

## Arkivplan - Formål og målsetting

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Formålet med arkivplanen er kvalitetssikring av arkivforvaltningen i kommunen.

### Grunnlagsinformasjon

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

(Arkivloven § 6)

#### Ordforklaringer:

**Arkiv:** - er dokumenter som er laget av, eller kommet inn til, en enkelt arkivskaper og samlet som et resultat av dennes virksomhet. Arkiv blir også brukt om bygning/rom der arkivmaterialet blir oppbevart, eller om den avdeling/organisasjonsenhet som tar hånd om arkivarbeidet.

**Arkivskaper:** - institusjon, organisasjon, myndighet eller annen administrativ enhet, person eller fellesskap av flere personer som lager eller har laget et enkeltarkiv.

**Arkivserie:** - del av et enkeltarkiv, inndelt og ordnet etter innbyrdes felles prinsipp, f.eks møtebøker, kopibøker, journaler, saksarkiv, etc.

**Informasjonsbærer:** - det mediet informasjonen er lagret på, f.eks. papir, magnetbånd, cd-rom, DVD, etc.

(Kilde: Jorgen H. Marthinsen: Arkivdanning, veiledning i arkivarbeid. 2.utg. s. 315ff )

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune

### Beskrivelse (utførelse)

Arkivplanen inneholder følgende:

1. Delegering av arkivansvar og om den kommunale arkivorganisasjonen.
2. Oversikt over arkivordningen.
3. Reglementer og instruksjoner for arkivarbeidet.
4. Depotordning for eldre og avsluttet arkiv.
5. Oversikt over arkivseriene i de kommunale arkivene.

Ansvaret for arkivforvaltningen legges til arkivtjenesten. Arkivtjenesten skal arbeide etter denne målsettingen:

1. Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for kommunal saksbehandling og offentlig innsyn.
2. Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens edb-baserte sak-/arkivsystem og arkivlegges i det fysiske arkivet. Materiale som ikke er arkivverdig, men likevel inneholder viktig/nyttig informasjon, skal plasseres i kontorbibliotek-/reoler og være lett tilgjengelig.
3. Arkivet skal være godt registrert og sikret mot ulovlig innsyn. Alle arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være dokumentert.
4. Arkivet skal sikre betryggende oppbevaring av dokumentasjon som har forventet forvaltningsmessig, rettslig eller forskningsmessig verdi for samtid og ettertid.
5. Arkivtjenestens ansvar gjelder all slik dokumentasjon enten den er papirbasert, elektronisk eller forefinnes og oppbevares i andre former eller på andre medier.
6. Selbu kommune vil til enhver tid søke å holde en arkivplan tilpasset kommunens organisasjon.

#### Delprosesser i Arkivplan for Selbu

<b>01 Formål og målsetting</b> <a href="#">Arkivplan - Formål og målsetting</a>	<b>04 Arkivorganisasjon</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivorganisasjon</a>	<b>07 Arkivoversikt</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune</a>
<b>02 Lover og forskrifter</b> <a href="#">Arkivplan - Lover og forskrifter</a>	<b>05 Arkivordningen i Selbu kommune</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune</a>	<b>08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer</b> <a href="#">Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker</a>
<b>03 Arkivansvar</b>	<b>06 Reglementer og instruksjoner</b>	<b>09 - Postrutiner SIA</b>

## Avvik

Proseduren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan	Delprosess: 01 Formål og målsetting	
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> ■	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> ■	Dokument-ID: KVAL-1-690
Revisjonsdato: 04.11.2011	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 7.0 <a href="#">Publisert (7.0)</a>

## Arkivplan - Lover og forskrifter

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Oversikt over de mest aktuelle lover og forskrifter vedr. arkiv.

### Grunnlagsinformasjon

02.1 Arkivloven  
02.2 Kommuneloven  
02.3 Forvaltningsloven  
02.4 Offentlighetsloven  
02.5 Personopplysningsloven  
02.6 Helsepersonelloven m.fl.  
02.7 Andre lover og forskrifter

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune.

### Beskrivelse (utførelse)

#### 02.1 Arkivloven

Lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv m.m. inneholder bestemmelser om offentlige organers plikt til å ha arkiv, om disse organers arkivansvar, om Riksarkivarens veilednings og tilsynsansvar og om kassasjon og bevaringspåbud for visse arkivserier. Arkivloven inneholder videre en del bestemmelser om private arkiv.

Formålet med loven er å trygge arkiv som er viktige som rettslig eller forvaltningsmessig dokumentasjon og arkiv som har forventet kulturell eller forskningsmessig verdi slik at de blir tatt vare på og gjort tilgjengelige for ettertiden.

Forskriftene til arkivloven legger rammene for den administrative organiseringen av arkivene, grunnleggende arkivrutiner, bruk av edb-systemer og nyere lagringsmedier, og behandling, sikring og oppbevaring av kommunens eldre og avsluttede arkiver.

[LOV 1992-12-04 nr 126: Lov om arkiv \(arkivlova\).](#)

#### 02.2 Kommuneloven

Lov av 25. september 1992, med senere endringer, om kommuner og fylkeskommuner slår fast at det er kommunestyret og formannskapet som fastsetter rammene for arkivvirksomheten i kommunen og har det formelle ansvaret for at arkivordningen fungerer.

Rådmannen har det reelle ansvaret for alle arkiver i kommunen i kraft av sin stilling som øverste administrativ leder.

[LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\).](#)

#### 02.3 Forvaltningsloven

Lov av 10. februar 1967, med senere endringer, om behandlingsmåten i forvaltningssaker stiller bl.a krav til oppbevaring av arkiver som inneholder taushetsbelagt materiale. I §13c heter det at: "Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte."

Loven inneholder bestemmelser om innsynsrett for berørte parter i ikkeoffentlig dokumentasjon (partsoffentlighet). Dokumentinnsyn etter reglene for partsoffentlighet er ikke tidsbegrenset og kan gjøres gjeldende lenge etter at saken er avgjort.

Loven inneholder også bestemmelser om offentlig ansattes taushetsplikt og avgrensning av denne. Arkivpersonalet har i medhold av loven rett til å journalføre og arkivlegge materiale som er underlagt taushetsplikt.

[LOV 1967-02-10 nr 00: Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker.](#)

## 02.4 Offentlighetsloven

Lov av 19. juni 1970 nr. 69, med senere endringer, om offentlighet i forvaltningen bestemmer bl.a. at offentligheten har krav på innsyn i offentlige saksdokumenter.

I §2 heter det: "Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så fremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. En hver kan hos vedkommende forvaltningsorgan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Det samme gjelder journal og lignende register og møtekart til formannskap og fylkesutvalg."

Dette betyr at postjournal skal være tilgjengelige for publikum. Publikums rett til innsyn i arkivet er ellers avgrenset til enkeltsaker som må identifiseres på forhånd. **Alle** brev skal registreres i postjournalen, også de som inneholder konfidensielle eller sensitive opplysninger. Det skal gå frem av den offentlige journalen at slike brev har blitt mottatt eller avsendt, men de konfidensielle og sensitive opplysningene skal utelates fra den offentlige journalen. En slik journalversjon kalles offentlig avgrenset journal.

Enkeltsaker om barnevern, sosial omsorg, adopsjon, psykisk helsevern, umyndiggjøring o.l. skal føres i egen ikke-offentlig journal. Loven spesifiserer også hvilke dokumenter som kan unntas fra offentlighet.

[LOV 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd.](#)

## 02.5 Personopplysningsloven

Lov om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr. 31 avløser personregisterloven av 9. juni 1978 nr. 48. Personopplysningsloven gjelder generelt for all privat og offentlig virksomhet og regulerer behandling av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler samt for all annen behandling av personopplysninger når disse inngår, eller skal inngå, i et personregister.

- En personopplysning er opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson.
- Behandling av personopplysninger er all bruk av personopplysninger som f.eks. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering, eller en kombinasjon av slike bruksmåter.
- Et personregister er et register eller en fortegnelse m.v. der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysninger om den enkelte person kan gjenfinnes.

Personopplysningsloven kap. VI inneholder bestemmelser om melde- og konsesjonsplikt. Det er meldeplikt til Datatilsynet ved behandling av personopplysninger med elektroniske hjelpemidler og ved opprettelse av manuelt personregister med sensitive personopplysninger. Det er konsesjonsplikt for elektronisk behandling av sensitive personopplysninger. Sensitive personopplysninger er:

- rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning
- at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling
- helseforhold
- seksuelle forhold
- medlemskap i fagforeninger

Konsesjonsplikt gjelder ikke for behandling av personopplysninger i organ for stat og kommune når behandlingen er fastsatt i egen lov.

Personregister skal ikke lenger slettes når de er gått ut av bruk, men avleveres til Interkommunalt Arkiv Trøndelag (tidligere skulle alt slettes, unntatt f.dato 1. 11. og 21. Sletting skal nå opphøre, også utvalgskassasjon, og alt bevares for fremtiden!).

[LOV 2000-04-14 nr 31: Lov om behandling av personopplysninger.](#)

## 02.6 Helsepersonelloven m. fl.

**Lov av 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell mv.**

**Lov av 2. juli 1999 nr. 63 om pasientrettigheter.**

**Lov av 2. juli 1999 nr. 62 om spesialisthelsetjenesten m.m.**

De tilhørende forskrifter erstatter tidligere journalforskrifter for henholdsvis leges, tannleges og helseinstitusjons journal.

Helsepersonell har plikt til å nedtegne og dokumentere sin virksomhet. Endringer i dokumentasjonsansvaret følger direkte av lov om helsepersonell, og består hovedsakelig av at dokumentasjonsansvar pålegges alt helsepersonell som på selvstendig grunnlag gir helsehjelp.

[LOV 1999-07-02 nr 64: Lov om helsepersonell m.v.](#)

## 02.7 Andre lover og forskrifter

**Forskrifter og særregler om regnskapsføring og oppbevaring av regnskapsbøker.**

For ordinært regnskap gjelder bestemmelsene i forskrift for kommunale og fylkeskommunale budsjetter og regnskaper gitt av kommunaldepartementet 27. oktober 1993. Med hjemmel i lov om regnskapsplikt m.v. av 13. mai 1977, med senere endringer, har Finansdepartementet fastsatt forskrift om adgang til å bruke løslad og andre hjelpemidler i regnskapsføringen og om bruk av film eller annen likeverdig gjengivelse ved oppbevaring av regnskapsmateriale.

For skatteregnskap gjelder regler gitt av skattedirektøren 3. mai 1965, i tillegg til særregler om føring av skatteregnskap over edb av 20. januar 1976. Etter nevnte retningslinjer skal regnskapsmateriale kasseres etter 10 år om ikke annet er sagt.

