheit i forvaltninga](#)

[Forskrift om delegering av myndigheit](#)

[Forskrift om edb-materiale og offentlegheit](#)

[Lov om behandlingmåten i forvaltningssaker](#)

[Forskrifter til forvaltningslova](#)

[Lov om personregister](#)

[Forskrifter til personregisterlova](#)

[Forskrift om pasientjournal \(til legelova\)](#)

1.0 ARKIVORGANISERING

Føresegnene i arkivlova og arkivforskrifta er gjort gjeldande for offentlege organ, med unntak av føresegnene om arkivdepot som gjeld kommunen som heilskap (uavhengig om den er eitt organ eller ikkje). Etter forvaltningslova og offentlighetslova har kommunen vore rekna som eitt organ. Arkivlova opnar for ein annan bruk av omgrepet. Arkivforskrifta § 1-1, første ledd, tredje punktum, fastset at den einskilde kommune "skal fastsetje kva for institusjonar og einingar som eventuelt skal reknast som egne organ etter forskrifta her." Det er såleis klart at kommunen kan gjera vedtak om at administrative einingar skal fungera som egne organ etter arkivforskrifta.

Kulturdepartementet har handsama dette spørsmålet i rundskriv V-6/99, datert 11.02.99. Den endra bruken av omgrepet er grunngeve med at

"det i arkivdanninga ikkje nødvendigvis er *formålstenleg* å operere med heile kommunen som eitt organ, særleg ikkje i store kommunar der det finst verksemder med egne godt utbygde administrasjonar, som til dømes store sjukehus, skolar, kommunale etatar osv. Men her er det opp til kommunen sjølv å finne fram til den mest praktiske løysinga. Det framgår derfor av § 1-1 første ledd tredje punktum i forskrifta at kommunen skal fastsetje kva for institusjonar eller einingar som *eventuelt* skal reknast som egne organ etter forskrifta. Dette inneber også at kommunen *kan* velje å sjå heile kommunen som eitt organ."

Dersom kommunen vedtek ei inndeling i fleire organ, vil dette få følgjer for m.a. arkivansvaret og journalføringa. I rundskrivet frå Kulturdepartementet blir det sagt følgjande:

"Dersom kommunen gjer ei organmessig oppdeling, for eksempel slik at ein let eit sjukehus, ein skole osv vere egne organ, vil den øvste leiinga i kvart enkelt av desse organa ha eit overordna ansvar for arkivarbeidet i dette organet. Dette følgjer direkte av føresegna i § 1-1 andre ledd første punktum i forskrifta. Dette frittek likevel ikkje administrasjonssjefen for det

overordna arkivansvaret som er nemnt i § 1-1 andre ledd andre punktum. Han vil mellom anna ha ansvaret for at dei underliggjande organa får nødvendige rettleingar, råd og instruksar for arkivarbeidet slik det følgjer av § 1-1 tredje ledd første punktum i forskrifta."

Departementet peikar også på at "dersom kommunen gjer ei organmessig oppdeling som nemnt under punkt 3 ovanfor, vil plikta til journalføring også omfatte dokumentutveksling mellom desse organa."

1.1 Offentlege organ i kommunen

Stord kommune har 11.10.2000 gjort vedtak om at kommunen er å rekna som eitt organ etter arkivlova.

1.2 Definisjonar

Proveniensprinsippet

Proveniensprinsippet vert rekna som grunnregelen for all arkivordning, og inneber at arkiv skal bevarast i den ordninga som det vart skapt. Me skil mellom

- ein ytre proveniens, dvs. arkivet etter ein arkivskapar skal bevarast som ei eiga eining, og
- ein indre proveniens, dvs. me tek vare på den opphavlege systematikken i arkiva.

Arkiv

Arkiv er i arkivlova definert som "dokument som vert til som lekk i ei verksemd". I vanleg språkbruk kan me seia at eit arkiv omfattar alle dokumenta som kjem inn til eller blir laga av ein arkivskapar, som ein lekk i arkivskaparen si verksemd. Arkivet fungerer i det daglege som arkivskaparen sitt interne minne og skal på lengre sikt ta vare på viktig forvaltningsmessig, rettsleg og historisk dokumentasjon. Det er verd å merka at definisjonen i arkivlova omfattar alle dokument, uavhengig av lagringsmedia.

Arkivskapar

I denne arkivplanen vil omgrepet arkivskapar bli brukt for einingar i kommunen som har eigne arkiv (inklusiv saksarkiv) og tek i mot og sender ut post på vegne av kommunen.

Journaleining

Noark-4-standarden brukar omgrepet journalførande eining (journaleining). Dette kan me definera som ei vilkårleg organisatorisk eining som står for journalføring og anna arkivarbeid knytt til arkivsystemet. Journaleiningane treng ikkje vera eigne arkivskaparar.

Arkivserie

Enkeltarkiva er delt inn i *arkivseriar*. Dokumenta i ein arkivserie er ordna etter eige ordningsprinsipp. Ein arkivserie kan og ha særleg innhald eller spesielt format, som gjer det nødvendig å skilja den frå anna arkivmateriale. Dei vanlege arkivseriane er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

Arkivdel

NOARK-4-baserte sak-/arkivsystem nyttar omgrepet *arkivdel*. Ein arkivdel er ein vilkårleg definert del av eit arkiv, der materialet blir handsama likt i sak-/arkivsystemet. Ein arkivdel har eit felles ordningsprinsipp, og vil til vanleg vera delt inn i periodar.

Dokument

I Lov om arkiv, § 2 a, vert *dokument* definert som "medium som lagrar informasjon for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring". § 2 b i arkivlova definerer *arkiv* som "dokument som vert til som lekk i ei verksemd". Arkivet omfattar dermed alle dokument som blir til som eit lekk i verksemda til

ein arkivskapar, dvs. all informasjon som vert skapt og lagra for seinare bruk, uavhengig av lagringsmedium.

Eit *elektronisk arkiv* er arkiv som er skapt, lagra og halde vedlike med hjelp av elektroniske hjelpemiddel.

Saksdokument

Offentlighetslova § 3 definerer saksdokument som "dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ".

Arkivdokumenta dokumenterer sakshandsaming og vedtak hos ein arkivskapar. Saksdokument etter offentlighetslova skal journalførast og arkivleggjast i samsvar med dei reglane som går fram av arkivplanen.

Sak

Ei sak (arkivsak) er definert som dei saksdokumenta som handlar om eit spørsmål som er til handsaming og som dermed dokumenterer sakshandsamingsprosessen. Denne definisjonen byggjer på den måten saksomgrepet er brukt i forvaltningslova og offentlighetslova. Desse brukar omgrepet abstrakt, dels om eit spørsmål som er til handsaming i eit forvaltningsorgan (på grunnlag av eksterne eller interne initiativ), dels om sjølve handsamingsprosessen. Konkret vil dermed ei sak omfatta dei saksdokumenta, registreringane, vedtaka osv. vert laga gjennom sakshandsaminga. I sak-/arkivsystem basert på NOARK-4 vil ei sak (arkivsak) vera samansett av fleire journalpostar (dvs. saksdokument og journalførte opplysningar om dokumenta) knytt saman under ei felles ident (arkivsaksnummer).

Utvalssak

Omgrepet utvalssak - dvs. ei sak som er til handsaming i eit kommunalt utval - må skiljast frå det generelle saksomgrepet. Logisk sett vil ei utvalssak også vera ei arkivsak, dvs. eit spørsmål som er til handsaming. Arkivmessig vil det likevel vera eit skilje, fordi ei arkivsak vil omfatte alle dokument og journalregistreringar, medan utvalssaka vil vera ein post på sakslista til eit møte med tilhøyrande dokument (saksvedlegg). I dei fleste tilfelle vil dette berre omfatta ein del av dokumenta i arkivsaka.

1.3 Oversyn over arkivskaparar, journaleiningar og arkiv

Kommunen har eit felles edb-basert sak-/arkivsystem for kommuneadministrasjonen.

All journalføring og administrativ sakshandsaming skal skje i sak-/arkivsystemet, med unntak av personsensitive saker som etter Datatilsynet sine konsesjonar, skal førast i lukka fagsystem.

Sak-/arkivsystemet har ein felles database for journalføring og eit felles elektronisk arkiv for dei dokumenta som vert produserte internt.

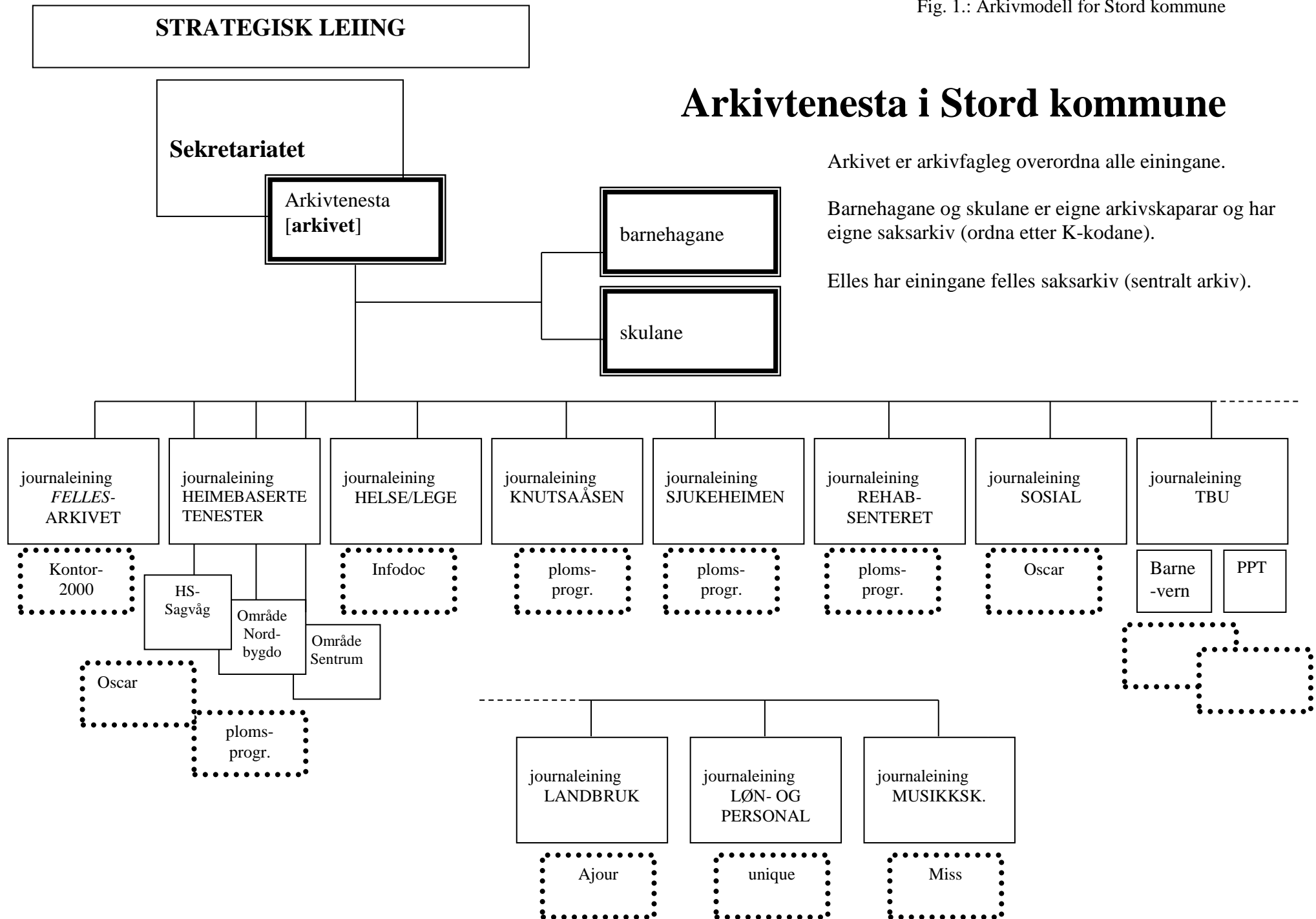
Kommuneadministrasjonen har likeins felles papirbasert arkiv. Arkivet skal dokumentera den politiske og administrative sakshandsaminga i kommunen.

Det kan knytast ei eller fleire journaleiningar til sak-/arkivsystemet.

Einingar som har personregister som krev særleg sikring mot innsyn, skal fungera som eigne journaleiningar for sine edb-baserte fagsystem. Desse fagsystema, med dei tilhøyrande manuelle klientarkiva, er likevel ein del av Stord kommune sitt arkiv.

Skular og barnehagar fungerer som arkivskapar for sine arkiv inntil dei blir knytt opp mot kommunen sitt sak-/arkivsystem. Målsetjinga er å få dette klart i 2001.

Fig. 1.: Arkivmodell for Stord kommune



1.4 Arkivtenesta i kommunen

I arkivforskrifta, § 2-1, blir det fastsett følgjande om organiseringa av arkivarbeidet:

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

Arkivtenesta i kommunen er organisert som ei sentralisert arkivteneste i støtteininga Sekretariatet. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver, er fagleg knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

1.5 Interkommunalt arkiv i Hordaland

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

- ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv (i første omgang fram til kommunesamanslåingane i 1963-65)
- arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
- mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
- tilsyn med at arkivdanninga i kommunen følgjer gjeldande lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova
- tilsyn med at kommunen sine arkivrom er i forskriftsmessig stand.

2.0 DET OVERORDNA ARKIVANSVARET

Arkivansvaret til offentlege organ er formulert slik i § 6 i arkivlova:

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

I forskrift om offentlege arkiv er dette ansvaret presisert slik i § 1-1-, andre og tredje ledd:

"Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23.

Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett."

2.1 Administrasjonssjefen sitt arkivansvar

Administrasjonssjefen har i følgje kommunelova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg sakshandsaming. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

2.2 Delegering av arkivfullmakter

Administrasjonssjefen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivleiar rapporterer til administrasjonssjefen i samsvar med organisasjonsplan.

Leiaren for einingar som fungerer som eigne arkivskaparar, eller som har spesialarkiv, er delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar.

2.3 Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gi rettleiing og føra tilsyn med arkivdanning og arkivoppevaring i kommunen. Arkivleiar skal særleg leggja vekt på desse oppgåvene:

1. Halda seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringar i lov og regelverk for offentlege arkiv.
2. Gje fagleg rettleiing til arkivpersonalet og syta for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikla sin faglege kompetanse og halda seg oppdatert om den faglege utviklinga.
3. Tilby nødvendig arkivopplæring.
4. Rapportera til leiinga i kommunen om verksemda til arkivtenesta og leggja fram framlegg om tiltak som skal heva kvaliteten på arkivarbeidet.
5. Utarbeida verksemdsplan for arkivtenesta.
6. Føra tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen.
7. Føra kontroll med at arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
8. Ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen.
9. Vera kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Arkivleiar skal takast med på råd når kommunen skal velja edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.

Arkivleiar skal få høve til å uttala seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.

2.4 Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikra dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeida etter denne målsetjinga:

1. Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnader utanfrå og kontrollerer at det blir svara på dei (journalføring og restansekontroll).
2. Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osv) og resultatet av handsaminga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta syt for systematikk og samanheng i arkiva, slik at det fungerer som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som kjelder for ettertida.
4. Arkivtenesta syt og for at det vert teke vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsberarar.

Det skal vera ein arkivansvarleg i kvar journalførande eining og eining med spesialarkiv, som er delegert leiarfullmakter for arkivdanninga. Dei arkivansvarlege har det daglege ansvaret for at posthandsaming og arkivlegging skjer i samsvar med reglane i arkivforskrifta og i arkivplan for kommunen.

2.5 Personregisteransvarlege

I personregisterlova § 9 er det fastsett konsesjonsplikt for personregister som inneheld sensitive personopplysningar. Kommunen er som registereigar ansvarleg for å søkja om konsesjon for slike register. Edb-basert sak-/arkivsystem som tilfredsstiller krava i § 2-9 i "forskrift i medhold av lov om personregistre" er fritatt for konsesjonsplikt, likeins personregister som er oppretta med heimel i særlov.

Personregistra er ein del av kommunen sitt arkiv, og dei retningslinene og rutinane som er fastsett i denne arkivplanen gjeld også for desse.

Leiar for einingar som fører personregister, er registeransvarleg og har ansvaret for at dei reglane som er fastsett i personregisterlova, forskriftene og i konsesjonane blir følgde.

2.6 Arkivplanen

Føremålet med arkivplanen er kvalitetssikring av arkivfunksjonen i kommunen.

Arkivplanen gir ei framstilling av dei overordna retningslinene som gjeld for arkivordninga i kommunen, reglement og instruksar for journalføring og arkivhandtering og eit oversyn over arkivdelar og arkivseriar i dei kommunale arkiva. Føresegnene i arkivforskrifta er lagt til grunn for denne arkivplanen.

Offentlege organ skal ha arkivplan. I forskrift om offentlege arkiv, § 2-2, er det fastsett følgjande:
"Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet."

Til tillegg til denne generelle føresegna, stiller arkivforskrifta følgjande krav til innhaldet i arkivplanen:

- I § 2-6, tredje ledd, blir det fastsett at
"Arkivplanen skal innehalde eit fullstendig og ajourført oversyn over dei systema som blir nytta til journalføring og eventuelle andre former for registrering av saksdokument. Elektroniske system skal vere fullgodt dokumenterte."
- § 2-14, første ledd, fastset følgjande:
"For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen."
- § 3-12, andre ledd, blir det fastsett at eventuelle unntak frå hovudregelen om at periodedeling av arkiv, skal spesifiserast i arkivplanen
- I § 3-20, punkt g, blir det gitt bevaringspåbod for arkivplanar

3.0 JOURNAL- OG ARKIVSYSTEM

Kommunen nyttar eit felles edb-basert sak-/arkivsystem til journalføring, administrativ og politisk sakshandsaming. Saksdokument blir arkivert på papir.

Det edb-baserte arkivsystemet skal vera godkjent av Riksarkivaren, jfr. arkivforskrifta § 2-9:

”For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden. Nye system skal vere godkjende av Riksarkivaren før dei blir tekne i bruk.”

Kommunen nyttar i tillegg spesielle edb-baserte fagsystem til sakshandsaming innan visse fagområde. Desse fagsystema skal ha programvare for journalføring som tilfredsstillar krava til journalinnhald (jfr. pkt. 3.3). Saksdokument som blir handsama eller produsert av desse systema skal bevarast på papir, jfr. arkivforskrifta § 2-14, første ledd:

”For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksempplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at materialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot, jf. kap. V. Dokumentasjonen skal inngå i arkivplanen. Dersom slike system produserer eller lagrar saksdokument, skal dokumenta behandlast etter reglane i § 2-13.”

3.1 Elektroniske arkiv

Elektroniske arkiv er edb-system som tek i mot, produserer og lagrar saksdokument og andre arkivdokument elektronisk. Arkivforskrifta § 2-13 godkjenner bruk av slike system når dei tilfredsstillar bestemte krav:

”Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegnar eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir. Både den elektroniske og ein eventuell papirbasert versjon av dokumenta kjem inn under reglane i kap. V om behandling av eldre og avslutta arkiv. Riksarkivaren kan fastsetje at anten begge versjonane eller berre den eine skal avleverast til arkivdepot.”

Dersom kommunen skal ta i bruk elektroniske arkiv, skal desse systema følgja føresegnene i arkivforskrifta. Kommunen skal som eit ledd i førebuingane til ei slik innføring konsultera Interkommunalt arkiv i Hordaland om dei arkivfaglege standardane.

3.2 Journalføring: plikt til journalføring

Forskrift om offentlege arkiv fastset i § 2-6 følgjande om plikta til å føre journal:

”Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentlegheitslova §§ 2 og 3 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument, jf. §§ 1-1 – 1-3, registrerer organet i journalen så langt organet finn det tenleg. Innstillingar som nemnde i § 5 tredje ledd i offentlegheitslova skal likevel alltid journalførast. Dokument som skal haldast utanfor arkivet etter § 3-19 i føresegnene her, skal ikkje journalførast.”

I kommunen skal arkivtenesta journalføra inn- og utgåande saksdokument og andre dokument som inneheld vesentleg dokumentasjon, med følgjande unntak:

- Inngående brev som ikkje kan reknast som saksdokument, men som inneheld vesentleg dokumentasjon, skal ikkje journalførast når desse blir registrert på andre måtar, t.d. i personregister, rekneskapssystem e.l.

For organintern korrespondanse gjeld følgjande:

- Organintern korrespondanse skal journalførast når dokumenta inneheld informasjon som må reknast som vesentlege saksopplysningar.
- Organintern korrespondanse som går mellom einingar med edb-baserte sak-/arkivsystem og manuelle journalsystem skal alltid journalførast.

Arkivregisteret gir oversikt over dei journalane som er i bruk i kommunen.

3.3 Obligatoriske journalopplysningar

Arkivforskrifta § 2-7, første og andre ledd, fastset følgjande føresegner for opplysningar i journalsystema:

”Innføring i journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokumentet, så langt dette kan gjerast utan å røpe opplysningar som er undergitt teieplikt i lov eller medhald av lov, eller som elles kan unntakast frå offentleg innsyn etter §§ 5 eller 6 i offentlegheitslova. Ved registrering av dokument i journalen skal ein føre inn følgjande:

- a) journalføringsdato,
- b) saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),
- c) sendar og/eller mottakar,
- d) opplysningar om sak, innhald eller emne,
- e) datering på dokumentet.

I tillegg skal journalen innehalde arkivkode (etter arkivnøkkelen), ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.”

Forskrifta fastset også at dokument som høyrer til same sak, skal knytast i hop med felles saksnummer eller anna tilvising i journalen.

Alle postjournalar som er i bruk i kommunen, skal innehalda dei obligatoriske journalopplysningane.

3.4 Innsyn i offentleg journal

Kommunen gir innsyn i postjournal etter reglane i offentlegheitslova §§ 5 og 6. For det edb-baserte sak-/arkivsystem skal det dagleg lagast ein offentleg journal, som omfattar all korrespondanse til og frå kommuneadministrasjonen, med unntak av dei opplysningar som er unntatt frå offentleg innsyn. Dersom den offentlege journalen vert lagt ut i elektronisk versjon, skal arkivtenesta kontrollera særskilt at ingen opplysningar underlagt teieplikt vert gjort tilgjengelege.

Einingar som ikkje er omfatta av det edb-baserte sak-/arkivsystemet og som fører manuell journal, skal følgje reglane i arkivforskrifta § 2-7, andre ledd:

”Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, utelatingar eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som allmenta kan krevje innsyn i. Heil utstryking av ei innføring kan berre nyttast dersom det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er undergitt lovheimla teieplikt. (...)”

Dersom ein leverer ut kopi som er retta på denne måten, skal dette ikkje vera den kopien som rettinga er gjort på (slik at t.d. korrekturlakk kan fjernast e.l.).

3.5 Krav til edb-basert journal- og arkivsystem

Kommunen nyttar edb-baserte sak-/arkivsystem som tilfredsstillar krava i Noark-standarden. Arkivleiar skal i samarbeid med systemansvarleg sikra at systemet er installert på ein slik måte at opplysningar ikkje kan gjerast tilgjengeleg for uvedkommande og at systemet berre er tilgjengeleg for autoriserte brukarar. Dokumentasjonen av system og tilgangen til systemet skal bevarast.

Arkivforskrifta § 2-10 fastset følgjande om kvalitetssikring av edb-baserte arkivsystem:

”Organet skal leggje opp administrative rutinar som sikrar at arkivtenesta kan utføre kvalitetssikring av journal- og arkivdatabasen. Leiinga for organet må avgjere kven som skal ha høve til å gjere ulike former for registreringar og rettingar i basen. Kvar dag skal det takast tryggingsskopi av databasen på elektronisk lagringsmedium. Tryggingsskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk atskilde frå dei einingane der databasen ligg.”

Kommunen skal innan utgangen av år 2000 utarbeide rutinar for kvalitetssikring av sak-/arkivsystemet og fagsystema, slik arkivforskrifta fastset. Desse skal innarbeidast i arkivplanen. Arkivleiar skal levera framlegg til skriftlege rutinar til administrasjonssjefen.

3.6 Krav til manuell journalføring

Manuelle, papirbaserte journalar skal innehalde dei opplysningane som er fastsett i arkivforskrifta § 2-7 første og andre ledd. Dersom ein fører postjournal i eit edb-basert tekstbehandlingssystem, er dette å rekne som ein manuell journal som skal bevarast på papir.

3.7 Arkivnøklar og andre ordningssystem

Kommunen brukar pr.01.01.2000 følgjande arkivnøklar og arkivordningssystem:

- Arkivnøkkel for kommunen er K-kodane. K-kodane vert nytta til å registrera emnekode i edb-basert journal og arkivkode i manuelle journalar, og til oppstilling av saksarkiva i kommunen.
- Serieordning etter gards- og bruksnummer vert nytta til registrering av objektkode i edb-basert journal og arkivkode i manuelle journalar og til oppstilling av spesialarkiv.
- Serieordning etter fødselsdato (dd.mm.åå) vert nytta til registrering av objektkode i edb-basert journal og arkivkode i manuelle journalar og til oppstilling av spesialarkiv. Serieordninga skal vera slik at datoen er det primære kriteriet, månaden det sekundære og året det tertiære.
- Alfabetisk serieordning etter etternamn/fornamn vert nytta til registrering av objektkode i edb-basert journal og arkivkode i manuelle journalar og til oppstilling av spesialarkiv.
- Serieordning etter dato vert nytta til ordning i kopibøker.
- Serieordning etter saksnummer vert nytta til ordning i møte- og vedtaksbøker.
- Plankodar vert nytta til ordning av reguleringsaker og er i bruk på Regulering, bygg og oppmåling
- Målebrevsnummer vert nytta til ordning av målebrev og er i bruk på Regulering, bygg og oppmåling
- Alfabetisk serieordning vert nytta til ordning av brannobjekt og er i bruk på Brann og feiing
- Alfabetisk serieordning vert nytta til ordning av utbyggingsområde er i bruk på Kommunal teknikk
- Alfabetisk serieordning vert nytta til ordning av adressearkiv og er i bruk på Regulering, bygg og oppmåling

Andre ordningssystem kan berre takast i bruk etter godkjenning frå arkivleiar.

3.8 Serieordning av arkiva

Dei fysisk-logiske arkiva er, som nemnt i pkt. 1.2, delt inn i arkivseriar. Arkivseriane skal stillast opp etter oppsettet i arkivregisteret, som følger allment norsk arkivskjema.

Serieordninga følger denne normalen: Møtebøker og administrative vedtaksbøker, kopibøker, (utskrift av) postjournal, saksarkiv, fagsystem/spesialarkiv, personalarkiv, eigedomsarkiv og rekneskap.

Når det finst fleire seriar av same slag i eit arkiv, skal oppstillinga ta til med den serien som eventuelt har ein overordna funksjon.

