

Arkivplan - Stord kommune 2024



Innhold

Mål for arkiv	5
Overordna arkivansvar..... Feil! Bokmerke er ikke definert.	
Arkivforskrifta § 1.....	6
Operativt ansvar og fullmakt.....	6
Arkivleiar – oppgåver.....	6
Oppgåvefordeling arkivpersonale, leiarar og sakshandsamarar	7
Arkivpersonale sitt ansvar	7
Journalføring.....	7
Arkivering.....	7
Innsyn, utlån	7
Sakshandsamar sitt ansvar	7
Leiar sitt ansvar	8
Arkivplan - bruk og oppdatering	8
Arkivforskrifta § 2-2. <i>Arkivplan</i>	8
Bruk og oppdatering av arkivplanen.....	8
Oppdatering av arkivplanen skal skje når:	8
Informasjonssikring og tilgangsstyring	9
Tilgangskontroll Arkiv.....	9
Postmottak	9
Arkiv/bortsett arkiv.....	9
Fageiningane sine arkiv	9
Deponering og periodisering	9
Arkivoversikt.....	10
Interne rutinar og retningslinjer	10
Arkiv.....	10
Periodiske rutinar	10
Periodedeling, bortsetting og avlevering	10
Periodedeling i emnearkiv / saksarkiv	10
Periodedeling - objektsarkiv / spesialarkiv	11
Bortsetting og avlevering.....	11
Bevaring og kassasjon	12
Bevaringsføremål:	12
Periodisk kvalitetskontroll	13
Reservasjonskontroll.....	13
Forfallskontroll	13
Restanselister/restansekontroll	13
Daglege rutinar	13
Intern post	14

Ekstern post	14
Post inn til kommunen	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Postmottak og sortering	14
Outlook	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Skanning og import	15
Dokumentforvaltninga bunkeskannar post til PixEdit	15
Journalføring	16
Postfordeling og postsirkulasjon	16
Reserverte saksmapper (status R)	16
Dokumentfangst elektroniske og papirbaserte dokument	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Inngående post	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Postmottak og sortering	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Outlook	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Mottak og opning av <i>papir</i> post (arkivforskrifta §3-1)	16
Postregistrering (import av elektroniske motteke eller skanna post)	17
Skanning og import	17
Journalføring	18
Postfordeling og postsirkulasjon	18
Utgående post	18
Journalføringsplikt	18
Interne dokument, notat i Elements	19
Kvalitetssikring og journalføring	19
Kontroll med reserverte saksmapper (status R)	20
Kontroll med reserverte journalpostar (status R)	20
Offentleg journal / postliste	20
Nødprosedyre ved utilgjengeleg system	20
Førstehjelp ved skade på arkiv	21
Soppskader	21
Flaum- og vasskadar	22
Brann	22
Brann/vass skade i arkivet	22
Internt utlån av arkivsaker	24
Utlån av saksdokument i papirformat skal alltid skje gjennom dokumentforvaltninga etter følgjande prosedyre:	24
Rutinar ved elektronisk arkivering	25
Konvertering til arkivformat	25
Makulering av innskanna papirdokument	25
Nødprosedyrar ved driftsstans	25

Registreringsregler RBO	26
Registreringsreglar i Elements for RBO rev. 07.02.2020 - Ny prosedyre vil bli lagt til når eByggesak er på plass	26
1. Registrering av inngående journalpostar	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2. Registrering av utgåande journalpostar (internt RBO)	Feil! Bokmerke er ikke definert.
Adgang til Dokumentforvaltninga.....	25
Automatisk lås	25
Detaljerte registreringsreglar med skrivereglar.....	26
Elektronisk system	26
Lover og overordna retningslinjer	27
Organisering, ansvar og mynde.....	6
Arkivorganisering, ansvar og fullmakter	Feil! Bokmerke er ikke definert.

Arkivplan - Stord kommune

Kjære brukar

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid ([Arkivlova § 6](#))

Arkivplanen er ein reiskap for alle tilsette i Stord kommune som handterer dokument. Arkivplanen gir retningsliner for handsaming av dokument og dokumentproduksjon i Stord kommune. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene. Arkivplanen er ikkje berre reiskap for arkivtenesta, men alle tilsette i Stord kommune som handterer dokument.

