



INNLEIING:

Vågsøy kommune tok kontakt med Fylkesarkivet i januar 1997 og ba om hjelp til å utarbeide post/sak/arkivplan.

I februar samme år blei det oppretta ei tverretatleg arkivgruppe, utnemnt i etatsjefsmøte, som skulle utarbeide planen.

OPPNEMNING AV ARKIVGRUPPE:

Etatsjefsmøte utnemnde følgjande arkivgruppe som skulle ha hovedansvaret for planarbeidet:

Helse-og sosialetaten:	Renee Kråkenes
Skuleetaten:	Ellen Herland
Teknisk etat:	Arnhild Turøy
Kultur-og næringsetaten:	Gerda Haugen
Rådmannskontoret:	Solbjørg Teige
	Jorunn Televik
	Sturla Brunvær
Fylkesarkivet:	Gunnar Yttri

Jorunn Televik blei utnemnt til leiar.

MANDAT FOR ARKIVGRUPPA I VÅGSØY KOMMUNE:

Vedteken i formannskapet sak F 97/0054.

"

1. Arkivgruppen skal styre og ha ansvar for å gjennomføre arbeidet med "omlegging av arkivsystem og rutiner" for Vågsøy kommune. Resultatet skal bli en POST/SAK/ARKIVPLAN.
2. Arkivgruppen skal etter avsluttet planarbeid ha oppfølging-/endringsansvar for POST/SAK/ARKIVPLANEN - og andre løpende spørsmål innenfor området, herunder kontakt med Fylkesarkivet, opplæring, kontroll m.m.
3. Arkivgruppen skal ha en tidsplan/arbeidsfordeling som gruppen så langt som mulig skal følge i arbeidet.
4. Arkivplanarbeidet vil få følger for alle personer som er tilsett i Vågsøy kommune, og derfor må alle involverast i plan-, opplærings- og omleggingsarbeidet. Arkivgruppen har derfor myndighet til å pålegge alle til å delta der det er nødvendig. Etatsjefane har ansvaret for at pålagt arbeid blir utført.

5. Arkivgruppen har ikkje egne økonomiske midlar for å gjennomføre prosjektet. Eventuelle utgifter i forbindelse med arbeidet og gjennomføringen av planen må takast opp spesielt.

6. Målet med arkivplanen er bl.a. å innføre fullført saksbehandling, rasjonalisere tidsbruken og skape større profesjonalitet ved arkivbehandling."

ARBEID MED PLANEN:

Fylkesarkivet ved Gunnar Yttri har vore ansvarleg for den faglege delen av planarbeidet og Jorunn Televik har leia arbeidet i Vågsøy kommune.

Planen er utarbeidd med grunnlag i tett samarbeid mellom Fylkesarkivet, arkivgruppa og alle etatane. Reglement (1), daglege rutiner (2), fullført sakshandsaming (3) og mellom-/fjernarkiv (5) er "ført i pennen" av arkivgruppa med god hjelp i tidlegare planer utarbeidd av Fylkesarkivet. Arkivseriar (6) er kartlagt av etatane og ferdigstilt av arkivgruppa.

Alle delane er godkjende av rådmannen.

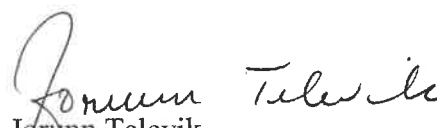
Del 4 - EDB manglar.

Vågsøy kommune er inne i ein endringsprosess vedrørende EDB. Denne delen vil kome seinare og justeringar i arkivplanen gjerast i tråd med dette.

Kvar etat har ansvar for å følgja retningslinene i arkivplanen. Arkivgruppa skal følgje opp bruken av planen i etatane. Eventuelle endringar og oppdateringar av planen må takast opp med arkivgruppa.

VÅGSØY KOMMUNE, september 1998

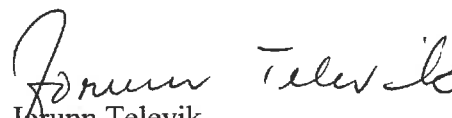

Gunnar Yttri
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane


Jorunn Televik
-arkivleiar -

Arkivplanen er i dag oppdatert i samsvar med Arkivlova med forskrifter.

VÅGSØY KOMMUNE, 9. mars 2000


Gunnar Yttri
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane


Jorunn Televik
-arkivleiar -

INNHALD I ARKIVPLANEN

DEL 1 REGLEMENT FOR POST/SAK/ARKIVARBEIDET

Reglementet viser kva for lover og reglar som ligg til grunn for post/sak/arkiv-arbeidet og definerer kven som har ansvar for dei ulike oppgåvene.

DEL 2 RUTINER FOR DAGLEG POST/SAK/ARKIV

Dette forklarar korleis vi dagleg skal handsame dokument: post-og arkivrutiner.

DEL 3 REGLEMENT FOR FULLFØRT SAKSHANDSAMING

Dette reglementet forklarar korleis vi skal gjennomføre sakshandsaminga og ivareta arkivansvaret.

DEL 4 EDB

Under arbeid

DEL 5 MELLOM-OG FJERNARKIV

Denne oversikta viser kvar etatane har sine mellomarkiv og kvar kommunen sitt fjernarkiv er. Det er også ei oversikt over/forklaring på sikring, arkivkataloger, bruk og lån frå fjernarkiv i samband med eldre arkivsaker m.m.

DEL 6 ARKIVSERIAR

Desse seriane gjev eit oversyn over kva arkivmateriale kvar etat og underliggande einingar har ansvar for.

DEL 1

VÅGSØY KOMMUNE

REGLEMENT

for

POST/SAK/ARKIVARBEIDET

- kva lover og reglar ligg til grunn ?
- kven har ansvar ?

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

FORMÅL.....	2
Stette dei juridiske krava.....	2
Bidra til funksjonell og rasjonell sakshandsaming	2
Ivareta den historiske verdien	2
ARKIVANSVAR	4
Overordna ansvar	4
Fagleg ansvar	4
Arkivleiar	4
Arkivansvarleg	5
Arkivgruppe	5
Sakshandsamar	5
Fylkesarkivet/kommunearkivordninga	5
SIKRING AV MATERIALE	6
Tryggleik - publikum/tilsette	6
Tryggleik - fysisk sikring.....	6
Mellombels løysing for sikring	7
Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging	7
Tryggleik - elektronisk sikring.....	8
Sikring mot tap av informasjon	8
Sikring mot tilgang for uvedkomande	8
Personelltryggleik	8
Systemteknisk tryggleik.....	9
Krav til arkivsystem.....	9
Noark-standard	9
Krav til arkivmedia	10
Papirmedium	10
Elektronisk medium	10
Mikrofilm.....	10
Krav til arkivutstyr	10
Utstyr til merking	10
Skap og mapper	10
Hyller og reolar	11
ORGANISERING OG SYSTEMATISERING AV ARKIV	12
Grunnleggande prinsipp for arkivering - proveniensprinsippet.....	12
Nokre sentrale omgrep.....	12
Arkivplan	12
Arkivnøkkel	13
Saksomgrep.....	13
Periodisering	13
Periodisering av saksarkiv	14
Avlevering.....	15
Avlevering til fjernarkiv	15
Instruks for avlevering av personregistermateriale	15
Oppstilling i fjernarkivet.....	17
Arkivavgrensing, bevaring, kassasjon	17
Arkivavgrensing	17
Bevaring	18
Kassasjon.....	19

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

FORMÅL

Vågsøy kommune har som mål å drive arkivarbeidet i samsvar med dei lover og reglar som gjeld for området. Arkivplanen skal leggje føringar som gjer at Vågsøy kommune til ein kvar tid tilfredsstiller dette målet. Planen skal resultere i ei effektiv dokumenthandsaming som stettar krava til både interne og eksterne brukarar.

Nedanfor er gjort ei inndeling utifrå juridiske, historiske og funksjonelle krav.

Stette dei juridiske krava

Arkivlova med forskrifter fungerer som eit rammeverk rundt alle arkivrelaterte spørsmål i kommunal forvaltning. Det vil seie heilt frå dokumenta oppstår som ledd i den daglege verksemda til dei vert plassert i fjernarkiv tilgjengleggjort for ettertida. Arkivplanen for Vågsøy kommune skal til ein kvar tid fremje denne lova sine intensjonar.

I tillegg til at arkivarbeidet er heimla i eiga lov, er arkiva og rutinane knytt til dei ofte avgjerande for å kunne etterleve sentrale lover og reglar på ein tilfredstillande måte. Forvaltningslova og offentleglova er lover som set krav til arkiva.

Forvaltningslova set krav til effektiv og sikker sakshandsaming i offentlig forvaltning. Lova set krav til arkiva i høve til tilgjenge, dvs oversiktlege og ryddige arkiv, og tryggleik, dvs. sikker oppbevaring av opplysningar underlagt teieplikt. Arkivplanen for Vågsøy kommune skal til ein kvar tid syte for at arkiva tilfredsstillar desse krava.

Offentleglova seier at forvaltninga sine saksdokument er offentlege så langt det ikkje er gjort unntak i lov eller i medhald av lov. Arkivplanen skal syte for at Vågsøy kommune praktiserer rutinar som gjer at krava i denne lova vert overhaldne. Samstundes skal arkivplanen sitt serieoversyn til ein kvar tid gje det oversynet som det vert set krav til i denne lova.

Bidra til funksjonell og rasjonell sakshandsaming

Arkivet er ein viktig reiskap i offentlig forvaltning. For at sakshandsaminga skal kunne gjennomførast mest mogeleg effektivt og korrekt, er det viktig at informasjonen er lett tilgjengeleg og at dokumentasjonen er ordna på ein slik måte at det sikrar ei forsvarleg sakshandsaming. Dette inneber mellom anna oversyn over ulike typar arkiv i forvaltninga, arkiva sine ordningsprinsipp, systematisk periodisering og konsekvent bruk av saksomgrep med referansar til eventuelle nærskylde saker.

Godt utbygde arkivrutinar skal lette den daglege sakshandsaminga.

Ivareta den historiske verdien

Den historiske verdien til arkiva er stor. Etterkvart som arkiva mister sin administrative verdi aukar den historiske verdien. Ingen annan stad vil lokalsamfunnet vere betre dokumentert enn i kommunearkiva. Denne historikken vil avspegle økonomiske og sosiale trekk i tida. I tillegg finn ein også her historikk som vedkjem enkeltpersonar. Skal ein kunne gjere nytte av denne

Del 1 - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

informasjonen er det av avgjerande betydning at arkiva er ryddige og brukarvenlege. Er dei ikkje det vil den historiske verdien vere svekkja.

Arkivplanen skal bidra til rutinar som gjer at dagens materiale vert oversiktleg og lett tilgjengeleg for ettertida. Den skal også gje klare retningsliner for det kommunale som allereie er av historisk verdi. Det samla tal arkivplanar vil spegle administrative og arkivorganisatoriske endringar i kommunen opp gjennom historia.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

ARKIVANSVAR

Overordna ansvar

Det overordna ansvar for arkiva til ein kommune ligg hjå administrasjonssjefen. Det vil for Vågsøy kommune vere rådmannen jf. kommunelova § 23.

Einingsleiarane har ansvar for arkiva som ligg til deira område. Eit offentleg organ har vidare ansvar for at underliggjande einingar får naudsynt rettleiing, råd og instruksar for arkivarbeidet. Organet har det overordna ansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.

Fagleg ansvar

Arkivleiar

Arkivleiar er fagleg leiar for arkivarbeidet i kommunen. Arkivarbeidet skal som hovudregel utførast av ei eiga eining som er under dagleg leiing av arkivleiar. Arkivleiaren har fullmakt til å instruere sakshandsamar og arkivpersonale arkivfaglege problemstillingar og skal til ein kvar tid vere oppdatert på den faglege utviklinga av arkivsektoren.

Arkivleiar skal:

- krevje seg førelagt for godkjenning endringar til arkivplan, eller deler av slike journalsystem (manuelle og edb-baserte), arkivnøklar og arkivinstruksar m.m.
- inspisere arkiv.
- vurdere dei arkivfaglege konsekvensane i samband med nedlegging eller omorganisering av verksemdar i kommunen.
- påtale tilhøve som bryt med gjeldande føresegner om arkivarbeidet.
- syte for at nyttilsette får naudsynt opplæring og instruksjon.
- halde seg orientert om arkivpersonalet/sakshandsamarane sine kvalifikasjonar og prestasjonar for å kunne gi naudsynt opplæring og instruksjon.
- utarbeide konkrete instruksar innanfor gjeldande arkivplan der dette er naudsynt.
- oppbevare alle reglar og retningsliner som gjeld arkivarbeidet i etaten og syte for at desse er kjende for dei det vedkjem.
- løpande vurdere vedtekne retningsliner og ta dette opp med leiinga i kommunen.
- sjå til at arkivmateriale til ein kvar tid vert handsama og oppbevart forskriftsmessig.
- sjå til at alle aktive arkiv er med i arkivserieoversynet og at opplysningane der stemmer med realitetane.
- sjå til at registrering og arkivering skjer i samsvar med vedtekne arkivnøklar.
- sjå til at det alltid er samsvar mellom arkivet sin edb-basar og det fysiske arkiv.
- sjå til at arkivavgrensing og kassasjon skjer i samsvar med gjeldande reglar.
- vere kommunen sitt bindeledd til Fylkesarkivet.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Arkivansvarleg

Med arkivansvarleg meiner ein i denne planen den som har det daglege ansvaret lokalt ved kvar enkelt eining. Leiar for kvar journalførande eining skal utnemne ein arkivansvarleg for sitt område. Arkivansvarleg vil stå direkte under arkivleiar og vere arkivleiar sin medspelar ut mot einingane. Det vil vere den arkivansvarleg sitt ansvar å sjå til at arkivarbeidet på vedkomande eining vert drive etter gjeldande lover og reglar. Vedkomande skal rapportere vidare til arkivleiar dersom det er naudsynt. Arkivansvarleg vil ha ansvar for at personalet har den naudsynte arkivkunnskapen.

Arkivgruppe

Arkivgruppa skal fungere som ei styringsgruppe for arkivarbeidet i kommunen. Den bør samlast minst to gonger i året og innehalde representantar frå alle kommunale einingar nivå. Gjennom arkivgruppa vil ein jamleg kunne fange opp arkivfaglege problem på ulike nivå og diskutere moglege løysingar på problema. Arkivgruppa skal leiast av arkivleiar.

Sakshandsamar

Sakshandsamar pliktar å rette seg etter dei retningslinene som er gjevne av arkivleiar og som er nedfelt i denne planen. Ynskjer sakshandsamar å endre på arkivrutinane, må vedkommande ta kontakt med arkivleiar som eventuelt tek endringane med i ein oppdatert arkivplan. Det er ikkje høve for sakshandsamar å fråvike dei rutinane som er nedfelt i denne planen.

Fylkesarkivet/kommunearkivordninga

Vågsøy kommune er med i kommunearkivordninga til Fylkesarkivet og får difor utført arkivfaglege tenester av gjennom dette medlemskapet. Dette er tenester som femner om alt frå arkivdanning til ordning av eldre kommunale arkiv.

Desse tenestene er:

1. Hjelp med den faglege og teknologiske utviklinga som skjer innanfor område informasjonshandsaming og arkivarbeid.
2. Råd og rettleiing i spørsmål som knyter seg til EDB og arkiv.
3. Utarbeiding og iverksetjing av kommunale arkivplanar.
4. Deltaking i arbeidet med omlegging frå gamal til ny arkivnøkkel.
5. Ivareta personregister og arkiv med personopplysningar.
6. Arbeid med eldre kommunalt arkivmateriale.
7. Arbeid med å spore opp, ordne og registrere ikkje offentleg arkivtilfang i kommunen.
8. Deltaking i planlegging, oppbygging og drift av lokalhistorisk arkiv i kommunen.
9. Hjelp og rådgjeving i spørsmål som gjeld lokalhistorie.
10. Samarbeid i utarbeiding av årsplanar for arkivtenestene.

Del 1 - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

SIKRING AV MATERIALE

Rådmannen er ansvarleg for at reglar for sikring av arkivmateriale er oppfylgde. Dette gjeld både den fysiske sikringa og sikring mot at uvedkomande får innsyn.

Tryggleik - publikum/tilsette

Offentleglova slår fast at ålmenta har rett til innsyn i offentlege saksdokument dersom dei ikkje fell inn under reglane for unnatak jfr. §§ 5 og 6. Kvart arkivskapande organ i kommunen skal ha klare reglar for kva saker/dokument som heilt eller delvis skal vere unnateke offentleg innsyn.

Forvaltningslova gjev dei som er partar i sak innsyn i dokument som er unnateke offentleg innsyn. Dette vert kalla partsoffentleg. Her finst likevel unnatak, sjå §§ 18-20.

Personregisterlova gjev einskildindivid rett til å få vite kva opplysningar som er lagra om dei (§ 7). Her gjeld også visse unnatak.

Arkivleiar har ansvar for at reglar om innsyn i eldre arkiv vert følgde. Her kjem klausulert materiale i ei særstode. Riksarkivaren gjev retningsliner for når dette materiale kan opnast for innsyn. Normalt vil dette vere 60 år. For ein del materiale som inneheld særleg sensitive personopplysningar, kan fristen vere 80 eller 100 år.

Riksarkivaren avgjer i samråd med departementet om forskarar o.a skal få nytte materialet før slike fristar. I slike høve må dei skrive under ei erklæring om teieplikt.

Arkivpersonale eller andre tilsette har ikkje høve til å gje opplysningar til uvedkomande om saker dei har fått kjennskap til gjennom arbeidet (jfr. Forvaltningslova § 13). Samtlege tilsette skal ha underteikna ei teieplikterklæring på dette.

Tryggleik - fysisk sikring

Arkivlova stiller strenge krav til tryggleik. Desse krava er retta mot både den fysiske og elektroniske oppbevaringa av arkivmateriale. Heile kapittel IV i forskriftene femner om fysisk sikring av arkivmateriale. Arkivlova reknar alle rom der ein oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, som arkivlokale. Arkivlokale kan vere vanleg kontorrom eller spesialrom for arkiv.

Arkivlokala til offentlege organ skal gi arkivmateriale vern mot vatn og fukt, mot brann og skadeleg varme, mot skadeleg påverknad frå klima og miljø og mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge (AL § 4-1).

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Mellombels løysing for sikring

Arkivlova set som krav at kommunen innan år 2002 skal ha utarbeidd eit oversyn over arkivlokala sine og vurdere om dei oppfyller føresegnene. Denne planen skal vere fullført fem - ti år etter at planen er godkjent av Riksarkivaren (AL § 4-11).

Har Vågsøy kommune arkivlokale som mellombels ikkje oppfyller krava, skal det sytast for tiltak som sikrar arkiva best mogeleg (AL § 4-12).

Krav til arkivlokale i nybygg og ved ombygging

Vern mot vatn og fukt (AL § 4-6)

Ein skal til ein kvar tid ha sikra seg mot at vatn og fukt ikkje trekkjer inn i arkivlokale. I spesialrom for arkiv skal det ikkje vere vassrøyr. Dersom det i eksisterande bygningar er urimeleg kostbart å endre røyropplegget, kan ein nytte tekniske løysingar som hindrar materiale frå å verte skadd av vatn frå røyra.