Serieomgrepet i denne arkivplanen svarar til nemninga ”arkivdel” i Noark-4.

3.9 Arkivering av saksdokument i saksarkiv og andre arkivdelar

Saksdokument – samla til saker – kan arkivleggjast i saksarkiv eller i spesialarkiv. Kommunen praktiserer denne ordninga for saksarkiveringa:

Saksmapper

Dokumenta i ei sak skal arkiverast samla og leggjast anten i saksarkiv eller i spesialarkiv. Ei sak kan vera arkivert i vanlege saksmapper, dossiermapper og prosjekt:

- a) Ei vanleg saksmappe inneheld dokumenta som høyrer til *ei sak*. Slike mapper finst hovudsakleg i saksarkivet og skal vera ordna etter arkivkode og merka med arkivsaksnummer og sakstittel. I sak-/arkivsystemet vert desse sakene identifisert med arkivsaksnummer.
- b) Ei dossiermappe samlar *fleire saker* om det samme objektet (eigedomar, personar) og dokumenterer eit forhold som strekkjer seg over tid (eigedomsforhold, tilsetjingsforhold). Slike mapper finst særleg i spesialarkiv, men kan og finnast i saksarkivet. I sak-/arkivsystemet vert slike mapper identifisert med hjelp av objektkode kopla til delarkiv.
- c) Eit prosjekt er eit overordna nivå som samlar fleire vanlege saker. Dokumentasjon er knytt til gjennomføringa av eit arbeid og kan vera ordna som fleire vanlege saksmapper - slik at prosjektet berre finst som ein logisk struktur i sak-/arkivsystemet, eller samla til eit fysisk prosjektarkiv.
- d) Samlemapper for mindre omfattande saker, til dømes kortare permisjonar, deltaking på kurs og liknande.

Arkivering i saksarkiv

Saksarkivet skal dokumentera sakshandsaming og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Alle arkivskaparar skal ha saksarkiv. Saksarkivet skal vera ordna etter arkivnøkkel for kommunen (K-kodane). I sak-/arkivsystemet skal det kryssast av for emnekode.

Alle saker som er til handsaming skal arkiverast i saksarkivet, med dei unntaka som går fram av arkivregisteret og avsnittet nedanfor.

Arkivering i spesialarkiv

Spesialarkiva samlar saker om spesielle saksområde, som har blitt skilde ut frå saksarkivet. Det kan vere ulike grunnar til dette:

Den vanlegaste er at saksomfanget har blitt så stort, at framfinninga er avhengig av andre ordningssystem enn arkivnøkkelen (vanlegvis ulike objektkodar).

Ein annan grunn til oppretting av spesialarkiv, er at saksdokumenta inneheld dokumentasjon som krev særleg trygg oppbevaring (t.d. personsensitive saker).

Oppretting av nye spesialarkiv skal godkjennast av arkivleiar.

Følgjande saksområde skal arkiverast i spesialarkiv:

- a) Personalsaker med varig verknad for tilsetjings-, lønns- og pensjonsforhold skal arkiverast i sentralt personalarkiv. Saker som dokumenterer forhold som berre har kortvarig verknad (t.d. velferdspermisjonar, kursdeltaking o.l.) skal setjast i ringperm eller oppbevarast i lokalt personalarkiv der dette finst.
- b) Saker som inneheld sensitive opplysningar om einskildpersonar skal arkiverast som egne seriar. Dette gjeld m.a. elev-, pasient- og klientarkiv.
- c) Heimelsdokument for kommunale eigedomar, avtale- og garantidokument som forpliktar kommunen og pantobligasjonar for etablerings- og utbetringsslån, skal ordnast som egne seriar. Korrespondansen om slike saker skal leggjast i saksarkivet.
- d) Saker som gjeld konkrete eigedomar skal arkiverast i egne seriar etter gards- og bruksnummer. Dette gjeld byggjesaker, frådellingssaker, saker etter jordlov og odelslov og andre landbrukssaker.
- e) Saker om utbygging og drift av tekniske anlegg skal ordnast som egne seriar.
- f) Rutinemessige saker som gjeld betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenterast i kommunen sitt rekneskap. Saker om nedsetjing og ettergjeving av skatt og avgifter og tvangssaker i samband med inndriving av desse skal arkiverast i saksarkiv.

Fullstendig oversikt over spesialarkiva finst i register over arkiv og arkivseriar i kommunen.

Føring av møtebøker og vedtaksbøker

For føring av møtebøker og vedtaksbøker gjeld følgjande reglar:

- a) Redigeringa av innhaldet i og den grafiske utforminga av møte- og vedtaksbøkene skal følgja fastsett mal i sak-/arkivsystemet.
- b) All sakshandsaming i møtet skal førast i møteboka. Innstillingstekstar skal ikkje endrast etter møtet. Utsette saker skal ha med all tekst frå tidlegare handsaming. Vedtakstekst må ikkje visa til anna vedtak utan at dette er referert.
- c) Saker om elevar og klientar skal i følge Datatilsynet sine konsesjonar for personregister leggjast fram for folkevalde organ i anonymisert form. Dette vil seie at namn og andre opplysningar som kan identifisere personane skal vera sletta frå sakspapira til utvalsmøta. I den endelege utgåva av møteboka skal namna takast med.

Det skal lagast møtebok etter kvart møte. Møteboka skal produserast på godkjent permanent papir og skal påførast originale underskrifter.

3.10 Arkivavgrensing, bevaring og kassasjon

Arkivdokumenta som dokumenterer saks handsaming og vedtak hos ein arkivskapar, skal arkivleggjast og som hovudregel bevarast for ettertida. Bevaring av arkiv vil seia at arkivmateriale blir oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Kassasjon vil seia at arkivmateriale som har vore gjenstand for saks handsaming eller hatt verdi som dokumentasjon, vert teke ut av arkivet og sletta eller destruert. Arkivlova fastset i § 9 at det ikkje er høve til å kassera arkiv utan etter løyve frå Riksarkivaren.

Dokument som ikkje dokumenterer saksbehandling og som er utan dokumentasjonsverdi for kommunen, skal skiljast ut ved arkivavgrensing. Slike dokument skal korkje journalførast eller leggjast i arkivet. Arkivavgrensinga skal vera ein integrert del av den daglege posthandsaminga og skal utførast i samband med postmottak og saksavslutning. Det er gitt detaljerte reglar for arkivavgrensing i instruks for postbehandling.

Arkivforskrifta har i § 3-20 fastsett bevaringspåbod for følgjande arkivmateriale:

- a) arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført,
- b) møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggsseriar til desse,
- c) organets egne årsmeldingar
- d) kopibøker (kopiar av utgåande dokument) og kopibokregister,
- e) journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister,
- f) alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukast til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt,
- g) arkivplanar,
- h) presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak,
- i) kart, unnateke trykte kart utan påteikningar,
- j) teikningar og fotografi som har inngått som eit ledd i den verksemda organet har drive,
- k) grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.”

Riksarkivaren skal i følgje arkivforskrifta utarbeide bevarings- og kassasjonsreglar for anna arkivmateriale. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast og kva som kan eller skal kasserast, eventuelt kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Kommunen har utarbeida eigen instruks for kassasjonsbehandling av arkiv.

3.11 Arkivperiodar

Arkivordninga i kommunen byggjer på at postjournal og arkiv blir delt i fireårige arkivperiodar, jfr arkivforskrifta § 3-12, første ledd:

"Sakarkiv og den tilhøyrande journalen skal delast inn i periodar. Det skal være samsvar mellom periodeinndelinga i journalen og sakarkivet, men ein periode i elektronisk journal kan omfatte fleire periodar i sakarkivet. Arkivperiodane bør vere på minst 4 - 5 år og følgje kalenderåret."

Arkivperioden samsvarer i hovudsak med den kommunale valperioden. Skiljet mellom arkivperiodane går ved årsskiftet etter at det nyvalde kommunestyret har trådd i funksjon. Alle arkivskaparar skal følgja denne periodedelinga.

Arkivet skal delast i fysiske einingar som følgjer arkivperiodane. Etter at ein arkivperiode er slutt, skal det avslutta arkivet frå perioden overførast til bortsettjingsarkiv.

3.12 Periodedeling av arkiv

Periodedeling av arkiv skal gjennomførast når ein arkivperiode er avslutta, og elles når viktige arkivorganisatoriske endringar tilseier det, t.d. ved skifte av arkivnøkkel.

Periodedelinga omfattar dei arkivdelane som det er naturleg å avgrensa i tid, slik som møtebøker, kopibøker, postjournal og saksarkiv. Periodedelinga har som formål å skilja ut alle avslutta saker frå ein arkivperiode, slik at desse kan overførast til bortsettjingsarkiv.

Objektordna spesialarkiv, slik som personalarkiv, eigeidomsarkiv og klientarkiv, er normalt ikkje gjenstand for periodedeling.

Det er laga egne instruksar for periodedeling av edb-basert sak-/arkivsystem og for papirbaserte arkiv.

3.13 Bortsetjingsarkiv og fjernarkiv

Arkiv som har blitt skilt ut etter periodedeling skal overførast til bortsetjingsarkiv.

Bortsetjingsarkivet skal normalt innehalda materiale frå dei to - tre føregåande arkivperiodane. Arkivmaterialet bør vera ordna slik at bevaringsverdig og kassabelt materiale er oppbevart kvar for seg. Einingar som har egne arkiv, har ansvaret for å halda vedlike systematikk og orden i bortsetjingsarkiv.

Når arkivmateriale er 12-15 år gammalt, kan det overførast til eit felles fjernarkiv i kommunen. Fjernarkivet skal berre innehalda arkiv med liten bruksfrekvens. Materiale som blir overført til fjernarkiv, skal vera kassasjonsbehandla. Ansvaret for vedlikehald av systematikk og orden i fjernarkivet ligg hos arkivleiar.

Kommunen har laga eigen instruks for overføring til bortsetjingsarkiv.

4.0 LAGRINGSMEDIA OG ARKIVBEVARING

I arkivforskrifta, § 2-11, blir det fastsett at det skal nyttast godkjent lagringsmedium til arkivmateriale som skal bevarast for ettertida. Det er gitt bestemmelser for ulike lagringsmedia i §§ 2-12 – 2-15.

I § 4-1 blir det fastsett allmenne krav til arkivlokale:

”Alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, blir rekna som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanlege kontorrom eller spesialrom for arkiv. Arkivlokala hos offentlege organ skal gi arkivmaterialet vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.”

4.1 Godkjent papir

I kommunen skal alle saksdokument og andre arkivdokument skrivast ut på papir som oppfyller internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706) [sjå vedlegg 6: liste over godkjent papir]. Er det er tvil om at innkomne brev er skrivne på godkjent papir, skal desse kopierast før arkivlegging.

Materiale som ikkje skal leggjast i arkivet, kan skrivast ut på anna papir.

4.2 Elektroniske lagringseiningar

I arkivforskrifta §§ 2-13 – 2-14 er det fastsett at elektroniske arkiv skal oppbevarast på lagringsmedia som er godkjende av Riksarkivaren, og at ein brukar system og rutinar som sikrar autentisiteten og integriteten til materialet.

Aktivt elektronisk arkiv blir lagra på harddiskar. Det skal dagleg lagast tryggingsskopiar på elektronisk lagringsmedium (t.d. magnetband). Desse skal oppbevarast fysisk skild frå dei operative lagringseiningane (jfr. arkivforskrifta § 2-10).

Elektronisk arkiv skal kopierast over på nye lagringseiningar når levetida til mediet eller overgang til nye format krev det.

Ved avlevering til depot skal kommunen nytta lagringsmedium som er godkjent av Riksarkivaren, for tida CD-R (74 minutt).

4.3 Elektroniske arkivformat

Arkivforskrifta krev at arkivplanen skal innehalda dokumentasjon av edb-baserte arkivsystem, jfr. §§ 2-5 og 2-14.

Saksdokument i elektroniske arkiv skal lagrast i godkjende arkivformat, dersom dei ikkje vert skrivne ut på papir. Godkjende arkivformat er for tida:

- ISO Latin-1 8859-1:1987
- SGML - ISO 8879:1986, medrekna subformata HTML og XML
- TIFF versjon 6
- PDF

Elektroniske journalsystem, databasar og fagsystem skal ha eksportfunksjonar som sikrar at dei kan avleverast til arkivdepot i samsvar med føresegner fastsett av Riksarkivaren.

4.4 Arkivlokale for aktivt arkiv

Aktivt arkiv kan oppbevarast i vanlege kontorrom, jfr. arkivforskrifta § 4-2. Slike rom må likevel tilfredsstille desse krava (jfr. §§ 4-3 – 4-9):

- Røyking og anna brannfarleg verksemd skal vera forbode.
- Rommet skal ikkje innehalde elektrisk utstyr som inneber brannfare (t.d. kopimaskinar og laserskrivarar).
- Det skal ikkje vere sikringsskap o.l. i rommet.
- Bygningsdelane i rommet skal minst ha brannmotstandsevne REI 30 og vera utført i materialar som er avgrensa brennbare.
- Rommet skal ha stabilt klima, med vanleg romtemperatur og relativt luftfukt rundt 50%.
- Arkivmaterialet skal vera sikra mot ulovleg tilgang og mot innbrot.