Heimelsgrunnlag

Offentlege organ pliktar å ha ein ajourført arkivplan (jf [Arkivforskrifta § 4](#)). Arkivplanen skal vise:

- kva arkivet omfattar, dvs. kva papirbasert og elektronisk materiale som inngår i arkivet
- korleis arkivet er organisert, dvs. korleis arkivmaterialet er ordna og strukturert og korleis det er oppstilt
- kva instruksar og reglar som gjeld for arkivarbeidet, dvs. ei oversikt over gjeldande lov- og regelverk samt interne instruksar

Alle brukarar kan gi tilbakemelding på informasjon i arkivplanen. Kontakt Dokumentforvaltninga på e-post: dokumentforvaltninga@stord.kommune.no

Overordna arkivansvar

Kommunedirektøren har i følgje kommunelova og arkivlova overordna ansvaret for kommunen sine arkiv. Arkivleiar har det daglege ansvar for arkivtenesta.

Arkivleiar skal ha melding om endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om følgjene for arkivet.

Som Kommunedirektør i Stord kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

Stord kommune, 2. oktober 2023

Tommy Johansen

Kommunedirektør

Organisering, ansvar og mynde

Politisk organisering:

Sjå Stord kommune si nettside under [politikk](#) (klikk i lenka)

Administrativ organisering

Sjå Stord kommune si nettside under [Om kommunen](#) (klikk i lenka)

Mål for arkiv

Skapa systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde for administrasjonen og som arkivkjelder for ettertida jf [Arkivlova](#) § 1:

"Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida."

[Arkivforskrifta](#) § 1

"Offentlege organ etter arkivlova § 2 pliktar å halde arkiv. Arkivet skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid"

Stord kommune er å rekna som *eit* organ med *eit* arkiv.

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

Operativt ansvar og fullmakt

Arkivtenesta i Stord kommune er lagt til Fellestenester.

Det operative (utøvande) ansvaret for arkivtenesta er lagt til arkivleiar. Arkivleiar er arkivfagleg overordna einingane og skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og bevaring i kommunen. Arkivleiar rapporterer til Kommunedirektøren si leiargruppe ved personal- og organisasjonssjefen.

Einingar med spesialarkiv er eigne arkivskaparar. Det operative ansvaret for spesialarkiva lagt til den einkilde einingsleiar.

Arkivleiar rettleiar einingsleiarane i kommunen innafor dei til ein kvar tid gjeldande lovar og reglar som gjeld arkiv og dokumentforvaltning.

Arkivleiar utarbeider og vedlikehald rutinar og rettleiing for korleis dokumentforvaltninga skal skje i heile verksemda.

Arkivleiar – oppgåver

Arkivleiar skal gi rettleiing og føre tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen.

- Halda seg oppdatert om endringar i lov og regelverk for offentlege arkiv samt fagleg og teknologisk utvikling på arkivsektoren
- Vedlikehalda arkivplanen
- Føra tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
- Føra kontroll med at arkiva er forsvarleg oppbevart og sikra
- Rapportera status for arkivarbeidet og koma med framlegg om tiltak for å heve kvaliteten på arkivarbeidet
- Gi uttale om arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar
- Bli teke med på råd når kommunen skal velje sak-/arkivsystem og fagsystem som har innverknad på arkivering og som påverkar dokumentforvaltninga sine gjeremål
- Vera Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS (IKAH) sin kontaktperson

Oppgåvefordeling arkivpersonale, leiarar og sakshandsamarar

Arkivpersonale sitt ansvar

Journalføring

- Registrera og journalføra *inngåande* post i Elements
- Kvalitetssikra og journalføra inngåande post oppretta av sakshandsamar (*status S*)
- Kvalitetssikra og journalføra utgåande post og andre *eigenproduserte* dokument med *status F/E*

Arkivering

- Oppretta nye arkivsaker i samband med postregistrering
- Kvalitetssikra saker oppretta av sakshandsamar (*status R*), påføra arkivkode mm
- Bevaringsvurdera nyoppretta saker
- Vurdera sakstittel i høve utvikling i saka, eventuelt justera klassering, bevaring
- Vurdera om det er aktuelt å *lenka* saker
- Avslutta saker