Vern mot brann og skadeleg varme (AL § 4-7)

- Røyking og anna brannfarleg verksemd skal ikkje forekomme i arkivlokale.
- Det skal ikkje vere anna elektrisk utstyr enn det som er naudsynt for verksemda i arkivlokale.
- Spezialrom for arkiv skal varmast opp på ein måte som ikkje medfører fare for brann eller på annan måte skade for arkivmaterialet.
- Arkivlokala skal spesifiserast etter dei tekniske forskriftene til plan- og bygningslova.
- Arkivlokala skal vere separate einingar eller brannceller.
- Brannmotstandsevne skal vere REI 30 i kontorrom, REI 60 i spesialrom for bortsettjingsarkiv og REI 120 i spesialrom for eldre og avslutta arkiv. Materiale skal for sistnemnde type utførast i ubrennbart materiale medan det for dei to førstnemnde typane skal utførast i materiale som er avgrensa brennbare.
- Arkivskap nytta i bortsettjingsarkiv og eldre avslutta arkiv skal ha brannmotstandsevne EI 90 eller høgare.
- Spezialrom for arkiv skal ha sjølvluukkande dør og normalt ikkje ha vindauge.
- Spezialrom for arkiv skal ha automatisk brannalarm og handsløkkingsapparat.

Vern mot skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge (AL § 4-9)

- Bygningsdelar som avgrensar arkivlokale skal sikre arkivmateriale mot innbrot og ulovleg tilgjenge.
- Spezialrom for arkiv skal vere sikra med særskild innbrotsalarm. Kontorrom der ein har arkiv, skal gå inn i det ordinære tryggingsopplegg for bygningen.
- Offentlege organ skal ha reglar for kven som har tilgjenge til lokale.

Del 1 - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Tryggleik - elektronisk sikring

Sikring mot tap av informasjon

- For elektronisk journalføring skal offentlege organ normalt nytte eit arkivsystem som følgjer krava i Noark-standarden.
- Tryggingsskopiar av databasen skal takast på elektronisk lagringsmedium dagleg. Tryggingsskopiane skal lagrast på einingar som er fysisk åtskilde frå dei einingane der databasen ligg.
- Materiale på elektronisk medium må kopierast eller konverterast til nye lagringseiningar i den grad det er naudsynt for å ta vare på og ha tilgang til dokumentinnhaldet.
- Saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner og enkeltvedtak.
- For elektronisk register og databasar krevst det ikkje arkiveksemplar på papir. Men systema som dei inngår i, skal vere godt nok dokumenterte til at arkivmaterialet kan nyttast også etter overføring til arkivdepot.

Riksarkivaren kan fastsetje, gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak, at elektroniske system allereie når dei vert oppretta, skal ha eksportfunksjonar som sikrar at bevaringsverdig materiale kan avleverast til arkivdepot på eit eigna lagringsformat og med fullgod dokumentasjon.

Opplysningar som ikkje lenger er aktuelle, skal **ikkje** slettast utan at det ved generelle føresegner eller samtykke er gitt samtykke til kassasjon.

Sikring mot tilgang for uvedkomande

Følgjande retningsliner skal gjelde for Vågsøy kommune for å sikre at ikkje uvedkomande får tilgjenge til elektronisk lagra opplysningar av personsensitiv karakter. Retningslinene er i tråd med kva som er tilrådd av Datatilsynet.

Personelltryggleik

- Medarbeidarar som har tilgjenge til sensitive personopplysningar eller til informasjon om sikring av slike opplysningar skal underskrive ei erklæring om teieplikt.
- Det skal berre gjevast tilgang til områder eller soner i den grad det er naudsynt for å utøve pålagde oppgåver.
- Område til sensitive personopplysningar skal kontrollerast slik at berre autorisert personale har sjølvstendig tilgjenge til desse. Datatilsynet seier om tilgjenge til slike område:
 - Område der sensitive personopplysningar vert handsama skal vere kontrollert av eit tilgangskontrollsystem.
 - Før nøkkelansvarleg tildeler nøkkel og kode for tilgjenge, skal skriftleg autorisasjon mottakast.
 - Besøkande skal alltid følgjast av medarbeidar som er autorisert for tilgjenge, og skal aldri vere åleine i slike område. Dette gjeld også eksternt servicepersonell,

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

reingjeringspersonell eller andre som ikkje har underteikna erklæring om teieplikt og er gjevne autorisasjon

- Tildelte tilgjengerettar skal avgrensast til det som er naudsynt utifrå tenestebehov og skal alltid fjernast når arbeidstilhøvet opphøyrer.

Systemteknisk tryggleik

- Soner skal nyttast som eit grunnleggjande prinsipp i tryggleiksarkitekturen.
- Verksemda sine informasjonssystem skal berre nyttast av utstyr som vert disponert av verksemda. Dette inkluderer heime-PC. Privat utstyr skal aldri nyttast for lagring av sensitive opplysningar.
- Skilje mellom sikra sone og det øvrige interne nettverk skal gjennomførast slik at det ikkje er mogeleg for brukarar å overstyre innlagde avgrensingar, dvs. at passord som einaste skilje ikkje er tilfredsstillande mot sikra soner. Det må minimum vere éi teknisk barriere mellom sikra sone og det interne nettverket.
- Skilje mellom eksterne nettverk og sikra sone skal utgjere to tekniske barrierar.
- Inga teneste skal kunne initierast frå andre soner og inn i sikra sone
- Heile verksemda sitt nettverk skal vernast mot øydeleggjande program som t.d. virus.
- Ekstern formidling av sensitive personopplysningar og sensitiv driftsinformasjon skal berre skje ved bruk av kryptering.
- Tilkopling av berbart utstyr og tilbakekopling av utstyr som imidlertid har vore fråkopla verksemda sitt informasjonssystem skal berre skje til predefinerte punkt som følgjer verksemda sitt konfigurasjonskart.

Krav til arkivsystem

Kommunen skal nytte elektroniske arkivsystem som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak.

Noark-standard

Noark er ein kravspesifikasjon for elektroniske arkivsystem i offentleg forvaltning. Spesifikasjonen set krav til *informasjonsinnhald, datastruktur og funksjonalitet* Gjeldande standard er Noark-4. Den er ei samansmelting og ei vidareføring av Noark-3 og Koark. Noark-4 består av 2 hovuddelar. Del 1 har tittelen *Funksjonsrettet beskrivelse og kravspesifikasjon* og del 2 har tittelen *Tekniske spesifikasjoner*.

Føremålet med standarden er å få datasystem som tilfredstiller gjeldande lover og reglar, fremjar funksjonalitet og som ivaretek den historiske verdien til materialet.

Standarden set i del 1 krav til følgjande modular:

- Modul for journal og arkivstyring
- Modul for elektroniske arkiv
- Modul for administrativ oppbygging og arkivstruktur
- Modul for tilgangsstyring og brukaradministrasjon
- Modul for utvalshandsaming

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

I tillegg set standarden krav til E-post og digitale signaturar, rapportar og stitistikkar, periodisering, bortsetjing og avlevering. Den har òg eit kapittel som stiller krav til prosessstyring i dokumenthandsaminga.

Krav til arkivmedium

For å sikre at arkivmateriale skal vere tilgjengeleg for ettertida er det viktig at lagringsmediet oppfyller gjeldande kriteria for haldbarheit. Alt materiale som skal takast vare på for ettertida skal difor oppbevarast på godkjent lagringsmedium.

Papirmedium

Forskriftene til Arkivlova set som krav at papir som lagringsmedium skal vere arkivhaldbart, dvs. godkjent av Riksarkivaren etter internasjonal standard (ISO 9706) for permanent papir. Riksarkivaren kan fastsetje at det skal nyttast spesialpapir til særskilde formål (AL §2-12).

Elektronisk medium

Arkivlova tillet at saksdokument i offentlege arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for det er at det vert nytta fullgode, system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak (AL § 2-13).

For elektroniske register og databasar krevst det ikkje arkiveksemplar på papir, men systema som dei inngår i skal vere så godt dokumenterte at materiale kan nyttast også etter at dei er avlevert til arkivdepot (AL § 2-14).

Magnetband skal oppbevarast under ekstra trygge tilhøve. Diskettar skal ikkje nyttast til langtidslagring av data.

Mikrofilm

Arkivmateriale på mikrofilm kan erstatte originaldokumentet på papir dersom ein oppfyller visse krav. Riksarkivaren kan fastsetje at visse typar originaldokument ikkje kan erstattast av mikrofilmkopiar (AL § 2-15).

Krav til arkivutstyr

Utstyr til merking

For merking av omslag, mapper og boksar som skal takast vare på, skal det berre nyttast lysekte kulepenn eller tusj, ikkje blyant.

Skap og mapper

Arkivskap og hengemapper skal vere i A4-format, om ikkje anna er sagt. Alle arkivskap skal ha lås. Hengemapper skal kunne koplast saman.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Innhaldet i hengemappene skal alltid ligge i omslagsmapper ordna sak for sak. Ved bortsetjing skal desse overførast til syrefrie boksar som er tette med fast lokk, frie for metall og som har godkjend pappkvalitet. Ringpermar og brevordnarar skal **ikkje** nyttast i fjernarkiv.

For arkivmateriale som har særlege format som kart, teikningar o.l. skal det nyttast spesialtilpassa mapper og skap.

Hyller og reolar

Hyller og reolar i spesialrom for arkiv skal vere av ikkje brennbart materiale.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

ORGANISERING OG SYSTEMATISERING AV ARKIV

Vågsøy kommune pliktar til ein kvar tid å ha eit ryddig og oversiktleg arkiv som sikrar tilfredsstillande tilgjenge for nå- og ettertida.

Grunnleggande prinsipp for arkivering - proveniensprinsippet

Proveniensprinsippet er ein grunnregel gjeld for all oppbevaring av av arkiv. Denne grunnregelen set som krav at arkiv frå ulike arkivskapande organ skal haldast i frå kvarandre, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på for ettertida. Dette tyder mellom anna at ein ikkje skal reorganisere arkiv i ettertid, t.d. kode eit eldre arkiv etter ein ny nøkkel. Det tyder også at ein ved ei etatsamanslåing ikkje skal slå saman arkiva i frå tida før samanslåinga.

Nokre sentrale omgrep

Tre omgrep er sentrale for å sikre at proveniensprinsippet vert følgd. Desse omgrepa ligg og til grunn for arkivoversynet i del 6. Dei tre omgrepa er:

Arkivskapar

Med arkivskapar meiner ein i denne samanheng ei eiga administrativ eining som har eige arkiv og som tek i mot og sender ut post på vegne av kommunen.

Enkeltarkiv

Den samla dokumentmengda frå ein arkivskapar.

Arkivserie

Samling av arkivalia ordna etter eit felles ordningsprinsipp. Eit enkeltarkiv innheld som regel fleire arkivseriar.

Arkivplan

Forskriftene til Arkivlova krev at kommunen har ein arkivplan (AL § 2-2). Arkivplanen skal til ei kvar tid gje eit oversyn over korleis all informasjon og dokumentasjon som Vågsøy kommune treng i sitt daglege arbeid, eller har plikt til å oppbevare for ettertida, skal registrerast, oppbevarast og nyttast. Arkivplanen skal mellom anna innehalde eit oversyn over dei arkiva (arkivseriane) som finst i kommunen. Til desse arkiva skal det knytast ein del informasjon etter eit visst system (**sjå del 6**)

Arkivplanen skal gje forpliktande retningslinjer og gje oversyn som lettar bruk av kommunen sin dokumentmasse både for samtida og framtida.

Planen skal oppdaterast årleg.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Arkivnøkkel

Arkivnøkkel nyttar ein på saksarkiv, det vil seie arkiv der innhald og ikkje objekt er avgjerande for arkiveringa. Alle saksarkiv i kommunal forvaltning skal vere klassifiserte etter ein arkivnøkkel. Vågsøy kommune nyttar K-kodenøkkelen som klassifikasjonssystem for sine saksarkiv. Unntak frå dette skal føreleggjast arkivleiar for godkjenning.

K-kodenøkkelen skil mellom eigaforvaltningssaker (talklassar) og fagsaker (bokstavklassar) og vert oppdatert av Kommunenes Sentralforbund. Det vil seie at det ikkje er høve til å ta i bruk ledige kodar lokalt.

Nøkkelen har i hovudsak to funksjonar:

- Systematisk plassering av papirdokument i det fysiske arkivet.
- Søkstreng for elektronisk attfinning av saker innanfor emne.

Alle som nyttar arkivnøkkelen skal gjennomgå opplæring i bruken av han. Spørsmål om bruken skal rettast til arkivleiar eller arkivansvarleg ved område.

Kommunen skal ha utarbeidd eit oversyn over dei K-kodane som er i bruk i kommunen sine saksarkiv. Dette oversynet skal følgje saksarkivet ved overføring.

Ved overgang til ny nøkkel skal ein starte på ein ny periode i saksarkivet.

Saksomgrep

Arkivlova set som krav at dokument som tilhøyrer same sakstilhøve skal haldast samla (AL § 3-6). Det tyder at ein anten må knytte dokumenta til eitt saksnummer eller nytte referansar som gjer det mogeleg å nytte dokumenta samla.

Vågsøy kommune må av denne grunn ha klart definert kva ein reknar som ei administrativ sak. I tillegg må kommunen også definere korleis ein bind saman nærskyldte saker eller mindre saker som er knyta til eit overordna prosjekt eller ei overordna sak. Ein pliktar også å ha referansar til eventuelle tidlegare saker som omhandlar same tilhøvet.

Periodisering

Med periodisering meiner vi at innhaldet i eit arkiv eller ein arkivserie vert inndelt i tidsbolkar. Andre ord er journalperiodar eller arkivperiodar.

Arkivlova krev periodisering for ein del arkiv (§§ 3-12 til 3-17).

Føremålet med periodisering er å få eit systematisk oversyn over arkiva i høve til kva tidsperiode dei vart nytta. Dette lettar framfinning av dokument produsert attende i tid.

Periodisering vert nytta hovudsakleg på møtebøker, kopibøker, brevjournalar og ein del andre registerseriar. I tillegg til desse, nyttar ein periodisering på saksarkiv. Arkiv ordna på objekt nyttar i regelen ikkje periodisering.

Lengda på perioden kan variere alt etter serietype og storleik på den eininga som nyttar arkivserien. Perioden for saksarkivet er likevel fast.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Periodisering av saksarkiv

Perioden for saksarkiva følger valperioden. Det vil seie at ein periodiserer kvart 4. år i samband med kommunevalet. Ein periodiserer saksarkivet også i ein del andre samanhengar t.d. ved overgang frå eit arkivsystem til eit anna, ved organisatoriske endringar og endring av arkivnøkkel.

- Når perioden sluttar, set vi strek i saksarkivet. Nå skal ingen nye arkivdokument arkivleggjast i denne bolken.
- Arkivmaterialet kan verte ståande i arkivskapet men skilt i frå den nye perioden eller ein kan pakke materialet i arkivboksar (bortsetjing). Vanlegvis set ein ikkje bort materialet før ved neste periodisering.
- Ved bortsetjing skal det gå tydeleg fram kva materiale som tilhøyrrer ein bestemt periode. Dei enkelte arkivstykkka skal merkast med følgjande opplysningar:
 - Namn på arkivskapar
 - Namn på arkivserie
 - Eventuelle arkivkodar (frå/til)
 - Periode (frå/til)
- Når ein periodiserer tek ein ikkje-avslutta saker ut av den avslutta perioden og overfører det til den nye dei 6 første månadene etter periodeskiftet. Vi overfører sak for sak etterkvart som vi treng dei. Vi må då vere nøye med referansar både i det fysiske arkivet (tilvisingskort) og elektronisk. Etter 6 månader skal vi ikkje overføre saker men berre låne materialet. Frå nå av skal dei avslutta bolkane vere uendra. Slik skal desse seinare overførast til fjernarkivet som ein journalperiode.
Viktig: Overføring av saker gjeld berre når ein periodiserer i samband med val. Ved omorganisering, skifte av nøkkel eller bruk av nytt sak/arkiv-system nyttar ein skarpt periodeskilje. Ved skarpt periodeskilje overfører ein ikkje saker men oppretter nye saker uavhengig av om saka er handsama i den førre perioden.
- I samband med at vi avsluttar ein journalperiode skal vi også gå igjennom alle andre arkivseriar etter arkivserieoversynet i arkivplanen. For kvar arkivserie, anten det er møtebøker, kopibøker eller objektordna arkiv skal vi føreta visse kontrollar ved dette høve.

I samband med at ein periodiserer snakkar ein gjerne om ulike stadia for arkivet: Aktivt arkiv (dagleg arkivet), bortsetjingsarkivet (mellomarkivet) og eldre og avslutta arkiv (fjernarkivet). Sjå kapittel 5 i planen.

Elektroniske arkiv skal periodiserast på lik linje med dei fysiske arkiva. Informasjon skal på ein enkel måte kunne søkjast fram i frå eventuelle elektroniske journalar og arkiv frå avslutta periodar.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Avlevering

Avlevering til fjernarkiv

For avlevering av arkivmateriale til fjernarkiv skal følgjande prosedyrar følgjast:

- avlevering skal avtalast i god tid med arkivleiar slik at arkivleiar kan fastsetje når og korleis dette skal skje.
- materialet skal på førehand vere gjennomgått med tanke på rensing, arkivavgrensing og kassasjon.
- arkivmateriale skal vere ordna etter proveniens (opphav). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande organ skal haldast i frå kvarandre, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på.
- møtebøker, kopibøker, journalar og register som har vore oppbevart i lausbladform skal bindast inn .
- alle arkivboksar og øskjer skal tydeleg merkast med arkivskapar, arkivserie, dato og innhald.
- avleverar skal utarbeide fullstendig oversyn (avleveringsliste) over det materialet som avleveringa omfattar.
- Lista skal førast på særleg skjema og sendast til arkivleiar i god tid før avlevering.
- Når lista og anna dokumentasjon er godkjent av arkivleiar, kan arkivmateriale pakkast ned i transportemballasje og nøyaktig tidspunkt for avlevering avtalast.
- Etter at materiale er avlevert skal eit eksemplar av avleveringslista sendast mottakar som kvittering.

Dersom arkivleiar finn at ovanfor nemnde prosedyre er følgd, kan arkivleiar returnere materiale til ny gjennomgang eller sende rekning for meirarbeid på grunn av dette.

Instruks for avlevering av personregistermateriale

Vilkår for avlevering til Fylkesarkivet

- Arkivmateriale skal vera ordna, det skal vera pakka i arkivboksar og det skal vera registrert på avleveringsliste.
- Mappene skal leggjast i vanlege arkivboksar i same orden som før avleveringa. (Aktuelle ordningsmåtar er etter fødselsdato, alfabetisk etter namn, eller etter klientnummer).
- Mapper etter døde personar bør merkjast særskilt. Dersom det finst større mengder slike mapper hjå ein arkivskapar kan desse samlast i egne arkivboksar.
- Arkivboksane skal nummererast fortløpande og merkjast med namnet til kommunen, avdelinga/kontoret, innhaldet og årstal.
- Personmappene skal registrerast med namn og fødselsdato på Fylkesarkivet si "AVLEVERINGSLISTE - PERSONREGISTERMATERIALE". Desse listene skal gje oversyn for kva mapper som er i kvar einskild arkivboks. Dersom mappene er ordna etter klientnummer, skal det følgja med eit alfabetisk oversyn for personnamn og fødselsdato med referanse til klientnummer.
- Fylkesarkivet sin "AVLEVERINGSBLANKETT-PERSONREGISTERMATERIALE" skal også fyllast ut.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

- Avleveringa må skje etter nærare avtale med Fylkesarkivet.

Tilgang til avlevert materiale

- Avleverande eining har tilgang til personmapper i avlevert personregister etter vedtektene i rammekonsesjonen frå Datatilsynet til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane. Det forvaltningsorganet som har avlevert eit personregister kan få nytta registeret utan fornya konsesjon, dersom bruken er den samme som før avlevering til Fylkesarkivet. Slik gjenbruk må forvaltningsorganet melda til Datatilsynet, og ein føreset at dei opphævelege konsesjonsvilkåra for registeret blir følgde.
- Dersom personopplysningar skal nyttast til anna føremål enn før avleveringa, skal avleverande eining søka Datatilsynet om særskilt løyve før tilbakeføring kan finna stad.
- Personopplysningar som vert tilbakeført avdi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappa saman med det nye materialet. I slike høve skal ein ikkje senda materialet attende til Fylkesarkivet, men Fylkesarkivet må likevel få melding når ei tilbakeføring på denne måten vert fast.
- Personmapper som berre vert nytta mellombels og ikkje i eit fornya klientforhold, skal handsamast som eit utlån frå det avleverte arkivet og skal returnerast til Fylkesarkivet etter bruk. Fristen for slikt utlån er 4 veker.