4.5 Spesialrom for arkiv

Arkivlokale som skal nyttast til bortsetjingarkiv og eldre og avslutta arkiv, skal kunna klassifiserast som spesialrom for arkiv. I tillegg til dei punkta som er nemnde i avsnittet ovanfor, skal spesialrom for arkiv tilfredsstilla desse krava (jfr. arkivforskrifta §§ 4-3 – 4-9):

- Tilfluktsrom skal ikkje brukast som arkivlokale, anna enn til oppbevaring av arkivmateriale som er vedteke kassert etter ei viss tid.
- Lokala skal vera innreidd slik at arkivmaterialet ikkje står tett inntil vegg og tak eller rett på golvet.
- I spesialrom for arkiv skal det ikkje vera vassrøyr.
- I spesialrom for bortsetjingsarkiv skal bygningsdelane minst ha brannmotstandsevne REI 60 og utførast i materialar som er avgrensa brennbare. Lokale som skal brukast til varig oppbevaring av eldre og avslutta arkiv, skal ha brannmotstandsevne REI 120.
- Spesialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør. Dei skal normalt ikkje ha vindauge.
- Spesialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm. Arkivlokale skal ha handsløkkingsapparat.

- Spesialrom for arkiv skal vera sikra med særskild innbrotalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingsopplegget for bygningen. Arkivskap med brannmotstandsevne EI 90 eller høgare kan brukast til oppbevaring av bortsettjingsarkiv, i staden for spesialrom.

4.6 Depotordning for eldre og avslutta arkiv

Kommunen er etter arkivlova forplikta til å ta vare på sine arkiv og halda dei tilgjengeleg for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjeld for både papirbaserte og elektroniske arkiv. I arkivforskrifta § 5-1 er dette fastsett:

"Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot. Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ. Kommunar og fylkeskommunar skal opprette egne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert *ein* stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her. Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning."

Stord kommune har eige depot for eldre og avslutta arkiv. Depotet skal vera innreidd etter føresegnene i arkivforskrifta, kapittel IV. Til drift av depotet skal det utarbeidast rutiner i samsvar med kapittel V. Eldre arkiv skal normalt avleverast etter 25 år. Arkivleiar er ansvarleg for ordning, katalogisering, vedlikehald og ekspedisjonar frå dei avleverte arkiva.

Arkiv som blir avslutta i samband med nedlegging av administrative einingar skal avleverast etter avtale. Retningsliner for avlevering finst i [instruks for avlevering til depot](#)

Personregister med sensitivt innhald skal avleverast til Interkommunalt arkiv i Hordaland 10 år etter at dei har gått ut av bruk. Det avleverte materialet skal vera kassasjonsbehandla og listeført, slik at det går fram kva personar materialet omfattar. Nærare reglar for avlevering av personregister finst i [instruks for avlevering av personregister](#)

5.0 INSTRUKS FOR POSTHANDSAMING

Instruks for posthandsaming følgjer føresegnene i arkivforskrifta, § 3-1 - 3-8, og gjeld for alle einingar i kommunen som tek i mot eller sender ut post.

5.1 Mottak av post

Inngåande post som skal journalførast i sak-/arkivsystemet, skal leverast til arkivtenesta, som er ansvarleg for postbehandling av all post til kommuneadministrasjonen. Post til Lønn- og personal [LOP] og Regulering, bygg og oppmåling [RBO] blir likevel levert direkte til desse.

Telefaks og elektronisk post (e-post) skal handsamast som vanleg post, dersom arkivet godkjenner dei som saksdokument. Telefaks og e-post skal skrivast ut på godkjent papir.

Personleg adressert post, dvs. når personnamn er nemnt før namnet til den kommunale eininga, skal leverast uopna til rette vedkomande. Medarbeidarar som mottar personleg adressert post som syner seg å vera til administrasjonen, skal straks levera denne til arkivtenesta for registrering. Denne regelen gjeld også for telefaks og elektronisk post.

5.2 Opning og sortering av inngåande post - arkivavgrensing

Posten skal opnast av arkivtenesta. Ved opning av rekommandert post og verdipost skal det vera to tilsette til stades.

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

Som arkivuverdige post reknar vi trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter/kopiar frå andre organ og anna mangfaldiggjort materiale.

Informasjonsposten er arkivuverdige materiale og skal difor ikkje leggjast i arkivet. Informasjonspost skal etter eventuell sirkulasjon plasserast i ringpermar eller kassetar i kontorbiblioteket, fysisk skilt frå arkivet.

Som arkivverdige post reknar vi:

- post som blir gjenstand for sakshandsaming (saksdokument etter offentlighetslova)
- eller som
- inneheld vesentleg dokumentasjon, slik at den blir rekna som sakspost og går til stempeling og journalføring.

Rekningar, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om budsjett og rekneskap skal gå direkte til rette vedkomande utan journalføring.

Inngåande brev som inneheld vesentleg dokumentasjon, skal ikkje journalførast i sak-/arkivsystemet når desse blir registrert på andre måtar, t.d. i personregister, rekneskapssystem e.l.

5.3 Stempeling og journalføring

Journaleiningar skal opna og journalføra sin eigen post.

Arkivskaparar som ikkje er knytt til sak-/arkivsystem, skal føre manuell postjournal.

Arkivtenesta er ansvarleg for gjennomføringa av desse oppgåvene:

- a) Saksposten blir stempla med journalstempel som inneheld opplysningar om journalførande eining/arkivskapar, mottaksdato, arkiv- og emnekode, saks- og dokumentnummer, saksbehandlar/avdeling og evt. unntak frå offentleg innsyn.
- b) Saksdokumenta blir klasserte etter arkivnøkkelen eller objektkode.
- c) Arkivtenesta journalfører saksdokumenta og knyter dei til eksisterande saker eller opprettar nye saker.
- d) Inngåande brev som vert journalført i kommunen sitt sak-arkivsystem (med unnatak av post til LOP og RBO – jfr 5.1), vert skanna slik at det er tilgjengelege på lik line med utgåande brev.
- e) Klientpost/pasientpost til journaleiningar med konsesjonspliktige personregister skal førast i egne postjournalar tilknytte fagsystema.

5.4 Offentleg journal

- a) Administrasjonssjefen eller den som har fått fullmakt til det, avgjer kva saksdokument som skal bli unnateke frå offentleg innsyn. Unntaka blir registrerte i sak-/arkivsystemet med lovheimel.
- b) Arkivet legg ut offentleg journal. Denne skal vera utforma slik at den gir oversyn over alle inn- og utgåande brev, samstundes som konfidensielle opplysningar er fjerna.

5.5 Fordeling og oppfølging - restansekontroll

- a) Administrasjonssjefen eller den som har fått fullmakt, fordeler saksdokumenta til sakshandsamarane. Arkivet registrerer fordelinga i postjournalen.
- b) Skanna saksdokument vert ikkje levert til sakshandsamar, men lagt direkte i saksmappa i arkivet. Sakshandsamar hentar sjølv fram saksdokumentet elektronisk i sak-/arkivsystemet. Sakshandsamar kan ta kontakt med arkivet for utlån (sjå 6.7)
- c) Arkivtenesta registrerer svarfrist for dokument som går til sakshandsaming og kan gi melding til vedkomande når forfallsdato nærmar seg.
- d) Arkivet skal fire gonger i året ta ut restanseliste over saker som ikkje er ferdighandsama.

5.6 Journalføring og ekspedering av saksdokument som er laga internt

- a) Alle utgåande brev og andre saksdokument som er produserte internt, skal journalførast i sak-/arkivsystemet.
- b) Sakshandsamar kan registrera utgåande brev og interne notat, utgreiingar og framlegg til vedtak og samstundes avskriva inngåande brev som er svara på.
- c) Sakshandsamar eller arkivtenesta skal før utsending kopiera utgåande brev for arkivlegging i saksmappe i saks- eller spesialarkiv og i kopibok (datoarkiv).
- d) Arkivtenesta skal kontrollere at dei saksdokumenta som er produsert internt, er korrekt registrert og at det er teke kopi av utg.brev til kopiboka.
- e) Konfidensielle opplysningar skal aldri sendast med faks.

5.7 Saksavslutning og arkivlegging

- a) Når ei sak er ferdig handsama, skal saksdokumenta sendast til arkivet for arkivlegging. Er saka registrert i sak-/arkivsystemet, skal sakshandsamar i tillegg registrera i systemet at saka er overført til arkivet.
- b) Før arkivlegging skal arkivmappa reinsast; konsept, kladdar, dublettar, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa. Saksbehandlar er ansvarleg for at saker som går til arkivet er reinsa.
- c) Arkivet kontrollerer at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivlagt.
- d) Arkivtenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta, avskriv dokument som ikkje er avskrivne og registrerer eventuelt kassasjonsår for saka. Berre arkivpersonale skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.

5.8 Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem

- a) Arkivtenesta skal kontrollere at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei samme dokumenta finst i det fysiske arkivet.
- b) Arkivtenesta skal kontrollere at sak-/arkivsystemet blir brukt rett, slik føringa av avslutta saker og avskrivne dokument blir låst.

- c) Arkivtenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utført av sakshandsamarar og leiarar.

6.0 ARKIVINSTRUKSAR OG REGLEMENT

6.1 Periodedeling av edb-basert sak-/arkivsystem

Periodedeling av sak-/arkivsystem vil seia at alle avslutta saker i postjournalen blir skilt ut og overført til ein historisk database i systemet i godkjent eksportformat (jfr. NOARK-4). Etter periodedeling skal det ikkje vera mogleg å registrera eller endra journalopplysningar i den avslutta databasen. Kopi av den avslutta perioden skal samstundes kopierast til CD-R.

Periodedeling bør gjennomførast etter ein overlappingsperiode, eitt til to år etter at arkivperioden er avslutta. Delinga skal skje etter desse kriteria:

- Saker som ikkje har fått tilført nye dokument i løpet av overlappingsperioden, blir rekna som avslutta og blir overført til den avslutta perioden.
- Saker som har fått tilført nye dokument i overlappingsperioden blir rekna som aktive, uavhengig av når saka oppstod, og blir overført til den nye journalperioden.
- Presedenssaker og saker som arkivskaparen ønskjer å ha tilgjengelege i postjournalen blir overført til den nye perioden, sjølv dei ikkje har vore aktive i overlappingsperioden.

I samband med periodedeling skal ein laga desse rapportane, som kan lagrast som datafiler eller på papir:

- arkivoversyn
- avleveringsliste

slik desse er spesifisert i NOARK-4.

Periodedeling av sak-/arkivsystem skal elles gjennomførast i samsvar med dei reglane som er fastsett i NOARK-4. Det elektroniske arkivet skal - dersom det skal bevarast - overførast til godkjent lagringsformat og behandlast etter føresegnene i NOARK-4.

6.2 Periodedeling av papirbasert arkiv

Papirbaserte arkiv skal behandlast på denne måten:

- a) Møtebøker og vedtaksbøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast inn.
- b) Kopibøker: Årgangane frå den avslutta perioden skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- c) Saksarkiv: Dei avslutta sakene frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsettjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling av saksarkiv. Utskiljinga av avslutta saker skal gjerast på følgjande måte:
 - Der ein brukar edb-journal, skal ein skilja ut dei avslutta sakene etter utskrift som blir produsert i samband med sanering av postjournalen.
 - Der ein brukar manuell journal, skal ein seinast eitt år etter avslutta valperiode skilje ut dei sakene som ikkje har vore til behandling det siste året. Det bør deretter lagast liste over desse sakene.

Dei saksmappene som er skilde ut frå saksarkivet, skal leggjast i arkivboksar. Arkivboksane skal merkast med etikettar som viser arkivskapar, ytterår og innhald.

Ein bør samstundes skilja saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i egne boksar, der etikettane i tillegg til arkivskapar, år og innhald også er merka med kassasjonsår.

- d) Spesialarkiv: Mapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skiljast ut frå det aktive arkivet.

6.3 Retningslinjer for kassasjonshandsaming av arkiv

Med kassasjon forstås me at arkivlagte dokument vert fjerna frå arkivet for å bli øydelagt.

Kassasjonsreglar skal me forstå slik at løyve til kassasjon er relativ, medan krav om bevaring er absolutt. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjera ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

Kassasjonsvurdering

Ei kassasjonsvurdering vil seia å undersøkje dokumentasjonsverdien til saksdokumenta.

- Saksdokumenta kan ha administrativ verdi. Denne kjem til uttrykk i at dei blir brukt som grunnlag for saksbehandling og vedtak i ei sak, eller som referansemateriale i handsaming av analoge saker. Den administrative verdien vil som oftast vera tidsavgrensa til nokre år etter at ei sak er avslutta.
- Saksdokumenta kan ha rettsleg verdi. Denne kjem til uttrykk i at kommunen eller ein part i ei sak kan tenkjast å få rettsleg bruk for opplysningar i saka, t.d. for å dokumentera eigedomsforhold eller skulegang.
- Arkivmaterialet kan ha historisk verdi og t.d. innehalda opplysningar som ikkje finst andre stader.

Materiale som korkje har administrativ, rettsleg eller historisk verdi kan kasserast. Materiale som har rettsleg eller historisk verdi skal bevarast.

Gjennomføring av kassasjon

All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet, og skal normalt gjennomførast i samband med overføring til fjernarkiv.

Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilja ut saker som kan kasserast og pakka desse i egne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene enten blir bevart eller kassert i sin heilskap.

Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument blir fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan evt. gjennomførast på dokumentnivå.

Ved saksavslutning skal arkivtenesta registrera kassasjonstidspunkt i sak-/arkivsystemet.

Kassasjonen skal vera dokumentert, slik at vi unngår at det blir skapt tvil om materiale har blitt borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal difor utarbeida kassasjonsrapport. Denne skal innehalda heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystem) og tidspunkt for kassasjon.