Innsyn, utlån

- Ekspedera innsynskrav i all offentlig post. Fordele krav om innsyn til sakshandsamar som har skjerma post for vurdering av avgradering eller om det skal gis meirinnsyn i sak eller dokument. Offentleg sladda variant av dokument må i så fall opprettast og gjerast tilgjengeleg
- Henta fram dokumentasjon etter førespurnad frå sakshandsamar

Sakshandsamar sitt ansvar

- All dokumentproduksjon skal skje i Elements eller i eit fagsystem
- Ha oversikt over saksmapper som er *til handsaming*
- Avslutte saksmapper som er ferdighandsama (Elements: Ferdigstill sak)
- Importera arkivverdige e-post til Elements
- Levera personleg adressert *papirpost* til Dokumentforvaltninga for registrering/skanning
- Sakshandsamar *skal* oppretta inngåande post sjølv om det hastar med å gje svar
- *Innregistrert* post i Elements som vert levert til skanning, skal vera påført saksnummer og journalpostnummer

- Kontrollera om offentlegvurderinga utført av Dokumentforvaltninga er rett og oppdatere denne dersom det er nytta feil heimel til lovverket
- Avskriva inngåande og interne dokument (restansar) som er handsama
- For kontraktsarkiv: Levera original dokument til arkivet

Leiar sitt ansvar

- Dagleg gjennomgå og fordele post til sakshandsamar
- Utføra offentlegvurdering
- Sjå til at restanselister vert følgd opp
- Vektlegga krav til dokumentasjon av all sakshandsaming

Arkivplan - bruk og oppdatering

Arkivforskrifta § 2-2. Arkivplan

Eit offentleg organ skal til kvar tid ha ein ajourført samleplan, ein arkivplan, som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.

Bruk og oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen er ein reiskap for alle tilsette i kommunen som handterer dokument. Arkivplanen skal kunne gi informasjon om kva retningslinjer som gjeld for dokumenthandtering og dokumentproduksjon. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinjene.

Arkivplanen vert oppdatert jamleg. Det vert sendt ut melding til dei som endringane gjeld, når oppdatering er utført.

Alle kan gi tilbakemelding på informasjon gjeve i arkivplanen, enten ukorrekte opplysningar eller endringar som vert gjort. Kontakt arkivleiar Knut Bartnes eller Dokumentforvaltninga på e-post dokumentforvaltninga@stord.kommune.no

Arkivleiar har det daglege ansvaret for at retningslinjene i arkivplanen vert følgt.

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- Ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel
- Det vert tatt i bruk ny arkivnøkkel
- Ei kommunal eining tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- Kommunale einingar blir lagt ned eller oppretta
- Det vert oppretta eller lagt ned styre eller utval
- Det vert gjort vesentlege endringar i kommunens delegasjonsreglement
- Kommunale oppgåver blir overført til verksemder utanfor kommunen

Arkivleiar skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

Informasjonssikring og tilgangsstyring

Tilgangskontroll Arkiv

Postmottak

Postmottak, postfordeling og frankeringsrom er dokumentforvaltninga sitt arbeidsområde. Ørvig personale skal vende seg til ein av dei tilsette om det er førespurnad på tenester frå dokumentforvaltninga.

Arkiv/bortsett arkiv

Berre autorisert personale som har dokumentforvaltning/arkivoppgåver har tilgang til arkiva i Stord kommune.

Sakshandsamarar som ønsker å låne eldre dokument skal vende seg til dokumentforvaltninga som finn fram dei dokumenta som det er førespurnad om. Sakshandsamar frå RBO har tilgang til sine dokument i arkivdepotet.

Fageiningane sine arkiv

Personale ved einingane som har oppgåver innan dokumentforvaltning er ansvarleg for at dokument vert handsama på same vis som postmottak/arkiv. I faglege spørsmål vil arkivleiar rådgje og være til hjelp. Arkivleiar gis tilgang til desse arkiva.

Deponering og periodisering

Stord kommune er medlem hjå og har avtale med [Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS](#) (IKAH) om leige av depot for papirarkiv og drift av digitalt sikringsmagasin.

Stord kommune har deponert eldre administrativt arkivmateriale frå 1837 til 2008 til IKAH. Bestanden av administrativt arkivmateriale utgjer 442 hyllemeter. I tillegg er det deponert 89 hyllemeter personregistermateriale. Arkiva 1837-1965 er ordna etter norsk allment arkivskjema, arkivavgrensa, kassasjonshandsama og listeført i tråd med arkivforskrifta. Arkiva 1965-2008 er under ordning hjå IKAH.