Partsinnsyn i avlevert materiale

Dersom tidlegare elev eller klient ønskjer partsinnsyn etter § 7 i personregisterlova, gjeld punkt 5 i rammekonsesjon frå Datatilsynet for Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane:

Den som krev innsyn i opplysningar som er lagra om vedkomande, må kunna oppgje kva for register det gjeld og dessutan gje tilstrekkeleg informasjon til å identifisera dei aktuelle dokumenta eller datapostane, t.d. namn, fødselsnummer, eller andre opplysningar som er brukte som inngang til materialet.

Personar som ber om innsyn i register, der det er aktuelt å gjera ei vurdering etter § 7, første ledd, tredje pkt. , skal visast til registeransvarlege i avleverande institusjon, slik at denne vurderinga skal gjerast på fagleg grunn her.

Eventuelt avslag om innsyn etter denne vedtekta må avklarast mellom vedkommande person, registeransvarleg ved arkivskapande organ og Datatilsynet.

Kravet i forskriftene om at opplysningane skal verta gjevne innan ein månad (§ 1 - 1) gjeld for register som er avleverte til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane.

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

Oppstilling i fjernarkivet

Materiale frå ulike arkivskaparar skal plasserast kvar for seg i tråd med proveniensprinsippet. Allment norsk arkivskjema er retningsgivande for korleis arkivseriane i eit arkiv skal stillast opp i arkivmagasin, i katalogar, på avleveringslister m.m.

Rekkjefølgja er denne:

- A: Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar o.l.
- B: Kopibøker
- C: Journalar og andre overgripande register
- D: Saksarkiv
- D1: Hovudarkiv (saksarkiv ordna etter hovudsystemet)
- D2: Sideordna saksarkiv
- E-O: Spesialarkiv
- P: Personalforvaltning
- Q: Egedomsforvaltning, inventar
- R: Rekneskap
- S: Statistikk
- T: Kart og teikningar
- U: Foto, film, lydopptak
- V: Edb og mikrofilm
- W: Gjenstandar
- X: Eigenproduserte trykksaker
- Y: Andre utskilte seriar/arkivdeler
- Z: Referansemateriale (arkivliste, instruksar, avisutklipp m.m.)

Arkivavgrensing, bevaring, kassasjon

Arkivavgrensing

Definisjon:

Med arkivavgrensing er meint at dokument som fell inn under definisjonen av arkiv § 2 i Arkivlova, men som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, blir halde utanfor eller fjerna frå arkiva. (AL § 3-18)

Ei saksmappe skal med andre ord innehalde tilstrekkeleg informasjon til at ein utan førehandskjennskap til saka skal kunne setje seg inn i sakskomplekset.

Forskriftene til Arkivlova set som krav at arkivavgrensing skal vere gjort seinast ved avlevering til depot. Det vert tilrådd at ein gjennomfører arkivavgrensinga i samband med posthandsaming eller arkivlegginga. (AL § 3-19)

Følgjande typar av materiale skal i følgje forskriftene til Arkivlova skiljast ut ved arkivavgrensing:

Del I - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

1. Trykksaker, rundskriv og anna mangfaldige og allment tilgjengeleg materiale og blankettar som ikkje er utfylte.

Unntak:

- Det organet som har utferda slikt materiale, skal arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
 - Dokument som fører til sakshandsaming, eller som er naudsynte vedlegg til ei sak skal arkiverast.
2. Konsept, utkast, kladdar og kladdenotat, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi for sakshandsaming eller dokumentasjon.

Unntak:

- Konsept som har noteringar og påteikningar som er naudsynte for å forstå saka og den samanhengen ho står i skal arkiverast.
 - Kopi av utgåande brev skal arkiverast.
 - Andre kopiar som er naudsynte vedlegg i ei sak skal arkiverast.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l. bortsett i frå det som eventuelt inngår i elektronisk saksarkiv.
 4. Sakspapir som medlemene av offentlege utval mottek, med mindre dokumenta må reknast som saksdokument for det organet medlemen representerer
 5. Anna materiale som verken er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon.

Bevaring

Definisjon:

Med bevaring er meint at arkivmateriale vert oppbevart for framtida og avlevert til arkivdepot. Materiale som kjem inn under føresegner om bevaring, kan såleis ikkje kasserast. (AL § 3-18)

Følgjande materiale skal i følgje Arkivlova alltid bevarast dersom ikkje Riksarkivaren fastset noko anna:

1. Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivavgrensing er utført.
2. Møtebøker, forhandlingsprotokollar, referatprotokollar, møtereferat og eventuelle vedleggseriar til desse.
3. Organets eigne årsmeldingar.
4. Kopibøker (kopiar av utgåande brev) og kopibokregister.
5. Journalar, medrekna journaldatabasar, og journalregister.
6. Alle andre former for register og hjelpemiddel som kan brukas til framfinning, t.d. arkivnøklar som organet har brukt.

Del 1 - Reglement for post/sak/arkivarbeidet

7. Arkivplanar
8. Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innanfor saksgrupper der det i godkjende kassasjonsreglar er gitt kassasjonspåbod utan spesifiserte unntak.
9. Kart, unnateke trykte kart utan påteikningar.
10. Teikningar og fotografi som har inngått som ledd i den verksemda organet har drive.
11. Grunnlagsmateriale, innstillingar, protokollar/referat og endelege vedtak frå styre, råd, nemnder og utval.

I tillegg skal kommunane i Sogn og Fjordane også å bevare alle konsesjonspliktige personregister. Desse pliktar kommunane å avlevere Fylkesarkivet i tråd med rammekonsesjon av 24.11.1992.

Kassasjon

Definisjon:

Med kassasjon er meint at arkivmateriale som har vore gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir teke ut av arkivet og sletta eller destruert. (AL § 3-18)

Arkivlova krev at det skal vere utarbeidd kassasjonsreglar for materiale som ikkje kjem inn under arkivavgrensinga eller bevaringspåbødet.

Konsesjonspliktig personregister skal **ikkje** kasserast, jfr. avsnitt under bevaring ovanfor.

Uheimla kassasjon er forbode med mindre Riksarkivaren har gjeve samtykke.
Kassasjon i strid med Arkivlova sine føresegner kan straffast etter Arkivlova § 22.

Arkivmateriale som skal kasserast, skal øydeleggjast under trygt tilsyn og ved å nytte forbrenningsomn eller makuleringsmaskin.

DEL 2

VÅGSØY KOMMUNE

**DAGLEGE
POST/SAK/ARKIV-
RUTINER**

- korleis skal vi i det daglege handsama dokument?

INNHALD:

Kapittel 1:	POSTRUTINER	side 3
1.1	Definisjonar	
1.2	Mål	
1.2.1	Generelle retningsliner	
1.2.2	Utskrifter v/elektronisk journalføring	
1.2.3	Gradering	
1.3	Daglege rutiner	
1.3.1	Inngående post	
1.3.2	Sortering	
1.3.3	Journalføring av inngående sakspost	
1.3.4	Postmapper/postmøte	
1.3.5	Postlister	
1.3.6	Utgående sakspost/dokument	
1.3.7	Utlån	
1.3.8	Restansar - post	
1.3.9	Arkivlegging	
Kapittel 2:	ARKIVRUTINER FOR SAKSHANDSAMARAR I VÅGSØY KOMMUNE	side 9
2.1	Avslutta utval -avslutta saker	
2.2	Registrering	
2.3	Rettingar	
2.4	Bruk av verktøy	
2.5	Arkivnøkkel	
2.6	Ekspedisjon	
2.7	Saker/dokument frå arkivet	
2.8	Kontortryggleik	
2.9	Vern, arkivavgrensing og kassasjon	
2.10	Avslutta arkiv	

Kapittel 1: POSTRUTINER

1.1. Definisjonar

- a. Post:** All skriftleg informasjon som vert sendt til og frå kommunen.
- b. Sakspost:** All post som går inn i ei sak (politisk eller administrativ) skal arkiverast.
- c. Informasjonspost:** Post som ikkje får noko særskild handsaming, men er til orientering.
Dette er IKKJE ARKIVVERDIG (= arkivuverdig) post.
- d. A-post:** Offentleg post
- e. B-post:** Ikkje-offentleg post
- f. Eksternpost:** Post til/frå kommunen
- g. Internpost:** Post mellom etatane/einingane i kommunen

1.2. Mål

1.2.1 Generelle retningslinjer

- a. Inngående journalført post (sakspost) skal leggjast i sakspostmapper som er merka med etat, dato og sakshandsamarar.
- b. Informasjonspost vert skilt ut og lagt for seg.
- c. All inn- og utgåande sakspost skal registrerast i postjournal. (Utgåande sakspost treng ikkje registrerast så lenge etaten nyttar ein manuell postjournal, men tek me i bruk eit sakshandsamingssystem, skal også utgåande sakspost registrerast. Uavhengig av korvidt me har ein manuell eller elektronisk postjournal, så tek me kopiar av alle utgåande brev og legg dei kronologisk. Denne kopiboka fungerer då som journal).
- d. Intern post skal handsamast som eksternpost.
- e. Telefaksar (inngående) og elektronisk post skal handsamast som sakspost eller informasjonspost
- f. Vedrørande telefaksar (utgåande) som har ein juridisk bindande verknad må dokumentet også sendast i original. Dokument som inneheld sensitive opplysningar skal ikkje sendast på telefaks.

1.2.2 Utskrifter v/elektronisk journalføring

- a. Postlister dagleg for inngående post i sakspostmappene

- b. Offentlege postlister dagleg
- c. Fullstendige postlister dagleg

1.2.3. Gradering

- a. Der dokument er graderte i postjournalen skal vi også visa til kva paragraf i offentleglova og forvaltningslova dei vedkjem.
- b. Arkivansvarleg kjem med framlegg til gradering og paragraf/heimel for inngåande post.
- c. Etatsjef/sakshandsamar har ansvar for å sjå til at framlegget er rett.
- d. Sakshandsamar skal påføre graderingar og paragraf på eigne utgåande produserte dokument.

1.3. Daglege rutiner

1.3.1. Inngåande post

- a. Inngåande post vert handsama av arkivansvarleg på etaten
- b. Telefaksar/elektronisk post som kjem inn til etatane skal arkivansvarleg ha og varslast om. Han/ho avgjer om dokumenta skal registrerast i postjournalen.
- c. Er det hastesaker, skal arkivansvarleg gje sakshandsamar ein kopi av telefaksen og så føreta eventuell registrering. Når sakshandsamar mottok den opprinnelege telefaksen skal kopien kastast/makulerast.

1.3.2. Sortering

Posten skal sorterast slik:

- a. Tidsskrifter, blad, aviser, kursinvasjonar o.l. vert lagt på ein fellesstad i etaten.
- b. Personleg post vert lagt uopna inn til den sakshandsamar det gjeld.
- c. Etaten sin post vert opna av arkivansvarleg for vidare postbehandling.

1.3.3. Journalføring av inngåande post

- a. Arkivansvarleg skal sjå til at binders vert fjerna.
- b. Arkivansvarleg skal sjå til at inngåande brev inneheld dei vedlegg som det er vist til. Om vedlegg skulle mangla, tek arkivansvarleg kontakt med avsendar for å be dei ettersenda desse.
- c. Dokumenta vert deretter lagt i omslag. Brev/dokumenta vert stempla med dagens dato og påført dei naudsynte data som stempelet inneheld.

Stempel:

1. Organisasjonsnamn:

Namn på etat/eining

2. Løpenummer:

Fortløpande nummer (1/00.....101/00) på kvart dokument som kjem fram ved den elektroniske registreringa.

3. Saksnummer:

Unikt nummer som nyttast på alle dokument som høyrer til ei sak/ hending. Kvar einskild sak har sitt saksnummer knytta til det elektroniske sakshandsamingssystemet.

4. Offentleg A-post/ikkje offentleg B-post:

Påføre A eller B; er det B, skal lov med paragraf og heimel med

5. Sakshandsamar:

Initialar som fortel kven som handsamar saka/dokumentet

6. Arkivkode:

Kva arkivnøkkel som nyttast (K-kodane)

7. Objektkode:

Kva objektkode vert nytta. Unik referanse. Gards- og bruksnummer, namn, fødselsdato, eller liknande.

- d. Dersom det er vist til tidlegare korrespondanse som er arkivert, vert dette framhenta av arkivansvarleg, og lagt ved til sakshandsamar.
- e. Ved inngåande brev må arkivansvarleg vera merksam på om brevet skal knytast til ei eksisterande sak. Om inngåande brev viser til referansar, søker arkivansvarleg dette på edb. Er det oppretta sak, vert inngåande brev knytt til saka. Dersom det ikkje er laga sak, gjer arkivansvarleg dette dersom brevet skal handsamast som ei sak.
- f. Dagens sakspost vert journalført (manuelt eller elektronisk) og kvart inngåande brev får sitt unike løpenummer.
- g. Arkivpersonalet kjem med forslag til arkivkode. Sakshandsamar skal utifrå kjennskap til arkivnøkkelen sjå til at arkivkoden er riktig.
- h. Ved innregistrering av sakspost skal postjournalen syne kvar dokumentet har sin plass i det fysiske arkivet.
- i. Hovudregelen for faktura/rekningar er at dei vert lagt samla for handsaming. Vi registrerer ikkje desse i postjournalen.

1.3.4. Postmapper/postmøte

- a. Kvar etat/eining har si eiga postmappe som inneheld inngåande journalført sakspost. Her skal det og vera postliste, der eventuelle endringar i registreringar kan påførast av sakshandsamar eller etatsjef.
- b. Uregistrert post (informasjonspost) vert lagt i eiga mappe på etaten og vert - etter sirkulasjon - plassert på ein fellesstad.
- c. Mappene vert leverte av arkivansvarleg til etatsjef. Etatsjef sender dei vidare på sirkulasjon i etaten.

Eller

Etaten har postmøte og diskuterar dokumenta og riktig registrering av desse.

- d. Dersom nokon av dei som skal ha postmappa ikkje er tilstades den dagen, skal mappa ikkje stoppa der, men leverast til neste som er til stades. Dei som ikkje er til stades har sjølv ansvar for å orientera seg om innkomen post/aktuelle saker.
- e. Postmappa skal etter sirkulasjon returnerast til arkivansvarleg, som fordeler posten. Fordelinga skjer ved at arkivansvarleg legg saksposten til sakshandsamarane, og informasjonsposten vert lagt på ein fellesstad.

Arkivansvarleg gjer dei naudsynte endringar i postjournalen utifrå retta postliste.

- f. Registrert sakspost skal ha eigne mapper med same farge.

1.3.5. Postlister

- a. Inngåande post
 - Arkivpersonalet skriv ut postlister for inngåande post dagleg eller tek kopi av den manuelle postjournalen for den dagen. Desse vert lagde i postmappa.
 - Dersom sakshandsamar ønskjer rettingar i registreringa skal dette førast på postlista.
 - Etter at postmappa har sirkulert skal arkivansvarleg ta påføringane på postlista til følge.
- b. Fullstendige lister
 - Det vert skriva ut fullstendige postlister for kvar einskild etat (inn- og utgåande post). - Desse vert oppbevarte i ringperm hjå arkivansvarleg.

- c. Offentlege lister
 - Arkivansvarleg har offentlege postlister ståande i ringperm til gjennomsyn for publikum. (Dette gjeld ved bruk av sakshandsamingssystem).
 - Dersom vi fører manuell journal, skal vi ta ein kopi og sladde sensitive opplysningar.
 - Den sladda versjonen er då den offentlege postjournalen.
- d. Årleg postjournal
 - Det vert årleg (januar) køyrt ut fullstendig postjournal for kvar etat. Desse står i ringperm hjå arkivansvarleg. (Dette gjeld ved bruk av sakshandsamingssystem).

1.3.6. Utgåande sakspost/dokument

- a. Sakshandsamar registrerer sine utgåande brev i postjournalen. Dei som ikkje har sakshandsamingssystem med elektronisk postjournal, treng ikkje å føra utgåande postjournal, kopiboka vert då journal for utgåande sakspost.
- b. Sakshandsamar har ansvar for å oppretta sak (saksmappe) når ei sak startar. Dersom det alt er oppretta sak skal det utgåande brevet knytast til denne.
- c. Sakshandsamar har ansvar for at dei naudsynte vedlegg som det vert vist til i brevet, ligg ved til utsending.
- d. Sakshandsamar syter for dei naudsynte kopiar av utgåande sakspost/dokument (kopi til kopibok og arkiv). Kopi til kopibok skal leggjast i kopiboka. Kopi til arkiv skal leggjast i saksmappa.
- e. Om saka er ferdighandsama skal ho til arkivansvarleg for arkivlegging, sjå pkt. 1.3.9.

1.3.7. Utlån

- a. Ved utlån av dokument/saker frå daglegarkiva brukar sakshandsamar utlånskort.
- b. Ved utlån av saker frå fjernarkiv må det takast kontakt med arkivleiar.
- c. Når saker vert lånt ut av etaten, skal det fyllast ut utlånskort i tillegg til at det vert registrert på EDB
(Registrering på EDB gjeld når det vert nytta eit saks-behandlingsystem.)
- d. Ved retur av dokumenta skal utlånskort takast bort, og registreringa på edb endrast.
(Registrering på edb gjeld når ein nyttar eit sakshandsamingssystem).
- e. Arkivansvarleg skal skriva ut "utlånsrapportar" ein gong årleg. (Dette gjeld når ein nyttar sakshandsamings-system).

1.3.8. Restansar - post

- a. Hovudregel er at me skriv ut restansar på kvar sakshandsamar 4 ganger årleg. (Dette gjeld når vi nyttar sakshandsamingssystem.)
- b. Arkivansvarleg skal ha melding om nokon sluttar i etaten. Dette er den einskilde etatsjef sitt ansvar.
- c. Når ein person sluttar i kommunen, skal han/ho ha ein oversikt over uteståande post som viser kva saker som ikkje er ferdighandsama.
- d. Restansar for sakspost skal avleverast arkivansvarleg med vedlagde dokument som er avslutta. Sjølv om me ikkje nyttar eit sakshandsamingssystem, skal han/ho avlevere alle dokument til arkivansvarleg.
- e. Dersom ein annan sakshandsamar skal overta dei ikkje-avslutta saker/dokument må arkivansvarleg ha melding om dette.

1.3.9. Arkivlegging

- a. Når saker er ferdighandsama, d.v.s. at dei vedtak som er fatta er følgde opp, skal dokumenta til arkivansvarleg for arkivlegging.
- b. Kvar sak får si eiga saksmappe. Dette for at arkivdokumenta skal vere ryddige og oversiktlege.
- c. Hovudregelen er at dokument/saker som ikkje er avslutta, skal heller ikkje avleverast arkivansvarleg. Unntak er "store" saker, eller at saka går over lang tid. Her kan sakshandsamarane gje melding til arkivansvarleg om dei ønskjer å avlevere dokument, som ei "midlertidig" arkiv-legging. Arkivansvarleg bestemmer retningslinjer.
- d. Når sakene er avslutta, skal arkivansvarleg, eventuelt isamråd med sakshandsamar ordne sakene før dei vert arkiverte.
- e. Dokumenta/sakene vert arkivert i den perioden som saka er ferdig handsama.
- f. Sakene skal arkiverast på den etat der saka er handsama (starta).