### Valgloven

Lov om stortingsvalg, fylkestingsvalg og kommunestyrevalg av 1. mars 1985 gir bestemmelse om føring av manntall, valgbook etc. Loven inneholder også bestemmelser om kassasjon av avkryssingsmanntall og stemmesedler.

[LOV 2002-06-28 nr 57: Lov om valg til Stortinget, fylkesting og kommunestyrer.](#)

### Pliktavleveringsloven

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 9. juni 1989 med senere forskrifter gir regler for hvilke dokumenter og hvilket antall eksemplarer som skal leveres til nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana. I tillegg til papirdokumenter gjelder dette også edb-basert informasjon, lydopptak, fotografier etc. Forutsetningen er at utgiveren har til formål å gjøre materialet allment tilgjengelig.

[LOV 1989-06-09 nr 32: Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelege dokument.](#)

### Arbeidsmiljøloven

Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. av 4. februar 1977 med senere endringer. Loven kan komme i konflikt med spesielle sikkerhetshensyn som gjelder arkivlokaler. Ofte vil løsningen da være å innrede spesielle rom i tilknytning til arkivrom der lovens krav kan oppfylles.

[LOV 2005-06-17 nr 62: Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.](#)

#### Delprosesser i Arkivplan for Selbu

<b>01 Formål og målsetting</b> <a href="#">Arkivplan - Formål og målsetting</a>	<b>04 Arkivorganisasjon</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivorganisasjon</a>	<b>07 Arkivoversikt</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune</a>
<b>02 Lover og forskrifter</b> <a href="#">Arkivplan - Lover og forskrifter</a>	<b>05 Arkivordningen i Selbu kommune</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune</a>	<b>08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer</b> <a href="#">Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker</a>
<b>03 Arkivansvar</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivansvar</a>	<b>06 Reglementer og instruksjer</b> <a href="#">Arkivplan - Reglementer og instruksjer</a>	<b>09 - Postrutiner SIA</b> <a href="#">Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv (SIA)</a>

## Avvik

Proseduren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 02 Lover og forskrifter
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a>	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a>	Dokument-ID: KVAL-1-691
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 6.0 <a href="#">Publisert (6.0)</a>

## Arkivplan - Arkivansvar

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Fastsette arkivansvaret

### Grunnlagsinformasjon

- 03.1 Rådmannens arkivansvar
- 03.2 Arkivleders ansvar og oppgaver
- 03.3 Arkivansvar i etater og institusjoner
- 03.4 Saksbehandlers arkivansvar
- 03.5 Arkivgruppe / arkivforum
- 03.6 Registeransvar / behandlingsansvar etter personopplysningsloven
- 03.7 Interkommunalt Arkiv Trøndelag

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune

### Beskrivelse (utførelse)

## 03.1 Rådmannens arkivansvar

Administrasjonssjefen har ifølge både kommuneloven og arkivloven ansvaret for kommunens arkiv, og ansvaret for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i tråd med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

## 03.2 Arkivleders ansvar og oppgaver

Arkivleder er delegert lederansvaret for arkivforvaltningen i kommunen og har det faglige ansvaret for all kommunal arkivvirksomhet. Arkivleder leder arkivtjenesten og har bl.a følgende oppgaver:

1. føre tilsyn med at postbehandling og arkivlegging i alle etater, avdelinger og institusjoner skjer i samsvar med de reglene som er fastsatt i arkivplanen.
2. rapportere til rådmannen om feil eller mangler ved arkivvirksomheten og se til at feil blir rettet opp.
3. se til at alle edb-systemer og rutiner rundt bruken av disse i hele kommunen tilfredsstiller arkivfaglige krav og hensyn der det er aktuelt. Arkivleder skal sammen med brukere og edb-ansvarlige utarbeide retningslinjer for bruk, langtidslagring og sletting av informasjon på slike system.
4. tilpasse arkivrutiner for personregister i samarbeid med de registeransvarlige.
5. føre tilsyn med at eldre og avsluttet arkiv i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
6. ta i mot og videreformidle avleveringer til bortsettigsarkiv, og videre til fjernarkivdepot hos IKA-trøndelag.
7. ta initiativ til nødvendig opplæring av arkivpersonalet.
8. ta initiativ til nødvendig oppdatering/endring/ajourhold av arkivplanen.
9. være leder for arkivforum i kommunen.
10. være kommunens kontaktperson overfor Interkommunalt Arkiv Trøndelag.

Arkivleder er kommunens saksbehandler i alle saker som vedrører sentrale retningslinjer for arkivarbeidet. Arkivleder plikter å kreve seg forelagt til godkjenning deler av arkivplan, eller deler av slike som journalsystem, arkivnøkler og arkivinstrukser m.m.

## 03.3 Arkivansvaret i sektorer og enheter

Sektorsjef/enhetsleder har det administrative ansvaret for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet i sin sektor/enhet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og de regler arkivplanen fastsetter.

Sektorsjef/enhetsleder skal utpeke en arkivansvarlig i sektoren/enheten.

Arkivansvarlig er arkivfaglig underordnet arkivleder i kommunen og har følgende oppgaver:

1. sørge for at arkivarbeidet i sektoren/enheten og eventuelt underordnet organ følger de retningslinjer og rutiner som gjelder for arkivtjenesten i kommunen.
2. ekspedere utlån fra arkiv som etaten/institusjonen har avlevert til fjernarkiv.
3. være medlem i kommunens arkivforum.

#### Arkivansvarlig plikter å:

1. sørge for at nyansatte får nødvendig opplæring og instruksjon.
2. holde seg orientert om arkivpersonalet/saksbehandlernes kvalifikasjoner og prestasjoner og sørge for nødvendig opplæring og instruksjon.
3. sørge for effektiv arbeidsdeling og disponering av arkivpersonalet innenfor eget ansvarsområde.
4. holde arkivpersonalet orientert om forhold som kan være viktig for arkivarbeidet.
5. sørge for god orden i aktivt arkiv, bortsetningsarkiv og at avlevering til fjernarkiv skjer i samsvar med gjeldende regler.

Arkivansvaret i sektoren/enheten gjelder for aktivt arkiv og bortsetningsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for avleverte dokumenter overført til rådmannen (som igjen har delegert det utøvende arkivansvaret til kommunens arkivleder - jfr. pkt. 3.2).

## 03.4 Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandlere skal:

1. kjenne til og arbeide etter de lover, regler og vedtatte retningslinjer som gjelder for arkivarbeidet i Selbu kommune.
2. bare ha tilgang til arkivsaker som er nødvendig for vedkommende sitt arbeid.
3. ikke opprette egne arkiv med originaldokumenter, og bare ta kopier når det er nødvendig.
4. I det daglige arbeidet skal saksbehandler håndtere dokumentene sine på en slik måte at arkivpersonalet og andre ikke blir påført unødvendig ekstraarbeid.
5. etterlate dokumentene sine i god orden når vedkommende slutter i stilling.

Selbu kommune tok i bruk ePhorte som elektronisk sak/arkivsystem pr. 8.5.2008. Selbu kommune innførte samtidig elektronisk arkiv. Noen arkivserier kjøres parallelt både elektronisk og på papir i en overgangsperiode grunnet tilgjengelighet for brukere utenfor ePhorte (bl.a. elevmapper, barnemapper, og personalmapper).

1. **Bruk av ePhorte er ikke valgfritt**, men obligatorisk for alle saker som **ikke spesifikt** er omfattet av andre saksbehandlingsrutiner.
2. Punkt 4 og 5 i listen over er også viktig i ePhorte! Saksbehandler må huske å avskrive restanser og ferdigstilte dokumenter og saker.

## 03.5 Arkivgruppe / arkivforum

Selbu kommune har som mål å få til en mest mulig ensartet og samordnet arkivpraksis. Et middel for å oppnå dette er etablering av en arkivgruppe/arkivforum for kontakt mellom de som arbeider med arkivspørsmål i hele kommunen. Arkivgruppen/arkivforum skal bestå av arkivpersonell fra de ulike etater.

Arkivgruppen skal ta opp arkivfaglige spørsmål av felles interesse og komme med framlegg til endringer og tilpasninger til gjeldende rutiner. Gruppen kan også vurdere andre sider ved det daglige arkivarbeidet i Selbu kommune og komme med forslag til endringer/forbedringer.

Det skal føres referat fra møtene i arkivgruppen/arkivforum.

Arkivgruppen kan også fungere som referansegruppe for andre utvalg som håndterer spørsmål med mulige konsekvenser for arkivtjenesten/arkivarbeidet.

## 03.6 Registeransvar/behandlingsansvar etter personopplysningsloven

Behandlingsansvarlig er den som har bestemmelsesrett over personopplysningene og den elektroniske behandlingen av disse. Den behandlingsansvarlige står ansvarlig utad for at behandlingen av opplysningene er lovlig og er juridisk ansvarlig for dette.

Behandlingsansvaret ligger hos kommunen som offentlig organ, men det daglige behandlingsansvaret delegeres til en bestemt stillingshjemmel der behandlingen foretas. For å sikre at lovens krav etterleves av den behandlingsansvarliges medarbeidere stiller personopplysningsloven §13 og §14 krav til informasjonssikkerhet og internkontroll.

Personregistrene er en del av kommunens arkiv og når behandlingen av personopplysninger har arkivmessige konsekvenser, skal den behandlingsansvarlige samarbeide med arkivleder for å tilpasse arkivrutiner for de enkelte registrene.

Lovens § 28 gir forbud mot å lagre unødvendige personopplysninger. Opplysninger som oppbevares for historiske, statistiske eller vitenskapelige formål, kan lagres uavhengig av om de er vurdert nødvendige, såfremt samfunnets interesse i lagringen klart overstiger de ulemper det kan skape for den registrerte. Den registrerte kan på visse vilkår kreve opplysninger slettet men bl.a. bare om det kan gjøres uten i strid med annen lovgiving, om det er forsvarlig ut fra behovet for dokumentasjon og av kulturhistoriske hensyn - og først etter vurdering av Datatilsynet og Riksarkivaren.

## 03.7 Interkommunalt Arkiv Trøndelag

Selbu kommune er medlem av Interkommunalt Arkiv Trøndelag og har delegert ansvaret for følgende oppgaver til IKA-Trøndelag:

1. arkivfaglig opplæring av ansatte i kommunen, i samarbeid med kommunens arkivleder.
2. tilsyn, sammen med kommunens arkivleder, med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven.
3. tilsyn, i samarbeid med kommunens arkivleder, med at kommunens arkivlokaler er i forskriftsmessig stand.
4. ordning og katalogisering av kommunens eldre arkiv.
5. depot for konsesjons-/ meldepliktige personregistre som har gått ut av bruk.
6. depot for eldre og avsluttet arkiv.