IKAH og papirdepotet er lokalisert i Hansaparken i Kalfaret i Bergen og har besøksadresse: Kalfarveien 82. Papirdepotet oppfyller krav til spesialrom for arkiv i tråd med føresegnene i kapittel IV i forskrift om offentlege arkiv.

Katalogen er tilgjengeleggjort på [arkivportalen.no](#):

- [Stord kommune 1838-](#)

Arkivmateriale eldre enn 100 år blir kontinuerleg skanna og gjort tilgjengeleg.

Materialet er publisert til [digitalarkivet.no](#):

- [Stord kommune](#)

Sunnhordland Interkommunale Barnevern (SIB) sitt arkiv som inneheld blanding av papir og elektronisk lagra mapper er avlevert og godkjent mottatt og lasta opp i sikringsmagasinet 7. april 2022. Dei fysiske mappene klargjerast og vert levert til Interkommunalt arkiv så snart det er mogleg å ta desse med til Bergen.

Arkivoversikt

Stord kommune har følgende arkiv i Elements Cloud frå 1.1.2022:
Arkivet inneheld desse arkivdelane:

Kode:	Betegning
BARN	Barnehage
BRAF	Brannførebygging/Feiing
BRAK	Brannobjekt § 13
BYGG	Eigedommar i Stord kommune 2022 –
EHYS	Elevmappe Hystad skule
ELAN	Elevmappe Langeland skule
ELEI	Elevmappe Leirvik skule
ELEV	Elevarkiv
EMNE5	Amne5 Sakarkiv 2022- 2026
ENOR	Elevmappe Norbygdo ungdomsskule
ENYS	Elevmappe Nysæter ungdomsskule
EROM	Elevmappe Rommetveit skule
ESAG	Elevmappe Sagvåg skule
ESUS	Elevmappe Stord ungdomsskule
ETJØ	Elevmappe Tjødnalio skule
INNFORD	Innfordring 2022 – 2026
KLIENT	Klientarkiv
MØTE	Møteprotokollar
PERS	Personalarkiv
PLAN	Planarkiv
SAK	Generelt sakarkiv
VA	VA2022 - 2026

Interne rutinar og retningslinjer

Arkiv

Periodiske rutinar

Periodedeling, bortsetting og avlevering

Føremålet med periodedeling er å sørjja for inaktive saksmapper vert avslutta, samt å sikra fram finning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå *dagleg arkiv* (Elements: status A) til *bortsettingsarkiv* (Elements: status B eller O overlapping). Perodeskilje kan gjerast på to måtar – anten *skarpt skilje* eller *skilje med overlappingsperiode*. Dette vil variere mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedeling.

Dokumentforvaltninga er ansvarleg for å gjennomføra periodedelinga.

[Veiledning i periodisering av offentlige arkiver / Riksarkivaren 2006](#)

Periodedeling i emnearkiv / saksarkiv

Skilje med overgangsperiode

Ved inngang til ny valperiode (kvart 4. år) skal det nyttast skilje med overgangsperiode på 2 år.

Framgangsmåte:

- Når Dato er sett, skal den arkivdelen få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettast ein arvtakar med status A (Aktiv).
- Saker i arkivdelen med status O som får tilført nye dokument i overlappingsperioden, er aktive saker og vil automatisk bli overført til arvtakar.
- Når overlappingsperioden er slutt, skal den gamle arkivdelen få status B (bortsett) og klargjerast for depotuttrekk.

Skarpt skilje

I samband med større endringar i journalen (ny arkivnøkkel, nytt journalsystem) eller i arkivorganiseringa skal det settast skarpt skilje i saksarkivet. Framgangsmåten for skarpt skilje er

Framgangsmåte:

- Når Dato er sett, skal den arkivdelen få arkivstatus O (overlapping).
- Det skal samtidig opprettast nytt saksarkiv med status A (ikkje arvtakar!)
- Alle dokument skal avskrivast og alle saker avsluttast uavhengig om dei framleis er under handsaming
- Nye saker eller saker som held fram, skal opprettast i nytt arkiv med nye saksmapper
- Det skal lagast kryssreferansar (Elements: både Lenke og Jevnføring) mellom gamal og ny saksmappe
- Den gamle arkivdelen skal klargjerast for depotuttrekk

Periodedeling - objektsarkiv / spesialarkiv

Objektarkiva skal periodiserast einskildvis etter ei individuell vurdering. Det er viktig å ta omsyn til at sakene i objektarkivet kan vere aktuelle sjølv om dei har vore avslutta i lang tid.