Kapittel 2:

ARKIVRUTINER FOR SAKSHANDSAMARAR I VÅGSØY KOMMUNE

2.1 Avslutta saker - avslutta utval

Sakshandsamar pliktar å avlevera arkivmaterialet etter avslutta saker i god orden til arkivansvarleg. Sakshandsamar skal likeeins syta føre at saksmappene på avslutta saker vert avleverte til arkivansvarleg i fullstendig og kronologisk stand. Lappar og kladdar som ikkje har betydning for forståinga av saka eller saksgangen, skal då vera fjerna. Sekretariata har ansvar for å avlevera arkivmateriale etter avslutta utval i god orden til arkivansvarleg.

2.2 Registrering

Sakshandsamar pliktar å syta for at alle dokument i ei sak vert avleverte til arkivansvarleg for registrering utan omsyn til om dei er mottekne via telefax, elektronisk post, møte, personleg post eller på anna vis.

2.3 Rettingar

Sakshandsamar kan på eiga hand ikkje endra registreringar som andre har gjort. Moglege feil skal meldast til arkivansvarleg, og endringar gjerast i samråd.

2.4 Bruk av verktøy

Sakshandsamar skal nytta sakshandsamarprogram i samsvar med retningsliner slik at ikkje arkivansvarleg får unauddsynt arbeid.

2.5 Arkivnøkkel

Sakshandsamar skal setja seg inn i arkivnøkkel for Vågsøy kommune slik at han/ho kan gje eigne saker rett arkivkode og søkja på kode i edb-systemet.

2.6 Ekspedisjon

Sakshandsamar skal ikkje ekspedera saksdokument utan å følgja reglane om minst to kopiar (ein for saksmappe, ein for kopibok) og krav om journalføring.

2.7 Saker/Dokument frå arkivet

Sakshandsamar skal ikkje fjerna saker/dokument frå arkivet utan løyve frå arkivansvarleg. Ved lån frå arkivet skal reglane om utlån følgjast. Arkivansvarleg bestemmer retningsliner.

2.8 Kontortryggleik

Sakshandsamar skal ivareta rutine for kontortryggleik slik dei er omtala i denne planen.

2.9 Vern, arkivavgrensing og kassasjon

Sakshandsamarane skal følgja reglane i arkivplanen for vern, arkivavgrensing og kassasjon.

2.10 Avslutta arkiv

Sakshandsamarane må ikkje fjerna arkivmateriale frå bortsettjingsarkiv eller fjernarkiv utan løyve frå arkivansvarleg. Sakshandsamarar må heller ikkje plassera arkivuverdige materiale på slike stader.

DEL 3

VÅGSØY KOMMUNE

REGLEMENT for FULLFØRT SAKSHANDSAMING

Innhold

1. INNLEIING	side 3
1.1 DEFINISJON	
1.2 BAKGRUNN	
2. VERKNADER	side 3
2.1 VERKNADER FOR SAKSHANDSAMAR	
2.2 VERKNADER FOR ETATSSJEFAR	
2.3 VERKNADER FOR RÅDMANN	
3. USEMJE	side 4
3.1 KONSEKVEN SAR VED USEMJE	
3.2 USEMJE MELLOM SAKSHANDSAMAR, ETATSSJEF OG RÅDMANN	
4. SAMARBEID	side 5
5. UTSENDING TIL MØTE	side 5
6. KVEN MØTER I HOVEDUTVALA?	side 5
7. GRUNNGJEVING	side 6
8. EKSPEDERING ETTER MØTET	side 6
9. KLAGEADGANG	side 6

1. FØNLEIING.

1.1 DEFINISJON.

Første sakshandsamar skriv saka med framlegg til vedtak i så fullstendig form at det berre står att for organet som handsamar saka i siste instans å vedta/forkaste framlegget.

Med andre ord:

Sakshandsamar førebur heile saka med framlegg til vedtak overfor det organet som skal slutthandsame saka. Dette gjeld både hovedutvalet, formannskap og kommunestyret.

Etaten sakshandsamaren arbeider på, har arkivansvar for saka.

1.2. BAKGRUNN.

Kommunelova legg bestemte føringar for sakshandsaminga.

Prinsippet med fullført sakshandsaming vil vere i samsvar med lova sine føresetnader. Vi får eit klart skilje mellom den administrative saksførebuinga og den politiske handsaminga.

Vi nyttar fullført sakshandsaming også fordi:

- Den ivaretek etablerte leiings-og samarbeidsrutiner på ein ryddig og grei måte.
- Administrasjonen framstår som ei felles eining utan å markere sektorgrensene. Til dømes kan ein sakshandsamar på teknisk etat lage ei sak til kulturutvalget.
- Vi får ein enkel og praktisk form for sakshandsaming.
- Medarbeidarane sin motivasjon aukar som følge av klårare ansvar for sine saker.
- Vi yter god service med raskare saksgang.

2. VERKNADER.

2.1. VERKNADER FOR SAKSHANDSAMAR.

Fullført sakshandsaming medfører at:

- Sakshandsaminga blir lagt på lågast mogeleg nivå.
- Etatane må sjølve delegere og gjere interne tilpasningar.
- Etatane har arkivansvar for sakene dei førebur og eigne uttalar i andre saker.

Sakshandsamar må:

- innhente informasjon og opplysninger

- gjere vurderingar og dra konklusjonane
- gje framlegg til vedtak på vegne av administrasjonssjefen etter klarering med etatsjefen
- syte for at saka vert drøfta med etatsjefen undervegs i handsaminga etter trong og skjønn
- samarbeide med arkivansvarleg slik at nødvendig registrering, klassifisering, ekspedering og kopiering skjer i samsvar med regler og retningslinjer for post/sak/arkivarbeidet.

2.2. VERKNADER FOR ETATSJEFAR

Etatsjefenen sine viktigaste oppgåver vert å:

- fordele sakene og delegere sakshandsaminga internt
- akseptere at informasjon vert henta direkte utan å måtte gå tenesteveg
- gje informasjon, støtte og opplæring
- opplæringa må være ens for alle etatar
- sørge for at sakene vert drøfta og klarert med rådmannen på førehand når saka skal til formannskap eller kommunestyre.
- ivareta etaten sitt arkivansvar.

2.3. VERKNADER FOR RÅDMANNEN

Rådmannen må:

- praktisere reell delegering
- avsetje tid for drøfting av sakene
- informere om retningslinjer og politiske målsetningar
- sørge for at sentraladministrasjonen kan gje nødvendige opplysninger
- gjere delegeringsreglementet kjent for alle

3. USEMJE

3.1. KONSEKVENSAR VED USJEMJE

Alle partar som er involverte kan ikkje alltid verte einige på alle punkt. Det skal likevel tilstrebast så langt som mogeleg.

Føresetnader:

- Rådmann/etatsjef sitt ansvar medfører rett og plikt til å ta avgjerd.
- Det er rådmann/etatsjef sitt syn som skal fram, ikkje den enkelte sakshandsamar sitt.
- Faglege vurderingar skal gå fram av saksutgreiinga.
- Fullført sakshandsaming endrar ikkje på tilhøvet at etatsjef og sakshandsamar legg fram sakene på rådmannen sine vegne.
- Det skal leggst fram EI tilråding og BERRE EI.
- Det er nødvendig å ha klare køyrereglar i tilfelle der det oppstår usemje på ulike nivå.

3.2. USEMJE MELLOM SAKSHANDSAMAR, ETATSJEF OG ADMINISTRASJONSSJEF.

Etatsjef/avdelingsleiar/sakshandsamar legg sakene fram på vegne av rådmannen.

Til kvar sak skal det formast kun ei tilråding. Denne tilrådinga skal alltid gjerast før den politiske handsaminga startar.

Ved usemje vil det ALLTID vere rådmannen si tilråding som går fram til politisk handsaming. Unntak berre i dei tilfelle særlov har lagt innstillingsretten direkte til andre stillingar. Ved usemje mellom etatsjefen og rådmannen, skal etatsjefen sitt syn komme fram i saksutgreiinga.

I tilfelle saka byggjer på sterke faglege vurderingar er det viktig at desse kjem fram.

Sakene skal formast slik at ulike vurderingar kjem med. Derimot bør ein unngå å presentere eller namngje usemje og ulike standpunkt internt i administrasjonen som ein del av saka.

Dersom ein ikkje oppnår semje er det rådmannen si tilråding som skal leggjast fram. Etatsjef eller sakshandsamar skal ikkje "påleggjast" å utarbeide ei tilråding han/ho ikkje er samd i.

4. SAMARBEID.

Samarbeid er ein føresetnad. Godt samarbeid føreset et ein har klare reglar, og det er vesentleg for samarbeidet at ein prøver å fylgje dei og spelar med åpne kort.

5. UTSENDING TIL MØTE.

Politikarane skal ha gode og oversiktlege sakslister.

Administrasjonen må ikkje sende ut for mykje sakstilfang, det forvirrar meir enn det tener.

Tiltak:

- * Skriv sakene så kortfatta som mogeleg.
- * Set opp oversikt over dei viktige dokumenta som ligg til grunn for saka.
- * Legg med berre dei nødvendige dokument.
- * Få hovudpunkta inn i saksframstillinga istaden for i detaljar og vedlegg.
- * Saksmappa for saka skal innehalde alle dokument som vedkjem saka, både det som vert levert ut som vedlegg og det som ikkje vert brukt til utsending, men har betydning for sakshandsaminga. (Jfr. møtebokmal).
- * Saker som ikkje er ferdige innan fastsett frist, kjem ikkje med før neste møte.

6. KVEN MØTER I HOVEDUTVALA ?

Utgangspunktet er at sakene skal vere ferdig utgreidde og klargjorde frå administrasjonen si side FØR møta.

Etatsjefen møter på vegne av administrasjonssjefen og ivaretek sekretæroppgåvene. Andre

møter berre ved behov og når møteplikt fylgjer av særlov.

7. GRUNNGJEVING.

Forvaltningslova § 24 gjev pålegg om at enkeltvedtak skal grunngjevast. Grunngjevinga skal som hovedregel gjerast samstundes med at vedtaket vert fatta.

Dersom vedtaket er i samsvar med saksutgreiinga, kan denne nyttast som grunngjeving. Eit vedtak i strid med tilrådinga, må alltid grunngjevast av det politiske organet.

Alle forslag til vedtak - avvikande fra tilrådinga - skal være skriftleg.

I mange samanhengar vil grunngjevinga gå fram av saksutgreiinga som dei politiske medlemane enten kan slutte seg til eller bruke som utgangspunkt.

8. EKSPEDERING ETTER MØTET.

Sakene skal ekspederast rett etter møtet.

Etatsjefen har ansvar for at sakene vert ekspedert i rett tid og på rett måte.

For formannskap og kommunestyresakene vil sentraladministrasjonen gje særskilt påteikning om ansvaret for vidare ekspedring.

Normalt skal berre sjølve vedtaket sendast ut. Det er likevel ikkje noko i vegen for å sende ut heile saka så sant det ikkje strir mot offentlegheitslova, forvaltningslova sine teiingsreglar eller andre teiingsreglar.

9. KLAGEADGANG

Med den nye kommunelova og endring av forvaltningslova er det innført klageadgang på enkeltvedtak frå alle kommunale forvaltningsorgan, jfr. forvaltningslova § 28.

Vi har plikt til å opplyse om denne klageadgangen, og det skal alltid gjerast samstundes som vedkommande får melding om vedtaket.

Etatane legg ved eit eige skjema med opplysning om klageadgang og fristar når eit vedtak er negativt. Her må ein og få informasjon om kven som er klageorgan.

DEL 4

VÅGSØY KOMMUNE

DEL 5

VÅGSØY KOMMUNE

RETNINGSLINER FOR BRUK AV

1. MELLOMARKIV

side 2

2. FJERNARKIV

side 3

1. RETNINGSLINER FOR BRUK AV MELLOMARKIV

Fleire av etatane og einingane i Vågsøy kommune har egne mellomarkiv. Mellomarkiv vert også kalla bortsettjingsarkiv. Mellomarkivet er ein oppbevaringsstad for arkivsaker som ikkje lenger er i dagleg bruk og som på eit seinare tidspunkt skal overførast til fjernarkivet. Mellomarkiva i Vågsøy kommune skal følgja desse retningslinene:

- * I Vågsøy kommune er det materiale for inneverande valbolc som er i daglegarkivet. Mellomarkivet er slik ein oppbevaringsstad for materiale frå forrige valbolc.
- * Ved neste valbolc skal materiale frå mellomarkivet overførast til fjernarkivet.
- * Dersom materiale frå fleire valbolkar er plassert i mellomarkivet må valbolkanane haldast frå kvarandre.
- * Materiale i mellomarkivet skal vera i den orden det hadde då det var i dagleg bruk.
- * Materiale i mellomarkivet krev like gode rutinar for oppbevaring og sikring som det dagsaktuelle materialet.
- * Spørsmål og problem vedrørande mellomarkivet skal takast opp med arkivleiar i kommunen.

2. RETNINGSLINER FOR BRUK AV FJERNARKIV

Status og tiltak

Vågsøy kommune har fleire lokale som vert nytta som fjernarkiv for dei ulike etatane, både i kjellaren på Skramsheim og i første høgda på Heradsheim. Helse- og sosialetaten har eit eige rom for fjernarkiv tilstøytande sine kontorlokale. I kjellaren på Vågsøy Aldersheim er det eige rom med kommunalt arkivmateriale, eldre enn 1964. Fylkesarkivet har ordna og katalogisert det meste av arkivmateriale frå før 1964. Etterkvart som meir materiale vert ordna skal katalogane oppdaterast.

Fjernarkiv-lokala i Vågsøy kommune treng monaleg oppgradering for å stetta Arkivlova med forskrifter.

Rydding, kassasjon og organisering i arkiva vil gje plass til ein god del meir arkivmateriale og gjera lokala meir i tråd med gjeldande retningsliner. Dette arbeidet bør iverksetjast i regi av kommunen si arkivgruppe inkludert representant frå Fylkesarkivet.

Ved planar om omorganiseringar/ombygging av fjernarkiva må Fylkesarkivet kontaktast.

Ansvar - leiing

Rådmann i Vågsøy kommune er ansvarleg for oppbevaring og sikring av nytt og eldre arkivmateriale. Etatsleiarar har fått delegert ansvar for sine etatar. Arkivleiar i kommunen har ansvar for at fjernarkiva åt dei ulike sektorane følgjer retningslinene nedanfor.

Retningsliner for avlevering av materiale til fjernarkiv

- * Kvar etat og underliggjande einingar skal avlevera materiale til fjernarkivet etter avtale med arkivleiar i kommunen.
- * Berre arkivverdig materiale skal oppbevarast i fjernarkiva.
- * Avlevering skal avtalast i god tid med arkivleiar slik at arkivleiar kan fastsetje når og korleis dette skal skje.
- * Materialet skal på førehand vere gjennomgått med tanke på rensing, arkivavgrensing og kassasjon.
- * Arkivmateriale skal vere ordna etter proveniens (opphav). Dette inneber at arkiv frå ulike arkivskapande organ skal haldast i frå kvarandre, og at opphavleg orden og indre samanheng skal takast vare på.
- * Møtebøker, kopibøker, journalar og register som har vore oppbevart i lausbladform skal bindast inn .
- * Alle arkivboksar og øskjer skal tydeleg merkast med arkivskapar, arkivserie, dato og innhald.
- * Avleverar skal utarbeide fullstendig oversyn (avleveringsliste) over det materialet som avleveringa omfattar.

- * Lista skal først på særleg skjema og sendast til arkivleiar i god tid før avlevering.
- * Når lista og anna dokumentasjon er godkjent av arkivleiar, kan arkivmaterialet pakkast ned i transportemballasje og nøyaktig tidspunkt for avlevering avtalast.
- * Etter at materiale er avlevert skal eit eksemplar av avleveringslista sendast mottakar som kvittering.
- * Dersom arkivleiar finn at ovanfor nemnde prosedyre ikkje er følgd, kan arkivleiar returnere materiale til ny gjennomgang eller sende rekning for meirarbeid på grunn av dette.

Sikring og tilgjenge

- * Berre arkivleiar i kommunen og arkivansvarleg for et skal ha nøkkel til fjernarkivet.
- * Dersom andre skal vitja fjernarkivet skal dette skje etter nærare avtale og i følge med anten arkivleiar eller arkivansvarleg for etaten.
- * Personalmapper og personmapper elles (til dømes elevmapper og klientmapper) bør låsast inn i særskilt skåp i fjernarkivet. Arkivansvarleg for etaten har nøkkelansvar.
- * Utlån frå fjernarkivet til bruk i kommuneadministrasjonen må skje gjennom arkivansvarleg for etaten. Arkivansvarleg registrerer utlånet og følgjer opp tilbakelevering av materiale.
- * Utlån til eksterne brukarar skal ikkje finna stad.
- * Eksterne brukarar av materiale frå fjernarkivet må kontakta arkivansvarleg for etaten. Arkivansvarleg tek opp slik bruk med arkivleiar i kommunen som har ansvar for at bruken skjer etter gjeldande retningsliner (sjå nedanfor) og lovverk.
- * Fylkesarkivet bidreg med rettleiing i alle spørsmål der det rår uvisse.

Bruk av materiale frå fjernarkivet

Bruk av arkivsaker krev ansvar og varsemd. Originale protokollar og arkivdokument kan ikkje erstattast. Arkivleiar har ansvar for at følgjande hovudreglar vert haldne:

- * Originalt kommunalt materiale skal ikkje takast ut av kommunen sine lokale. Det kan takast kopiar dersom materialet er i ein slik stand at det ikkje tek skade av slik handsaming.
- * Brukarar av originalt kommunalt materiale skal nytta materiale på tilvist plass og etter retningsliner frå arkivleiar/arkivansvarleg på etaten.
- * Klausulert materiale må ikkje stillast til disposisjon.

- * All bruk vert nøye registrert med namn på brukar og kva materiale som har vore i bruk.
- * Det skal leggjast utlånskort i arkivet der det er lånt materiale.
- * Opne protokollar må ikkje leggjast oppå kvarandre.
- * Protokollar og dokument skal liggja på eit bord når dei er i bruk.
- * Arkivsaker skal ikkje nyttast som skriveunderlag.
- * At det ikkje vert sett noko som helst merke i arkivsakene med penn/blyant eller på annan måte.
- * At det vert vist varsemd ved blading i protokollar og dokument, og ved opning/attlegging av protokollar.
- * At rekkefølga dokumenta ligg i ikkje vert skipla.
- * At alle dokument og protokollar vert lagde attende på rett plass i fjernarkivet.
- * At brukarfråsegn vert underteikna, sjå vedlegg.
- * Fylkesarkivet bidreg med rettleiing i alle spørsmål der det rår uvisse.
- * Kopi av brukarfråsegn/opplysingar om kva arkivmateriale som har vore i bruk skal sendast Fylkesarkivet.

Eigafråsegn for bruk av arkivsaker

VÅGSØY KOMMUNE

Skal fyllast ut og underskrivast av alle som får tilgang til arkivtilfang frå Vågsøy kommune sitt fjernarkiv og Vågsøy Lokalhistoriske Arkiv.

Namn:.....

Adresse:.....

Telefon:.....

Alder:..... Yrke:.....

FRÅSEGN

Underskrivne stadfestar med dette at eg er kjend med ansvaret for å bruka arkivsaker, og at eg kjenner reglane for bruk og lån av arkivsaker i Vågsøy kommune. Vidare lovar eg å ikkje bruka og/eller la offentleggjera opplysningar som på nokon måte kan vera krenkjande eller på annan måte til skade for einskildpersonar eller grupper av menneske (jfr. lov om offentleg dokumentinnsyn i forvaltninga).

VÅGSØY KOMMUNE, den.....

