



GJØVIK KOMMUNE

# ARKIV OG ESA ESA OG ARKIV

Ingeborg B. Røstad, arkivleder

## HVA ER ARKIV?

### Lov om arkiv (arkivlova) - Arkivlovens formålsparagraf:

- Formål med loven er å sikre arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi, som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.
- Det er **bevaring** og **tilgjengeliggjøring** for ettertiden som er formålet med loven.



## BEVARING:

- Å ta vare på dokumenter for nåtid og ettertid.
- **Dokumentasjonsverdi** av rettslig og forvaltningsmessig art som arkivmaterialet representerer både for arkivskaper selv og for personer og virksomheter som har vært gjenstand for saksbehandling eller lignende hos den som har skapt arkivet
- Verdier knyttet til kulturarv og forskning, også kalt "nasjonens hukommelse"



## TILGJENGELIGGJØRING:

- Arkivet er Gjøvik kommunes interne hukommelse og dokumentasjonskilde
- Skal gi den nødvendige oversikt over egne aktiviteter
- Ikke minst dokumentere utad hva vi foretar oss:
  - Skal kunne stå til ansvar for våre handlinger overfor samfunnet for øvrig
  - Dokumentere våre rettigheter og forpliktelser overfor andre instanser og personer



# ARKIVFAGLIGE BEGREP i tur og alfabetisk orden:

## ARKIV:

1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet - som mottas og produseres.
2. Oppbevaringssted for arkiv
3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver tilknyttet arkiv - en arkivtjeneste

## ARKIVBEGRENSNING:

- Holde utenfor eller fjerne fra arkivet det som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

## ARKIVDANNING:

- Det å danne eller skape et arkiv



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### ARKIV- OG SAKSBEHANDLINGSSYSTEM:

- Elektronisk system (verktøyet) som brukes for å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumenter som inngår i et arkiv. I vårt tilfelle ESA

### ARKIVKODE (emnekode)

- En kode "en verdi" som tildeles den enkelte sak utifra et ordningsprinsipp i en arkivnøkkel. Oppgaven utføres av arkivtjenesten



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### ARKIVLEDER:

- Har det faglige ansvaret arkivarbeidet.

### ARKIVMYNDIGHET:

- Myndighet til å gi bestemmelser og pålegg om arkivarbeid og arkivfunksjoner = Riksarkivet.

### ARKIVDOKUMENT/SAKSDOKUMENT:

- Dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan - altså oss, kommet inn til eller lagt frem for, og har verdi som dokumentasjon



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### ARKIVPLAN:

- Et offentlig organ skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan. Vår arkivplan finnes på nettstedet: [www.arkivplan.no](http://www.arkivplan.no).
- Den er ikke ajourført og fullstendig, men det jobbes med saken.....



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### JOURNAL:

- Et register over saksdokumenter som behandles i kommunen. For eksempel postliste.
- Journalen skal inneholde:
  - Journalføringsdato, sak- og dokumentnummer, avsender og mottaker, opplysninger om innhold, dokumentets dato.

### JOURNALFØRING:

- Systematisk og fortløpende registrering av opplysninger i en journal.



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### JOURNALPOST:

- En enkelt registrering i en journal. En journalpost skal alltid være knyttet til en sak.

### KONSEPT:

- Et dokumentutkast - i ESA status B for dokument og status R for journalpost. Er under arbeid og ikke ekspedert.



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### MEROFFENTLIGHET:

- Selv om det er adgang til å unnta et dokument etter offentlighetslovens bestemmelser skal det vurderes om et dokument skal gjøres kjent, helt eller delvis

### NOTAT:

- Internt dokument som utarbeides som et ledd i en saksforberedelse. I ESA journaltype N (krever oppfølging) eller X (krever ikke oppfølging)



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### OFFENTLIGHET:

- Dokument er tilgjengelig for allmennheten, åpent for innsyn etter *off. lovens § 2*. Når et dokument unntas fra denne hovedregel benyttes begrepet "unntatt fra offentlighet"

### SAK:

1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv.
2. Konkret: En sak som omfatter de dokumenter, registreringer osv. som inngår i et behandlingsforløp
3. I et elektronisk sak- og arkivsystem - vårt ESA



## ARKIVFAGLIGE BEGREP forts.:

### SAKSBEHANDLING:

- Et ubestemt begrep. Brukes mange steder i lov og forskrift. Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern henvendelse og utarbeidelse av grunnlag for å gi et svar/en beslutning/et vedtak



# POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE

## ORGANISERING OG ANSVAR:

- Det overordnede arkivansvaret er tillagt rådmannen
- Arkivtjenesten er organisert i Servicetorg og Sekretariat, og dermed er også arkivansvar tillagt seksjonsleder
- Det faglige ansvaret for alle arkiver er tillagt arkivleder
- Tjenesteområdeleder/seksjonsleder har ansvar for at saksbehandling og dokumenthåndtering blir utført etter gjeldende lover, forskrifter og rutiner



# POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE

## ARKIVTJENESTEN:

- Vi i arkivtjenesten er: Kari Lone Sheldrake, May-Britt Lybekk, Gro Anita Nordby, Anne Grete Bråten og Ingeborg B. Røstad
- Ny systemadministrator og ESA-brukerstøtte er Kari Lone med Ingeborg som back-up.
- I tillegg til daglige post- og arkivoppgaver kan alle hjelpe deg med å "låse opp dokument", flytte dokumenter m.m.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

ARKIVDANNING OG BEGRENSNING starter når vi mottar posten på morgenen.