Fysiske objektarkiv skal periodiserast på følgjande måte:

- Det aktive arkivet skal speglast i eit bortsetjingsarkiv med tilsvarande objekt
- Avslutta saker eller objekt skal overførast snarast eller årleg
- Når objektarkivet skal avleverast, skal bortsetjingsarkivet og det aktive arkivet slåast saman

Bortsetting og avlevering

Avslutta saker frå siste arkivperiode skal skiljast ut, pakkast i arkivboksar og overførast til bortsetjingsarkiv i samsvar med instruks for periodedeling.

Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal dei enkelte arkivstykkar (esker, pakkar, protokollar, etc.) merkast tydeleg med namnet på den eininga som har skapt arkivet, innhald (til vanleg kode og tekst i arkivnøkkelen) og kva tidsrom arkivmaterialet omfattar.

Arkivavgrensing (som ikkje er gjennomført tidlegare) og kassasjon skal gjennomførast i samsvar med gjeldande føresegnar og retningslinjer.

Ein bør samstundes skilje saker som seinare skal kasserast frå saker som skal bevarast. Kassable saker bør samlast i eigne boksar og merkast med arkivskapar innhald og kassasjonsår.

Det skal lagast ei summarisk liste over det materialet som blir kassert, og ei fullstendig arkivliste over det som skal bevarast. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produserast automatisk frå journalsystemet, men nummerering av arkivstykkka må påførast særskilt.

Bevaring og kassasjon

Nye bevarings- og kassasjonsreglene trådde i kraft 01.02.14 – sjå kapittel [IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)

Reglane er *funksjonsbaserte*, det betyr at dei tek utgangspunkt i kommunen sine funksjonar og oppgåver – altså kva kommunen gjer: sakshandsamings- eller arbeidsprosessar som fortel korleis kommunen utfører oppgåvene.

- Bevaring betyr at arkivmateriale vert teke vare på for ettertida og bevart i arkivdepot.

Kassasjon vil si at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og sletta eller destruert.

Reglane inneheld

- minimumskriterier for kva må bevarast for ettertida av omsyn til arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskingsmessige verdi
- bevaringspåbod for arkivmateriale som vil dokumentera rettar i lang tid framover

Utover dette kan kommunen sjølv vurdere kva som skal bevarast og kva som skal kasserast (og kor lenge dokumentasjon som skal kasserast skal oppbevarast) – sjå arkivdelar.

Bevaringsføremål:

- Å dokumentera kommunen sin funksjon i samfunnet, utøving av mynde og rolle i samfunnsutviklinga
- Å halde tilgjengeleg materiale som gir informasjon om samfunnet på eit gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklinga

Kommunal sektor har ansvaret for viktige samfunnsoppgåver som skole, barnevern, sosial-, helse- og omsorgstenester. Kommunale arkiver brukst blant anna til å dokumentere barnevernets handtering av overgrepssaker, de viser oppfølgingane kvar enkelt elev fekk i skulen, og korleis pleietrengande vart ivaretatt. Kommunale arkiv er også ei viktig kjelde til kunnskap om samfunnet, og til lokal identitet. Dei dokumenterer alt frå endringar i næringsgrunnlaget, regional planlegging, kulturminnevern, krisehandtering, kloakkutslepp, viltbestanden, forretningslivet, kulturtilbodet, kor

eigedomsgrensene gjekk, og til kva endringar eit bygg har gjennomgått sidan det ble oppført.

Kommunal og fylkeskommunal saksbehandling blir i aukande grad digitalisert, og IKT har endra seg frå å være en støttefunksjon til å bli ein integrert del av saksbehandlingen. Det same gjeld for arkiv. Gode arkiv er en føresetnad for at kommunar og fylkeskommunar skal kunne utføre sine lovpålagte oppgåver, for at lokaldemokratiet skal fungere og for at den enkelte innbyggjar skal få dokumentert sine rettigheter.

Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll

Dokumentforvaltninga skal ein gong i månaden utføre kontroll med saker og journalpostar med status Reservert og som er eldre enn 3 månader.