.....
underskrift

DEL 6

VÅGSØY KOMMUNE

ARKIVSERIAR

INNLEDNING:

Sentraladministrasjonen i Vågsøy sin arkivplan er oppsatt etter følgende utgangspunkt:

ARKIVSERIE:	Navnet på arkivserien.
ANSVAR:	Hvem som skal ha ansvaret for at serien blir ordna og oppbevart slik planen sier.
TYPE:	Sier om det er original eller kopi.
INNHold:	Hva slags materiale skal vere arkivert i denne serien.
ORDNINGSMÅTE:	Hvordan serien skal ordnes, f.eks. kronologisk, alfabetisk eller etter K-kodar.
PERIODE:	Hvilken periodeinndeling som skal brukes i vedk.serie.
TILVEKST:	Hvor stor tilvekst har serien hvert år.
OPPBEVARING:	Hvordan serien skal oppbevares, f.eks. i ringperm, i arkivskap eller på anna vis.
PLASSERING:	Hvor arkivmaterialet skal stå, f.eks. i ekspedisjonen, i safe e.l.
OVERFØRING:	Når siste periode i serien skal overføres til fjernarkivet.
KASSASJON:	Om og når serien skal kasseres.
MERKNAD:	Diverse tilleggsopplysninger og merknader.

Arkivplanen er inndelt slik:

- 1) Møtebøker
- 2) Kopibøker
- 3) Journaler/register
- 4) Saksarkiv
- 5) Serieordnet arkiv
- 6) Ikke arkivverdig
(Rundskriv, kopiar m.m.)

ARKIVSERIER

SENTRALADMINISTRASJONEN

- LØNNINGSKONTORET
- ØKONOMIKONTORET
- SKATTEAVDELINGEN

INNLEDNING:

Sentraladministrasjonen i Vågsøy sin arkivplan er oppsatt etter følgende utgangspunkt:

ARKIVSERIE:	Navnet på arkivserien.
ANSVAR:	Hvem som skal ha ansvaret for at serien blir ordna og oppbevart slik planen sier.
TYPE:	Sier om det er original eller kopi.
INNHold:	Hva slags materiale skal vere arkivert i denne serien.
ORDNINGSMÅTE:	Hvordan serien skal ordnes, f.eks. kronologisk, alfabetisk eller etter K-kodar.
PERIODE:	Hvilken periodeinndeling som skal brukes i vedk.serie.
TILVEKST:	Hvor stor tilvekst har serien hvert år.
OPPBEVARING:	Hvordan serien skal oppbevares, f.eks. i ringperm, i arkivskap eller på anna vis.
PLASSERING:	Hvor arkivmaterialet skal stå, f.eks. i ekspedisjonen, i safe e.l.
OVERFØRING:	Når siste periode i serien skal overføres til fjernarkivet.
KASSASJON:	Om og når serien skal kasseres.
MERKNAD:	Diverse tilleggsopplysninger og merknader.

Arkivplanen er inndelt slik:

- 1) Møtebøker
- 2) Kopibøker
- 3) Journaler/register
- 4) Saksarkiv
- 5) Serieordnet arkiv
- 6) Ikke arkivverdig
(Rundskriv, kopiar m.m.)

ARKIVVERDIG MATERIALE:

MØTEBØKER

ARKIVSERIE: **Møtebøker for formannskapet**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHold: Møteinnkalling, innstilling, vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 2 ringpermer
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbindes årlig. Skal ikke lånes ut.
Kopi etter behov. Sakene ligger i saksarkivet.

ARKIVSERIE: **Møtebøker for kommunestyret.**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLEG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHold: Møteinnkalling, innstilling, formannskapets tilråding, vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 ringperm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbindes årlig. Skal ikke lånes ut.
Kopi etter behov. Sakene ligger i saksarkivet.

ARKIVSERIE: **Møtebøker Formannskapet som klagenemnd**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLEG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHold: Saksutredning, tilråding, vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: Fortløpende til full perm
TILVEKST: 1 ringperm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Formannskapssekretæren
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for Administrasjonsutvalget**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHALD: Saksutredning. Vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnr.
PERIODE: 1-2 år
TILVEKST: 1/2 -1 ringperm pr. år.
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr.kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbindes hvert 2.år. Vær OBS på sensitivt materiale.

ARKIVSERIE: **Møtebøker for arbeidsmiljøutvalget**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Original
INNHALD: Saksutredning, tilråding, vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: Fortløpende til full ringperm
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for tilsetningsutvalg**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Original
INNHALD: Vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: Nytt fra 2/12-96
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for etatssjefsmøter**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Original
INNHOLD: Innkalling, saksliste, referat
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for eldrerådet.**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHOLD: Saksutredning, Vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: Fortløpende til protokollen er full
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for stabsmøter**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Original
INNHOLD: Innkalling, referat
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato
PERIODE: 4 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Møtebøker for valgstyret**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Original
INNHALD: Møtebøker, avkryssingsmanntall, møtebøker for stemmestyret for de aktuelle valg.
ORDNINGSMÅTE: Emne
PERIODE: Hvert valg
TILVEKST: Ringperm
OPPBEVARING: Form.sk.sekr. kontor
PLASSERING: 4 år mellomarkiv - 8år fjernarkiv
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Protokoll for forlikrådet**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Forlikssekretær
TYPE: Original
INNHALD: Dommer/kjennelser
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST: Bok/møtebok
OPPBEVARING: Forliksrådssekretær
PLASSERING: Til Statsarkivet i Bergen etter nærmere avtale.
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Forliksklager**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Forliksrådssekretær
TYPE: Original/kopi
INNHALD: Klage/forkynning/tilsvar/møteinnkall./dom
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter nummer.
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 2-3 ringpermer
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Forliksrådssekretærens kontor
OVERFØRING: Til Statsarkivet i Bergen etter nærmere avtale.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

KOPIBØKER:

ARKIVSERIE:	Kopibøker - ikke offentlig
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Arkivansvarlig
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Utgående interne og eksterne brev
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk etter dato
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 ringperm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hulle på formannskapskontoret
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Innbinding

ARKIVSERIE:	Kopibøker - offentlige
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Arkivansvarlig
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Utgående interne og eksterne brev
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk etter dato
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 - 2 ringperm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Disk i resepsjonen
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Innbinding

POSTJOURNAL:

ARKIVSERIE:	Postjournal - fullstendig
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Arkivansvarlig
TYPE:	Original
INNHALD:	Register over innkommen post - intern/ekstern
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk etter dato
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 ringperm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Disk i resepsjonen
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv - 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Ikke off. brev blir overstrøket. Innbinding.

SAKSARKIV:

ARKIVSERIE: Saksarkiv
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Arkivansvarlig
TYPE: Original
INNHALD: Arkivverdig materiale, brev, dokument, originale eksterne brev, kopi av egne brev.
ORDNINGSMÅTE: K-koder
PERIODE: 4 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mapper for hver sak
PLASSERING: Arkivskap på formannskapskontoret
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Etter reglementet
MERKNAD: Gamle arkivnøkler og journalkort finnes på formannskapskontoret.

SERIEORDNET ARKIV:

ARKIVSERIE: Personalarkiv flyktninger
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Flyktningansvarlig
TYPE: Original/kopi
INNHALD: Personopplysninger
ORDNINGSMÅTE: Gamle fk.nr.
PERIODE: Kontinuerlig (1990-1999)
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe pr. person/fam.
PLASSERING: Ikkelåsbart skap på fl.ansv.kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Fra 1999 ny flykningkonsulent.

ARKIVSERIE: Personalarkiv - tilsatte
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Original/kopi
INNHALD: Mappe på hver tilsatt. Skal inneholde søknad, tillettingsbrev, lønnsopplysninger, enkeltvedtak, permisjonssøknader, opplæring, etterutdanning, mm
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk på etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe pr. person
PLASSERING: Arkivskap på kontorsjefens kontor
OVERFØRING: Når vedkommende slutter
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Bostøtte**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Original/kopi
INNHALD: Søknadsskjema m/vedlegg, klagesaker, vedtaksliste, registreringslister under behandling.
ORDNINGSMÅTE: Fødselsdato
PERIODE: Så lenge personen er bostøttesøker.
TILVEKST: 10 cm. pr. år
OPPBEVARING: Mappe pr. person
PLASSERING: Arkivskap
OVERFØRING: Når bostøtte opphører
KASSASJON: Nei
MERKNAD

ARKIVSERIE: **Kommunale utlån**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Original
INNHALD: Vedtak H/S, gjeldsdokument
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Fra opptak lån til nedbetalt
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mapper i arkivskap
PLASSERING: Arkivskap på formannskapskontoret
OVERFØRING: I bokser på samme kontor
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Beredskapsplanen**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretær
TYPE: Original
INNHALD: Vågsøy sin beredskapsplan
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Formannskapssekretær.
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE:
OVERORDNET ANSVAR:
DAGLIG ANSVAR:
TYPE:
INNHOLD:
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING:
PLASSERING:
OVERFØRING:
KASSASJON:
MERKNAD:

Forsikringsavtaler
Rådmannen
Kontorsjefen
Original
Alle forsikringer vedr. kommunen
Etter avtalepartner

Ringperm
Hos kontorsjefen
Nei
Nei

ARKIVSERIE:
OVERORDNET ANSVAR:
DAGLIG ANSVAR:
TYPE:
INNHOLD:
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING:
PLASSERING:
OVERFØRING:
KASSASJON:
MERKNAD:

EDB-avtaler
Rådmannen
Kontorsjefen
Original
Edb-avtaler

Original i safe
Hos kontorsjefen

ARKIVSERIE:
OVERORDNET ANSVAR:
DAGLIG ANSVAR:
TYPE:
INNHOLD:
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING:
PLASSERING:
OVERFØRING:
KASSASJON:
MERKNAD:

Internkontroll (Hovedperm)
Rådmannen
Kontorsjefen
Original/kopi
Oversikt over verneombud, leder på
hver avd., hvor mange ansatte alle etater
Etatsvis
Kontinuerlig

Ringperm
Hos kontorsjefen
Nei
Nei

ARKIVSERIE:	Internkontroll (vår etat)
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Kontorsjefen
TYPE:	Original/kopi
INNHOLD:	Leder på avd./antall ansatte
ORDNINGSMÅTE:	
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hos kontorsjefen
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Kystnæring A/S
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Rådmannen
TYPE:	Originaler
INNHOLD:	Komplett saksarkiv
ORDNINGSMÅTE:	Emnekode
PERIODE:	Alt samles
TILVEKST:	ca. 4 cm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Rådmannens kontor
OVERFØRING:	Fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Eget aksjeselskap (ikke komm.) Avviklet.

ARKIVSERIE:	Kommunens utleieboliger
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Sekretær
TYPE:	Original
INNHOLD:	Kontrakter
ORDNINGSMÅTE:	
PERIODE:	Fra leiestart - leieslutt
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe i arkivboks
PLASSERING:	Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING:	Til annen boks ved leieslutt
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Leide hus/lokaler
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Sekretær
TYPE:	Original
INNHOLD:	Avtaler, kopi av bet. husleie
ORDNINGSMÅTE:	Navn på utleier
PERIODE:	Leietid
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe i arkivboks
PLASSERING:	Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei ?
MERKNAD:	Originale avtaler i eget arkivskap

ANNET:

ARKIVSERIE:	Integreringstilskudd (1990-1999)
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Flyktningsansvarlig
TYPE:	Original
INNHOLD:	Lister fra UDI, søknader, svar
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 - 4 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Fl.ansv.kontor
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Fraværstatestikk
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Kontorsjefen
TYPE:	Original
INNHOLD:	Fraværstatestikk for sentraladm.og kommunekassen
ORDNINGSMÅTE:	Alfabetisk
PERIODE:	1 år (okt. - okt.)
TILVEKST:	1 ringperm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING:	Personalmappe/saksarkiv ?
KASSASJON:	
MERKNAD:	

ARKIVSERIE: **Innfridde innlån**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Original
INNHOLD: Sletta gjeldsdokument
ORDNINGSMÅTE: Etter långiver
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Kvitteringslister utlån**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHOLD: Debetjournal, rente/avdr.liste, restanseliste, korrigert debetjournal, årsavslutning
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 ringperm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Kommunale innlån**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHOLD: Dataliste over nye og gamle lån. Betalte renter/avdrag/restgjeld
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE: Fra 1987 - d.d.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

IKKE ARKIVVERDIG:

ARKIVSERIE: **Valg, utvalg og nemnder**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Kopier
INNHALD: Oversikt over alle kommunale utvalg
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: 4 år
TILVEKST: 1 ringperm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON:
MERKNAD: Blir oppdatert i perioden ved suppleringsvalg.

ARKIVSERIE: **Sakslistene til kommunestyret**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Kopi
INNHALD: Innkalling, saksutredning, formannskapets tilråding m/vedlegg, hovedutskrift
ORDNINGSMÅTE: 1 konvolutt pr. møte
PERIODE: 3 år
TILVEKST: 7-8 møter pr. år
OPPBEVARING: Konvolutter
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: Etter behov
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Ikke arkivverdig materiale

ARKIVSERIE: **Sakslistene til formannskapet**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Kopi
INNHALD: Innkalling, saksutredning, hovedutskrift
ORDNINGSMÅTE: 1 konvolutt pr. møte
PERIODE: 3 år
TILVEKST: 20 -25 møter
OPPBEVARING: Konvolutter
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: Etter behov
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Ikke arkivverdig materiale

ARKIVSERIE: **Rundskriv fra UDI og KS**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Arkivansvarlig
TYPE: Kopi
INNHALD: Vedr. flyktninger
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm/hefter
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Brukerhåndbok kommunale utlån**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHALD: Brukerhåndbok
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Ikke arkivverdig

ARKIVSERIE: **Brukerhåndbok for kommunal fakturering**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHALD: Brukerhåndbok
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Ikke arkivverdig

ARKIVSERIE: **Rundskriv**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHOLD: Rundskriv fra Husbanken og Kommunalbankens markedsrapport.
ORDNINGSMÅTE: Etter dato
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på formannskapskontoret
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Ikke arkivverdig

ARKIVSERIE: **Norsk Lovtidende**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Formannskapssekretæren
TYPE: Kopi
INNHOLD: Rundskriv
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: Årlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Form.sk.sekr. kontor
OVERFØRING: Biblioteket etter 4 år
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Rundskriv KS (A og B rundskriv)**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Kopi
INNHOLD: Diverse rundskriv
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr. år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov

ARKIVSERIE:	Rundskriv fra KS (ikke A og B)
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Kontorsjefen
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Div.rundskriv
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Kontorsjefens kontor
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Rundskriv
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Arkivansvarlig
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Rundskriv fra div. departement
ORDNINGSMÅTE:	Etter avsender
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle i resepsjonen
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Personanhåndbøker
OVERORDNET ANSVAR:	Rådmannen
DAGLIG ANSVAR:	Kontorsjefen
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Reglement m.m.
ORDNINGSMÅTE:	Kontinuerlig
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Kontorsjefens kontor
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	

ARKIVSERIE: **Hovedoverenskomster/håndbøker**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Kopi
INNHOLD:
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Bøker/hefter
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Div. oppslagsverk/lover**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Kontorsjefen
TYPE: Kopi
INNHOLD:
ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Bøker/hefter
PLASSERING: Kontorsjefens kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Bostøtte – div. regler/rundskriv**
OVERORDNET ANSVAR: Rådmannen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær
TYPE: Kopi
INNHOLD: Regelverk, brukerveiledning, rundskriv,--
ORDNINGSMÅTE: Etter tema
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Sekretær
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

LØNNSAVDELINGEN

ARKIVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Hovedlista frå NITV - Utbetalingsliste R005, Tillegg/trekkliste R507, Konteringsliste spes.536, Konteringssamandrag R547, Pensjonsordning R566

Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Datautskrift
Innhald: Spesifisert kontering løn
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 1 hm
Oppbevaring: I kasser
Plassering: På kontor
Overføring: Ved årsslutt
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Bilag fast/variabel løn**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Original
Innhald: Endringar på lønnstakar og kartotek
Ordningsmåte: Kronologisk. Variabel løn etter stigande bilagsnummer.
Periode: 1 år
Tilvekst: 3,5 hm
Oppbevaring: I permar
Plassering: På kontor
Overføring: Ved årsslutt
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Lønnsjournal R003**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Datautskrift
Innhald: Lønnsutbetaling/kontofordeling
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 1,5 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: På kontor
Overføring: 1 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Lønsslippar**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Kopi av utsende lønsslippar
Innhald: Lønnsutbetaling
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 1,5 hm
Oppbevaring: I permar
Plassering: På kontor
Overføring: 1 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad: Lønsslippar og løns- og trekkoppgåver må ikkje arkiverast i lag. Den eine arkivserien skal bevarast og den andre skal kasserast etter 10 år

Arkivserie: **Løns- og trekkoppgåver**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Kopi av utsende oppgåver
Innhald: Oversyn: lønsmottakar, namn, adresse, fødselsnummer, løn, pensjon, skattetrekk
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I brevordner
Plassering: Nærarkiv
Overføring: 1 år fjernarkiv
Kassasjon: Nei
Merknad: Sjå arkivserie: Lønsslippar

Arkivserie: **Skattekort**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Skattekort
Innhald: Skattetrekkopplysningar
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I brevordner
Plassering: På kontor
Overføring: Ved årsslutt
Kassasjon: 2 år
Merknad:

Arkivserie: **Arbeidsgjevaravgift/skattetrekk/Pål.trekk**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Datautskrift
Innhald: Arbeidsgjevaravgift og skattetrekk pr. person, pr. kommune, pr. sone
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: Pr. 2 mnd.
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I brevordnar
Plassering: På kontor
Overføring: 1 år
Kassasjon: 10 år
Merknad: Inneheld årsavslutning . Underbilag i datapermar

Arkivserie: **KLP-rapport til pensjonsordning**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Originallister frå KLP
Innhald: Inn/utmelding frå KLP
Ordningsmåte: Fødselsår pr. ordning
Periode: Kvartal
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: I brevordnar
Plassering: På kontor
Overføring: Nei
Kassasjon: 3 år
Merknad:

Arkivserie: **Sjukemelding/refusjon**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Original
Innhald: Refusjonskrav, refusjonslister, sjukemeldingar, fødselspengar
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: Sjukemeldingsperiode
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: I brevordner
Plassering: På kontor
Overføring: Ved full perm
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Lister ved årsslutt, løn**
Overordna ansvar: Rådmannen
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar
Type: Datalister
Innhald: Kontroll-lister, skattelister, feriepengar osv.
Ordningsmåte: Årstal
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: I perm
Plassering: På kontor
Overføring: 1 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

ØKONOMIKONTORET

REKNESKAP - KOMMUNEN

Arkivserie: **Rekneskapsvedlegg - kommuna inkl.**
Posteringsjournal over førde vedlegg
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Original
Innhald: Inng./Utg. faktura - kassavedlegg
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 6 hm
Oppbevaring: I brevordner/arkivbokser
Plassering: Nokre brevordnarar på kontor, resten i nærarkiv
Overføring: Til nærarkiv etter 1 år, og til fjern arkiv etter 2 år - i bokser.
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Kontoutdrag - dagleg post/bank kommunen**
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Original
Innhald: Inn og ut transaksjonar
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: Årlig
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I brevordner/arkivbokser
Plassering: På kontoret
Overføring: Til nærarkiv etter 1.år
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Transaksjonslister - Innbetalinger**
Kommunal fakturering
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Lister frå komm.fakt.
Innhald: Alle innbetalinger
Ordningsmåte: Kronologisk - ein brevordner for kvart kontonummer
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I brevordner
Plassering: Nokre brevordnarar på kontor, resten i nærarkiv
Overføring: Til fjernarkiv etter 2 år
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Journaler utsende rekn. - faktservice**
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Utskrift av EDB-program
Innhald: Kontofordeling/rekningsjournal
Ordningsmåte: Kronologisk innafor kvart brukarnummer
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,5 hm
Oppbevaring: I datalistepermer
Plassering: På kontor og nærarkiv
Overføring: Til fjernarkiv etter 2 år
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Total posteringsjournal over førde vedlegg**
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Utskrift av EDB-program
Innhald: Detaljposterings, hovedbok/balanse/leverandørar
Ordningsmåte: Stigande bilagsnummer, innafor kvart ktonr.
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,3 hm
Oppbevaring: I permar
Plassering: Nærarkiv
Overføring: 2 år fjernarkiv
Kassasjon: Nei
Merknad: Detaljposterings både innafor kvart kontonummer og kvar leverandør

Arkivserie: **Kopiar offentlege brev - motrekning**
Overordna ansvar: Økonomisjef
Dagleg ansvar: Sekretær
Type: Kopi
Innhald: Kopi av alle utsende motrekn.brev
Ordningsmåte: Alfabetisk/kronologisk
Periode: Til full perm
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: Ringperm
Plassering: På kontoret
Overføring: Nærarkiv etter 2 år
Kassasjon: 10 år
Merknad:

SKATTEAVDELINGEN

Arkivserie: **Møtebøker for skatteutvalget**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Skatteinnkrevjar
Type: Original
Innhald: Vedtak i saker om ettergjeving/ nedsetjing av skatt
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: Fortløpande mange år
Tilvekst: 0,0 hm
Oppbevaring: Innbunda bok
Plassering: Safe
Overføring: Nei
Kassasjon: Nei
Merknad:

Arkivserie: **Saker til skatteutvalget**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Skatteinnkrevjar
Type: Original
Innhald: Saksutgreiing og vedtak med utskr.møtebok
Ordningsmåte: Kronologisk etter saksnr.
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: På kontoret
Overføring: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad: Ver obs. på sensitivt materiale. Ein del saksnr. kan være midlertidig oversende til Skattefut/fin.dept.

