

Arkivansvar

Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har et overordnet ansvar for arkivene i kommunen. Dette ansvaret er delegert til de forskjellige enhetslederne, men kommunedirektør beholder det endelige ansvaret.

Kommunedirektøren skal sikre at arkiv- og dokumentforvaltningen i kommunen er forsvarlig. Dette gjøres gjennom interkontroll.

Internkontrollen i kommunen føres gjennom avviksmeldinger i Compilo. Ved avvik skal dette rapporteres, og enhetsleder har ansvar for å iverksette tiltak for å utbedre avviket. Kommunedirektør skal følge opp at dette skjer.

Definisjoner

Arkivverdig:

Informasjon er arkivverdig når det er ledd i en saksbehandling, fungerer som dokumentasjon for kommunens arbeid og organisasjon eller har historisk interesse. Spesifikk informasjon for de forskjellige fagfeltene kan leses i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.

Dokument:

Et dokument er et begrenset stykke informasjon, mottatt eller produsert av kommunen.

Enhetslederne

Hierarkiet i Hægebostad følger en flat struktur og alle enhetsledere rapporterer direkte til kommunedirektør. Alle enhetsledere har dermed ansvaret for arkiv- og dokumentforvaltningen i sin enhet.

Enhetslederne skal:

Være oppdatert på særlovgivinger.

- **Hva:** Det finnes særlovgiving som påvirker hvilken dokumentasjon som skal bevares for en tid eller for alltid.
- **Når:** Leder skal være oppdatert på særlovgiving for sitt fagfelt kontinuerlig.
- **Hvem:** Enhetsleder.

Sikre nødvendig opplæring til sine ansatte.

- **Hva:** Alle ansatte i kommunen skal kjenne til rutiner og lovverk for arkiv- og dokumentforvaltning som favner deres oppgaver. De skal også vite hvordan de kan varsle avvik, og prosessen for lukking av avvik. De skal gjøres kjent med sine fagprogrammer og være komfortable med å bruke disse på riktig måte.
- **Når:** Opplæring skal skje når en ansatt begynner, eller når det er endringer i rutiner, lover eller fagprogrammer. Enhetsleder skal også vurdere om det er behov for oppfriskning og sikre at dette skjer.

- **Hvem:** Enhetsleder kan delegere eller sette bort opplæringen til andre. Enhetsleder skal da sikre at opplæringen er komplett. Enhetsleder kan ikke sette bort ansvaret for manglende opplæring, og må følge opp at de ansatte kan det de skal kunne.

Sikre forsvarlig postmottak.

- **Hva:** Post kan komme både som fysisk post, som epost, via fagprogrammer, altinn, som sms eller chat, eller levert direkte. All kontakt med kommunen som kommer skriftlig og som oppfyller arkiveringsplikten skal arkiveres. Post kan komme til Tjenestetorget, til saksbehandler eller annen ansatt, eller til enheten direkte. Rutinene vil være annerledes avhengig av hvor.
 - Tjenestetorget:
 - Tjenestetorget er hovedpostmottak. De skal sortere post. Post uten navn blir åpnet, post med navn forblir uåpnet og sendes til mottaker. Post som kommer elektronisk videresendes. Fysisk post skal merkes med mottattdato
 - **Når:** Post tas fortløpende, og skal tas daglig.
 - **Hvem:** Fysisk post blir fordelt av ansatte på Tjenestetorget. Elektronisk post av arkivansvarlig. Ved fravær er det leder for Tjenestetorgets ansvar at jobben gjøres.
 - Enheten:
 - **Hva:** Enheten har ansvar for post som kommer direkte til enheten. Posten skal sorters og videresendes til riktig person. Posten skal merkes med mottattdato på enheten. Elektronisk post i fagsystem blir merket av fagsystemet. (Posten skal ikke skrives ut, stemples/merkes og skannes inn igjen.)
 - **Når:** Posten skal mottas fortløpende.
 - **Hvem:** Enhetsleder kan delegere ansvaret for å motta og sortere post til en av sine ansatte. Enhetsleder har ansvaret for at jobben følges opp, og for å sette inn folk ved behov.
 - Ansatte:
 - **Hva:** Om en ansatt får post direkte er det ansattes eget ansvar at posten blir mottatt og arkivert. Posten skal merkes med mottattdato. (Posten skal ikke skrives ut, stemples/merkes og skannes inn igjen.)
 - **Når:** Fortløpende, minst daglig.
 - **Hvem:** Den ansatte er ansvarlig for egen post. Leder skal sørge for nødvendig kompetanse.