### Delprosesser i Arkivplan for Selbu

<b>01 Formål og målsetting</b> <a href="#">Arkivplan - Formål og målsetting</a>	<b>04 Arkivorganisasjon</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivorganisasjon</a>	<b>07 Arkivoversikt</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune</a>
<b>02 Lover og forskrifter</b> <a href="#">Arkivplan - Lover og forskrifter</a>	<b>05 Arkivordningen i Selbu kommune</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune</a>	<b>08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer</b> <a href="#">Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker</a>
<b>03 Arkivansvar</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivansvar</a>	<b>06 Reglementer og instruksjer</b> <a href="#">Arkivplan - Reglementer og instruksjer</a>	<b>09 - Postrutiner SIA</b> <a href="#">Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv (SIA)</a>

### Avvik

Proseduren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 03 Arkivansvar
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> ■	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> ■	Dokument-ID: KVAL-1-692
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 3.0 <a href="#">Publisert (3.0)</a>

## Arkivplan - Arkivorganisasjon

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Beskrivelse av organiseringen av arkivtjenesten og arkivskaperne i kommunen.

### Grunnlagsinformasjon

Før innføring av ePhorte var arkivtjenesten i Selbu kommune organisert slik at etater og enheter/institusjoner som mottok og sendte brev på vegne av kommunen var selvstendige arkivskapere med egen postjournal og egne fysiske arkiv.

Etter innføring av ePhorte 8.5.2008 har Selbu kommune ett sentralt arkiv og én felles postjournal. Ytre enheter journalfører post selv, i egne arkivdeler i ePhorte. Det tilstrebes etablering av ett felles postmottak for hele kommunen.

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune.

### Beskrivelse (utførelse)

Selbu kommune har pr. 01.04.2014 to arkivskapere (to journalenheter i ePhorte) og det er:

1. Selbu kommune.
2. Selbu Næringssselskap KF.

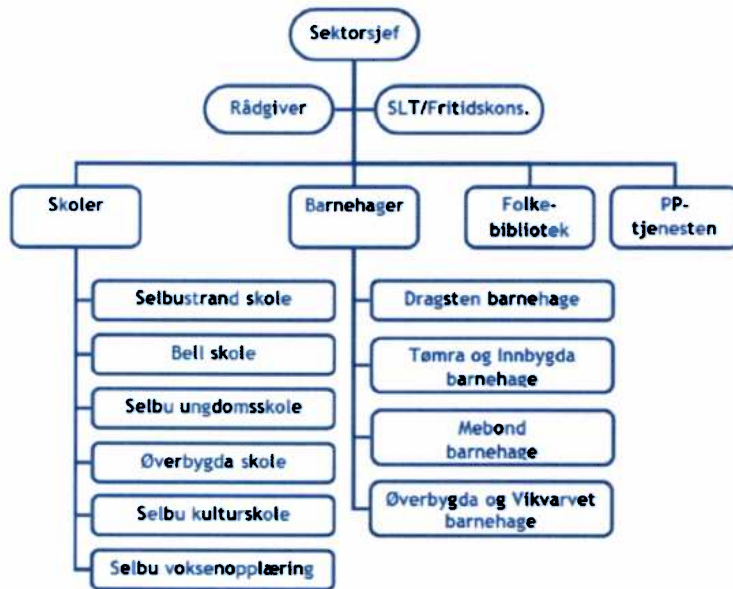
I tillegg finnes separat arkiv for:

- PPT for Selbu (klienter)

Organisasjonskart pr. 01.04.14:



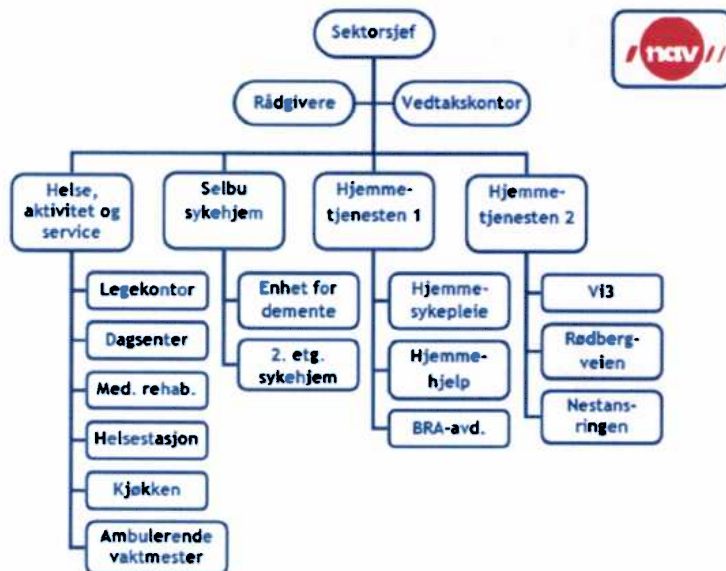
#### Sektor oppvekst:



Sektor samfunnsutvikling:



Sektor helse og sosial:



Delprosesser i Arkivplan for Selbu

01 Formål og målsetting

Arkivplan - Formål og målsetting

04 Arkivorganisasjon

Arkivplan - Arkivorganisasjon

07 Arkivoversikt

Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune

**02 Lover og forskrifter**[Arkivplan - Lover og forskrifter](#)**03 Arkivansvar**[Arkivplan - Arkivansvar](#)**05 Arkivordningen i Selbu kommune**[Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune](#)**06 Reglementer og instruksjer**[Arkivplan - Reglementer og instruksjer](#)**08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer**[Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker](#)**09 - Prostrutiner SIA**[Arkivplan - Prostrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv \(SIA\)](#)

## Avvik

Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 04 Arkivorganisasjon	
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> ■	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> ■	Dokument-ID: KVAL-1-693	
Revisjonsdato: 11.12.2014	Godkjent dato:	Versjon: 1.2 <a href="#">Publisert (1.0)</a>	

## Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Beskrivelse av arkivordningen i Selbu kommune

### Grunnlagsinformasjon

- 5.1 Arkivnøkler
- 5.2 Enkeltarkiv - proveniens.
- 5.3 Arkivserier
- 5.4 Arkivverdig og ikke arkivverdig materiale
- 5.5 Aktivt arkiv, bortsetningsarkiv og fjernarkiv
- 5.6 Arkivperioder og periodisering av arkivet
- 5.7 Arkivbegrensning og kassasjon
- 5.8 Arkivmedia, arkivutstyr og arkivlokaler

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune

### Beskrivelse (utførelse)

## 05.1 Arkivnøkler

### 05.1.1 Felles arkivnøkkel som hovedprinsipp

Selbu kommune benytter K-koder som arkivnøkkel. Som hovedprinsipp skal alle administrative enheter og underliggende organ benytte samme arkivnøkkel. Unntak fra dette skal forelegges arkivleder til godkjenning. Eventuelle andre arkivnøkler må være bygd opp i samsvar med forskriftene i arkivloven.

### 05.1.2 Ansvar

Alle i organisasjonen skal ha tilstrekkelig kunnskap om gjeldende nøkkel. Med tilstrekkelig kunnskap menes at man skal kjenne til nøkkelenes struktur og oppbygging, og kjenne til kodene som dekker eget arbeidsområde. Arkivleder og arkivansvarlig er ansvarlig for at denne kunnskapen blir opparbeidet og vedlikeholdt.

### 05.1.3 Oppbygging av arkivnøkler

Arkivnøkkelen skal omfatte hele saksarkivet.

### 05.1.4 Opplæring

Alle som skal benytte arkivnøkkelen skal gjennomgå opplæring i bruken av den. Spørsmål om bruk skal rettes til arkivtjenesten. Selbu kommune gjør bruk av elektronisk sak-/arkivsystem. Benyttes stikkordregister i disse systemene uten tilstrekkelig opplæring kan det lett medføre feilkoding.

### 05.1.5 Nøkler og periodisering

Kopi av arkivnøkler skal alltid følge materialet i forbindelse med periodisering/ avlevering av saksarkiv. Ved overgang til ny nøkkel skal man alltid starte på ny periode i saksarkivene, og periodisere med skarpt skille.

## 05.2 Enkeltarkiv - proveniens

Hver arkivskaper i kommunen skal i hovedsak ha et eget arkiv (enkeltarkiv). Disse enkeltarkivene skal behandles og oppbevares atskilt fra hverandre og ikke blandes sammen. Arkivenes opprinnelige proveniens skal bevares.

Når det gjennomføres organisatoriske endringer i kommunen som fører til at arkivskaperne blir delt eller slått sammen, skal arkivene etter de nedlagte arkivskaperne avsluttes. En ny administrasjon som blir skapt av omorganiseringen vil utgjøre en ny arkivskaper og skal bygge opp ett nytt enkeltarkiv. Aktive saker kan overføres til det nye enkeltarkivet. Ved overføring er det svært viktig at man lager krysshenvisninger i både gammelt og nytt arkiv.

## 05.3 Arkivserier

Enkeltarkivene er delt inn i arkivserier. De vanligste arkivseriene er møtebøker, kopibøker, postjournal, saksarkiv og spesialarkiv.

### 05.3.1 Møtebøker

Møtebøker inneholder referat fra møter i styrer, råd, utvalg og komiteer. Referatene må være utformet slik at de inneholder den informasjon som er nødvendig for å forstå de vedtakene som er gjort. En bør derfor referere saksfremstilling, anbefaling, forhandlinger og vedtak i hver enkelt sak. Når det vises til saksvedlegg, skal disse enten refereres eller tas med som vedlegg i møteboken. Møtebøker skal alltid bindes inn ved bortsetting og ev. deles opp i passende enheter. Dersom det er nødvendig for å dokumentere at en møtebok er fullstendig må sidene pagineres.

Delegerte vedtak skal føres i egne vedtaksbøker. Disse skal behandles på samme måte som møtebøkene. Møtebøker er underlagt bevaringspåbud etter arkivforskriften og skal aldri kasseres!

Etter innføring av ePhorte 8.5.2008 lages fortsatt papirbaserte møtebøker fra kommunestyre, formannskap og alle hovedutvalgene. Alle andre møtebøker **arkiveres bare elektronisk** i ePhorte og tas ikke ut på papir.

### 05.3.2 Kopibøker

Kopibøker er en kronologisk samling gjenparter/kopier av brev som er sendt ut fra en arkivskaper. Alle arkivskapere skal ha kopibok. Brevkopiene i kopiboka skal være signerte. Administrasjoner som behandler konfidensielle saker bør ha to kopibokserier, en for offentlige saker og en for saker unntatt offentlighet (A-kopibok og B-kopibok). Kopibøker skal alltid bindes inn. Kopibøker er underlagt bevaringspåbud etter arkivforskriften og skal aldri kasseres!