Arkivserie: **Vedlegg mnd. skatterekneskap, inkl.motrekning og forhåndslikningar.**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Original
Innhald: Vedlegg
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,20 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontor
Overføring: 3 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Posteringslister/innlesingsliste skatt**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Dagleg utskrift EDB
Innhald: Daglege posteringar - konteringssamandrag
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,6 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 1 år nærarkiv
Kassasjon: 5 år
Merknad:

Arkivserie: **Månedsoppgjørskneskap**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Utskriftslistar frå IBM
Innhald: Månedsoppgjerd skatt
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,2 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 3 år i nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Innbet. skatt/avg. - postgiro**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Originalar/kopiar
Innhald: Vedlegg innbet. skatt, avg. og renter
Ordningsmåte: Kronologisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 3 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hyller i gangen ved kontor
Overføring: 3 år til nærarkiv/fjernarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Skattelister og avregningslister**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Utskrift av EDB - IBM
Innhald: Skatteliste, arb.gj.liste og sk.ytarliste
Ordningsmåte: Etter pers.nr. og alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 1,4 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 2 år nærarkiv
Kassasjon: 5 år
Merknad:

Arkivseriar: **Reskontro - alle typar skatt og avg.**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Transaksjonslister EDB, IBM
Innhald: Alle føringar på resk. pr. 3006 og 3112
Ordningsmåte: Personnummer
Periode: 1/2 år
Tilvekst: 1 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: På kontor
Overføring: 2 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivseriar: **Saldolister - alle typer skatt og avg.**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Datalister EDB - IBM
Innhald: Saldo på reskontro pr. 3006 og 3112
Ordningsmåte: Personnummer og arbeidodgj.nummer
Periode: 1/2 år
Tilvekst: 0,15 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 2 år til nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivseriar: **Restanselister - alle typar skatt/avg.**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Utskrift frå IBM
Innhald: Alle skatte og avg.restansar pr.år
Ordningsmåte: Etter personnummer og arb.gj.nummer
Periode: 1 år
Tilvekst: 0
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 1 år nærarkiv
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Terminoppgåver/kontrollister terminoppg.**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Original og EDB - lister
Innhald: Kommunevis spesifikasjon av forskottstrekk frå arbeidsgjevarar
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,5 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 2 år til fjernarkiv i kassett
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Arbeidsgjevaravgift utrekningsoppgåve**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Original
Innhald: Grunnlag for arbeidsgjevaravgift pr.termin
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,3 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontoret
Overføring: 2 år til fjernarkiv i kassett
Kassasjon: 10 år
Merknad:

Arkivserie: **Lønns- og trekkoppgåver/årsoppgåver**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Originalar
Innhald: Lønns- og trekkoppgåver med følgeskriv
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,7 hm
Oppbevaring: I kasser
Plassering: 1 år på kontor
Overføring: 2 år til nærarkiv/fjernarkiv
Kassasjon: 3 år
Merknad:

Arkivserie: **Påleggstrekk**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Sekretær skatt
Type: Original/kopi
Innhald: Pålegg til arb.gj. om å trekke i løna til dei tilsette, skattar og avg.
Ordningsmåte: Alfabetisk
Periode: 1 år
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: Hylle på kontor
Overføring: 1 år
Kassasjon: 10 år
Merknad:

IKKJE ARKIVVERDIG MATERIALE

Arkivserie: **Rundskriv frå Skattedirektoratet**
Overordna ansvar: Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar: Avdelingsleiar skatt
Type: Kopi
Innhald: Endringar i lover og foreskrifter
Ordningsmåte: Kronologisk pr. avd.
Periode: 2-3 år
Tilvekst: 0,1 hm
Oppbevaring: I ringperm
Plassering: I hylle på kontoret
Overføring: Nei
Kassasjon: Etter trong
Merknad:

Arkivserie:	Konkursbo - rundskriv
Overordna ansvar:	Skatteoppkrevjar
Dagleg ansvar:	Skatteinnkrevjar
Type:	Kopi
Innhald:	Meldingar om konkursbøhandsaming
Ordningsmåte:	Kronologisk
Periode:	1-3 år
Tilvekst:	0,1 hm
Oppbevaring:	I mapper pr. konkurs
Plassering:	På kontor
Overføring:	Til fjernarkiv ved slutthandsaming
Kassasjon:	5 år
Merknad:	

ARKIVSERIER

for

SKULEETATEN

- SKULEKONTORET
- PPT-KONTORET
- SKULAR
- BARNEHAGAR

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER

ARKIVSERIE	Møtebok for undervisningsutvalget
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Original, papir
INNHOLD	Saksutgreiing, innstilling og vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle på kontoret til sakshandsamar
OVERFØRING	Fjernarkiv
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Bindast inn - ca. kvart 2. år
ARKIVSERIE	Møtebok for tilsettingsutvalet for statleg sektor
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Original, papir
INNHOLD	Saksutgreiing og vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle på kontoret til sakshandsamar
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Delegert mynde
ARKIVSERIE	Møtebok for administrative vedtak
ANSVAR	Skulesjefen - 1. konsulent
TYPE	Original, papir
INNHOLD	Saksutgreiing og vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle på kontoret til sakshandsamar
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Søknader på saksarkiv. Konfidensielt materiale. Delegert mynde.

ARKIVSERIE	Møtebok for rådet for funksjonshemma
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Original, papir
INNHALD	Saksutgreiing, innstilling og vedtak
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle på kontoret til sakshandsamar
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

KOPIBØKER

ARKIVSERIE	Kopibok - A-saker
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Kopi, papir
INNHALD	Kopier av alle utsendte off. brev frå skulekontoret
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING	Fjernarkiv - Kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Kopibok - B-saker
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Kopi, papir
INNHALD	Kopier av alle utsendte ikkje off. brev frå skulekontoret
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Låsbart skap i ekspedisjonen
OVERFØRING	Fjernarkiv - Kvart år
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

JOURNALAR

ARKIVSERIE	Postjournal
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Original, papir
INNHALD	Register over all utgåande og inngåande post
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	B-saker "skjult"

SAKSARKIV

ARKIVSERIE	Saksarkiv
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Original og kopi, papir
INNHALD	All arkivverdig post og dokument som etaten skal oppbevare eller treng til dokumentasjon
ORDNINGSMÅTE	Arkivnøkkel - K-kodar
PERIODE	4 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Hengemapper og mapper for kvar sak
PLASSERING	Låsbart skap (arkivskap) i ekspedisjonen
OVERFØRING	4 år mellomarkiv - Fjernarkiv
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE	Personalarkiv
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Originalar og kopiar
INNHALD	Personalmapper for tilsette i skulesektoren
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk på etternamn
PERIODE	Kontinuerleg
TILVEST	
OPPBEVARING	Mappe for kvar tilsett
PLASSERING	Låsbart skap i ekspedisjonen
OVERFØRING	Til fjernarkiv når tilsett sluttar
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Elevarkiv
ANSVAR	Skulesjefen - Arkivansvarleg
TYPE	Originalar, kopiar
INNHALD	Saker om einskildelevar med spes.ped. behov, PPT-rapportar m.m.
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk på etternamn
PERIODE	Kontinuerlig
TILVEST	
OPPBEVARING	Mappe for kvar elev
PLASSERING	Låsbart skap i ekspedisjonen
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	Konfidensielt materiale

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE	Eigenmeldingar
ANSVAR	Skulesjefen - Personalansvarleg
TYPE	Originalar
INNHALD	Eigenmeldingsskjema utfylt av arbeidstakar og overordna
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk, kronologisk pr. person
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Kontoret til personalansvarleg
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	1 år
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Sjukemeldingar
ANSVAR	Skulesjefen - Personalansvarleg
TYPE	Kopiar
INNHALD	Sjukemeldingar på tilsette
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	1 år
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Kontoret til personalansvarleg
OVERFØRING	Nei
KASSASJON	1 år
MERKNAD	

RUNDSKRIV

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Frå KUF
Skulesjefen - Arkivansvarleg
Kopi
Rundskriv og informasjon
Kronologisk
Kontinuerleg

Ringperm
Skulesjefens kontor
Nei
Etter behov

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Frå SU
Skulesjefen - Arkivansvarleg
Kopiar
Rundskriv og informasjon
Kronologisk
Kontinuerleg

Ringperm
I ekspedisjonen
Nei
Etter behov

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Frå div. dept. o.l.
Skulesjefen - Arkivansvarleg
Kopiar
Rundskriv og div. informasjon
Kronologisk
Kontinuerleg

Ringperm
I ekspedisjonen
Nei
Etter behov

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Frå KS
Skulesjefen - Arkivansvarleg
Kopiar
Rundskriv A og B
Eige system
Kontinuerleg

Ringperm
Kontoret til sakshandsamar
Nei
Etter behov

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHALD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Personalhandbok, KS
Skulesjefen - Arkivansvarleg
Kopiar
Rundskriv - Lovar m.m.
Eige system

Ringperm
Hylle hos sakshandsamar
Nei
Etter behov

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHALD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Statens personalhandbok
Skulesjefen - Sekretær
Kopiar
Rundskriv - Lovar m.m.
Eige system

Ringperm
I ekspedisjonen
Nei
Etter behov

ARKIVSERIAR - PPT-KONTORET

ARKIVVERDIG MATERIALE

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE	Klientmapper
ANSVAR	Ped.-psyk. rådgjevar
TYPE	Original og kopiar
INNHALD	Saker på einskildklientar, dokument m.m.
ORDNINGSMÅTE	Alfabetisk på etternamn
PERIODE	Kontinuerleg
TILVEST	
OPPBEVARING	Ei mappe pr. klient
PLASSERING	Låsbart arkivskap i lagerrom
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	Strengt konfidensielt materiale

ARKIVSERIAR SKULANE

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER

ARKIVSERIE	Møtebøker for samarbeidsutvalet
ANSVAR	Skulesjefen - Rektor
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - rektor sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Møtebøker for foreldreråd
ANSVAR	Skulesjefen - Rektor
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - rektor sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Møtebøker for arb.utv. for foreldrerådet
ANSVAR	Skulesjefen - Rektor
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - rektor sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Møtebøker for elevrådet

Skulesjefen - Rektor
Original
Referat frå møte
Kronologisk

Ringperm, protokoll
Hulle - rektor sitt kontor

Nei

SAKSARKIV

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD

ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Saksarkiv

Skulesjefen - Rektor
Original, kopi
All arkivverdig post og dokument som
skulen skal oppbevare.
Arkivnøkkel

Hengemapper - saksomslag
Låsbart skap - rektor sitt kontor

SERIEARKIV

ARKIVSERIE
ANSVAR
TYPE
INNHOLD
ORDNINGSMÅTE
PERIODE
TILVEKST
OPPBEVARING
PLASSERING
OVERFØRING
KASSASJON
MERKNAD

Elevmapper

Skulesjefen - Rektor
Original, kopi
Saker på einsskildelevar - spes.ped.
Alfabetisk
Kontinuerleg

Mapper for kvar elev
Låsbart skap - rektor sitt kontor

ARKIVSERIE	Klasselister
ANSVAR	Skulesjefen - Rektor
TYPE	Original
INNHALD	Namn på elevane i kvar klasse, føresette, adresse, telefonnr.
ORDNINGSMÅTE	Etter klassesteg
PERIODE	
TILVEKST	
OPPBEVARING	Ringperm
PLASSERING	Skap - rektor sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Vitnemålsprotokollar
ANSVAR	Skulesjefen - Rektor
TYPE	Original
INNHALD	Namn, adresse, fødselsnummer, karakterer
ORDNINGSMÅTE	Klasse, alfabetisk
PERIODE	Kontinuerleg
TILVEKST	
OPPBEVARING	Protokollar
PLASSERING	Låsbart skap - Rektor sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Klassedagbok
ANSVAR	Skulesjefen - Klasseforstandere
TYPE	Original
INNHALD	Register over fråvær o.l.
ORDNINGSMÅTE	Klasse, alfabetisk
PERIODE	1 år
TILVEKST	
OPPBEVARING	Protokoll
PLASSERING	Låsbart skap, skuff
OVERFØRING	
KASSASJON	
MERKNAD	

ARKIVSERIAR BARNEHAGANE

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER

ARKIVSERIE	Møtebøker for samarbeidsutvalet
ANSVAR	Skulesjefen - Styrar
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEKST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - styrar sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Møtebøker for foreldreråd
ANSVAR	Skulesjefen - Styrar
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEKST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - styrar sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Møtebøker for personalmøter
ANSVAR	Skulesjefen - Styrar
TYPE	Original
INNHALD	Refrat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEKST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - styrar sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIE	Møtebøker for avdelingsmøter
ANSVAR	Skulesjefen - Styrar
TYPE	Original
INNHALD	Referat frå møte
ORDNINGSMÅTE	Kronologisk
PERIODE	
TILVEKST	
OPPBEVARING	Ringperm, protokoll
PLASSERING	Hylle - styrar sitt kontor
OVERFØRING	
KASSASJON	Nei
MERKNAD	

ARKIVSERIER

HELSE-OG SOSIALETATEN

Helse-og sosialadministrasjonen

Sosialkontoret

Helsesenteret -legekontor

helsestasjon

fysioterapeut

Pleie-og omsorgstjenesten

HELSE-OG SOSIALADMINISTRASJONEN

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER:

ARKIVSERIE: Møtebok Hovedutvalg for helsevern og sosiale tjenester
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original, papir
INNHold: Saksutredninger, innstillinger og vedtak.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1.år
TILVEKST: 10-15 cm.pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst arkivskap i låst rom.
OVERFØRING: 4.år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: I nnbindes hvert år i rødt omslag/perm.

ARKIVSERIE: Møtebok for Klientutvalget
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original, papir
INNHold: Saksutredninger, innstillinger og vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST: 1.perm.pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst arkivskap i låst rom.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år.fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbindes hvert år i grønt omslag/perm

ARKIVSERIE: Møtebok administrative vedtak for sosialavdeling
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original, papir
INNHold: Saksutredninger og vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST: 1-2 ringpermer pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst arkivskap i låst rom.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år.fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Vær obs på sensitivt materiale.

JURNALER

ARKIVSERIE: Postjournal - inngående post (A- og B- saker)
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Register over inngående post m/arkivhenvisning
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST: 1 mappe pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivskap H/S-adm.stab
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år.fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Vær obs på sensitivt materiale. B-post (unntatt offentlighet) er merket B etter reg.nr.

ARKIVSERIE: Postjournal - utgående post (A- og B- saker)
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Register over utgående post m/arkivhenvisning
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST: 1 mappe pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivskap H/S-adm.stab
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år.fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Vær obs på sensitivt materiale. B-post (unntatt offentlighet) er merket B.
Dersom det skal lages avgrenset offentlig postjournal, skal denne kopieres fra retusjert kopi av original.

SAKSARKIV:

ARKIVSERIE: Saksarkiv
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: all arkivverdig post og dokument som etaten skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon. Saksarkivet inneholder saker som er forberedt/behandlet i etaten og egne uttalelser i saker som er forberedt/behandlet av andre.
ORDNINGSMÅTE: Arkivnøkkel- K-kode
PERIODE: 4 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver sak i arkivskap
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år.fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Må sikres mot innsyn fra uvedkommende.
Sakstfang for klientutvalget skal arkiveres på klientmappene.
Dette skal også i saksarkivet:
- Sakstfang hovedutvalg for helsevern og sosiale tjenester
- Miljørettet helsevern
- Bostøtte
- Etablering (lån, tilskudd)
- Driftstilskudd for leger, fysioterapeuter
- Kommunale serviceboliger

SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: Personalarkiv
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær/-og fullmektig- adm.staben
TYPE: Originaler/kopier
INNHold: Personalmapper for tilsatte ved helse-og sosialsjefen sitt kontor, sosialavdeling, helsesenter, institusjoner, åpen omsorg
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver tilsatt
PLASSERING: Låst skap i arkivrom
OVERFØRING: Når tilsatt slutter i stilling - til fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Fraværstatistikk
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Egenmeldinger, sykemeldinger, innvilget permisjonssøknad fra de ansatte.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Fraværstatistikkperiode: 01.10 - 30.09
TILVEKST: 1.perm pr.periode
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innvilget permisjonssøknad -herunder lønnet velferdspermisjon

ARKIVSERIE: Tilsatte, Arbeidstid/avspasering
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Liste for arbeidstid/avspasering for hver arbeidstaker.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab.
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: HS-adm. (poavd./sosialavd/hs.adm.stab) registrerer seg inn og ut på egne skjema hver dag over 4 ukersperioder m/avregning.

ARKIVSERIE: **Betalingsvedtak langtidsvedtak - institusjoner**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Sakstilfang til hver enkelt pasient vedr. fastsetting av betaling opphold (herunder inntektsopplysning fra trygdekontor) og vedtak til pasienten.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk på etternavn.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst skap
OVERFØRING: Til pasientjournal v/mors/utflytting.
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Hindre innsyn fra uvedkommende.

ARKIVSERIE: **Folkeregisteropplysninger**
ANSVAR: Helse-og sosialsjef
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Utskrifter
INNHOLD: Kommunens innbygger med navn, adresse og personnummer
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst rom
OVERFØRING: | Nei
KASSASJON: Returneres folkeregisteret.
MERKNAD: Ved mottak av nye lister, returneres de gamle.

ARKIVSERIE: **Leietagere kommunal servicebolig**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Tildeling av bolig, leiekontrakt, fullmakt om trekk i trygd, og andre opplysninger knyttet til leietagers bolig.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: Ved mors/utflytting til fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Kontrollrapporter fra kontrollør (salgs/-skjenkebevilling)**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Rapportutvalg for alkoholomsetning engasjert kontrollør.
 Rapporter fra kontroller på salgs-/skjenkesteder. **ORDNINGSMÅTE:** Etter utsalgssted/skjenkested
 1. år
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst skap i låst rom
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv.
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Det skal sendes kopi av kontrollrapporten til kontrollstedet.