Saker og dokument som er oppretta, men ikkje teke i bruk skal slettast frå journalsystemet (status U). Før sletting skal arkivtenesta ta kontakt med sakshandsamar og å få stadfeste sletting.

Forfallskontroll

Arkivtenesta skal utføre kontroll av at sakshandsamar held dei handsamingsfristane som er gjeldande.

Restanselister/restansekontroll

Arkivtenesta skal fire gonger årleg ta ut rapport over saker som ikkje er ferdighandsama/avskrivne.

Dei kvartalsvise listene skal leverast til einingsleiar som er ansvarleg for at sakshandsamar eller andre skal avskrive saka.

Einingsleiar eller andre med tilsvarande mynde har ansvar for at det i god tid på førehand vert teke ut restanseliste for sakshandsamar som skal slutte. Leiar skal syte for at eventuelle restansar vert avskrivne.

Daglege rutinar

Fellestenester er kommunen sitt sentrale postmottak, både for elektronisk post (post@stord.kommune.no) og papirpost (pb 304, 5402 Stord)

Einingar med eigne postmottak, skal sjølv registrere post *Elements Cloud*. Post som skal registrerast i *fagsystem*, har eininga og ansvar for.

Skulane har desentraliserte arkivfunksjonar og registrerer post i *Elements Cloud* sjølve.

Den blå postkassa ved hovudinngangen kan nyttast til å levere intern/ekstern post utanfor opningstida.

Einingane har fått utlevert nøkkel til si eiga låsbare posthulle og hentar sjølv sin eigen post.

Intern post

Post vert henta som «normalt» hjå postkontoret ca kl. 09:00 alle veke dagar. Direkte adressert post vert lagt i postfordelingshyllane, mens post til Stord Kommune, eller post merke Stord kommune v/namn eller stilling vert opna og registrert hjå dokumentforvaltninga. Post til personar opnast ikkje med mindre fullmakt til opning av post er gitt til dokumentforvaltninga. Fullmakt gir du på dette skjemaet:

<https://skjema.stord.kommune.no/skjema/SK00156/>

Fordeling av post som ikkje skal registrerast inn i Elements skal vera klare i posthyllene til einingane kl. 12:00.

Postmottaket er ope for henting og levering av post for alle med tilsettkort som har autorisert kort for Rådhuset og tilgang til postboksar.

Ekstern post

Post som skal sendast ut frå Stord kommune må leverast innan kl. 14:30. Posten vert levert post i butikk hjå Extra Leirvik på Amfi Stord påfølgjande dag ca. kl. 09.00.

Postmottak og sortering

Elektronisk postmottak (arkivforskrifta § 3-2)

Dokumentsenteret er ansvarleg for dagleg handsaming av post som kjem i ein av importsentralane i Elements Cloud som t.d.:

- AltInn
- Stillingssøknader
- Søknad frå skjema.no
- Eigenproduserte skjema

Dokumentsenteret importerer også sakspost sendt til RBO@stord.kommune.no. Regulering-, byggesak- og oppmålingseininga er ansvarleg for å «flagga» post som vert vurdert som sakspost.

Andre einingar / sakshandsamarar som får sakspost direkte, skal sjølv importere e-postar til Elements

Mottak og opning av papirpost (arkivforskrifta §3-1)

Pakkar hentast samstundes med anna post. Rekommanderte sendingar vert henta påfølgjande dag.

Anbod: Mottekne anbod vert registrert og skjerma for innsyn og lagt til saksansvarleg.

Feilsendt post i retur vert opna, men lagt tilbake i konvolutten og lagt rette vedkommande.

Rekningar med følgjebrev, skal handsamast som *faktura*.

Resten vert fordelt i internhyllene *utan* registrering:

- Informasjonspost (post som ikkje vert gjenstand for sakshandsaming)
Om mottakar vurderer posten som sakspost eller om dokument skal refererast i politisk organ, skal posten leverast attende til Dokumentsenteret for registrering.
- Sakspost som skal handsamast i fagsystem vert lagt tilbake i konvolutten og fordelt i posthülle til eininga

Om sakshandsamar får post direkte – t.d. personleg adressert post som viser seg å vera saksdokument, skal vedkommande straks levera det til arkivtenesta eller syta for at posten vert registrert.

Post oppretta i Elements Cloud av sakshandsamar får status S.