I prinsippet skal kopibok inneholde kopi av alle utgående brev. Men siden kopibøker skal bevares for tid og evighet vil det være fornuftig å begrense dette noe. Brev av kun kortvarig interesse kan utelates, eller settes i egne kopibokserier/kopimapper som kasseres etter en viss tid. Dette kan f.eks. være møteinnkallinger og helt rutinemessig korrespondanse. Vedlegg tas som regel med i kopibok, da vedleggene gjerne har like stor, eller større, dokumentasjonsverdi som selve oversendelsesbrevet. Imidlertid er det ikke nødvendig å ta med vedlegg som kopi av utskrifter fra møtebøker for kommunestyre og formannskap da disse er lett tilgjengelig i original og skal bevares for fremtiden.

Etter innføring av ePhorte 8.5.2008 lages ikke papirbaserte kopibøker. Kopier finnes kun elektronisk i ePhorte.

### 05.3.3 Postjournalen

Alle arkivskapere skal føre postjournal. I postjournalen registreres inn og utgående korrespondanse hos en arkivskaper. I Selbu kommune finnes både edb-baserte sak/arkivsystemer og manuelle journaler. Når det gjelder krav til journalen og rutiner for føring vises det til egen instruks for journalføring. Postjournalen skal følge arkivet ved bortsetting og en utskrift av fullstendig postjournal skal bindes inn. Postjournaler er underlagt bevaringspåbud etter arkivforskriften og skal aldri kasseres! Offentlig avgrenset postliste oppbevares så lenge det er behov.

### 05.3.4 Saksarkivet

Saksarkivet inneholder saker som er behandlet i en administrasjon og er ordnet etter kommunens arkivnøkkel. Alle arkivskapere skal ha et saksarkiv og bruke kommunens felles arkivnøkkel. Saksarkivering i Selbu kommune bygger på delt arkivansvar, slik at ansvaret for varig bevaring av saker er lagt til den administrasjonen som har hatt ansvaret for saksbehandlingen. Etatene på rådhuset har felles saksarkiv hos fellessekretariatet. Saksarkivet skal deles i perioder på 4 år.

Saksarkivet er etter innføringen av ePhorte 08.05.2008 felles for hele Selbu kommune.

### 05.3.5 Spesialarkiv

Spesialarkiv inneholder saksdokumenter som er ordnet etter andre system enn arkivnøkkel (som regel objektordning, f.eks. fødselsdato, alfabet, eller gårds- og bruksnr.) Spesialserier som inneholder sensitive personopplysninger er meldepliktige eller konsesjonspliktige etter personopplysningsloven.

## 05.4 Arkivverdig og ikke arkivverdig materiale

Arkivtjenesten skal skille mellom arkivverdig og ikke arkivverdig materiale.

### 05.4.1 Arkivverdig materiale

Materiale som dokumenterer saksbehandling og vedtak hos en arkivskaper regnes som arkivverdig materiale. I denne arkivplanen blir også begrepene sakspost, saksdokument og arkivmateriale brukt om arkivverdig materiale. Arkivverdig materiale skal registreres i postjournal og arkiveres i samsvar med planens bestemmelser.

Arkivforskriften § 3-20 fastsetter bevaringspåbud for følgende arkivserier:

1. arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført.
2. møtebøker, forhandlingsprotokoller, referatprotokoller, møtereferat og eventuelle vedleggsserier til disse.
3. organets egne årsmeldinger.
4. kopibøker (kopier av utgående dokument) og kopibokregister.
5. journaler, inkludert journaldatabaser, og journalregister.
6. alle andre former for register og hjelpemidler som kan brukes til fremfinning, f.eks. arkivnøkler som organet har brukt.
7. arkivplaner.
8. presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper der det i godkjente kassasjonsregler er gitt kassasjonspåbud uten spesifiserte unntak.
9. kart, unntatt trykte kart uten påtegninger.
10. tegninger og fotografier som har inngått som et ledd i den virksomheten organet har drevet.
11. grunnlagsmateriale, innstillinger, protokoller/referat og endelige vedtak fra styre, råd, nemnder og utvalg.

### 05.4.2 Ikke arkivverdig materiale

Materiale som ikke dokumenterer saksbehandling eller vedtak regnes som ikke-arkivverdig materiale. I arkivplanen kalles dette også informasjonspost og arkivverdig materiale. Rundskriv, utskrifter fra andre organ sine møtebøker og korrespondanse som ikke fører til saksbehandling eller går inn som dokumenter i en sak, er arkivverdig materiale. Dette skal normalt ikke registreres i

postjournalen. Informasjonspost kan oppbevares i kontorbibliotek så lenge en har praktisk nytte av informasjonen. Informasjonspost kan imidlertid registreres i journalen om det synes hensiktsmessig, f.eks om dokumentet skal refereres i utvalg.

## 05.5 Aktivt arkiv, bortsetningsarkiv og fjernarkiv

Arkivordningen i Selbu kommune bygger på et skille mellom aktivt arkiv, bortsetningsarkiv og fjernarkiv. Det arkivskapende organet har det administrative ansvaret for aktivt arkiv og bortsetningsarkiv. Ved avlevering til fjernarkiv blir det administrative ansvaret for arkivdokumentene overført fra arkivskaperen til rådmannen. Arkivleder har den aktive oppfølging av arkivansvaret for fjernarkivet.

### 05.5.1 Aktivt arkiv:

inneholder arkivdokument som har vært gjenstand for saksbehandling i inneværende valgperiode.

### 05.5.2 Bortsetningsarkiv:

inneholder arkivdokument som har vært gjenstand for saksbehandling i de to foregående arkivperiodene. Arkivdokument som ikke lenger er i aktiv bruk skal etter fastsatte regler overføres til bortsetningsarkivet.

### 05.5.3 Fjernarkiv:

skal inneholde arkivdokument som ikke har vært i aktiv bruk i de to siste arkivperiodene. Avlevering til fjernarkiv skal skje etter fastsatte regler.

## 05.6 Arkivperioder og periodisering av arkivet

Arkivordningen i Selbu kommune bygger på 4-årige arkivperioder som samsvarer med den kommunale valgperioden. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet etter at det nyvalgte kommunestyre har trådt i funksjon. Alle kommunale arkivskapere skal som hovedregel følge samme periodedeling.

Ved overgangen til ny arkivperiode skal arkivet deles. Den praktiske gjennomføringen av delingen skal skje senest ett år etter at en arkivperiode er avsluttet og skal gjennomføres på følgende måte:

1. Møtebøker og vedtaksbøker: årgangene fra avsluttet periode skal bindes inn og overføres til bortsetningsarkiv.
2. Kopibøker: årgangene fra avsluttet periode skal bindes inn og overføres til bortsetningsarkiv.
3. Postjournal: edb-basert postjournal skal deles i samsvar med instruks for sanering i postjournal. Fullstendig postjournal skal bindes inn og overføres til bortsetningsarkiv.
4. Saksarkiv: saker som er avsluttet i siste arkivperiode skal skilles ut, settes i arkivbokser og overføres til bortsetningsarkiv i samsvar med instruks for periodisering av saksarkiv.
5. Spesialarkiv: mapper som er blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet. De uaktuelle mappene overføres til bortsetningsarkiv eller fjernarkiv i samsvar med retningslinjer gitt for de enkelte seriene i arkivoversikten

## 05.7 Arkivbegrensning og kassasjon

Arkivbegrensning vil si at informasjonspost verken skal journalføres eller arkivlegges. I Selbu kommune er arkivbegrensning hovedmetoden for å redusere tilveksten i arkivene. Arkivbegrensningen skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Postrutinene skal sikre at bare arkivverdige materiale blir journalført og arkivert.

Kassasjon vil si å fjerne og å ødelegge arkivverdig og arkivlagt materiale. Arkivlagt materiale kan i følge gjeldende lovverk bare kasseres etter tillatelse fra Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

I Selbu kommune skal kassasjon i saksarkivene gjennomføres hvert 4. år i forbindelse med overføring til fjernarkiv. Kassasjon i mindre arkivserier skal gjennomføres i samsvar med det som er fastsatt i arkivoversikten.

Rutiner for kassasjon er fastsatt i kassasjonsinstruksen. Det skal føres summarisk protokoll over all kassasjon.

## 05.8 Arkivmedia, arkivutstyr og arkivlokaler

### 05.8.1 Arkivmedia

Kommunale arkivskapere skal bare bruke godkjent arkivbestandig permanent papir som oppfyller kravene i ISO 9706 til kommunens saksdokumenter, møtebøker, kopibøker og annet arkivmateriale som skal gis varig oppbevaring. Skriveutstyr, kopimaskiner og printere skal produsere lysekte skrift. Spesialpapir for telefakser (termisk papir) o.l. og resirkulert papir er ikke permanent og må ikke legges sammen med arkivdokumenter.

Arkivmateriale med bevaringspåbud på andre media, f.eks edb, skal også foreligge på papir, om ikke Riksarkivaren etter søknad har gitt dispensasjon eller at det foreligger godkjenning for dette i gjeldende lover og forskrifter. Dette skyldes problem med manglende standarder for langtidslagring, sikring av materialets autensitet og juridisk beviskraft. Word-dokumenter på HD/server er ikke elektronisk arkiv og kan ikke erstatte papirkopi i saksmappe for sak/journalsystemet oppfyller kravene i NOARK4.

### 05.8.2 Edb-basert materiale

Magnetbånd og andre elektroniske lagringsmedia skal oppbevares i egne lokaler som er særskilt sikret mot støv, direkte sollys og elektromagnetisk forstyrrelse. Eventuelle metallreoler skal være jordnet. Klima skal være stabilt på + 20 oC og 50% RLF, med maksimale avvik på + 5%.

For databaser og annet edb-basert materiale skal det utarbeides dokumentasjon som gjør det mulig å benytte materialet etter at den ordinære bruken er avsluttet. Slik dokumentasjon skal utarbeides av det organet som opprettet og brukte materialet. Dokumentasjon skal være tilpasset retningslinjene for avlevering av slikt materiale til fjernarkiv/arkivdepot for langtidslagring.

### 05.8.3 Arkivutstyr

Arkivutstyr skal være av en slik kvalitet at det ikke skader arkivdokumentene. Alle arkivskap skal være låsbare, og brannsikre når de er plassert i lokaler som ikke er sikret mot brann. Hyller og reoler i arkivdepot skal være av ikke brennbar materiale.