6.4 Overføring til bortsetjingsarkiv

Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal ein følgja reglane i arkivforskrifta § 3-14:

"Ved bortsettning skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, filmrullar, elektroniske lagringsmedium etc.) merkast tydeleg med namnet på arkivskapar (dvs. namnet på organet og eventuelt avdeling eller journalbokstav), innhaldet i arkivstykket (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer, jf. kap. III C. Dersom bortsettjingsarkivet inneheld materiale som seinare skal kasserast, skal dette materialet plasserast for seg og ikkje blandast saman med det som skal bevarast.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste (tilsvarande avleveringslista, jf. §§ 5-4, 5-8 og 5-12) over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkar må påførast særskilt.

Møtebøker, protokollar, kopibøker og papirbaserte journalar skal bindast inn seinast ved bortsettning. Riksarkivaren kan gi retningslinjer for innbinding."

6.5 Avlevering til depot. Avleveringslister. Merking av avlevert materiale

Avlevering til arkivdepot skal normalt gjennomførast om lag 25 år etter at arkivet gjekk ut av aktiv bruk.

Avleveringa skal omfatta evt. møtebøker, kopibøker, postjournal, saks- og spesialarkiv frå minst ein arkivperiode. Materialet skal vera ordna i arkivseriar.

Når arkiv blir avlevert til depot, skal det følgja med avleveringslister. Avleveringslistene skal innehalda opplysningar om arkivskapar og innhaldet i avleveringa. Som minimum skal ein ha med eit oversyn over arkivseriar og arkivstykke i kvar serie (protokoll eller arkivboks). Arkivstykkar skal vera merka med arkivskaparnamn og årstal. Avlevert arkiv skal vera ferdig kassasjonsbehandla.

Det administrative ansvaret for avlevert materiale blir overført frå arkivskaparen til depotet.

6.6 Instruks for avlevering av personregister

Generelle vilkår

Personmapper frå konsesjonspliktige personregister skal som hovudregel bli avlevert til Interkommunalt arkiv i Hordaland 10 år etter siste kontakt med vedkomande person. Ved avlevering blir registeransvaret for mappene overført til leiaren for Interkommunalt arkiv.

Avlevering skal gjennomførast kvart fjerde år, vanlegvis eitt år etter utgangen av den kommunale arkivperioden. Formålet med avleveringa er å sikra at informasjon med potensiell rettsleg verdi blir teke vare på, og samtidig skjerma den registrerte mot ulovleg administrativ gjenbruk.

Personregister som er omfatta av avleveringsordninga

Personregister som er oppretta med heimel i Lov om personregister og etter konsesjon frå Datatilsynet, skal i samsvar med føresegnene i konsesjonen og i rammekonsesjon for Interkommunalt arkiv i Hordaland, avleverast til arkivet ti år etter siste kontakt med den registrerte personen.

Avleveringsordninga gjeld for følgjande arkiv:

- klientarkiv etter sosialtenestelova,
- klientarkiv etter barnevernlova,
- pleie og omsorgsarkiv etter sosialtenestelova,
- elevarkiv i grunnskulen,

Stord kommune
ARKIVPLAN

- klientarkiv ved PPT-kontor,
- klientarkiv frå flyktningmottak,
- visse personregister frå barnehagane (jfr. arkivoversyn for barnehagar og "Arkivrettleiing for kommunale barnehagar".)

Pasientjournalar frå den kommunale helsetenesta, helsekort frå skulehelsetenesta/helsesøstertenesta og andre arkiv som er oppretta etter kommunehelsetenestelova, kan likeins avleverast til Interkommunalt arkiv. Avlevering av denne type materiale er å rekna som fjernarkivering under særleg trygge forhold, og er ikkje regulert av føresegnene i personregisterlova eller rammekonsesjon for Interkommunalt arkiv i Hordaland. Avlevert arkivmateriale av denne typen er underlagt kommunen sin disposisjonsrett utan avgrensingar.

Vilkår for avlevering

Interkommunalt arkiv i Hordaland knyter som vilkår til avlevering av materialet at det er kassasjonsbehandla etter gjeldande reglar og ordna, pakka i arkivboksar og registrert på avleveringsliste.

Etter at kassasjonshandsaminga er gjennomført, skal mappene leggjast *i vanlege arkivboksar* i same orden før avleveringa. Aktuelle ordningsmåtar er: etter fødselsdato, alfabetisk etter namn, eller etter klientnummer. Mapper etter døde personar bør merkast særskilt. Dersom ein har større mengder slike mapper kan desse leggjast i egne arkivboksar som ein eigen serie. Arkivboksane skal nummererast fortløpande og merkast med namnet til kommunen, avdelinga/kontoret, innhald og årstal.

Personregistermappene skal registrerast med namn og fødselsdato på avleveringsliste. Denne skal gi oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskild arkivboks. Dersom mappene er ordna etter klientnummer, skal det følgja med eit alfabetisk oversyn over personnamn og fødselsdato med referanse til klientnummer.

Avleveringa av personregistermateriale skal skje samla frå kvar einskild kommune. Arkivleiar er ansvarleg å samordna arbeidet med å klargjera personregister frå ulike avdelingar for avlevering. Så sant avlevering ikkje lar seg kombinera med reiseverksemda til Interkommunalt arkiv, er kommunen ansvarleg for at avleveringa blir sendt til Interkommunalt arkiv sine lokale.

Tilgang til avlevert materiale

Avleverande avdeling (arkivskaparen) har tilgang til personmapper i avlevert personregister etter føresegnene i rammekonsesjon for Interkommunalt arkiv i Hordaland. Denne fastset at arkivskaparen kan få nytta registeret utan fornya konsesjon, dersom bruken er den samme som før avlevering. Arkivskaparen må likevel melda frå om gjenbruken til Datatilsynet.

Dersom personopplysningar skal nyttast til anna formål enn før avleveringa, skal arkivskaparen søkja Datatilsynet om særskilt løyve før tilbakeføring kan skje.

Personopplysningar som er tilbakeført fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje senda materialet tilbake til Interkommunalt arkiv. Interkommunalt arkiv må få likevel melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast.

Personmapper som ein berre bruker mellombels og ikkje i eit fornya klientforhold, skal handsamast som eit utlån frå det avleverte arkivet og skal returnerast til Interkommunalt arkiv etter bruk. For slike utlån vil det vanlegvis bli sett ein frist på 4 veker.

Partsinnsyn i avlevert materiale

Dersom tidlegare klient eller elev ønskjer partsinnsyn etter § 7 i personregisterlova, gjeld punkt 5 i rammekonsesjonen for Interkommunalt arkiv i Hordaland:

"For personregister som er avleverte til Interkommunalt arkiv i Hordaland gjeld følgjande avgrensingar i innsynsretten: Den som krev innsyn i opplysningar som er lagra om vedkomande, må kunne oppgi kva register det gjeld og dessutan gi tilstrekkeleg informasjon til å identifisere dei aktuelle dokumenta eller datapostane, t.d. namn, fødselsnummer, eller andre opplysningar som er brukte som inngang til materiale.

Personar som ber om innsyn i register der det er aktuelt å gjere ei vurdering etter § 7, første ledd, tredje punktum, skal visast til registeransvarleg i den avleverande institusjonen for at denne vurderinga skal skje på fagleg grunnlag. Eventuelt avslag om innsyn etter denne bestemmelsen blir primært eit forhold som må avklarast mellom vedkomande person, registeransvarleg ved arkivskapande organ og Datatilsynet.

Kravet i forskriftene om at opplysningane skal bli gitt innan ein månad (§ 1-1) gjeld for register som er avleverte til Interkommunalt arkiv i Hordaland."

6.7 Reglar for internt utlån av arkivsaker

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom arkivtenesta.

Utlån skal registrerast i postjournalen eller på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivtenesta avskriva utlånet.

Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når sakshandsaminga krev forlenga utlånstid, må arkivet få melding om dette.

Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at ordenen i mappa ikkje blir øydelagd.

6.8 Reglar for eksternt innsyn i arkiv

1. Innsynsrett for private er regulert av offentlighetslova, forvaltningslova, personregisterlova og legelova.

2. Offentlighetslova gir innsyn i arkiv som er skapt etter 1.07.1971. Dokument som er utarbeidd før dette tidspunktet, er ikkje omfatta av føresegnene i lova, men kommunen lar desse føresegnene vera retningsgivande for innsyn i eldre arkiv. Innsynsretten gjeld under føresetnad av at *brukaren identifiserer den aktuelle saka*, t.d. med hjelp av arkivkatalog og postjournal. Når arkivkatalogen ikkje gir detaljert oversyn over materialet (t.d. kronologisk ordna korrespondanse) og postjournal ikkje eksisterer, kan ein få innsyn i einskilde årgangar materiale når dette er meir enn 60 år gammalt (jamfør pkt 3).

Unntak frå innsyn etter offentlighetslova:

- interne dokument (§ 5)
- dokument underlagt lovbestemt teieplikt (§ 5a)
- dokument som er unntatt på grunn av innhaldet (§6). Sjef for offentlege arkiv har høve til å gjera slike dokument tilgjengelege når tidsaspektet eller andre forhold talar for dette.

3. Forvaltningslova inneheld føresegner om teieplikt og partsinnsyn. Teieplikta gjeld for "noens personlege forhold" og for tekniske innretningar og framgangsmetodar, drift- og forretningsforhold som har konkurransemessige konsekvensar. Denne teieplikta gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på repekstive 80 år og 100 år. Partsinnsynet, dvs. at ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjera seg kjent med dokumenta i saka, gjeld uavgrensa i tid.

Unntak frå partsinnsyn etter forvaltningslova er

- interne dokument, dvs. dokument som eit organ eller særskilde sakkunnige har utarbeidd for kommunen si interne saksførebuing
- dokument som kan få konsekvensar for "rikets sikkerhet" m.m.
- dokument som inneheld tekniske innretningar, forretningsmessige analysar og løyndomar m.v. som kan bli utnytta av andre i næringsverksemd
- opplysningar det er utilrådeleg at ein person får kjennskap til, av omsyn til eiga helse og tilhøvet til personar som står vedkommande nær. Slike opplysningar kan likevel gjerast kjent for fullmektig for parten
- andre personar sine helseforhold og andre opplysningar som ikkje bør formidlast vidare.

4. Det vert ikkje gjeve innsyn i arkiv som er uordna. Det er to grunnar for dette: Det vil vera vanskeleg å kontrollera om dokument som er underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege, og framfinning i slike arkiv vil som regel vera urimeleg arbeidskrevjande. Den som har ansvaret for ein slik ekspedisjon, må i slike tilfelle gjera ei vurdering av kva tid det er forsvarleg å bruka til formålet.

5. Forskarar - dvs. personar med vitskapleg stilling innanfor relevant fagområde, eller ein person under rettleiing av ein med ei slik stilling - kan få tilgang til materiale underlagt teieplikt etter vedtak av vedkomande fagdepartement (forvaltningslova § 13). Vedkomande må sjølv søkja departementet om innsyn.

6. Førespurnad om innsyn skal som regel vera skriftleg. Søknaden skal gjere greie for
- kva arkiv og kva slags opplysningar ein vil ha innsyn i
 - formålet med innsynet
 - evt. skriftleg fullmakt når ein person søker om innsyn på vegne av ein annan
 - evt. heimel for innsynet, når den som krev innsyn meiner å ha rettsleg krav på opplysningane

For innsyn i vanleg administrativt arkiv (saksarkiv o.l.) kan ein bruka ekspedisjonsskjema. Når det blir bede om innsyn i personopplysningar, skal det liggja føre eigen søknad.

7. Når søknad er motteke, skal den ansvarlege for ekspedisjonen vurderera om lovbestemt teieplikt er til hinder for innsyn. Er det tvil om innsyn eller aktuelt å avslå søknaden, skal saka leggjast fram for administrasjonssjefen for endeleg avgjerd.

8. Arkivmateriale som det er gitt innsyn i, må nyttast på den plassen arkivbrukaren har fått tilvist. Det er ikkje høve til å låna arkivmateriale ut av kommunehuset. Før ein får tilgang til materialet, skal arkivbrukaren skriva under ei fråsegn om at han/ho er kjend med gjeldande reglar for bruk av arkivmateriale. [vedlegg 4]

Den som har hatt ansvaret for ein ekspedisjon, er også ansvarleg for at materialet blir sett på rett plass etter bruk.

6.9 Arkivrettleiing for sakshandsamarar

Sakshandsamarane har eit viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungera som ein oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Sakshandsamarane er ansvarlege for at dokument dei arbeider eller har arbeidd med vert arkivlagde. Sakshandsamarane skal difor:

- Kontrollera at mottekne brev er stempla og registrerte i arkivet. Dette gjeld også faks og e-post. Det er ikkje høve til å starta sakshandsaming av dokument som ikkje er stempla og journalført.
- Ha ansvaret for at brev som kjem direkte til sakshandsamar straks vert leverte til arkivet for stempling og journalføring.

- Ha ansvaret for at alle brev dei skriv, blir journalførte. Dersom saksbehandlar journalfører og ekspederer sjølv, skal kopi av utgåande brev og interne notat sendast til arkivet for arkivlegging. Desse reglane gjeld også faks og e-post.
- All sakshandsaming skal skje i kommunen sitt sak/arkivsystem eller i avdelingane sine fagsystem. Sakshandsamarane kan sjølv registrera utgåande brev, men registreringa skal bli autorisert av arkivet.
- Saksmapper som blir levert arkivtenesta for arkivlegging, skal vera reinsa for dublettar, notat o.l.
- Sakshandsamarane har ansvaret for at materiale dei låner frå arkivet blir registrert, og at materialet blir returnert i same stand som før utlånet. Utlånsfristen er 4 veker. Er det behov for å låna ei sak over lengre tid, må arkivet få melding om dette. Det er ikkje høve til å låna ei utlånt sak vidare til andre sakshandsamarar.