Samme regler gjelder både om det er fysisk eller elektronisk post. **Det er innholdet som er avgjørende om det er arkivverdig eller ikke, ikke hvordan det er sendt.**



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### PAPIRPOST:

Hentes i kasse ved borggården og kasse ved skranke morgen og ettermiddag

POSTEN (=ISS) kommer ved 08:30-tiden.

- Sorteres og åpnes
- Arkivverdige dokumenter legges til journalføring og skanning i ESA
- Post til fagsystemer legges til rett område
- Ikke-arkivverdig post legges direkte til Tjenesteområde



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

- Personlig adressert papirpost:

Dvs. navn står foran kommunenavn. Sendes uåpnet til saksbehandler med et stempel: "Arkivverdig post? Retur til Arkivet for journalføring."

Personlig adressert e-post:

Åpnes av deg og du må vurdere om dette er et saksdokument selv om det er en sammenblanding av private og offentlige kommentarer. Saksdokument ? Videresendes til mailgruppe\_arkiv for journalføring.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### ELEKTRONISK POST:

- Postmottak [postmottak@gjovik.kommune.no](mailto:postmottak@gjovik.kommune.no)  
Arkivverdige dokumenter videresendes til mailgruppe\_arkiv  
Andre henv.videresendes til seksjon eller saksbehandler
- Mailgruppe \_arkiv:  
Dokumenter/henvendelser du mottar til din e-post som er et arkivdokument/saksdokument videresender du til \_arkiv  
Er du i tvil? Videresend så vurderer vi.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

ARKIVVERDIGE DOKUMENTER - hva skal journalføres?

Noen kontrollspørsmål:

Verdi som dokumentasjon?

Vil bli etterspurt?

Beslutning på bakgrunn av dokumentet?

Skal besvares?

Rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon?

JA på en eller flere av spørsmålene - JOURNALFØRES



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### IKKE-ARKIVVERDIGE DOKUMENTER:

Ikke verdi som dokumentasjon

Ikke gjenstand for saksbehandling

Reklame/aviser/tidsskrifter/offentlige publikasjoner

Kursinvitasjoner og påmeldinger

Generelle rundskriv - så sant de ikke inneholder frister



# POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

## SAKSBEHANDLERS ANSVAR

### PAPIRPOST

- Personlig adressert post eller annen post du mottar direkte og som er arkivverdig - sendes til Arkivtjenesten for journalføring

### E-POST med og uten vedlegg

- Som du mottar direkte og er arkivverdig videresendes mailgruppe **\_arkiv** for journalføring



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### SAKSBEHANDLERS ANSVAR forts.

- Utgående dokumenter som er et ledd i saksbehandlingen skal være produsert i ESA.
- Dokumentstatus F og journalpoststatus E når du sender dokumentet (fysisk eller elektronisk)
- Kopi av undertegnet dokument sendes arkivet for arkivering. (Pr. nå ingen godkjenning for utsending av dokumenter uten signatur).
- Sakstatus F når saken er ferdig.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### OFFENTLIGHETSVURDERING.

- Inngående dokumenter vurderes i forhold til offentleglova ved journalføring  
Er arkivet i tvil tas kontakt med saksbehandler.
- **Saksbehandlers ansvar** å påse at dette er riktig.  
Vær obs på at postlista offentliggjøres to dager etter journalføring.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### INNSYN OG RUTINER:

- Arkivets ansvar: Henvendelser kommer til postmottak og journalføres på en samlesak pr. år
- Journalføres på saksbehandler
- Sender e-post via Outlook om at du har mottatt innsynsbegjæring og hvilken sak det gjelder



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### INNSYN OG RUTINER forts:

- Saksbehandlers ansvar: Vurdere innsynskravet (meroffentlighet). Sladde ev. opplysninger som er unntatt offentlighet uten at det gir misvisende innhold i dokumentet
- Avskrive journalposten i innsynbegjæringssaken med kode TE
- Merknad i kommentarfeltet på j.posten i den saken det er bedt om innsyn i.
- Offentlige dokumenter kan sendes som e-post



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### INNSYN OG RUTINER forts:

- Dokumenter unntatt off. Ekspederes i papirform. Sladdede dokumenter enten som papir eller som e-post
- Avslag på innsyn: Avslaget skal være skriftlig og begrunnet (off.lovens § 31). Registreres som ny j.post i den saken det er bedt om innsyn i. Bruk mal AVI i ESA.



## POST- OG ARKIVRUTINER I GJØVIK KOMMUNE forts.

### INNSYN OG RUTINER forts:

- Frister: Skal besvares senest tre virkedager etter at kravet er mottatt (Jf. Offl. § 32)
- Hvis ikke besvart innen fem arbeidsdager er det å regne som avslag og kan påklages (Jf. Offl. § 32)