Arkivskap og hengemapper skal være i A4-format, når ikke annet er sagt. For arkivmateriale som har spesielle format (som kart, tegninger o.l.) skal man benytte arkivutstyr tilpasset slikt materiale.

Arkivbokser skal være av syrefri papp og med tett fast lokk, fri for skadelig metall og med godkjent pappkvalitet. Ringpermer og brevordnere hører ikke hjemme i fjernarkiv - sakene skal i boks. Langtidsbevaring i ringpermer gir stor slitasje på dokumentene.

For merking av omslag, mapper og arkivbokser skal man bare benytte lysekte metoder. Liming av etiketter o.l. skal aldri skje med vanlig limstift, selvklebende etiketter eller andre ikke arkivbestandige metoder. Lim skal være plastlim eller klister. På protokoller eller bøker skal man benytte plastlim, til arkivesker kan man bruke klister (f.eks. et tapetklister for våtrom)

### 05.8.4 Arkivlokaler

Forskriftene til arkivloven fastsetter krav til spesialrom for fjernarkiv. Slike arkivlokaler skal bl.a. være sikret mot brann og vann og være utilgjengelige for uvedkommende.

Klima i arkivlokalene skal være stabilt innenfor grenseverdiene 15-20 C<sup>o</sup> og 40 - 60 % relativ luftfuktighet (RLF). Innredning og byggtkniske installasjoner skal samsvare med de krav som er fastsatt i lov. For nybygg, tilbygg og større ominnredninger skal kravene gjelde fullt ut.

Arkivleder skal jevnlig kontrollere alle rom som blir benyttet til langtidslagring av kommunale arkivsaker. Alle arkivlokaler skal være sikret i tråd med brannforskriftene i Selbu kommune, og i tråd med bestemmelsene i arkivlovens forskrifter.

Selbu kommune har som målsetting å bare oppbevare arkiv i lokaler som fyller de krav arkivloven setter.

Arkivleder skal alltid kontaktes når det gjelder forhold som vedrører arkivlokaler.

Alle arkivlokaler skal ha jevnlig tilsyn og renhold.

På grunn av fare for vannskader må det aldri settes arkivsaker direkte på gulv, og avstanden fra gulv til nederste hylle skal alltid være høyere en høyden på dørstokken.

#### Delprosesser i Arkivplan for Selbu

<b>01 Formål og målsetting</b> <a href="#">Arkivplan - Formål og målsetting</a>	<b>04 Arkivorganisasjon</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivorganisasjon</a>	<b>07 Arkivoversikt</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune</a>
<b>02 Lover og forskrifter</b> <a href="#">Arkivplan - Lover og forskrifter</a>	<b>05 Arkivordningen i Selbu kommune</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune</a>	<b>08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer</b> <a href="#">Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker</a>
<b>03 Arkivansvar</b> <a href="#">Arkivplan - Arkivansvar</a>	<b>06 Reglementer og instruksjer</b> <a href="#">Arkivplan - Reglementer og instruksjer</a>	<b>09 - Postrutiner SIA</b> <a href="#">Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv (SIA)</a>

## Avvik

Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 05 Arkivordningen i Selbu kommune
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a>	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a>	Dokument-ID: KVAL-1-715
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 2.0 <a href="#">Publisert (2.0)</a>

## Arkivplan - Reglementer og instruks

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Oversikt over sentrale reglementer og instruks for dokument- og arkivbehandlingen i Selbu kommune.

### Grunnlagsinformasjon

- 06.1. Reglement for postbehandlingen
- 06.2. Instruks for manuell journalføring
- 06.3. Instruks for føring av edb-journal
- 06.4. Reglement for sanering av edb-journal
- 06.5. Reglement for arkivering av saksdokumenter
- 06.6. Arkivinstruks for saksbehandlere
- 06.7. Instruks for periodisering av saksarkiv
- 06.8. Kassaasjonsinstruks for kommunen
- 06.9. Instruks for avlevering til fjernarkiv
- 06.10. Instruks for avlevering av personregistre
- 06.11. Reglement for internt utlån av arkivmapper
- 06.12. Reglement for ekstern bruk av arkivmateriale

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune.

### Beskrivelse (utførelse)

## 06.1 Reglement for postbehandlingen

### 06.1.1 Mottak av post

På rådhuset leveres posten samlet til alle avdelinger og seksjoner, samt sektor helse og sosial. Andre arkivskapende enheter henter/får sin post direkte fra Postverket.

Intern post mellom ulike kommunale arkivskapere skal behandles som vanlig post.

Telefaks og e-post skal behandles som vanlig post. Telefaks og e-post skal produseres på godkjent arkivbestandig papir dersom de inngår som saksdokumenter i en sak.

Det er pr. 21.11.11 lite bruk av internt notat i ePhorte som erstatning for utgående brev mellom ytre enheter og sentraladministrasjonen.

Inngående rekommanderte sendinger leveres av Posten direkte til kommunen.

Post levert til [postmottak@selbu.kommune.no](mailto:postmottak@selbu.kommune.no) vurderes og sorteres som annen post men behandles helt og holdent elektronisk.

### 06.1.2 Sortering av uåpnet post

For detaljerte post- og registreringsrutiner vises til arbeidsprosesser for gjeldende enhet.

Post som er adressert til administrasjonen skal åpnes av arkivet.

Personlig adressert post skal leveres uåpnet til rette vedkommende. Dersom et personlig adressert brev likevel viser seg å være til administrasjonen, har mottakeren ansvaret for at det straks blir levert tilbake til arkivet for journalføring.

Det samme gjelder e-post.

### 06.1.3 Stempling av post

Åpnet post stemples med mottaksdato (gjelder sakspost).

### 06.1.4 Postsortering

Posten skal deles i informasjonspost og sakspost. Følgende blir regnet som informasjonspost: trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter fra andre organers protokoller og annet mangfoldiggjort materiale.

Post som blir gjenstand for saksbehandling regnes som sakspost.

**06.1.5 Informasjonspost**

Slik post er ikke regnet som arkivverdig materiale og skal ikke legges i arkivet. Slik post skal etter eventuell sirkulasjon plasseres i ringpermer eller kassetter i kontorbiblioteket, fysisk atskilt fra arkivet. Informasjonspost kan om nødvendig journalføres, og registreres i objektarkiv "perm" (nå arkivdel "rundskriv" i ePhorte).

**06.1.6 Regninger, fakturaer og rutinemessig korrespondanse om regnskap.**

Slik post skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring. Samme også med post til overformynderiet, beredskapssaker, og Selbu og Tydal fellestjeneste (PPT).

**06.1.7 Behandling av sakspost**

Sakspost skal behandles på følgende måte:

1. all sakspost skal stemples og registreres i postjournal i samsvar med instruks for journalføring.
2. klientpost/pasientpost til helseavdeling, sosialavdeling og barnevernavdeling føres i egne postjournaler (manuell journal) og for pleie- og omsorgsavdeling i journal tilknyttet fagsystem.
3. arkivet fordeler posten til leder/saksbehandler og registrerer dette i journalen. Om leder/saksbehandler gir saken videre er denne ansvarlig for å oppdatere dette i journalen.

Arkivet kontrollerer at inngående brev inneholder eventuelle vedlegg som skal følge sendingen og kontakter avsender om vedlegg skulle mangle.

**06.1.8 Utgående post skal alltid gå via arkivet.**

Posten skal behandles på følgende måte:

1. utgående brev skal registreres i journal. Dette gjelder også telefaks og e-post. Ved bruk av telefaks bør også originaldokumentet ettersendes som vanlig post.
2. telefaks skal bare brukes i hastesaker. Konfidensielle opplysninger skal aldri sendes over telenettet unntatt i krisesituasjoner. I slike tilfeller skal fast oppsatt samband etableres. E-post skal aldri benyttes til sending av konfidensielle opplysninger.
3. arkivet skal autorisere utsending og kontrollere arkivnummer og referanser. (dokumentstatus settes til J: journalført av arkivet)

**06.1.9 Journaler**

Intern fullstendig journal (løpende journal) finnes kun i ePhorte og skrives ikke ut. Offentlig postjournal finns på internett via innsynsløsning for ePhorte.

**06.1.10 Avslutning av sak**

Før avslutning av sak skal konsepter, kladder, dubletter, arbeidsnotater o.l. fjernes/ryddes fra mappen. Gjelder også saker i ePhorte.

**06.1.11 Ved saksavslutning skal følgende registreres i postjournal:**

1. at saken er ferdig behandlet (m/avskrivning).

**06.1.12 Ved saksavslutning bør også følgende registreres:**

1. om saken skal bevares og eventuelt kassasjonsår.
2. om saken er en presedenssak.

## 06.2 Instruks for manuell journalføring

- utgår grunnet innføring av ePhorte :-)

## 06.3 Instruks for elektronisk journalføring (edb-journal)

Kommunen skal bruke sak/arkivsystem basert på NOARK-standarden.

Bare arkivpersonalet er autorisert til å registrere og vedlikeholde journalopplysningene. Bare arkivpersonalet skal ha skrive-tilgang til alle feltene i postjournalen.

Saksbehandler kan registrere opplysninger om mottaker, innhold og emnekode/objektkode i utgående brev i en sak som alt er opprettet. Arkivpersonalet skal autorisere utsending av brev og eventuelt supplere registreringen med opplysninger i felt der saksbehandler ikke har skrive-tilgang.

Alle saksbehandlere kan opprette nye saker i sak/journalsystemet etter behov. Arkivpersonalet kvalitetssikrer dette i ettertid.

Det bør jevnlig produseres restanselister over alle innkomne brev som ikke er avskrevet i journalen. Arkivansvarlig produserer liste for sin avd. og distribuerer til saksbehandlerne/lederne. Alle ledere og saksbehandlere i ePhorte har svært god oversikt over sine restanser, men trenger uansett noen påminninger om avskrivning slik at restanselistene blir reelle.

Når en person slutter i kommunen skal arkivansvarlig på vedkommendes enhet gå igjennom alle åpne saker og dokumenter med vedkommende og rydde slik at alt er i orden før vedkommende forlater stillingen.

## 06.4 Reglement for sanering av elektronisk journal (edb-journal)

Edb-postjournal skal deles inn i journalperioder som samsvarer med arkivperioden.

En arkivperiode kan godt omfatte mange valgperioder hvis perodisering ikke er nødvendig av hensyn til størrelsen på databasen.

Sanering av edb-journal vil si at alle avsluttede saker blir skilt ut og overført enten til en historisk database, til magnetbånd, eller andre elektroniske lagringsmedia. Etter sanering skal det ikke være mulig å registrere eller forandre journalopplysninger i den avsluttede journalen, men kun være tilgjengelig for søk.