7.0 Oversyn over arkiv og arkivseriar (arkivdelar)

Denne delen av arkivplanen inneheld register over arkivskaparar (fysisk-logiske arkiv) og arkivseriar (arkivdelar).

Registeret er ordna etter arkivskapar. For kvart fysisk-logisk arkiv blir det gitt eit oversyn over arkivseriar (arkivdelar) etter allment arkivskjema. Arkivseriane er sett opp uavhengig av lagringsmedium.

7.1 Registrering av arkivseriar. Allment arkivskjema

Arkivseriane er registrert med desse opplysningane:

- Arkivskapar: gir opplysning om kva administrativ eining som er arkivskapar.
- Arkivserie (arkivdel): opplyser om namnet til arkivserien (arkivdel i Noark-4)
- Kode: opplyser om seriekode etter allment arkivskjema, som samsvarer med arkivdelkode i Noark-4-baserte system.
- Innhald: gir oversyn over kva slags saksopplysningar blir skal arkiverast i seiren
- Ordningssprinsipp: opplyser om kva ordningssprinsipp (arkivnøkkel) som ligg til grunn for ordninga av saksdokumenta/sakene.
- Periode: opplyser om serien følgjer normal periodedeling eller ikkje.
- Lagringsmedium: opplyser om lagringsmedium. Edb-baserte system skal her ha ein peikar til register over edb-baserte system, som inneheld systemdokumentasjon.
- Kassasjon: opplyser om evt. kassasjonsreglar som gjeld for serien.
- Depot: opplyser om serien skal avleverast til depot eller ikkje, og om evt. særreglar for avleveringa
- Merknad: opplyser om det gjeld særlege reglar for handsaminga av serien

Arkivoversynet er sett opp med faste seriesignaturar basert på norsk allment arkivskjema:

A	Møtebøker, vedtaksbøker, vedlegg til møtebøker
B	Kopibøker
C	Postjournalar, arkivregister
D	Saksarkiv
F	Avtalar, garantiar, lån (verdipapir)
G	Skattar og avgifter
H	Elev- og barnehagearkiv (personregister)
I	Klient og pasientarkiv (personregister)

Stord kommune
ARKIVPLAN

J	Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll
K	Tekniske anlegg
L	Landbruk
P	Personalarkiv
Q	Kommunale eigedomar
T	Kart og teikningar

Underinndeling skjer etter behov med små bokstavar: Aa, Ab, Ac, osv. Det er ikkje faste signaturar i underinndelinga.

7.2 Dokumentasjon av edb-baserte arkivsystem

Dokumentasjonen av edb-baserte system skal først i eit register som skal innehalda opplysningar om:

- Arkivskapar: opplyser om kven som er arkivskapar
- Arkivserie: opplyser om det funksjonelle namnet til arkivserien
- Formål: opplyser om formålet og bruken av systemet
- Innhald: fortel kva slags opplysningar som system kan innehalda
- Datastruktur: opplyser om korleis data er strukturert
- Database: opplyser om databaseløysing
- Produksjonsformat: opplyser om produksjonsformat for databasefelt
- Tekstbehandlar: opplyser om evt. teksthandsamingssystem
- Eksportformat: opplyser om eksportformat for databasen
- Arkivformat: opplyser om arkivformat for saksdokument, evt. databasefelt
- Utskrift: opplyser om evt. obligatoriske papirutskrifter
- Tilgangskontroll: opplyser om opplegget for autorisasjon av brukarar
- Handlingskontroll: opplyser om logging av handlingar i systemet
- Namn/leverandør: opplyser om produktnamn og leverandør
- Merknad: opplyser om evt. spesielle reglar for systemet.

ARKIVREGISTER - STORD KOMMUNE

journalering fellesarkivet

[Møtebok for kommunestyret](#)
[Møtebok for formannskapet](#)
[Møtebok for næring- og utvikling](#)
[Møtebok for levekårskomiteen](#)
[Møtebok for miljø- og kultur](#)
[Møtebok for kontrollutvalet](#)
[Møtebok for klagenemnda](#)
[Møtebok for forvaltningsstyret](#)
[Møtebok for FVS - arbeidsutval](#)
[Møtebok for arb.utv for hel og sos. saker](#)
[Møtebok for driftsstyret](#)
[Møtebok for valstyret](#)
[Møtebok for valnemnda](#)
[Møtebok for arbeidsmiljøutvalet](#)
[Møtebok for barne- og ungdomsrådet](#)
[Møtebok for eldrerådet](#)
[Møtebok for rådet for berekraftig utvikling](#)
[Møtebok for rådet for funksjonshemma](#)
[Møtebok for skatteutvalet](#)
[Vedtaksbok – Tilsetjingsråd K](#)
[Vedtaksbok – Tilsetjingsråd S](#)
[Vedtaksbok – administrativt bustadråd](#)
[Kopibok, offentlig korrespondanse](#)
[Kopibok, konfidensiell korrespondanse](#)
[Vedtaksbøker for delegerte vedtak \(DS\)](#)
[Postjournal](#)
[Saksarkiv](#)
[Avtalar, garantiar og lån](#)
[Gjeldsbrev, formidlingslån/utlån](#)
[Skatteytarregister](#)
[Arbeidsgivarregister](#)
[Kommunale avgifter, register](#)
[Reguleringsplanar](#)
[Oppmålingsarkiv](#)
[Målebrevsprotokoller](#)
[Adressearkiv](#)
[Byggesaksarkiv](#)
[Kommunaltekniske anlegg](#)
[Eigedomsarkiv -VAR](#)
[Vasslevering](#)
[Brannobjekt](#)
[Kommunale eigedomar, heimelsdokument](#)
[Digitalt kartverk](#)
[Eigedomskart](#)
[Adressekart / Husnummer](#)
[Leidningskart](#)

journalering – landbruk

[Gardsarkiv landbruk](#)
[Landbruksbanken](#)
[Produksjonssøknader](#)
[Tilskot til investeringstiltak](#)
[Avløysarordningar](#)
[Skogsavgift](#)

journalering – løn og personal

[Personalarkiv](#)

journalering – sosialtenesta

[Vedtaksbøker klientsaker](#)
[Kopibok klientsaker](#)
[Postjournal klientsaker](#)
[Edb-basert klientsystem](#)
[Klientarkiv](#)

journalering barneverntenesta

[Vedtaksbok barnevern](#)
[Kopibok barnevern](#)
[Postjournal barnevern](#)
[Edb-basert klientsystem barnevern](#)
[Klientarkiv barnevern](#)

journalering – ”pleie- og omsorg”

[Vedtaksbok pleie- og omsorg](#)
[Kopibok pleie- og omsorg](#)
[Postjournal pleie- og omsorg](#)
[Edb-basert pleie- og omsorgssystem](#)
[Brukararkiv pleie- og omsorg](#)
[Søknader pleie- og omsorg](#)

[Elevarkiv](#)
[Barnehagearkiv](#)

Arkivskapar

Kommunen har eit felles edb-basert sak-/arkivsystem for kommuneadministrasjonen.

All journalføring og administrativ sakshandsaming skal skje i sak-/arkivsystemet, med unntak av personsensitive saker som etter Datatilsynet sine konsesjonar, skal først i lukka fagsystem.

Sak-/arkivsystemet har ein felles database for journalføring og eit felles elektronisk arkiv for dei dokumenta som vert produserte internt.

Kommuneadministrasjonen har likeins felles papirbasert arkiv. Arkivet skal dokumentera den politiske og administrative sakshandsaminga i kommunen.

Einingar som har personregister som krev særleg sikring mot innsyn, skal fungera som eigne journaleiningar for sine edb-baserte fagsystem. Desse fagsystema, med dei tilhøyrande manuelle klientarkiva, er likevel ein del av Stord kommune sitt arkivet.

Skular og barnehagar fungerer som arkivskapar for sine arkiv inntil dei blir knytt opp mot kommunen sitt sak-/arkivsystem.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
-------------	---------------

Står det berre Stord kommune på arkivskapar betyr det at arkivet er ein del av fellesarkivet for Stord kommune

Arkivet som ikkje er plassert i Rådhuset, står plassering i klamme bak Stord kommune.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune/journaleining ...
-------------	---------------------------------

Einingar som har eigen journal (utanom Kontor 2000), er journalførande einingar.

Det går fram i registeret ved at eininga er oppført etter Stord kommune. Desse arkiva er plassert i aktuell eining.

Arkivdelkode

Arkivoversynet er sett opp med faste seriesignaturar basert på norsk allment arkivskjema:

A	Møtebøker, vedtaksbøker, vedlegg til møtebøker
B	Kopibøker
C	Postjournalar, arkivregister
D	Saksarkiv
F	Avtalar, garantiar, lån (verdipapir)
G	Skattar og avgifter
H	Elev- og barnehagearkiv (personregister)
I	Klient og pasientarkiv (personregister)
J	Arealplanlegging, eigedomsdeling og bygningskontroll
K	Tekniske anlegg
L	Landbruk
P	Personalarkiv
Q	Kommunale eigedomar
T	Kart og teikningar

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for kommunestyret
ARKIVDELKODE	Aa + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	MØTEBOK FOR FORMANNSKAPET
ARKIVDELKODE	Ab + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	MØTEBOK FOR NÆRING OG UTVIKLING
ARKIVDELKODE	Ac + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	MØTEBOK FOR LEVEKÅRSKOMITEEN
ARKIVDELKODE	Ad + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	MØTEBOK FOR MILJØ OG KULTUR

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVDELKODE	Ae + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for kontrollutvalet
ARKIVDELKODE	Af+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for klagenemnda
ARKIVDELKODE	Ag+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for FORVALTNINGSSTYRET [FVS]
ARKIVDELKODE	Ah+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for FVS - ARBEIDSUTVAL

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVDELKODE	Ai+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for ARB.UTV. FOR HEL OG SOS SAKER
ARKIVDELKODE	Aj+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for DRIFTSSTYRET
ARKIVDELKODE	Ak + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for valstyret
ARKIVDELKODE	Al + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
-------------	---------------

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVDEL	Møtebok for VALNEMNDA
ARKIVDELKODE	Am + fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for arbeidsmiljøutvalet
ARKIVDELKODE	An + fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for barne- og ungdomsrådet
ARKIVDELKODE	Ao+ fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for eldrerådet
ARKIVDELKODE	Ap + fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Eldrerådsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
-------------	---------------

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVDEL	Møtebok for Rådet for berekraftig utvikl.
ARKIVDELKODE	Aq + fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for rådet For FUNKSJONSHEMMA
ARKIVDELKODE	Ar + fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Utvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Møtebok for SKATTENEMNDA
ARKIVDELKODE	As+ fortløpande nummerering av band
INNHOLD	Originale godkjende referat: Saksframstilling, framlegg til vedtak, forhandlingar og vedtak.
ORDNINGSPRINSIPP	Skatteutvalsaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Original på permanent papir (ISO 9706) i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding etter behov, minst kvart 4. år

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – TILSETJINGSRÅD K (kommunalt avtaleverk)
ARKIVDELKODE	At+ fortløpande nummerering av band
INNHALD	Utskrift/kopi av delegerte vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	TRK + delegert saksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm/katalog i edb-systemet
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding av papirbaserte vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – TILSETJINGSRÅD S (statleg avtaleverk)
ARKIVDELKODE	Au + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Utskrift/kopi av delegerte vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	TRS + delegert saksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm/katalog i edb-systemet
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding av papirbaserte vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – ADMINISTRATIVT BUSTADRÅD
ARKIVDELKODE	Av + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Utskrift/kopi av delegerte vedtak
ORDNINGSPRINSIPP	Utval/delegert saksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm/katalog i edb-systemet
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding av papirbaserte vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune/journaleining sosialkontoret
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – KLIENTSAKER
ARKIVDELKODE	Aw
INNHALD	Vedtak i klientsaker etter sosialtenestelova
ORDNINGSPRINSIPP	Vedtaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

A: Møtebøker, vedtaksbøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining barneverntenesta
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – BARNEVERNSAKER
ARKIVDELKODE	Ax
INNHALD	Vedtak i klientsaker etter barnevernlova
ORDNINGSPRINSIPP	Vedtaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining ”pleie- og omsorg”
ARKIVDEL	VEDTAKSBOK – PLEIE- OG OMSORG
ARKIVDELKODE	Ay
INNHALD	Vedtak i klientsaker etter sosialtenestelova og kommunehelselova
ORDNINGSPRINSIPP	Vedtaksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding årleg

B Kopibøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	KOPIBOK
ARKIVDELKODE	Ba + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Kopiar av utsende brev (inkl "AD"- vedtak)
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm, eller edb -basert
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Inneheld administrative vedtak som ikkje vert ref. i politisk utval. Innbinding av papirbasert kopibok

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	KOPIBOK – KONFIDENSIELLE SAKER
ARKIVDELKODE	Bb + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Kopiar av utsende brev
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm, eller edb-basert
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Innbinding av papirbasert kopibok

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining sosialkontoret
ARKIVDEL	KOPIBOK –KLIENTSAKER
ARKIVDELKODE	Bc
INNHALD	Kopi av utgåande brev i klientsaker etter sosialtenestelova
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining barneverntenesta
ARKIVDEL	KOPIBOK – BARNEVERNSAKER
ARKIVDELKODE	Bd
INNHALD	Kopiar av utgåande brev i klientsaker etter barnevernlova
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