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: **Rundskriv fra sosial-helsedep.**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Rundskriv fra Det kgl.sosial-helsedepartement.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Rundskriv fra sentrale statlige organ**
ANSVAR: Helse-og sosialsjef
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Kopi, papir
INNHold: Rundskriv fra KS, departement, direktorat m.m
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter dato, sortert under hver avsender
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Rundskriv som skal følge saker blir kopiert.

ARKIVSERIE: **Utskrift fra møtebok - kommunestyret**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Kopi
INNHold: Møtebok : innkalling, sakliste, innstilling, hovedutskrift av vedtak
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter møtedato
PERIODE: 1 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE:	Utskrift fra møtebok - formannskapet
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Sekretær- adm.staben
TYPE:	Kopi
INNHold:	Møtebok: innkalling, saksliste, innstilling, hovedutskrift av vedtak
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk etter møtedato
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Arkivrom
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	

SOSIALAVDELINGEN

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER

ARKIVSERIE: Møteprotokoll - fagavd.møter
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original, protokollbok
INNHold: Referat fra ukentlige møter vedr. drift, fag, post
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: Til protokollen er utskrevet.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Protokoll
PLASSERING: Låst rom
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Håndskrevet protokoll m/referat etter hvert møte i avd.

ARKIVSERIE: Administrative vedtak - Lov om sosiale tjenester
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Vedtak på enkeltpersoner
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: 1 år.
TILVEKST: 20-25 cm.pr.år.
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst skap i låst rom
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Kopi av adm.vedtak på klientmappe.

ARKIVSERIE: Administrative vedtak - Barneverntjenestelova
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Vedtak på enkeltpersoner
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 10 cm.pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst skap i låst rom
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Kopi av adm.vedtak på klientmappe i barnevernsarkivet

ARKIVSERIE: **Administrative vedtak - Dør til dør transport. (TT-ordningen)**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Vedtak på enkeltpersoner
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk etter saksnummer
PERIODE: 1 år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låst skap i låst rom
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Ved oppbrukt kupong, retur til sosialavd. for kontroll og makulering.

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE: **Klientarkiv - Sosiale tjenester**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Saker etter sosialtjenesteloven
ORDNINGSMÅTE: Fødselsdato, alfabetisk
PERIODE: Så lenge klienten er aktiv
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver klient.
PLASSERING: Låsbart skap i H/S-adm.stab
OVERFØRING: Avlevering til Fylkesarkivet 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Konesjon fra Datatilsynet. Edb-basert saksbehandling skal skje i et eget fysisk isolert edb-system som er tilgjengelig bare for autoriserte brukere. Når en benytter edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindende dokument legges i klientmappe

ARKIVSERIE: **Klientarkiv - barnevern**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Saker etter barnevernloven
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver klient
PLASSERING: Låst skap i låst rom
OVERFØRING: Avlevering til Fylkesarkivet 10 år etter siste kontakt
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Konesjon fra Datatilsynet. Edb-basert saksbehandling skal skje i et eget fysisk isolert edb-system som er tilgjengelig bare for autoriserte brukere. Når en benytter edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridisk bindende dokument legges i klientmappe.

ARKIVSERIE: Støttekontakter/avlastere - timelister/avlønning
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Adresse, type støttekontakt, faste brukere, godtgjørelse, timeliste m/avlønning.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: 1 år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Fosterhjem/avlastere - timelister/avlønning
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Adresse, type avlaster, faste brukere, godtgjørelse, timeliste, avlønningsliste.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: 1 år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Støttekontakter/avlastere
ANSVAR: Helse-og sosialsjef
DAGLIG ANSVAR: Sekretær- adm.staben
TYPE: Original
INNHold: Brukere, støttekontakter m/registreringsskjema, taushetserklæring.
ORDNINGSMÅTE: Etter tema
PERIODE: 1 år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE:	Husbanken - Lån og tilskudd
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Sekretær- adm.staben
TYPE:	Original
INNHOLD:	Regelverk, retningslinjer.
ORDNINGSMÅTE:	Etter tema og regler
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	H/S-adm.stab.
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

HELSESENTERET - LEGEKONTOR

ARKIVVERDIG MATERIALE

POSTJOURNALER

ARKIVSERIE:	Postjournal -Måløy legekantor
ANSVAR:	Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR:	Legesekretær
TYPE:	Originale
INNHOLD:	Register over inngående og utgående post. Inkluderer ikke post vedr. pasientene.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1. år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Protokoll
PLASSERING:	Arkivskap i låst rom
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv - Kommunelegene
ANSVAR:	Kommunelege I.
TYPE:	Original/kopier
INNHOLD:	All arkivverdig post og dokumentasjon som avdelingen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon. Saksarkivet inneholder saker som er forberedt i etaten og egne uttalelser i saker som er forberedt av andre.
ORDNINGSMÅTE:	Arkivnøkkel - K-koder
PERIODE:	4 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	I arkivmapper i låst arkivskap
PLASSERING:	Arkivskap i låst rom
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Saker som hører inn under miljørettet helsevern som blir behandlet av H/S-utvalget, blir arkivert i saksarkiv ved Helse-og sosialadministrasjonen. (K-koder)

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Pasientarkiv - EDB
ANSVAR:	Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR:	Legesekretær.
TYPE:	Maskinlesbar
INNHOLD:	Legenotat, epikriser, prøvesvar, henvendelser osv.
ORDNINGSMÅTE:	Navn, Fødselsdato
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	EDB-system (Info-doc)
PLASSERING:	
OVERFØRING:	Sikkerhets kopi daglig
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE: **Pasientarkiv - papir**
ANSVAR: Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR: Legesekretær
TYPE: Original/kopi
INNHOLD: Legenotat, henvisninger, epikriser, prøvesvar osv.
ORDNINGSMÅTE: Etter fødselsdato
PERIODE: Papirjournal så lenge de bor i kommunen
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver pasient
PLASSERING: Låsbart brannsikkert arkivrom
OVERFØRING: Til fjernarkiv når journal ikke aktiv lenger. Der skiller en
mappene i to : - Pasienter som er utflyttet
- Pasienter som er døde
KASSASJON: Kontakt Fylkesarkivet
MERKNAD: Jfr. Forskrift om leges og helseinstitusjons journal for pasient av 14.12.1990.

HELSESTASJONEN

ARKIVVERDIG MATERIALE

POSTJOURNALER

ARKIVSERIE:	Postjournal - Vågsøy helsestasjon
ANSVAR:	Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR:	Fullmektig- adm.staben
TYPE:	Originale
INNHOLD:	Register over inngående og utgående post. Journalen er delt inn i A-post og B-post.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Plastperm
PLASSERING:	Skuff i låst rom
OVERFØRING:	4.år mellomarkiv - fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Konfidensielle brev skal merkes. Innbindes årlig.

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv - Helsesøstertjenesten
ANSVAR:	Kommunelege I.
DAGLIG ANSVAR:	Fullmektig - adm.staben
TYPE:	Original/kopier
INNHOLD:	All arkivverdig post og dokumentasjon som avdelingen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon. Saksarkivet inneholder saker som er forberedt i etaten og egne uttalelser i saker som er forberedt av andre.
ORDNINGSMÅTE:	K-koder
PERIODE:	4 år.
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	I arkivmapper i arkivskap
PLASSERING:	Låsbart skap, låsbart rom
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Klientarkiv - helsesøstertjenesten (edb)
ANSVAR:	Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR:	Fullmektig- adm.staben
TYPE:	Papir, maskinlesbart
INNHOLD:	Alle helsestasjonsbarn og skolebarn. Helseopplysninger vedr. utvikling og forskjellige tjenester, prøver, kurver, legenotat m.m.
ORDNINGSMÅTE:	År/ alfabetisk.
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe for hver klient, (edb- Info-doc)
PLASSERING:	Kontor
OVERFØRING:	Når klienten er 16 år - til mellomarkiv. Fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Edb-basert informasjon- sikkerhetskopi daglig.

ARKIVSERIE: **Helsekort for gravide/føde- og barnejournal - JORDMOR**
ANSVAR: Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR: Jordmor
TYPE: Original/kopi
INNHOLD: Opplysninger om pasienten, svangerskapsforløp osv.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk på etternavn.
PERIODE: 1. år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm.
PLASSERING: Låsbart kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Fødselsprotokoll - helsesøster.**
ANSVAR: Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR: Helsesøster
TYPE: Original/kopi
INNHOLD: Pasient og barnets navn, f.dato, vaksinasjon.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Protokoll
PLASSERING: Låsbart kontor
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: **Rundskriv**
ANSVAR: Kommunelege I
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig -adm.staben
TYPE: Original/kopi
INNHOLD: Rundskriv fra fylkeslegen, helsedir. Siff o.l.- forskrifter, lover,regler o.l.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1. år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Låsbart kontor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

FYSIOTERAPI-TJENESTEN

ARKIVVERDIG MATERIALE

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Ledende fysioterapeut
TYPE:	Original/kopier
INNHold:	All arkivverdig post og dokumentasjon som avdelingen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon. Saksarkivet inneholder saker som er forberedt i etaten.
ORDNINGSMÅTE:	K-koder
PERIODE:	4 år.
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	I arkivmapper i låsbart arkivskap
PLASSERING:	Låsbart skap i låsbart rom
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Pasientkardex
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Ledende fysioterapeut
TYPE:	Papir
INNHold:	Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE:	Alfabetisk etter etternavn
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kardexsystem
PLASSERING:	Låst kontor
OVERFØRING:	
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Pasientkardexsystem som dette også hos: - fysioterapeut ved sjukeheimen - ved Måløy fysioterapi-og trening

PLEIE-OG OMSORGSTJENESTEN

ARKIVVERDIG MATERIALE

MØTEBØKER:

ARKIVSERIE: **Møtebok inntaksnemnda.**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Original, papir
INNHOLD: Saksutredninger, vedtak.
Inntak institusjoner, serviceboliger, hjelpetjenester
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk- saksnummer
PERIODE: 1år
TILVEKST: 2 perm pr.år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivskap i låst rom.
OVERFØRING: 4.år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

SERIEORDNA ARKIV:

ARKIVSERIE: **Tilsatte - sykefravær**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Originaler/kopier
INNHOLD: Sykepengeattester, egenmeldinger.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Skap i låst rom
OVERFØRING: 4 år.mellomarkiv, 8 år fjernarkiv.
KASSASJON: Nei.
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Fraværslister - VÅGSØY SJUKEHEIM**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Original
INNHOLD: Egenmeldinger, sykmeldinger, innvilget permisjonssøknad fra de ansatte.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Fraværstatistikkperiode: 01.10 - 30.09
TILVEKST: 2 perm pr.periode
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Reol hos styrer.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

JURNALER

ARKIVSERIE: Pasientjournaler - åpen omsorg
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Pasientopplysninger
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for bruker
PLASSERING: Arkivrom H/S-stab
OVERFØRING: Mors/utskrivning, til mors-arkiv el. mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Edb-basert saksbehandling skal skje i et eget fysisk isolert edb-system som er tilgjengelig bare for autoriserte brukere. Ved bruk av edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridiske bindende dokument legges i klientmappe.

ARKIVSERIE: Pasientjournal - institusjoner
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver bruker
PLASSERING: Arkivrom H/S-adm.stab
OVERFØRING: Mors/utskrivning, til mors-arkiv el.mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Edb-basert saksbehandling skal skje i et eget fysisk isolert edb-system som er tilgjengelig bare for autoriserte brukere. Ved bruk av edb-basert saksbehandling skal utskrift av vedtak og andre juridiske bindende dokument legges i klientmappe.

ARKIVSERIE: Hjelpemiddelutlån - utlånsjournal
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Konsulent hjelpemiddel
TYPE: Kopi
INNHold: Oversikt over utlån, til hvem og hva slag hjelpemiddel
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver bruker
PLASSERING: Arkivrom H/S-adm.stab
OVERFØRING: Mors-til mors-arkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Morsarkiv i egen skuff. Sortert etter alfabet.

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim 1.etg.**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Avdelingsleder på avdelingene
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast
PLASSERING: Vaktrom.
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim 2.etg.**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen.
DAGLIG ANSVAR: Avdelingsleder på avdelingene
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast
PLASSERING: Vaktrom.
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim, Solstua (dementavd)**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Avdelingsleder
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast
PLASSERING: Vaktrom.
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Betaling for tjenester - åpen omsorg**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig-adm.staben
TYPE: Papir
INNHOLD: Navnelister, betalingssatser, timeantall, utregning
ORDNINGSMÅTE: Type tjenester/abonnement
PERIODE: 1. år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: 2. år mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Arbeidsrapporter- Hjemmetjenester**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Arbeidsrapporter over utførte tjenester
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter bruker
PERIODE: 1.år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Boks 2.stk.
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: 2. år mellomarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Refusjon for kjøring leasingbiler- åpen omsorg**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Kjøreregninger, refusjonskrav til trygdekontoret
ORDNINGSMÅTE: Etter bil, underdeling pr.mnd.
PERIODE: 1 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm, 2.stk.
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Driftstilskudd - Leger/Fysioterapeuter**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Kopi. papir
INNHold: Månedlig driftstilskudd, kopi
ORDNINGSMÅTE: Etter navn på driftstilskuddinnehaver
PERIODE: 1 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv. 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Etterberegning - institusjonsopphold**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHold: Utregning for etterbetaling for pasienter i institusjon
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk etter etternavn pr.år.
PERIODE: 4 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: 4 år. mellomarkiv. 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Etterberegning arkiveres også i pasientjournal på bruker.

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: **Meldinger til trygdekontoret**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen/pleie-og omsorgsleder
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHOLD: Meldinger til trygdekontoret om at pasient er inn-eller utskrevet
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Boks
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Ligningsprotokoll**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Papir
INNHOLD: Utskrifter med navn, inntekter for alle i kommunen.
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: 1.år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: H/S-adm.stab
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: 2 år.
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Trekkoppgjørliste - for betaling for institusjonsopphold**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Fullmektig- adm.staben
TYPE: Kopi, papir
INNHOLD: Lister pr.mnd. for trekk for brukere
ORDNINGSMÅTE: Etter måned
PERIODE: 3 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Arkivrom
OVERFØRING:
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

VÅGSØY SJUKEHEIM

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Styrer
TYPE:	Original
INNHold:	All arkivverdig post og dokument som sjukeheimen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon. Saksarkivet inneholder saker som er forberedt i etaten og egne uttalelser.
ORDNINGSMÅTE:	K-koder
PERIODE:	4 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Arkivmapper i arkivskap.
PLASSERING:	Låsbart skap i låsbart rom.
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Fraværliste
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen/Pleie-omsorgsleder
DAGLIG ANSVAR:	Styrer
TYPE:	Original
INNHold:	Egenmeldinger, sykmeldinger, innvilget permisjonssøknad fra de ansatte.
ORDNINGSMÅTE:	Alfabetisk
PERIODE:	Fraværstatistikkperiode: 01.10 - 30.09
TILVEKST:	2 perm pr.periode
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Reol hos styrer.
OVERFØRING:	4. år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim 1.etg.
ANSVAR:	Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR:	Styrer/avdelingsleder
TYPE:	Papir
INNHold:	Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE:	Kardex etter plassering på rom.
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kardexsystem, hardplast
PLASSERING:	Vaktrom.
OVERFØRING:	Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim 2.etg.**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrrer/avdelingsleder
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast
PLASSERING: Vaktrom.
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Vågsøy Sjukeheim, Solstua (dementavd)**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrrer/avdelingsleder
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger.
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast
PLASSERING: Vaktrom.
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal v/HS-adm.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: **Meldinger til trygdekontoret - Vågsøy sjukeheim**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrrer
TYPE: Kopi
INNHOLD: Melding til trygdekontor om at pasient er inn-eller utskrevet
ORDNINGSMÅTE: Fortløpende etter alfabet.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Boks
PLASSERING: Hos styrrer
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov.
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Rundskriv fra sentrale organ**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrrer
TYPE: Papir
INNHOLD: Rundskriv fra Statens helsetilsyn, sosial-helsedep.
ORDNINGSMÅTE: I saksarkiv på sak.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Trillearkiv
PLASSERING: Hos styrrer
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov.
MERKNAD:

MÅLØY ALDERSHEIM

SAKSARKIV

ARKIVSERIE: **Saksarkiv**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Original
INNHOLD: All arkivverdig post og dokument som aldersheimen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon.
ORDNINGSMÅTE: K-koder
PERIODE: 4 år
TILVEKST:
OPPBEVARING: I arkivmapper i arkivskap.
PLASSERING: Låsbart skap hos styrer.
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE: **Fraværslister**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Original
INNHOLD: Egenmeldinger, sykmeldinger, innvilget permisjonssøknad fra de ansatte, skademeldingsskjema, | pasientfølgeskjema..
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Fraværstatistikkperiode: 01.10 - 30.09
TILVEKST: 1 perm pr.periode
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle hos styrer.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Måløy aldersheim**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast/plast
PLASSERING: Kontor.
OVERFØRING: Utskriving skal det overføres til legekantoret i Måløy
Ved Mors arkiveres pasientopplysningene fjernarkiv i kjeller ved aldersheimen.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Pasientjournaler Måløy Aldersheim
ANSVAR: Styrer
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Mappe for hver pasient
PLASSERING: Arkivtrille
OVERFØRING: Utskriving skal det overføres til legekantoret i Måløy
Ved Mors arkiveres pasientopplysningene fjernarkiv i kjeller
ved aldersheimen.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Meldinger til trygdekantoret
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Kopi
INNHOLD: Melding til trygdekantoret om at pasient er inn-eller utskrevet
ORDNINGSMÅTE: Fortløpende etter alfabet.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Boks
PLASSERING: Hos styrer
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov.
MERKNAD:

BRYGGJA ALDERSHEIM

SAKSARKIV

ARKIVSERIE: Saksarkiv
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Original
INNHOLD: All arkivverdig post og dokument som aldersheimen skal oppbevare eller trenger til dokumentasjon.
ORDNINGSMÅTE: K-koder
PERIODE: 4 år.
TILVEKST:
OPPBEVARING: I arkivmapper i arkivskap
PLASSERING: Låsbart skap hos styrer.
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE: **Fraværslister**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Original
INNHOLD: Egenmeldinger, sykmeldinger, innvilget permisjonssøknad fra de ansatte, skademeldingsskjema, pasientfølgeskjema..
ORDNINGSMÅTE: Alfabetisk
PERIODE: Fraværstatistikkperiode: 01.10 - 30.09
TILVEKST: 1 perm pr.periode
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle hos styrer.
OVERFØRING: 4. år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Pasientkardex - Bryggja aldersheim**
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Papir
INNHOLD: Pasientopplysninger/pasientjournal
ORDNINGSMÅTE: Kardex etter plassering på rom.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Kardexsystem, hardplast/plast
PLASSERING: Kontor
OVERFØRING: Mors/utskrivning skal det overføres til pasientjournal til distrikts-
legekantoret på Bryggja.
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVUVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE: Meldinger til trygdekontoret
ANSVAR: Helse-og sosialsjefen
DAGLIG ANSVAR: Styrer
TYPE: Kopi
INNHOLD: Melding til trygdekontor om at pasient er inn-eller utskrevet
ORDNINGSMÅTE: Fortløpende etter alfabet.
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Skuff
PLASSERING: Hos styrer
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov.
MERKNAD:

ARKIVSERIAR

KULTUR- OG NÆRINGSETATEN

- kultur- og næringskontoret
- biblioteket

ARKIVVERDIG MATERIALE:

MØTEBØKER

ARKIVSERIE: **Møtebøker for kulturutvalet**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 2 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 2. år

ARKIVSERIE: **Møtebøker for kulturvernutvalet**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: **Møtebøker for barne- og ungdomsrådet**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: **Møtebøker for landbruksnemnda**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
Saksutgreiing og vedtak i delegerte saker
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: **Møtebøker for viltnemnda**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 4 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING:
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding kvart 4. år

ARKIVSERIE: **Møtebøker for styret for næringsfondet**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Innbinding

KOPIBØKER

ARKIVSERIE: **Kopibøker - offentlig**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og nærings sjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Kopi, papir
INNHALD: Kopi av alle utsende offentlege brev frå etaten
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Kopibøker - ikkje offentlig**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og nærings sjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Kopi, papir
INNHALD: Kopi av alle utsende ikkje offentlege brev frå etaten
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: 1 perm pr 2 år
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

JOURNALAR / REGISTER

ARKIVSERIE: **Postjournal - fullstendig**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og nærings sjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Register over arkivverding inngåande post
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: Ringperm
OPPBEVARING: Hylle i ekspedisjonen
PLASSERING: Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING: 4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE:	Journal over jordlov- og konsesjonslovsaker
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Journal over delingssaker, konsesjonssaker, bu- og drivepliktsaker. Innehold namn på sakspartar, sakstype og gbnr.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på kontoret til kultur- og næringssjef
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Gardsarkivet
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Saker som tilhøyrer gbnr.
ORDNINGSMÅTE:	Gards- og bruksnummer
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Hengemapper
PLASSERING:	Stålskap på etaten
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv kultur- og næringsetat
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	All arkivverdige post og dokument i saker.
ORDNINGSMÅTE:	Arkivnøkkel, K-kodar
PERIODE:	4 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe for kvar sak
PLASSERING:	Arkivskap i ekspedisjonen
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Etter forskrifter for kassasjon
MERKNAD:	

IKKJE ARKIVVERDIG

RUNDSKRIV, KOPIAR M.M.