Sikre rett journalføring:

- **Hva:** Alle dokumenter som er arkivverdige skal journalføres. Dette gjøres i sak/arkiv-system, arkivkjerne eller i fagprogrammet. Rutiner og ansvar vil variere avhengig av det elektroniske systemet.
 - For journalføring skal et dokument ha:
 - Beskrivende tittel: En tittel som beskriver innholdet i dokumentet slik at andre kan finne det igjen senere.
 - Offentlig tittel: Om noe i tittelen må unntas offentligheten skal det være en offentlig tittel. Om nødvendig kan hele den offentlige tittelen avskjermes. Dette gjelder primært for dokumenter som kommer på offentlig postliste.
 - Mottattdato: Dokumentet skal være merket med datoen dokumentet bel tatt imot av kommunen.
 - Dokumentdato: Dokumentets dato skal være påført.

- Journalføringsdato: Denne vil vanligvis komme automatisk ved journalføring.
 - Avskrivingsmåte: inngående dokumentet skal være avskrevet før det journalføres.
 - Ekspederingsdato: Utgående dokument skal ha ekspederingsdato. Dette vil vanligvis komme automatisk.
 - Navnet på sender mottaker: Merk at i enkelte systemer skal man bruke registeret i systemet. Om noen ikke ligger i registeret skal de legges til. Se egne rutiner for det elektroniske systemet.
 - Klassering: Dokumenter skal ha klassifikasjon etter arkivdelen. Vanligvis gårds og bruksnummer, fødselsnummer eller K-koder.
- **Når:** Journalføringen skal skje så fort som mulig, helst samme dag som et dokument er produsert eller mottatt.
 - **Hvem:** Leder har ansvaret for at deres enhet følger opp journalføringsansvaret. Ansatte som legger inn eller bearbeider dokumenter i det elektroniske systemet har ansvar for at dokumenter journalføres. Merk, enkelte fagsystem kan ikke journalføre. Journalføring skjer da i arkivkjerne eller sak/arkivsystem. I dette tilfellet er den den ansatte med ansvar for integrasjoner som har ansvar for journalføringen. Se punkt under.

Sikre overføringer og journalføring til andre elektroniske systemer ved integrasjoner.

- **Hva:** De fleste fagsystemene har integrasjoner til andre systemer for å sikre bevaringen av dokumentasjon. Integrasjonene kan være upålitelige og må følges opp. I flere tilfeller er det også nødvendig at dokumenter overføres for å kunne journalføres.
 - Elektroniske systemer integrert til Documaster. (IST, Webcruiter). For elektroniske systemer integrert til Documaster blir journalføringen gjort i Documaster. Man må da sjekke at dokumentene er riktig behandlet i fagsystemet, for deretter og sjekke at de er kommet over. Deretter må man sjekke journalstatusen i Documaster.
 - **Hvem:** Enhetsleder har ansvar for at dette gjøres. Enhetsleder kan delegere ansvaret til en av sine ansatte eller en merkantil, men med fravær skal enhetsleder sørge for at arbeidet gjøres etter tidsplan.
 - **Når:** Dette skal skje kontinuerlig, men minst to ganger i uken.
 - Elektroniske systemer integrert mot Visma Sikkert Arkiv. (Profil, HsPro, Velferd) For elektroniske systemer som er integrert mot Visma Sikkert Arkiv blir journalføringen gjort i fagprogrammet. Det må likevel sikres at dokumenter overføres til VSA.
 - **Hvem:** Enhetsleder har ansvaret for at dokumenter i disse systemene blir journalført. Enhetsleder kan delegere ansvaret til en av sine ansatte, eller er merkantil, men med fravær er det enhetsleders ansvar at jobben blir gjort etter tidsplan.
 - **Når:** Overføringen skal sjekkes kontinuerlig, men minimum to ganger i uken.
 - Elektroniske system integrert mot Public 360. (EveryOne, Public Plan & Build).
 - **Hvem:** Ledere og personalavdelingen som jobber i EveryOne har ansvar for at dokumentasjon kommer over til Public 360. Journalføringen skjer i Public. Den som oppretter dokumentasjonen, må sikre at informasjonen er kommet over korrekt. Arkivansvarlig, sammen med saksbehandler har ansvar for å sikre at dokumentasjon kommer over fra Plan & Build. Journalføring kan gjøres i fagsystemet, men gjøres i Public 360.
 - **Når:** Oppfølging skal skje fortløpende, men minst to ganger i uken.