Sanering av edb-postjournal bør gjennomføres senest ett år etter at en arkivperiode er avsluttet (overlappingsperiode). Saker som ikke har blitt tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden regnes som avsluttet og blir dermed gjenstand for utskilling. Saker som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden regnes som aktive, uavhengig av når saken oppsto, og blir overført til den nye journalperioden.

Presedenssaker og saker som arkivskaperen ønsker å ha tilgjengelig i postjournalen blir overført til den nye perioden, selv om de ikke har vært aktive i overlappingsperioden.

Sanering av postjournal og obligatoriske utskrifter skal ellers gjennomføres i samsvar med reglene som er fastsatt for edb-journaler i KOARK/NOARK.

## 06.5 Reglement for arkivering av saksdokumenter

### 06.5.1 Arkivering i saksarkiv og i spesialarkiv.

Dokumentene i en sak skal arkiveres samlet i en mappe og legges enten i saksarkiv eller i spesialarkiv.

Alle saker som er til behandling skal arkiveres i saksarkivet, med de unntak som fremgår av punktene nedenfor:

1. Rutinemessige saker som gjelder betaling av skatt og kommunale avgifter skal dokumenteres i kommunens regnskap.
2. Hjemmelsdokumenter for kommunale eiendommer, avtale- og garantidokumenter som forplikter kommunen skal ordnes som egne serier og originaler legges i hvelv. Korrespondansen om slike saker skal legges i saksarkivet.
3. Saker som inneholder sensitive opplysninger om enkeltpersoner skal arkiveres som egne serier (konsesjonspliktige/meldepliktige personregistre).
4. Saker som gjelder konkrete eiendommer skal arkiveres i egne serier ordnet etter gårds- og bruksnummer. Dette gjelder bl.a. byggesaker, fradelingssaker, saker etter jordlov og odelslov og andre landbrukssaker.
5. Personalsaker som har varige følger for tilsettings-, lønns- og pensjonsforhold skal legges i personalarkivet (ePhorte). Saker som gjelder den daglige personalforvaltningen og ikke har slike følger skal legges i saksarkivet.
6. Fullstendig oversikt over spesialarkivene finnes i kap. 6 Arkivoversikt for kommunen.

### 06.5.2 Regler for føring av møtebøker og vedtaksbøker:

1. Redigering av innholdet i og den grafiske utformingen av møtebøkene skal følge fastsatt mal i sak-/arkivsystemet.
2. All saksbehandling skal føres i møteboken. Innstillingstekster skal ikke endres etter møtet. Utsatte saker skal ha med all tekst fra tidligere behandling. Vedtakstekst må ikke vise til annet vedtak uten at dette er referert.
3. Saker om elever, klienter o.l. skal legges frem på møtet i anonymisert form. I møteboken bør vedkommende persons navn erstattes med en referanse til personen. Liste over referanser med navn skal bindes inn som vedlegg til møteboken. Det må ikke i ettertid kunne oppstå tvil om hvilken person referansen viser til. Møteboken med referanseliste er unntatt offentlighet.
4. Det skal lages møtebok etter hvert møte.
5. Møteboken skal produseres på permanent papir og påføres originale underskrifter. Saksdokument og hovedutskrift skal produseres på permanent papir. Permanent papir er papir etter ISO 9706.

## 06.6 Arkivinstruks for saksbehandlere

Kommunens saksbehandlere har et viktig medansvar for at arkivet til en hver tid kan fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandlerne er ansvarlige for at dokumentene de arbeider, eller har arbeidet med, blir arkivlagt. Saksbehandlerne skal derfor:

1. kontrollere at mottatte brev er stemplet og journalført i arkivet. Dette gjelder også telefaks og e-post. Det er ikke anledning til å starte opp saksbehandling av saksdokument som ikke er journalført. (jfr. arkivforskriften §3-5)
2. ha ansvar for at sakspost som kommer direkte til saksbehandler straks blir levert til arkivet for stempeling og journalføring
3. ha ansvar for at alle brev de skriver er innom arkivet for ekspedering, journalføring, kopiering og arkivlegging. Disse reglene gjelder også for telefaks og e-post. (Vær spesielt oppmerksom på e-post som sendes direkte til/fra saksbehandler)
4. sørge for at all saksbehandling skjer i kommunens sak-/arkivsystem eller i avdelingens fagsystem. Ved opprettelse av ny sak skal saksbehandler ta kontakt med arkivansvarlig på sin avdeling/etat.

Saksbehandlerne kan låne saker fra arkivet, og har ansvaret for at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet. Utlån skal registreres på lånekort eller i journalen. Utlånsfristen er 4 uker. Når det er behov for å låne en sak over lengre tid, må arkivet få melding om dette. Det er ikke anledning til å låne en utlånt sak videre til andre saksbehandlere uten at arkivet får beskjed (gjelder bortsetningsarkivet).

I det daglige arbeidet skal saksbehandlerne håndtere papirene sine slik at arkivpersonalet ikke blir påført unødvendig ekstraarbeid, og at viktig dokumentasjon / informasjon ikke går tapt.

Når en sak er avsluttet er det saksbehandler som skal sørge for at saksmappen før avslutning er rensert for konsepter, kladder, dubletter og arbeidsnotater man ikke lenger har behov for. Saksbehandler skal se til at alle sakens dokumenter er tilstede. Alle saksdokumenter må være tilstede i saksmappa. Mangler saksdokumenter må saksansvarlig både gjøre rede for at dokumentet faktisk er borte og at rekonstruksjon har vist seg umulig før saken kan avsluttes. Redegjørelsen skal arkiveres på saken.

Saksbehandlere som er tilknyttet flere arkivskapere eller fysisk atskilt fra egen etat har et spesielt ansvar for å bidra til riktig arkivlegging slik at arkiv fra forskjellige arkivskapere ikke blir blandet sammen.

I arkivfaglige saker er saksbehandlerne underordnet kommunens arkivleder og den arkivansvarlige i egen etat.

## 06.7 Instruks for periodisering av saksarkiv

06.7.1 Saksarkivet skal periodiseres i samsvar med den kommunale valgperioden (arkivperioden) og avsluttes ved årsskiftet etter siste kommunevalg. Dette betyr at man skal skille ut alle saker som er blitt avsluttet i en arkivperiode og overføre disse samlet til bortsettingsarkiv.

Utskilling av saker skal gjøres på følgende måte:

1. Der man bruker edb-journal skal man skille ut alle saker etter saksutskriften som blir produsert i forbindelse med saneringen av postjournalen.
2. Der man bruker manuell journal skal man senest 1 år etter siste valgperiode skille ut de sakene som ikke har vært til behandling det siste året. Det skal deretter lages liste over disse sakene.
3. De saksmappene som på denne måten er skilt ut fra saksarkivet skal legges i arkivbokser. Arkivboksene skal etiketteres med opplysninger om arkivskaper, periode og innhold, og deretter overføres til bortsettingsarkiv.
4. Man bør på samme tid skille ut de sakene som senere skal kasseres fra saker som skal bevares. Kassable saker bør samles i egne arkivbokser, der boksens etikett i tillegg også er merket med kassasjonsår.

## 06.8 Kassasjonsinstruks for kommunen

Kassasjon skal gjennomføres i samsvar med retningslinjer gitt av Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

Kassasjon i saksarkiv skal normalt gjennomføres hvert 4. år, etter overføring til bortsettingsarkiv. Eventuell kassasjon i spesialarkiv kan gjennomføres kontinuerlig, etter særskilte kassasjonslister utarbeidet i samarbeid med IKA-Trøndelag. Merk at avlevering til arkivdepot erstatter kassasjon i klientarkiver. All utvalgskassasjon i klientarkiver opphører.

All kassasjon skal gjennomføres som makulering eller brenning, og under tilsyn av kommunalt ansatt personell.

Det skal utarbeides summariske lister over alt materiale som kasseres slik at alle lakuner (hull eller mangler i arkivseriene) kan gjøres rede for.

Arkivbegrensning skal gjennomføres i forbindelse med postbehandlingen.

Følgende typer materiale skal være gjenstand for arkivbegrensning:

- trykksaker, rundskriv
- offentlige publikasjoner
- utskrifter fra andre organers protokoller
- annet mangfoldiggjort materiale

- kort sagt materiale som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon i en sak.

## 06.9 Instruks for avlevering til fjernarkiv

Avlevering til fjernarkiv/kommunalt arkivdepot skal normalt gjennomføres 4 år etter overføring til bortsettingsarkiv. Arkivdepot er Interkommunalt Arkiv Trøndelag IKS.

Når arkiv blir avlevert til fjernarkiv skal det følge med en liste over avleveringen. Listene skal inneholde oversikt over sakene med referanser til arkivboks og arkivskaper. Ett eksemplar av listen skal følge avleveringen, ett eksemplar skal avleverende instans ta vare på.

Før avlevering til fjernarkiv skal materiale være arkivbegrenset og kassasjonsbehandlet.

Det administrative ansvaret for arkiv avlevert til depot overføres fra arkivskapende avd/etat til rådmannen ved arkivleder.

## 06.10 Instruks for avlevering av personregister (klientarkiv)

5.10.1 Personmapper fra personregistre kan avleveres til IKA-Trøndelag 10 år etter siste kontakt med vedkommende person. Ved avlevering blir behandlingsansvaret for personopplysningene overført til leder for IKA-Trøndelag.

5.10.2 Avlevering av personregister skal som regel gjennomføres hvert 4. år. Mapper som blir avlevert skal være arkivbegrenset og kassasjonsbehandlet og det skal følge med lister over de mappene som er med i avleveringen (navn og fødselsdato).

5.10.3 Avleverende instans kan få låne mapper tilbake når disse skal brukes til samme formål som før avleveringen. Dersom dokumentene skal brukes til annet formål må avleverende instans søke Datatilsynet om konsesjon, ev. gi melding om behandling.

## 06.11 Reglement for internt utlån av arkivmapper (avsluttede saker i bortsetningsarkivet)

5.11.1 Utlån av arkivmapper skal alltid skje gjennom arkivansvarlig.

5.11.2 Utlån skal alltid registreres på utlånskort ("blindmappe") som blir plassert på den utlånte mappens plass i arkivet, eller utlånet registreres i postjournalen. Når utlånt materiale blir returnert, skal arkivansvarlig avskrive utlånet/fjerne lånekortet.

5.11.3 Utlånt materiale skal alltid ligge i spesielle omslag som viser at dette er utlån fra arkivet, ikke saker til saksbehandling.

5.11.4 Utlånt materiale skal normalt leveres tilbake innen 4 uker. Når saksbehandlingen krever at utlånstiden blir forlenget skal arkivet ha melding om dette.