ARKIVSERIE: **Fakturakontroll/-oversikt for kultur- og næringsetat**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR:
TYPE: Manuell oversikt (på papir)
INNHALD: Oversikt over fakturaer og tilvisingar
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: Budsjetåret
TILVEKST: 2 permar pr. år
OPPBEVARING: Perm
PLASSERING: Ekspedisjon
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Når forelda
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Rundskriv frå landbruksdep. Statens kornforretning, Fylkesmannen mfl.**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Rundskriv, forskrifter
ORDNINGSMÅTE: Etter tema
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST: 1-2 permar
OPPBEVARING: Ringpermer
PLASSERING: Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING:
KASSASJON: Når forelda
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Rundskriv frå Direktoratet for Naturforvaltning**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Original, papir
INNHALD: Forskrifter, rundskriv
ORDNINGSMÅTE: Etter emne
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST: 1 perm
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle på etaten
OVERFØRING:
KASSASJON: Når forelda
MERKNAD:

BIBLIOTEKET

ARKIVVERDIG MATERIALE

ARKIVSERIE:	Kopibok
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Biblioteksjef
TYPE:	Kopi, papir
INNHALD:	Kopi av utgåande brev
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på biblioteksjefens kontor
OVERFØRING:	Ved behov
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Postjournal
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Biblioteksjef
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Registrering av inngåande post
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på biblioteksjefens kontor
OVERFØRING:	
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Saksarkiv
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR:	Biblioteksjef
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	All arkivverdig post og dokument
ORDNINGSMÅTE:	K-kodar
PERIODE:	4 år
TILVEKST:	Liten
OPPBEVARING:	Mappe for kvar sak
PLASSERING:	Arkivskap, kontor
OVERFØRING:	4 år
KASSASJON:	Etter kassasjonsføreskrifter
MERKNAD:	

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE: **EDB-basert biblioteksystem**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR: Biblioteksjef
TYPE: Original, EDB
INNHALD: Katalog over total mediesamling v/Vågsøy folkebibliotek, og utlånsdel med utlånsfunksjon, lånerregister og statistikk
ORDNINGSMÅTE: Biblioteksystemet mikromarc
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST: ca 1000 nye postar årleg
OPPBEVARING: På H-disk og sikkerhetskopi i arkivskap
PLASSERING: I skranke
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD: Raudeberg filial og Bryggja filial har kopi av katalog over mediesamlinga i listeform (ringperm)

ARKIVSERIE: **Utlånskartotek**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR: Biblioteksjef
TYPE: Original, papir
INNHALD: Register over utlånte media og kven som er lånar (bokkort)
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST:
OPPBEVARING: I skuff
PLASSERING: I skranke
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter behov
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Lånerregister**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR: Alle tilsette på biblioteket
TYPE: Original, papir
INNHALD: Register over lånarar med namn, adresse og lånenummer
ORDNINGSMÅTE: 2 register: Alfabetisk etter namn og kronologisk etter lånenummer
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST:
OPPBEVARING: I boks
PLASSERING: I skranke
OVERFØRING: Ved behov
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Finst på alle 3 avdelingar

ARKIVSERIE: **Fjernlånskartotek**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Alle tilsette på biblioteket
TYPE: Original
INNHALD: Register over alt innlånt materiale frå andre bibliotek (blankettar)
ORDNINGSMÅTE: Kronologisk og alfabetisk
PERIODE: 1 år
TILVEKST: Omlag 500 dokument pr år
OPPBEVARING: I ringperm
PLASSERING: I skranke
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter 4 år
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Fotobase**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Biblioteksjef, prosjektleiar foto
TYPE: Original, EDB og papir
INNHALD: Innsamla og registrerte foto frå Vågsøy
ORDNINGSMÅTE: Program frå fylkesarkivet, prosjekt fotovern
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST: Omlag 600 bilete pr år
OPPBEVARING: EDB-maskin utlån bibliotek, kopi på fylkesarkivet, papir - ringperm
PLASSERING: Utlånsavd. biblioteket
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: **Ættesogebase**
OVERORDNA ANSVAR: Kultur- og næringssjef
DAGLEG ANSVAR: Alle tilsette på biblioteket
TYPE: Kopi - EDB
INNHALD: Kopi av kyrkjebøker og folketeljingar i Selje og Vågsøy (blankettar)
ORDNINGSMÅTE: Program slektsbase frå fylkesarkivet
PERIODE: Avslutta
TILVEKST: Avslutta
OPPBEVARING: Maskin på kontor, kopi på fylkesarkivet
PLASSERING: Kontor på bibliotek
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVUVERDIG MATERIALE

RUNDSKRIV

ARKIVSERIE:	Rundskriv frå stat, fylke og kommune
OVERORDNA ANSVAR:	Kultur- og næringsjef
DAGLEG ANSVAR:	Biblioteksjef
TYPE:	Kopi
INNHALD:	Rundskriv
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	I ringperm
PLASSERING:	Kontor
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	

Vågsøy kommune
Teknisk etat

ARKIVSERIAR

TEKNISK ETAT

INNLEIING:

Teknisk etat i Vågsøy si arkivplan er oppsett etter fylgjande utgangspunkt:

ARKIVSERIE:	Namnet på arkivserien.
ANSVAR:	Kven som skal ha ansvaret for at serien vert ordna og oppbevart slik planen seier.
TYPE:	Seier om det er original eller kopi.
INNHALD:	Kva slags materiale skal vere arkivert i denne serien.
ORDNINGSMÅTE:	Korleis serien skal ordnast, t.d. kronologisk, alfabetisk eller etter K-kodar.
PERIODE:	Kva periodeinndeling som skal nyttast i vedkomande serie.
TILVEKST:	Kor stor tilvekst har serien kvart år.
OPPBEVARING:	Korleis serien skal oppbevarast, t.d. i ringperm, i arkivskåp eller på anna vis.
PLASSERING:	Kvar arkivmaterialet skal stå, t.d. i ekspedisjonen, i safe e.l.
OVERFØRING:	Når siste periode i serien skal overførast til fjernarkivet.
KASSASJON:	Om og når serien skal kasserast.
MERKNAD:	Ymse tilleggsopplysningar og merknader.

Arkivplanen er inndelt slik:

- 1) Møtebøker
- 2) Kopibøker
- 3) Journalar/register
- 4) Saksarkiv
- 5) Andre objektarkiv
- 6) Ikkje arkivverdige
(Rundskriv, kopiar m.m.)

ARKIVVERDIG MATERIALE:

MØTEBØKER

ARKIVSERIE:	Møtebøker for teknisk hovedutval
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	< 1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på teknisk etat sitt kontor
OVERFØRING:	2 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Innbinding vert utført

ARKIVSERIE:	Møtebøker for bygningsrådet
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Saksutgreiing og vedtak i saker som utvalet handsamar.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	< 1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle på teknisk etat sitt kontor
OVERFØRING:	2 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Innbinding vert utført

Vågsøy kommune
Teknisk etat

ARKIVSERIE:
OVERORDNA ANSVAR:
DAGLEG ANSVAR:
TYPE:
INNHALD:

Møtebøker for planutvalet
Teknisk sjef
Arkivansvarleg
Original, papir
Saksutgreiing og vedtak i saker som
utvalet handsamar.
Kronologisk
1 år
< 1 perm
Ringperm
Hylle på teknisk etat sitt kontor
2 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
Nei
Innbinding vert utført.

ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING:
PLASSERING:
OVERFØRING:
KASSASJON:
MERKNAD:

ARKIVSERIE:
OVERORDNA ANSVAR:
DAGLEG ANSVAR:
TYPE:
INNHALD:

Møtebøker for brannstyret
Teknisk sjef
Arkivansvarleg
Original, papir
Saksutgreiing og vedtak i saker som
utvalet handsamar.
Kronologisk
1 år
< 1 perm (meget liten tilvekst; 1-3 saker
pr. år)
Ringperm
Hylle på teknisk etat sitt kontor
Mellomarkiv og fjernarkiv ikkje spesiell
rutine på
Nei
Innbinding vert ikkje utført.

ORDNINGSMÅTE:
PERIODE:
TILVEKST:
OPPBEVARING:
PLASSERING:
OVERFØRING:

KASSASJON:
MERKNAD:

KOPIBØKER

ARKIVSERIE:	Kopibøker - offentlig
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Kopi, papir
INNHALD:	Kopi av alle utsende offentlege brev frå etaten
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1-2 permar
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING:	2 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Vert ikkje innbinda

JOURNALAR / REGISTER

ARKIVSERIE:	Postjournal - fullstendig
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Register over inngåande post
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Hylle i ekspedisjonen
OVERFØRING:	2 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Innbindast ikkje Ved årets slutt tar vi ut ny samla utskrift for både inn- og utgåande

ARKIVSERIE: Register over gardsnr., bruksnr. og festnr.
OVERORDNA ANSVAR: Leiar oppmålingsavd.
DAGLEG ANSVAR: Leiar oppmålingsavd.
TYPE: Original, papir
INNHALD: Tildeling av bnr. og fnr.
ORDNINGSMÅTE: Stigande etter gbnr.
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: I hylle på kontoret til leiar oppmålingsavdelinga.
OVERFØRING: Etter trong
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Oppmålingsjournal over rekvisisjonar
OVERORDNA ANSVAR: Leiar oppmålingsavd.
DAGLEG ANSVAR: Leiar oppmålingsavd.
TYPE: Original, papir
INNHALD: Journal over krav om oppmåling av eigedomar. Gjeld delingsforretning, kartforretning, grensejustering og grensepåvising. Inneheld namn på rekvirent, forretningstype og gbnr.
ORDNINGSMÅTE: Løpenr. innan året.
PERIODE: Til boka er utskriften (ca. 15 år)
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm + innbunden bok der kvart ark er nummerert (dobbel sett forsåvidt)
PLASSERING: Hylle på kontoret til avd.leder merkantile tj.
OVERFØRING: Når boka er utskreven
KASSASJON: Nei
MERKNAD: Registeret er lovpålagt
Ringpermen som blir nytta i tillegg til innbunden bok er eit hjelpemiddel med færre opplysningar

ARKIVSERIE:	Rekningsjournal for kommunale eigedomsavgifter
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Leiar kontoravdelinga
TYPE:	Datalister
INNHALD:	Journal over utsende rekningar
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjonen
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	10 år
MERKNAD:	Listene vert sorterte etter gbnr.

ARKIVSERIE:	Rekningsjournal for boss levert ved avfallsplassen
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Leiar kontoravdelinga
TYPE:	Datalister
INNHALD:	Journal over utsende rekningar
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjonen
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	10 år
MERKNAD:	Alfabetisk sortering etter namn

Vågsøy kommune
Teknisk etat

ARKIVSERIE:	Rekningsjournal for tilfeldig fakturering
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Manuelle oversikter på papir
INNHALD:	Journal over utsende rekningar, purringar m.m.
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	< 1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjonen
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	10 år
MERKNAD:	Alfabetisk sortering

ARKIVSERIE:	Rekningsjournal for inntekter fra vannmålere
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Leiar kontoravdelinga
TYPE:	Manuelle oversikter (på papir)
INNHALD:	Journal over utsende rekningar
ORDNINGSMÅTE:	Kronologisk
PERIODE:	1 år
TILVEKST:	1 perm
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Ekspedisjonen
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	10 år
MERKNAD:	Listene vert sorterte alfabetisk

SAKSARKIV

ARKIVSERIE:	Saksarkiv
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	All arkivverdig post og dokument som etaten skal oppbevare eller treng til dokumentasjon. Saksarkivet inneheld saker som er førebudd i etaten og eigne uttaler i saker som er førebudde av andre.
ORDNINGSMÅTE:	Arkivnøkkel - K-kodar
PERIODE:	4 år
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe for kvar sak i arkivskåp
PLASSERING:	Arkivskåp i ekspedisjonen
OVERFØRING:	4 år mellomarkiv, 8 år fjernarkiv
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Dokumentasjon gjeldane brannsyn/rapportar skal i saksarkivet.

SERIEORDNA ARKIV

ARKIVSERIE:	Målebrev, registreringsbrev og mellombels attest.
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Leiar oppmålingsavd.
TYPE:	Papir kopi (papir original)
INNHALD:	Kopi av utskrivne målebrev
ORDNINGSMÅTE:	Ordna i protokollar etter gbnr.
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Ringperm
PLASSERING:	Brannsikkert rom på teknisk kontor
OVERFØRING:	Nei
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Originale brev vert sendt til sorenskrivar og til rekvisitent når det er tinglyst.

ARKIVSERIE:	Oppmålingsprotokoll (vert lagt til den enkelte sak inkl. vedtak om deling m.v.)
OVERORDNA ANSVAR:	Leiar oppmålingsavd.
DAGLEG ANSVAR:	Leiar oppmålingsavd.
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Oppmålingsprotekkoll og vedlegg: Måledata, eldre skylddelingar og kart. Etter Jnr. etter delingslova.
ORDNINGSMÅTE:	10 år
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Mappe for kvar sak på teknisk kontor
PLASSERING:	Arkivskåp
OVERFØRING:	10 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Protokollen er lovpålagd.

ARKIVSERIE:	Eigedomsarkivet
OVERORDNA ANSVAR:	Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR:	Arkivansvarleg
TYPE:	Original, papir
INNHALD:	Byggjesaker med teikningar, grannevarsel, kart, evt. kloakkplaner og korrespondanse som vedkjem saka.
ORDNINGSMÅTE:	Gards- og bruksnummer
PERIODE:	Kontinuerleg
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Hengemapper
PLASSERING:	Stålskap på teknisk etat
OVERFØRING:	(Ingen)
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Eigedomar det føregår arbeid på er i eige skap.

ARKIVSERIE:	Inspeksjonsrapportar særskilt brannsyn (Ein del av saksarkivet + kopiar på
brannstasjonen)	
OVERORDNA ANSVAR:	Brannsjef
DAGLEG ANSVAR:	Varabrannsjef
TYPE:	Original
INNHALD:	Rapport frå brannsyn av særskilte brann- objekt i samsvar med § 22 i Lov om brannvern.
ORDNINGSMÅTE:	Inndelt etter objekt
PERIODE:	(I saksarkiv)
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Arkivskap
PLASSERING:	På teknisk kontor
OVERFØRING:	Som for saksarkiv
KASSASJON:	Nei
ARKIVSERIE:	Kartarkiv for ledningskart
OVERORDNA ANSVAR:	Leiar anleggs- og driftsavdelinga
DAGLEG ANSVAR:	Leiar anleggs- og driftsavdelinga
TYPE:	Original
INNHALD:	Kart 1:1.000 med trasèar for ledningsnett (vatn, kloakk, overvatn m.m.)
ORDNINGSMÅTE:	Kartplatennummer
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kartskap
PLASSERING:	
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Kartarkiv for reguleringsplaner (kun kartdelen)
OVERORDNA ANSVAR:	Arealplanleggar
DAGLEG ANSVAR:	Arealplanleggar
TYPE:	Original
INNHALD:	Eigenproduserte kart
ORDNINGSMÅTE:	Etter geografisk område
PERIODE:	Kontinuerlig
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kartskåp
PLASSERING:	
OVERFØRING:	Etter trong
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Økonomisk kartverk 1:5000
OVERORDNA ANSVAR:	Leiar oppmålingsavdelinga
DAGLEG ANSVAR:	Leiar oppmålingsavdelinga
TYPE:	Original
INNHALD:	Økonomisk kart
ORDNINGSMÅTE:	Kartnummer
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kartskåp
PLASSERING:	
OVERFØRING:	
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Generelle kart 1:1.000
OVERORDNA ANSVAR:	Leiar oppmålingsavdelinga
DAGLEG ANSVAR:	Leiar oppmålingsavdelinga
TYPE:	Original
INNHALD:	Generelle kart 1:1000
ORDNINGSMÅTE:	Kartplatennummer
PERIODE:	
TILVEKST:	
OPPBEVARING:	Kartskåp
PLASSERING:	
OVERFØRING:	
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

ARKIVSERIE: Reguleringsplanar, Kommuneplanar, Dispensasjonar.
OVERORDNA ANSVAR: Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR: Arealplanleggar
TYPE: Original
INNHALD: Den vedtekne planen med kart, føresegner og sakstilfang i handsaminga.
ORDNINGSMÅTE: Etter krinsar
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST:
OPPBEVARING: Arkivboksar
PLASSERING: Arealplanleggar sitt kontor
OVERFØRING: (Ingen overf.)
KASSASJON:
MERKNAD:

ARKIVSERIE: Eigedomsavdeling
OVERORDNA ANSVAR: Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR: Leiar eigedomsavdelinga
TYPE:
INNHALD: Opplysningar og dokument om ulike bygg og fellesinformasjon
ORDNINGSMÅTE: Etter objekt klassifisert etter type bygg og felles
PERIODE: Kontin.
TILVEKST:
OPPBEVARING: Arkivboksar og permar
PLASSERING: Kontor eigedomsavdelinga
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Nei
MERKNAD:

**IKKJE ARKIVVERDIG
RUNDSKRIV, KOPIAR M.M.**

ARKIVSERIE: Byggforskserien, abonnement
OVERORDNA ANSVAR: Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR: Leiar bygningsavdelinga
TYPE: Kopi, papir
INNHALD: Byggjedetaljar
ORDNINGSMÅTE: Oppdelt i kapitel etter emne
PERIODE: Kontinuerleg
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Hylle i enden på korridor
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Byter ut ark etter kvart som nye kjem til.
MERKNAD: Arealplanleggar får ein del av tilfanget i serien til seg før plassering

ARKIVSERIE: — Rundskriv frå andre statlege organ
OVERORDNA ANSVAR: Teknisk sjef
DAGLEG ANSVAR: Arkivansvarleg
TYPE: Kopi, papir
INNHALD: Rundskriv frå andre statlege organ
ORDNINGSMÅTE: Avsendar, kronologisk
PERIODE: Kontinuerlig
TILVEKST:
OPPBEVARING: Ringperm
PLASSERING: Ekspedisjonen
OVERFØRING: Nei
KASSASJON: Etter trong
MERKNAD: — Gjeld rundskriv frå Miløverndept. og Kommunaldept.