Innkjøp av elektroniske system:

- **Hva:** de fleste elektroniske system skal kjøpes inn av DDV. Det er likevel åpning for at kommune kan kjøpe systemer på eget initiativ. Dette er ikke anbefalt så langt det lar seg gjøre. Ved innkjøp har enhetsleder ansvar for at systemer til sin enhet oppfyller alle lover, forskrifter og kan behandles i henhold til interne rutiner. Arkivansvarlig skal tas med på råd så tidlig som mulig.

IT-tjenesten (DDV) skal:

Uttrekk

- **Hva:** Det skal sikres uttrekk fra alle sak/arkivsystemer og arkivkjerner. Det kan gjøres uttrekk fra fagsystemer direkte, og det skal tas uttrekk fra fagsystem når det mangler integrasjoner. Ved uttrekk skal uttrekket kvalitetssikres og overleveres til depottjeneste for langtidsbevaring.
- **Når:** Uttrekk skal skje senest ved avslutning av et elektroniske system. Det anbefales at det gjøres uttrekk ved periodisering. Hvis en periodisert arkivserie ikke deponeres, skal arkivserien sikres til den blir deponert.
- **Hvem:** DDV har ansvaret for å ta uttrekk, kvalitetssjekke dette og overlever det til Arkivsenter Sør IKS.

Innkjøp av elektroniske system

- **Hva:** De fleste elektroniske system som kjøpes inn for kommunene blir kjøpt for alle eller flere av medlemskommunene i DDV. IT-tjenesten har derfor hovedansvaret for innkjøp av elektroniske system. Dette gjelder likevel ikke for systemer kjøpt inn av kommunen på eget initiativ. Arkiv fra minst én av kommunene skal være involvert. Helst så tidlig som mulig.

Sikre elektroniske arkiv.

- **Hva:** Elektroniske arkiver som ikke lenger er i bruk, samt elektroniske system i bruk skal sikres slik at dokumentasjon ikke går tapt. IT-tjenesten skal sikre at disse arkivene blir bevart, og at det lages en plan for deponeringen. De skal også sikre at arkivene bevares på lovlige servere i Norge, med nødvendige kopier inntil arkivene er avlevert og godkjent av depot.
- **Når:** Kontinuerlig.

Være behjelpelige ved periodisering:

- **Hva:** Ansvaret for å etablere rutiner og avgjøre når periodisering skal finne sted ligger hos arkivansvarlig. IT-tjenesten skal likevel være behjelpelige på det tekniske aspektet ved behov. IT-tjenesten har ansvaret for at den periodiserte arkivdelen bli bevart i henhold til lover og forskrifter.
- **Når:** Ved periodisering.

Ansatte (merkantile, saksbehandlere, andre):

Skal:

- Følge rutiner, si ifra ved manglende oppfølging og opplæring, varsle og følge opp retningslinjer som er pålagt dem av leder.
- Saksbehandlere skal sikre at informasjon som er unntatt offentligheten i saker og dokumenter de har ansvar for ikke kommer ut til offentligheten. De skal sette unntatt ved behov og bruke rett lovparagraf.

Skal ikke:

Ta over det overordnede ansvaret lagt til enhetsleder. Det vil si at ansatte ikke har ansvar for at rutiner følges ved sykdom, ferie eller annet fravær.

Arkivansvarlig skal:

Lover og regler:

- **Hva:** Holde seg oppdatert på lover og regler for arkiv og dokumentasjonsforvaltning.
- **Når:** Kontinuerlig

Kvalitetssikre dokumenter og saker i Public 360.