B Kopibøker

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining ”pleie- og omsorg”
ARKIVDEL	KOPIBOK – PLEIE- OG OMSORG
ARKIVDELKODE	Be
INNHALD	Kopi av utgåande brev i klientsaker
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	VEDTAKSBØKER FOR DELEGERTE VEDTAK (DS)
ARKIVDELKODE	Bf + fortløpande nummerering av band
INNHALD	Utskrift/kopi av delegerte vedtak (DS) [AD vedtak i kopibok]
ORDNINGSPRINSIPP	Utval/delegert saksnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Permanent papir (ISO 9706) i ringperm/katalog i edb-systemet
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Delegerte vedtak vert referert i politisk utval. Innbinding av papirbaserte vedtaksbøker

C Postjournalar, arkivregister

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	EDB-BASERT POSTJOURNAL
ARKIVDELKODE	Ca
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse og interne dokument knytte saman til saker
ORDNINGSPRINSIPP	Saksnummer - dokumentnummer/journalnummer
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert sak-/arkivsystem
DEPOT	Deponering av kopi av avslutta journaldel etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Utskrift av offentlig journal

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining sosialkontoret
ARKIVDEL	POSTJOURNAL KLIENTSAKER
ARKIVDELKODE	Cb
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse i klientsaker
ORDNINGSPRINSIPP	Arkivsaksnummer/journalpost
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert journalsystem
DEPOT	Deponering av kopi av avslutta journaldel etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Journalen er integrert i edb-basert fagsystem

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining barneverntenesta
ARKIVDEL	POSTJOURNAL BARNEVERN
ARKIVDELKODE	Cc
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse i klientsaker etter barnevernlova
ORDNINGSPRINSIPP	Arkivsaksnummer/journalpost
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert journalsystem
DEPOT	Deponering av kopi av avslutta journaldel etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Journalen er integrert i Edb-basert fagsystem

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining "pleie- og omsorg"
ARKIVDEL	POSTJOURNAL PLEIE- OG OMSORG
ARKIVDELKODE	Cd
INNHALD	Registrering av inn- og utgåande korrespondanse i klientsaker
ORDNINGSPRINSIPP	Arkivsaksnummer/journalpost
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert journalsystem
DEPOT	Deponering av kopi av avslutta journaldel etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Journalen er integrert i Edb-basert fagsystem

D Saksarkiv

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	SAKSARKIV
ARKIVDELKODE	D + fortløpande bokstaving av kvar avslutta arkivperiode
INNHALD	Saker som er handsama administrativt eller politisk i kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	Arkivnøkkel (k-kodane)
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Saksdokument i mapper i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	

F Avtaler, garantiar, lån (verdipapir)

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	AVTALAR, GARANTJAR OG LÅN
ARKIVDELKODE	Fa
INNHALD	Original dokumentasjon av avtaler, lån og garantiar som gjeld kommunen
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk etter part
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Originaldokument om avtaler, lån og garantiar skal overførast frå saksmappe til denne arkivdelen. Kopi av dokumentet blir lagt i saka si mappe

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	gjeldsbrev – formidlingslån / utlån
ARKIVDELKODE	Fb
INNHALD	Original dokumentasjon av gjeldsbrev – formidlingslån / utlån av egne midlar
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk etter part
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir i brannsikkert skap/safe
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei. Vert sendt i retur til låntakar når lånet er innfridd.
MERKNAD	Gjeldsbrev vert tinglyst.

G Skattar og avgifter

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	SKATTEYTARARKIV
ARKIVDELKODE	Ga
INNHALD	Edb-register: Persondata, innbetaling Manuelle mapper: Korrespondanse
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert register , samt mappe for kvar person i arkivskap (ØK)
DEPOT	Nei
KASSASJON	10 år
MERKNAD	Saker som blir behandla i skatteutval skal arkivleggjast i saksarkivet

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	ARBEIDSGJEVARREGISTER
ARKIVDELKODE	Gb
INNHALD	Edb-register: Data om arbeidsgivarar, innbetaling Manuelle mapper: Korrespondanse
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert register , samt mappe for kvar verksemd i arkivskap (ØK)
DEPOT	Nei
KASSASJON	10 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Kommunal teknikk]
ARKIVDEL	REGISTER OVER KOMMUNALE AVGIFTER
ARKIVDELKODE	Gc
INNHALD	Innbetaling av kommunale avgifter
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert register *
DEPOT	Nei
KASSASJON	10 år
MERKNAD	* nytt system (vidareføring av KOMTEK)

H Elev- og barnehagearkiv (personregister)

ARKIVSKAPAR	... skule (kvar einskild skule)
ARKIVDEL	ELEVARKIV
ARKIVDELKODE	Ha
INNHALD	Saker om spesialpedagogisk o. a. hjelp etter grunnskulelova
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg: Avslutta mapper blir overført til bortsettjingsarkiv
LAGRINGSMEDIUM	Papir: Mappe for kvar elev i låsbart arkivskap
DEPOT	10 år, avlevering til Interkommunalt arkiv i Hordaland
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet og Arkivrettleiing for grunnskulen (IKAH).)

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	BARNEHAGEARKIV
ARKIVDELKODE	Hb
INNHALD	Søknader og vedtak om inntak til barnehage
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Papir i ringperm
DEPOT	25 år
KASSASJON	Ikkje innvilga søknader: 1 år
MERKNAD	Konsesjonspliktig personregister. Jfr. konsesjon frå Datatilsynet og Arkivrettleiing for barnehagen (IKAH). Saker om spesialpedagogisk hjelp o. a. etter grunnskulelova, skal arkivleggjast i elevarkivet

s.o. eige arkivregister for skule og barnehage

I Klient- og pasientarkiv (personregister)

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining sosialkontoret
ARKIVDEL	EDB-BASERT KLIENSYSTEM
ARKIVDELKODE	Ia
INNHALD	Klientregister, saksbehandling av klientsaker etter sosialtenestelova
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert system
DEPOT	Deponering av kopi av data frå avslutta periode etter periodedeling
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	Personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet. Edb-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining sosialkontoret
ARKIVDEL	KLIENTARKIV
ARKIVDELKODE	Ib
INNHALD	Klientsaker etter sosialtenestelova
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av avslutta klientsaker
LAGRINGSMEDIUM	Papir: Mappe for kvar person i låsbart arkivskap
DEPOT	10 år, til Interkommunalt arkiv i Hordaland
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	Personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining barneverntenesta
ARKIVDEL	EDB-BASERT KLIENSYSTEM BARNEVERN
ARKIVDELKODE	Ic
INNHALD	Klientregister, saksbehandling av klientsaker etter barnevernlova
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert system
DEPOT	Deponering av kopi av data frå avslutta periode etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet. Edb-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining barneverntenesta
ARKIVDEL	KLIENTARKIV BARNEVERN
ARKIVDELKODE	Id
INNHALD	Klientsaker etter barnevernlova
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av avslutta saker
LAGRINGSMEDIUM	Papir: Mappe for kvar klient
DEPOT	10 år, til Interkommunalt arkiv i Hordaland
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet og Arkivrettleiing for barneverntenesta (Interkommunalt arkiv i Hordaland)

I Klient- og pasientarkiv (personregister)

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining "pleie- og omsorg"
ARKIVDEL	BRUKARSYSTEM PLEIE- OG OMSORG
ARKIVDELKODE	Ie
INNHALD	Brukarregister, saksbehandling av brukarsaker, dokumentasjon av pleie- og omsorgstenester
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Edb-basert system
DEPOT	Deponering av kopi av data frå avslutta periode etter periodedeling
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Personregister, jfr. konsesjon frå Datatilsynet. Edb-basert saksbehandling av klientsaker skal skje i eit eige, fysisk isolert edb-system som er tilgjengeleg berre for autoriserte brukarar.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining "pleie- og omsorg"
ARKIVDEL	BRUKARARKIV PLEIE- OG OMSORG
ARKIVDELKODE	If
INNHALD	Brukarsaker i pleie og omsorgstenesta: 1. Eige omslag (tilgjengeleg for alle tilsette i pleie- og omsorgstenesta): Innvilga søknader/vedtak, korrespondanse, tenester etter sosialtenestelova 2. Eige omslag (tilgjengeleg for pleiepersonale): Pasientjournal etter journalforskrifta, pleierapportar, sjukepleiedokumentasjon
ORDNINGSPRINSIPP	Fødselsdato
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av avslutta saker
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir: Mappe for kvar brukar
DEPOT	10 år, til Interkommunalt arkiv i Hordaland
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	Brukarsaker etter sosialtenestelova er personregister, jfr. Datatilsynet sin konsesjon. Brukarsaker etter kommunehelselova er omfatta av pasientjournalforskrifta. Jfr. Arkivrettleiing for pleie- og omsorgstenesta (Interkommunalt arkiv i Hordaland)

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining "pleie- og omsorg"
ARKIVDEL	SØKNADER OM PLEIE- OG OMSORGSTENESTER
ARKIVDELKODE	Ig
INNHALD	Søknader om pleie- og omsorgstenester
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	Kontinuerleg: Overføring av innvilga søknader
LAGRINGSMEDIUM	Godkjent papir i ringperm
DEPOT	Nei
KASSASJON	1 år for søknader som ikkje er innvilga
MERKNAD	Innvilga søknader skal overførast til brukermappe

J Arealplanlegging, eidsdeling og bygningssjttroll

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Regulering, bygg og oppmåling]
ARKIVDEL	REGULERINGSPLANAR
ARKIVDELKODE	Ja
INNHALD	Godkjende planar, føresegner, godkjenningsskriv + merknader
ORDNINGSPRINSIPP	Fortløpande nummerering
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Papir i arkivboksar e.l. i brannsikert lokale
DEPOT	(25 år)
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Grunnlagsdokument som gjeld utarbeiding av planen, er arkivert i eige arbeidsarkiv. Vert kassert når dei ikkje lenger er aktuelle.

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Regulering, bygg og oppmåling]
ARKIVDEL	OPPMÅLINGSARKIV
ARKIVDELKODE	Jb
INNHALD	Saksdokument om oppmåling og eidsdeling (her: protokoll for kartforretning)
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Mappe for kvar eideom i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Register: GAB

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	målebrevsprotokollar
ARKIVDELKODE	Jc
INNHALD	Originale målebrev
ORDNINGSPRINSIPP	Målebrevsnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Ringperm i safe / brannsikert lokale
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Register: GAB

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Regulering, bygg og oppmåling]
ARKIVDEL	ADRESSEARKIV
ARKIVDELKODE	Jd
INNHALD	Saksdokument om adressering – tildeling og endring av husnummer
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk etter vegnamn
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Mappe for kvar veg i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Vegen har vegnummer (4 siffer) til vegnamn er tildelt

J Arealplanlegging, eidsdeling og bygningsskontroll

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Regulering, bygg og oppmåling]
ARKIVDEL	BYGGESAKSARKIV
ARKIVDELKODE	Je
INNHALD	Saksdokument om byggjeløyve, bygningsskontroll o.l.
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Mappe for kvar eideidom i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Ikkje aktuelle saker vert returnert

K Tekniske anlegg

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Kommunal teknikk]
ARKIVDEL	Kommunal TEKNISKE ANLEGG
ARKIVDELKODE	Ka
INNHALD	Prosjektering, planlegging og utbygging av tekniske anlegg
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle
LAGRINGSMEDIUM	Arkivboksar): mapper i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	Drift og vedlikehald av tekniske anlegg skal arkivleggjast i saksarkiv etter arkivnummer

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Kommunal teknikk]
ARKIVDEL	EIGEDOMSARKIV VANN, AVLØP, RENOVASJON
ARKIVDELKODE	Kb
INNHALD	Søknad / avtale om vassleveranse, tilknytning til off. leidningsnett. Rørleggjarmeldingar. Grunnlag for årleg eigedomsavg. Evt. graveløyve.
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle
LAGRINGSMEDIUM	Mapper i arkivskap
DEPOT	(25 år)
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Vert oppbevart så lenge bygningen er tilkopla nettet

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Kommunal teknikk]
ARKIVDEL	VASSLEVERING
ARKIVDELKODE	Kb [alt. Gd]
INNHALD	Søknad / avtale om vassleveranse, tilknytning til off. leidningsnett Grunnlag for årleg avgift
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle
LAGRINGSMEDIUM	mapper i arkivskap
DEPOT	(25 år)
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Vert oppbevart så lenge bygningen er tilkopla nettet

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Brann og feiarvesenet]
ARKIVDEL	BRANNOBJEKT
ARKIVDELKODE	Kb
INNHALD	Brannsyn
ORDNINGSPRINSIPP	alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle
LAGRINGSMEDIUM	perm
DEPOT	25 år
KASSASJON	
MERKNAD	

L Landbruk

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	GARDSARKIV LANDBRUK
ARKIVDELKODE	La
INNHALD	1.Saker etter jordlova 2. Saker etter jordskiftelova 3. Saker etter konsesjonslovene 4. Saker etter odelslova 5. Planar m.m. for jordbruk og skogbruk
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg. Bortsetjing av uaktuelle saker
LAGRINGSMEDIUM	Mappe for kvar eigedom i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	LÅN I LANDBRUKSBANKEN/BU-FONDET
ARKIVDELKODE	Lb
INNHALD	Saker om lån i Landbruksbanken/BU-fondet
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av innfridde lån
LAGRINGSMEDIUM	Mappe for kvar eigedom i arkivskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Etter kassasjonsreglar
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	PRODUKSJONSSØKNADER
ARKIVDELKODE	Lc
INNHALD	Søknad om produksjonstillegg, tilskot til areal og dyr, areal og kulturlandskap
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Ringpermar
DEPOT	Nei
KASSASJON	4 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	TILSKOT TIL INVESTERINGSTILTAK
ARKIVDELKODE	Ld
INNHALD	Søknad om tilskot til investeringstiltak
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Ringpermar
DEPOT	Nei
KASSASJON	4 år
MERKNAD	Planar og liknande skal leggjast i gardsarkivet