5.11.5 Utlånt materiale er lånerens ansvar til utlånet er avskrevet. Låneren skal påse at dokumenter ikke blir fjernet fra eller lagt til mappen, og at den opprinnelige orden i mappen ikke blir odelagt. Dokumenter lånt fra arkivet kan ikke lånes videre uten at dette skjer etter avtale med arkivpersonalet.

5.11.6 Arkivet kan ved behov lage en oversikt over hvilke saker som er utlånt fra arkivet. (utlånsrapport)

## 5.12 Reglement for ekstern bruk av arkivmateriale

5.12.1 All ekstern bruk av arkivmateriale fra fjernarkiv skal skje gjennom arkivleder. Eksternt innsyn i materiale fra aktivt arkiv og bortsetningsarkiv skal skje gjennom arkivansvarlig på etaten/institusjonen.

5.12.2 Innsyn i materiale som er produsert etter 01.01.1971 er regulert av offentlighetsloven. Innsynet er avgrenset til saker som blir identifisert på forhånd. Postjournaler nyere enn 01.01.1971 er offentlig tilgjengelige med unntak av registreringer som i medhold av lov eller forskrift er skjermet mot innsyn.

5.12.3 Hvert arkivskapende organ i kommunen skal ha klare regler for hvilke saker/dokumenter som helt eller delvis er unntatt offentlighet. Arkivleder og arkivansvarlig har ansvaret for at regler om innsyn og bruk blir fulgt.

5.12.4 Kommunen gir etter søknad innsyn i materiale som er produsert før 1971. Unntatt fra innsyn er materiale som i medhold av lov er klausulert i 60, 80 eller 100 år.

5.12.5 Søknad om bruk av kommunalt arkivmateriale skal om nødvendig være skriftlig.

5.12.6 Ekstern bruk av arkivmateriale følger Arkivverkets regler for lesesalsbruk av arkivdokumenter. Låneren skal ha lest igjennom disse reglene før han/hun kvitterer for utlånet på utlånskjemaet. Bruk av arkivmateriale skal alltid skje under oppsyn. Det er ikke anledning til å låne arkivmateriale ut av bygningen.

5.12.7 Forskeres adgang til klausulert materiale skal avgjøres av det aktuelle departement. Søknad om innsyn sendes via rådmannen. Brukere av slikt materiale skal underskrive erklæring om taushetsplikt.

Spørsmål om partsinnsyn i klausulert materiale avgjøres av etatens/kontorets daglige leder.

### Delprosesser i Arkivplan for Selbu kommune

#### 01 Formål og målsetting

[Arkivplan - Formål og målsetting](#)

#### 04 Arkivorganisasjon

[Arkivplan - Arkivorganisasjon](#)

#### 07 Arkivoversikt

[Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune](#)

**02 Lover og forskrifter**[Arkivplan - Lover og forskrifter](#)**03 Arkivansvar**[Arkivplan - Arkivansvar](#)**05 Arkivordningen i Selbu kommune**[Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune](#)**06 Reglementer og instruksjer**[Arkivplan - Reglementer og instruksjer](#)**08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer**[Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker](#)**09 - Postrutiner SIA**[Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv \(SIA\)](#)

## Avvik

Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 06 Reglementer og instruksjer	
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> ■	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> ■	Dokument-ID: KVAL-1-725	
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 2.0 <a href="#">Publisert (2.0)</a>	

## Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Gi oversikt over de ulike arkivene i Selbu kommune

### Grunnlagsinformasjon

Arkivoversikter

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune

### Beskrivelse (utførelse)

Arkivoversikten er pr. 21.11.11 som vist i ePorte:

 [Arkivoversikt pr 21 11 2011.pdf](#)

#### Delprosesser i Arkivplan for Selbu kommune

##### 01 Formål og målsetting

[Arkivplan - Formål og målsetting](#)

##### 02 Lover og forskrifter

[Arkivplan - Lover og forskrifter](#)

##### 03 Arkivansvar

[Arkivplan - Arkivansvar](#)

##### 04 Arkivorganisasjon

[Arkivplan - Arkivorganisasjon](#)

##### 05 Arkivordningen i Selbu kommune

[Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune](#)

##### 06 Reglementer og instruks

[Arkivplan - Reglementer og instruks](#)

##### 07 Arkivoversikt

[Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune](#)

##### 08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer

[Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker](#)

##### 09 - Postrutiner SIA

[Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv \(SIA\)](#)


### Avvik































Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 07 Arkivoversikt
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> 	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> 	Dokument-ID: KVAL-1-726
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 2.0 <a href="#">Publisert (2.0)</a>

Du er her: Administrativ inndeling (alle) |  Søkeresultat (32 poster)

<input type="checkbox"/>	Kode	Betegn	Underlagt	Nedlagt
<input type="checkbox"/>	 SK	Selbu kommune		
<input type="checkbox"/>	 REV	Revisjon	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SFS	Selbu frivilligsentral	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SBU	Sektor bygdautvikling	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SEN	Sentraladministrasjon	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SOV	Sektor oppvekst	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SHS	Sektor helse og sosial	Rådmann	
<input type="checkbox"/>	 SENFO	Selbu Næringsforum	Sektor bygdautvikling	
<input type="checkbox"/>	 PBL	Plan, bygg og landbruk	Sektor bygdautvikling	
<input type="checkbox"/>	 DRI	Teknisk drift	Sektor bygdautvikling	
<input type="checkbox"/>	 BRA	Brann- og feiervesenet	Sektor bygdautvikling	
<input type="checkbox"/>	 NOK	Næring og kultur	Sektor bygdautvikling	
<input type="checkbox"/>	 DBH	Dragsten barnehage	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 DOS	Dragsten oppvekstsenter	Sektor oppvekst	04.10.2011
<input type="checkbox"/>	 BBS	Bell skole	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 SES	Selbustrand skole	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 SKS	Selbu kulturskole	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 BIBL	Selbu folkebibliotek	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 MBH	Mebond barnehage	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 ØVS	Øverbygda skole	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 SUS	Selbu ungdomsskole	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 TIB	Tømra og Innbygda barnehage	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 VØB	Vikvarvet og Øverbygda barnehage	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>	 PPT	PPT for Selbu og Tydal	Sektor oppvekst	
<input type="checkbox"/>			Selbu kommune	01.01.2004
<input type="checkbox"/>	 ORD	Ordfører	Selbu kommune	
<input type="checkbox"/>	 RÅD	Rådmann	Selbu kommune	
<input type="checkbox"/>	 SNKF	Selbu Næringssselskap KF	Selbu kommune	
<input type="checkbox"/>	 SIA	Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv	Sentraladministrasjon	
<input type="checkbox"/>	 PER	Seksjon personal	Sentraladministrasjon	
<input type="checkbox"/>	 ØKO	Seksjon økonomi	Sentraladministrasjon	
<input type="checkbox"/>	 [Ufordelt]	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	Ufordelt/sendt tilbake til arkiv	

## Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune

### Formål

Sikre forsvarlig behandling av data og dokumenter

### Grunnlagsinformasjon

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i Selbu kommune

### Beskrivelse (utførelse)

1. Vær alltid bevisst på hva du arbeider med.
2. Lås kontoret når du forlater arbeidsplassen.
3. Passordet er din eiendom, ingen andre skal ha kjennskap til det.
4. Logg av systemet og slå av pc'n når den ikke er i bruk.
5. Pass på at ingen har direkte innsyn på skjermen når de kommer inn på kontoret.
6. La aldri sensitiv informasjon ligge fremme på skrivebordet når du ikke arbeider med det.
7. Ta aldri ikke-offentlige saker med hjem.
8. Forsøk aldri å kopiere ut ikke-offentlige saker fra sakssystemet.
9. Kast aldri ikke-offentlige saker i papirkurven. Ha faste rutiner for makulering.
10. Vær bevisst på hva du sier til hvem.
11. Har du undertegnet erklæring om taushetsplikt?
12. Kopier aldri ny programvare/filer inn på pc'n/nettverket uten at det er foretatt viruskontroll og klarert med edb-ansvarlig.
13. Husk, brudd på noen av punktene ovenfor kan få alvorlige konsekvenser for den enkelte og for Selbu kommune som organisasjon.

#### Delprosesser i arkivplan for Selbu kommune

##### 01 Formål og målsetting

[Arkivplan - Formål og målsetting](#)

##### 02 Lover og forskrifter

[Arkivplan - Lover og forskrifter](#)

##### 03 Arkivansvar

[Arkivplan - Arkivansvar](#)

##### 04 Arkivorganisasjon

[Arkivplan - Arkivorganisasjon](#)

##### 05 Arkivordningen i Selbu kommune

[Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune](#)

##### 06 Reglementer og instruks

[Arkivplan - Reglementer og instruks](#)

##### 07 Arkivoversikt

[Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune](#)

##### 08 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer

[Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker](#)

##### 09 - Postrutiner SIA

[Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv \(SIA\)](#)

### Avvik


Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess:  
3.0 Arkivplan

Delprosess:  
o8 Sikkerhetsinstruks / retningslinjer

Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a> 	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a> 	Dokument-ID: KVAL-1-728
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 2.0 <a href="#">Publisert (2.0)</a>

## Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv (SIA)

### Plassering (tjenestested)

Selbu kommune; Selbu kommune:Sentraladministrasjon:Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv

### Formål

Sikre korrekt behandling av post til og fra Selbu kommune

### Grunnlagsinformasjon

Seksjon sekretariat informasjon og arkiv har ansvaret for delvis sentralisert felles postmottak for Selbu kommune.

### Omfang/Målgruppe

Alle ansatte i seksjonen og andre interesserte :-)

### Beskrivelse (utførelse)

## Detaljerte post og registreringsrutiner

### 1. Åpning / sortering

Posten leveres samlet til kommunale etater i rådhuset og H/S.

Sentralbordet sorterer ut arkivverdige post. Følgende er arkivverdige post som ikke journalføres men sendes den etat som er naturlig mottaker:

- Tidsskrifter
- Årsmeldinger fra andre (for bedrifter kommunen er medeier i regnes dette som sakspost.)
- Trykksaker
- Reklame
- Brosjyrer o.l.

Noe post er i utgangspunktet arkivverdige, men journalføres likevel og oversendes fagavdeling, eller til sirkulasjon. Journalføring i ePhorte er praktisk i tilfeller der. feks. rundskriv skal refereres i utvalg. Journalføres som rundskriv i delarkiv "Rundskriv" i egne rundskrivsaker. Fysisk eksemplar sendes mottaker eller legges til makulering avhengig av omfang.

### Stempling /klassering/fordeling

Som generelle rutiner i arkivplan for Selbu kommune.

### Utgående post

Som generelle rutiner i arkivplan for Selbu kommune.