- **Hva:** Dokumenter som kommer inn i Public 360 skal kvalitetssjekkes av arkivansvarlig før journalføring og avslutting av saker.
- **Når:** Fortløpende

Være tilgjengelig som rådgivende organ for kommunens ansatte og ledere.

- **Hva:** Ved behov eller spørsmål skal kommunens ansatte og ledere kunne ta kontakt med arkivansvarlig for å få råd og veiledning.
- **Når:** I ordinær arbeidstid.

Skanne dokumenter til Public 360 som inneholder sensitiv informasjon.

- **Hva:** Dokumenter som kommer på papir og som inneholder personsensitive data skal ikke sendes på åpne kanaler som epost. Disse må derfor skannes inn på en annen måte en via skanner. Slike dokumenter skal leveres til arkivansvarlig og skannes inn av vedkommende.
- **Når:** Når de kommer inn, så fort som mulig.

Kvalitetssjekk og publisere offentlig postliste i samsvar med rutiner.

- **Hva:** Offentlig postliste må kvalitetssikres for at offentlig informasjon ikke inneholder personsensitive eller andre unntatte opplysninger. Arkivansvarlig sjekker på tittelnivå, og kontakter. Den må også publiseres.
- **Når:** To ganger i uken.
- **Merk:** Saksbehandler har likt ansvar med arkivansvarlig. Saksbehandler er ansvarlig for innholdet i dokumentet.

Vedlikeholde og oppdatere arkivplan

- **Hva:** Arkivplanen skal være oppdatert til enhver tid, og gi en god beskrivelse av kommunens arkiver og rutiner for dokumentetsikring. Arkivplanen skal også kunne brukes som verktøy for internkontrollen. Arkivplanen skal også være hovedkilde for alle arkivrutiner i kommune. Disse rutinene skal holdes oppdatert.
- **Når:** Ved endringer i kommunens arkiv og dokumentforvaltning. Ellers skal det gjøres en sjekk 2 ganger i året.

Lage rutiner for bevaring og kassasjon.

- **Hva:** kommunen skal vurdere hvorvidt dokumentasjon som produseres skal bevares eller kasseres. Dette skal gjøres for elektroniske program og arkivserier, samt for eventuelle papirarkiver som produseres.
- **Når:** Ved anskaffelse av elektroniske systemer og opprettelse av arkivserier.

Stille med nødvendig kompetanse for å veilede for fysisk sikring av arkiv.

- **Hva:** Det er nødvendig med kompetanse på hvilke kriterier som er nødvendig for å ha tilstrekkelig sikring av fysiske arkiver. Arkivansvarlig skal holde være rådgivende organ for å sikre at disse kravene oppfylles. Den faktiske oppfyllelsen av kravene krever samarbeid med "Plan og Bygg" for fysiske arkiver, og IT-tjenesten for digitale arkiv.

Foreta periodisering.

- **Hva:** Arkivserier/Arkivdeler skal periodiseres med ujevne mellomrom, avhengig av type arkiv. Arkivansvarlig har ansvar for at det foretas periodiseringer, og for å vurdere når periodisering skal gjøres for de forskjellige arkivseriene. Periodisering foretas alltid ved avslutning av et system.
- **Når:** Ved opprettelse av en arkivserie/arkivdel. Eventuelt ved behov.

Uttrekk

- **Hva:** Det skal gjøres uttrekk fra alle sak/arkivsystemer og arkivkjerner. Arkivansvarlig skal sørge for at det er planer for uttrekk for alle systemer. Dette skal helst gjøres i fellesskap med de andre DDV-kommunene der mulig. Det forutsetter at arkivansvarlig får mulighet til å gjennomføre dette.
- **Når:** Ved anskaffelse av systemet, eventuelt ved endringer av bruk som leder til at systemet produserer arkiv.

Depot

Arkivsenter Sør IKS er depot. Kommune beholder det overordnede ansvaret for arkivet, men Arkivsenter Sør har det daglige ansvaret, og skal følge opp at arkivene er forskriftsmessig bevart. Elektroniske arkiver deponeres hos KDRS

Enhet for plan og bygg skal:

Sikre at alle arkivlokaler for fysiske arkiv holder seg innenfor parameterne for arkivlokaler etter riksarkivarens forskrift. De skal også følge opp alarmer og varsler.