L Landbruk

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	Avløysarordningar
ARKIVDELKODE	Le
INNHALD	Dokumentasjon av avløysarordningar
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år.
LAGRINGSMEDIUM	Ringpermar
DEPOT	Nei
KASSASJON	4 år
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Landbruk
ARKIVDEL	Skogsavgift
ARKIVDELKODE	Lf
INNHALD	Oversikt over skogsavgift, rentemidlar for skogsavgift
ORDNINGSPRINSIPP	Kronologisk
PERIODE	4 år
LAGRINGSMEDIUM	Ringpermar
DEPOT	Nei
KASSASJON	4 år
MERKNAD	

P Personalarkiv

ARKIVSKAPAR	Stord kommune / journaleining Løn- og personal
ARKIVDEL	Personalarkiv
ARKIVDELKODE	Pa
INNHALD	<ol style="list-style-type: none">1. Søknad m/vedlegg2. Tilsetjingsdokument3. Vedtak om ansiennitet og lønns plassering4. Saker om lengre permisjonar5. Dokumentasjon av etterutdanning6. Pensjonsforhold7. Sluttattest
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle saker
LAGRINGSMEDIUM	Papirdokument i mappe for kvar person
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Personalsaker som ikkje har varig verknad for tilsetjings- eller lønnsforhold skal arkiverast i saksarkiv etter arkivnøkkel

Q Kommunale eigedomar

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	Heimelsdokument, kommunale eigedomar
ARKIVDELKODE	Qa
INNHALD	Heimelsdokument. som gjeld eigedomstilhøva o.l.
ORDNINGSPRINSIPP	Gardsnummer/bruksnummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Papirdokument i mappe for kvar eigedom
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Eigedomsforvaltning (kjøp, sal o.l.) og drift på arkivnummer i saksarkiv

Q Kommunale eideomar

ARKIVSKAPAR	Stord kommune
ARKIVDEL	DIGITALT KARTVERK
ARKIVDELKODE	Ta
INNHALD	Digitalt kartverk/geodata
ORDNINGSPRINSIPP	Geografisk
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Edb-system
DEPOT	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [”teknisk”]
ARKIVDEL	EIGEDOMSKART
ARKIVDELKODE	Tb
INNHALD	Eigedomsgrenser M 1:1000, 1:5000
ORDNINGSPRINSIPP	Kartplatennummer
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Kartskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Inngått i DIGITALT KARTVERK

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Regulering, bygg og oppmåling)
ARKIVDEL	ADRESSEKART /HUSNUMMER
ARKIVDELKODE	Tc
INNHALD	Adressekart
ORDNINGSPRINSIPP	Alfabetisk etter vegnamn
PERIODE	Kontinuerleg
LAGRINGSMEDIUM	Ringpermar
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Blir erstatta av DIGITALT KARTVERK

ARKIVSKAPAR	Stord kommune [Kommunal teknikk]
ARKIVDEL	LEIDNINGSKART
ARKIVDELKODE	Td
INNHALD	Kart over vass- og avløpsnett
ORDNINGSPRINSIPP	Kartplatennummer
PERIODE	Kontinuerleg: Bortsetjing av uaktuelle kart
LAGRINGSMEDIUM	Kartskap
DEPOT	25 år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

Avlevering til kommunearkivet

Avlevert frå

AVDELING	MOTTATT DATO
MERKNAD	MOTTATT AV

Avlevert materiale

NUMMER	ÅRSTAL	INNHALD

Avleveringsliste for personregister

Avlevert frå

KOMMUNE		AVDELING	
ADRESSE		TLF	FAKS
MOTTATT DATO	MOTTATT AV	KONTAKTPERSON	

Avlevert materiale

BOKSNUMMER	ÅRSTAL	INNHALD (NAMN, FØDSELSDATO)

Avleveringsliste for personregister

Avlevert frå

KOMMUNE		AVDELING	
ADRESSE		TLF	FAKS
MOTTATT DATO	MOTTATT AV	KONTAKTPERSON	

Avlevert materiale

BOKSNUMMER	ÅRSTAL	INNHALD (NAMN, FØDSELSDATO)

Reglement for ekstern bruk av arkivmateriale

1. Kommunale arkiv som er skapt etter 01.01.1971, er opne for innsyn etter reglane i *offentlighetslova*. Disse reglane gjeld ikkje for kommunale arkiv som er skapt før 1971, men dei vil likevel vera retningsgivande for innsyn i slike arkiv. Etter forvaltningslova gjeld regelen om partsinnsyn, dvs. at ein part i ei forvaltningssak har rett til å gjera seg kjent med dokumenta i saka. Denne retten gjeld uavgrensa i tid.
2. Innsynsretten gjeld ikkje for opplysningar som er underlagt teieplikt etter forvaltningslova. Teieplikta gjeld for "noens personlege forhold", tekniske innretningar og framgangsmetodar og drift- og forretningsforhold som kan ha konkurransemessige konsekvensar. Teieplikta gjeld som hovudregel i 60 år, med unntak av barnevernsaker og adopsjonssaker som har teieplikt på respektive 80 år og 100 år. Innsynsretten gjeld heller ikkje interne dokument (dvs. dokument som eit organ, eit underordna organ eller særskilde sakkunnige har utarbeida som del av intern saksførebuing), opplysningar som kan få følgjer for "rikets sikkerhet" og opplysningar det er utilrådeleg at ein person får kjennskap til, av omsyn til eiga helse og tilhøvet til personar som står vedkomande nær (slike opplysningar kan gjerast kjent for fullmektig for den det gjeld).
3. Eit vilkår for å få innsyn i arkiva er at brukaren identifiserer den aktuelle saka, t.d. med hjelp av arkivkatalog eller postjournal. Når det ikkje finst detaljerte register over arkivmateriale, skal arkivleiar undersøkje om det inneheld opplysningar underlagt teieplikt før brukaren få tilgang. Det vil vanlegvis ikkje bli gitt innsyn i arkiv som er uordna. Det er to grunnar for dette: Det vil vera vanskeleg å kontrollera om dokument som er underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege, og framfinning i slike arkiv vil som regel vera urimeleg arbeidskrevjande.
4. Forskarar - dvs. personar med vitenskapleg stilling innanfor relevant fagområde, eller ein person under rettleiing av ein med ei slik stilling – kan få tilgang til materiale underlagt teieplikt etter vedtak av vedkomande fagdepartement. Vedkomande må sjølv søkja departementet om innsyn.
5. Forespurnad om innsyn skal som regel vera skriftleg (sjå vedlegg). Søknaden skal gjera greie for
 - kva arkiv og kva slags opplysningar ein vil ha innsyn i
 - formålet med innsynet
 - evt. skriftleg fullmakt når ein person søker om innsyn på vegne av ein annan
 - evt. heimel for innsynet, når den som krev innsyn meiner å ha rettsleg krav på opplysninganeNår søknad er motteke, skal den ansvarlege for ekspedisjonen vurderer om lovbestemt teieplikt er til hinder for innsyn. Når det er tvil om det skal bli gitt innsyn eller når det er aktuelt er avslå søknaden, skal saka leggast fram for rådmannen for endeleg avgjerd.
6. Arkivmateriale som det er gitt innsyn i, må nyttast på den plassen arkivbrukaren har fått seg tilvist. Det er ikkje høve til å låna arkivmateriale ut av kommunehuset. Før ein får tilgang til materialet, skal arkivbrukaren skriva under ei fråsegn om at han/ho er kjend med gjeldande reglar for bruk av arkivmateriale. Den som har hatt ansvaret for ein ekspedisjon, er også ansvarleg for at materialet blir sett på rett plass etter bruk.

TIL BRUKAREN

Bruk av arkivsaker krev ansvar og varsemd. Originale dokument og protokollar kan ikkje erstattast. Pass difor på

- at opne protokollar ikkje blir lagde oppå kvarandre
- at protokollar og dokument ligg på eit bord når dei er i bruk
- at arkivsaker ikkje vert nytta som skriveunderlag
- at det ikkje vert sett noko som helst merke i arkivsakene med penn/blyant eller på annan måte
- at det vert vist varsemd når ein blar i protokollar og dokument, og ved opning og attlegging av protokollar
- at rekkefølga arkivsakene ligg i ikkje vert skipla.

FRÅSEGN FRÅ BRUKAREN

Underskrivne stadfestar med dette at eg er kjend med ansvaret med å bruka arkivsaker, og at eg kjenner reglane for bruk og lån av arkivsaker frå kommunen. Vidare lovar eg å ikkje bruka og/eller offentleggjera opplysningar som på nokon måte kan vera krenkjande eller på annan måte til skade for einskildpersonar eller grupper av menneske (jfr. forvaltningslovas § 13).

....., den

.....
underskrift

SØKNAD OM BRUK AV ARKIVSAKER

Namn:

Adresse:

Postadresse: Telefon:

Referanse:

Føremål/offentlegging:

.....
.....
.....
.....
.....

Kva slags arkivsaker:

.....
.....
.....
.....
.....

Dato: Underskrift:

TIL BRUK FOR PERSONALET

Framfinning:Dato:

Tilbakesetjing:Dato:

Merknad:

.....

Sign.:.....

KLAUSULERT MATERIALE I KOMMUNEARKIVET

Reglar etter forvaltningslova og særlover

Arbeidskontor

Teieplikt for personsaker 60 år

Arbeidstilsyn, "stedlig fabrikktilsyn"

Teieplikt for arbeidstilsynsaker 60 år

Adopsjon

Teieplikt for adopsjonssaker 100 år

Barnevern

Teieplikt for barnevernsaker 80 år

Farskapsaker

Teieplikt for farskaps- og bidragssaker 80 år

Forliksråd

Teieplikt for saker for stengde dører 60 år

Forsyning- og vernebuing

Teieplikt for forsynings- og vernebuingsaker 60 år

Likningskontor

Teieplikt for sjølvmeldingar og kladdelister 60 år

Overformynderi

Teieplikt for verjemålsaker for stengde dører 60 år

Tinglyst umyndiggjering er offentleg

Sjukehus, sjukeheimar o.l.

Teieplikt for pasientjournalar 80 år

Skule

Teieplikt for elevsaker 60 år

Sosialkontor, forsorgstyre, fattigstyre

Teieplikt for klientsaker (ikkje barnevern) 60 år

Valmanntal

Teieplikt for avkryssa valmanntal 60 år

Reglar etter personregisterlova

Konsesjonspliktige personregister

Saker etter personregisterlova er underlagt teieplikt til personen saka gjeld er død

Arkivutstyr

Godkjent papir (ISO 9706) pr 1.05.1996

ABC Paper	Hunsfos Natur Bond	Oce Extra
Amicus Office	Kym Ultra Copy	Oce PrintCopy
Amicus Personal	KymCopy	Pandion
Berga Laser	Lanier Natura	RankXerox Business
Biotop 3	Lanier Natura 85	RankXerox Challenger
Canon Copy Care	Minolta Copy	RankXerox Planet
Canon Copy Plus	Minolta Exclusiv	RankXerox Premier
Canon Copystock	Minolta Miljø Universal	RdeRey
Canon Joutsen	Minolta Miljøpapir	Reyjet
Canon Natura	MoDo Balans	Reylux
Canon Standard Dry	MoDo Copy	Reymat
Copy X	Multicopy	Reyspeed
Crown Bond	MultiLaser	Scandia Unique
Cygnus Copier	National 80	Wifsta Unique
Data Copy	National 80 Svane	Wifsta Office TCF
Esselte Miljøkopi	Natur Bond Plus	Xerox Miljø Extra
Heimdals Copy	Norcopy 2000	Xerox Miljø Svane
HPOC/A (Copyprint)	Norcopy Spesial	
HPOC/B (CopyTec)	Nymølla MulticopyNatura	

Pennar og tusjar med permanent skrift

Kulepennar og fyllepennar har vanlegvis lysekte skrift. Tusjpennar med spritbasert tusj vil også vanlegvis ha lysekte skrift. Vassbaserte tusjpennar bør ikkje brukast. Følgjande tusjpennar og innsatspatroner er godkjende som arkivutstyr i Sverige (det finst inga godkjenningsordning her i landet):

Artline Ball 2000 Fine	blå, svart, raud	Pilot BP-S (Esselte/Dymo)	
Artline Ball 2000 Superfine	blå, svart, raud	medium/fine	svart
Austenit refill fine/medium	svart	Rahmquist kulepenn	blå, svart, raud
Ballograf Austenit refill	blå	Schneider RO 50 M	blå
Bic Crystal	blå	Schneider 75 innsatspatron	svart
Bic Clic	blå	Schneider 75 innsatsparton medium	blå
Classic Arkiv	blå	Senator (Kenninger/ScandOffice)	blå
DORAB A3 plastpatron	blå og svart	Star refill no 130021/190105	blå, svart
DORAB SG-1 metallaptron	blå og svart	Starminen refill	blå, svart
Inoxcrom jumboparton		Zig Ball ceramic ball pigment ink	blå, svart, raud
-plast medium	blå		
-metall fine	blå		