#### Delprosesser i Arkivplan for Selbu kommune

[Arkivplan - Formål og målsetting](#)

[Arkivplan - Lover og forskrifter](#)

[Arkivplan - Arkivansvar](#)

[Arkivplan - Arkivorganisasjon](#)

[Arkivplan - Arkivordningen i Selbu kommune](#)

[Arkivplan - Reglementer og instruksjer](#)

[Arkivplan - Arkivoversikt for Selbu kommune](#)

[Arkivplan - Sikkerhetsinstruks/retningslinjer for arbeidstaker](#)

[Arkivplan - Postrutiner for Seksjon sekretariat, informasjon og arkiv \(SIA\)](#)

## Avvik

Prosedyren er obligatorisk og avvik skal ikke forekomme.

Ved avvik benyttes avvikssystemet: [Meld avvik](#)

For øvrig vises til prosedyre "[Avviksbehandling og korrigerende tiltak](#)".

Prosess: 3.0 Arkivplan		Delprosess: 09 - Postrutiner SIA	
Utarbeider: <a href="#">Saur Heidi Geving</a>	Godkjenner: <a href="#">Holt Ingrid Rolseth</a>	Dokument-ID: KVAL-1-727	
Revisjonsdato:	Godkjent dato: 11.12.2014	Versjon: 2.0 <a href="#">Publisert (2.0)</a>	

Navn på samarbeid/fagområde	Samarbeidsform	Kommuner som er med i samarbeidet	Arkiv organisering	Ansvar	Merknad	Samarbeidets start	Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen
Værnesregionen	KL §27	Frosta, Malvik, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal	Frosta fra 2006	01.10.2013	Nei
VARIT (Værnesregionen IT)	KL §27 jfr. 28b	Frosta, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal		01.05.2010	Nei
Værnesregionen Barneverntjeneste	KL §28c	Frosta, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal	Frosta fra mai 2010	01.01.2006	Ja
Værnesregionen Legevakt	KL 28c	Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal		22.10.2010	Ja
Lønn og Regnskap i Værnesregionen	KL §27 jfr. 28b	Malvik, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal		01.04.2008	Nei
Skatteoppkreveren i Værnesregionen	KL §27 2. ledd	Frosta, Malvik, Selbu, Stjørdal og Tydal	Malvik	Malvik	Frosta fra 15.09.12	01.01.2008	Nei
Værnesregionen Innkjøp	KL §28b	Frosta, Malvik, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal		01.05.2009	Nei
Værnesregionen DMS	KL §28c	Meråker, Selbu, Stjørdal, Tydal, Helse Nord-Trøndelag og St. Olav	Stjørdal	Stjørdal	DMS 01.03.07	01.04.2011	Ja
Værnesregionen Frisklivssentralen	KL §28c	Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal	Vend risk 2010	01.02.2012	Ja
Personvernombud i Værnesregionen	KL §27	Frosta, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Tydal	Tydal		01.07.2012	Ja
Værnesregionen Forvaltningskontor	KL §28c	Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal		01.09.2012	Ja
Værnesregionen PPT	KL §28c	Frosta, Meråker, Selbu, Stjørdal og Tydal	Stjørdal	Stjørdal	Uten Selbu 01.04.13	01.01.2015	Ja
Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	KL §28a	Agdenes, Frosta, Hemne, Malvik, Meldal, Melhus, Meråker, Midtre Gauldal, Oppdal, Orkdal, Rennebu, Selbu, Skaun, Stjørdal og Tydal	Malvik	Malvik		01.01.2009	Nei
Nearegionen	FAG-SAMARBEID	Klæbu, Malvik, Selbu og Tydal			Ansvar har skiftet flere ganger i perioden	01.08.2006	Nei
Revisjon Midt-Norge IKS	IKS	Agdenes, Frøya, Hemne, Hitra, Klæbu, Malvik, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Snillfjord, Sør-Trøndelag fylkeskommune og Tydal			Eierandel 3,6%	25.06.2004	
Kontrollutvalgssekretariat Midt-Norge IKS	IKS	Agdenes, Frøya, Hemne, Hitra, Klæbu, Malvik, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Snillfjord, Sør-Trøndelag fylkeskommune og Tydal			Eierandel 3,6%	01.07.2005	
IKA Trøndelag IKS	IKS	Agdenes, Bjugn, Frosta, Frøya, Grong, Hemne, Hitra, Holtålen, Høylandflet, Inderøy, Klæbu, Leksvik, Levanger, Lierne, Malvik, Meldal, Melhus, Meråker, Midtre Gauldal, Namsskogan, Oppdal, Orkdal, Os, Osen, Rennebu, Rissa, Roan, Røros, Røyrvik, Selbu, Skaun, Snillfjord, Snåsa, Steinkjer, Stjørdal, Trondheim, Tydal, Verdal, Verran, Ørland, Åfjord, Nord-Trøndelag fylkeskommune og Sør-Trøndelag fylkeskommune			Eierandel 1,64%	1995	
Innherrerd Renovasjon IKS	IKS	Frosta, Inderøy, Leksvik, Levanger, Malvik, Meråker, Selbu, Stjørdal og Verdal			Eierandel 4,7%	1998	
IUA Sør-Trøndelag - Interkommunalt Utvalg mot Akutt forurensing - Region 22	KL §27	Agdenes, Bjugn, Frosta, Frøya, Hemne, Hitra, Holtålen, Klæbu, Leksvik, Malvik, Meldal, Melhus, Meråker, Midtre Gauldal, Oppdal, Orkdal, Os, Osen, Rennebu, Rissa, Roan, Røros, Selbu, Skaun, Snillfjord, Stjørdal, Trondheim, Tydal, Ørland og Åfjord				1996	

## Sak- og arkivsystem / Fagsystem - Selbu kommune

System	Type	Område	Tatt i bruk	Arkivkjerne	Merknad	Systemansvarlig
ePhorte	Sak-og arkivsystem	Selbu kommune	08.05.2008	Ja		Heidi Saur
Profil	Fagsystem	Helse- og sosial		Nei	EPJ elektronisk	Nina Oline Kjøsnes
Oppad	Fagsystem	Skole og barnehage	01.08.2009	Import til ePhorte	Barnehage og SFO søknader	Geir Håvard Mebust
Oppad sikker arbeidsflyt	Fagsystem	Individuell plan elever		Nei		Geir Håvard Mebust
HS-Pro	Fagsystem	Helsestasjonen		Nei		Ingjerd Tuset
Visma Unique Velferd	Fagsystem	NAV Sosialtjenesten	01.11.2011	Nei		NAV Selbu
PPI	Fagsystem	PPT		Nei	Værnesregionen PPT 01.01.15	PPT
Winmed	Fagsystem	Selbu legekantor		Nei	EPJ elektronisk	Ingjerd Tuset
Sampro	Fagsystem	Individuell plan		Nei		Carole Wagnild
Speedadmin	Fagsystem	Kulturskolen	Nei	Nei	Ikke i bruk enda	Frode Fredriksen
Arena	Fagsystem	Budsjett		Nei		Kolbjørn Ballo
Visma Fakturabehandling	Fagsystem	Fakturabehandling		Nei		Værnesregionen regnskap og lønn
Visma Fakturering	Fagsystem	Fakturering		Nei		Værnesregionen regnskap og lønn
Visma HRM Basis	Fagsystem	Lønnsadministrasjon		Nei		Værnesregionen regnskap og lønn
Visma Økonomi	Fagsystem	Regnskap/budsjett		Nei		Værnesregionen regnskap og lønn
Visma Ehandel	Fagsystem	Innkjøp		Nei		Værnesregionen regnskap og lønn
Visma Samhandling Arkiv	Arkivkjerne for fagsystemene	Fagsystemene	01.10.2013	Ja	Ikke i bruk i Selbu enda	Værnesregionen IT
Notus	Turnusprogram	Turnusprogram		Nei		Kerstin Rolseth
Tidbank	Tidsregistrering	Tidsregistrering		Nei		Toralf Borseth

Navn på samarbeidet/fagområde	Samarbeidsform	Kommuner som er med i samarbeidet	Arkiv organisering	Ansvar	Merknad	Samarbeidets start	Er arkivansvaret nedfelt i samarbeidsavtalen
NAV Sør-Trøndelag	Samarbeidsavtale		Delt	Delt		01.06.2008	Nei
Gauldal Brann og Redning IKS	Bistandsavtale					21.07.2011	Nei
Selbu Næringsforum	Samarbeidsavtale					01.08.2008	Nei

Navn på samarbeidet/fagområde	Eierandel i %	Kommuner som er med i samarbeidet	Investering 2013
Kommunal Landspensjonskasse			7 991 476
Revisjon Midt-Norge IKS	3,6	Agdenes, Frøya, Hemne, Hitra, Klæbu, Malvik, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Snillfjord, Sør-Trøndelag fylkeskommune og Tydal	72 000
Kontrollutvalgsekreteriat Midt-Norge IKS	3,6	Agdenes, Frøya, Hemne, Hitra, Klæbu, Malvik, Meldal, Melhus, Midtre Gauldal, Orkdal, Selbu, Skaun, Snillfjord, Sør-Trøndelag fylkeskommune og Tydal	
Folkeboksamling	0		12
Aursund Stuesjø	0		10
Gimle AB	0		15
Norservice Eiendom AS	0		5
Vikabjørgevegen	0		10
M-Norway Travek Marjet	0,3		50
Kommunekraft AS	0,3		1 000
Haverneset Eiendom AS	4		40 000
Selbuskogen skisenter	14,4		200
Tydal skisenter	4,6		20 000
ASTI AS	4,7		50 373
Sifa AS	44,17		610 000
Selbu-Trykk AS	100		1 250 000
Selbu Energiverk AS	100		50 000 000
Årsøya fritidspark AS	26,6		2 500 000
Innherrred Renovasjon IKS	4,7	Frosta, Inderøy, Leksvik, Levanger, Malvik, Meråker, Selbu, Stjørdal og Verdal	535 275
Trønder-Energi AS	1,58		11 033 375
Siva Selbu Eiendom AS	33,33		200 000
Oi! Trøndersk mat og drikke	0,23		5 000
Usma Kraft AS	1,15		345 020
Selbu Tomteselskap AS	20		100 000

Navn på legat	Org. nr.	Hvem bestyrer legatet	Balanse 31.12.13
Erik A. Eidems legat	996 138 321	Ordfører, lensmann og prest	65623,06
Anders Eidems gravsted		Ordfører, lensmann og prest	5140,08
Ole Skogans legat	975 811 743	Lensmann, helse- og sosialsjef, leder hovedutvalg for helsevern og sosial omsorg	689830,07
Velferdslegatet	996 138 283	Ordfører, lensmann og prest	591698,23