Postregistrering (import av elektroniske motteke eller skanna post)

For post som ikkje inngår i eksisterande sak, opprettar Dokumentsenteret saksmappe i Elements Cloud – enten ved å kopiera frå likande sak eller oppretta ny.

- Ved kopiering, endre metadata samsvar med denne registreringa
- kontroller tittel mm
- endre saksansvarleg til ufordelt om posten skal til fordeling
- sjekk at status = B

Ved ny sak, full ut desse felte:

- Tittel
- Administrativ eining eller saksansvarleg
- Tilgangkode + heimel dersom opplysningar i saksmappa (tittel eller klassering) skal skjermast.
- Tilgangsgruppe dersom fleire skal ha skrive-tilgang til saksmappa
- Arkivdel (endre dersom standard arkivdel er feil)
- Klassering

Er saksmappa *ufullstendig* oppretta (t.d. sakstittel, klassering til ny vurdering) endre status til R!

Ved import, kontroller at opplysningane i journalen samsvarar med motteke post (hovuddokument, vedlegg, brevdato og avsendar)

Spesielt for skanna papirpost:

- Kontroller at skanninga er kvaliteten god nok og at alle sider er komne med.
- Suppler metadata om noko manglar
- Skanna post vert teke vare på i 2 månader og deretter makulert.

Skanning og import

Dokumentforvaltninga bunkeskannar post til PixEdit

Skannarinnstilling:

- dobbelsidig (2:2)
- oppløysing 400 dpi

Ved handskrift eller svak tekst, endre til 600 dpi. Endre til enkeltskanning (1:1) om teksten/påskrift viser gjennom arket på einsidige originalar for å unngå at baksida vert skann.

Journalføring

Status ved import utført av ein arkivmedarbeidar, er M (mellombels registrert).

Dokumentsenteret er ansvarleg for journalføring av inngåande post.

For hastesaker: utført journalkontroll *straks etter registrering* og journalfør (status J)

Postfordeling

Post som inngår i eksisterande sak, vert registrert på saksansvarleg. Nye saker vert oppretta på *saksansvarleg* eller *ufordelt på eining* eller om det ikkje er klart *kven* som skal vera saksansvarleg: *Kommunedirektøren til fordeling*.

Leiar eller andre med tilsvarande mynde har ansvaret for dagleg gjennomgang av motteken post til sine einingar. Vedkommande skal kontrollera at saksopplysningar og journalopplysningar er rett og fordelar post til rette sakshandsamarar.

Sakshandsamar skal kontrollera motteken post

- at dokumenta/journalpostane er knytt til rett sak
- at offentlegvurderinga er rett

evt. supplera journalopplysningar t.d. kopimottakar(ar)

Reserverte saksmapper (status R)

Dokumentforvaltninga skal med jamne mellomrom utføra søk på saker med status R.

Dokumentforvaltninga skal sjå til at

- sakstittel er dekkande
- saka er knytt til rett arkivdel
- offentlegvurdering er utført og evt. naudsynt skjerming av sakstittel og arkivkodar
- tilgangsgruppe er i samsvar med registreringsreglane
- arkivkode/(-ar) er dekkande

Når kontroll er utført, vert status for saksmappe endra til B (under behandling).

Mottak og opning av *papirpost* ([arkivforskrifta §3-1](#))

Anbod: Mottekne *anbod* vert registrert og fordelt til saksansvarleg med tilgangskode og unnateke offentlegheita.

Feilsendt post i retur vert opna, men lagt tilbake i konvolutten og lagt rette vedkommande.

Rekningar med følgjebrev, skal handsamast som *faktura*.

Resten vert fordelt i internhyllene *utan* registrering:

Informasjonspost (post som ikkje vert gjenstand for sakshandsaming)

Om mottakar vurderer posten som sakspost eller om dokument skal refererast i politisk organ, skal posten leverast attende til Dokumentforvaltninga for registrering.

Sakspost som skal handsamast i fagsystem vert lagt tilbake i konvolutten, lukka med «*opna av Dokumentforvaltninga*»

Om sakshandsamar får *post* direkte – t.d. personleg adressert post som viser seg å vera *saksdokument*, skal vedkommande *straks* levera det til arkivtenesta eller syta for at posten vert registrert.

Post oppretta i Elements av sakshandsamar får status S. Dokument som ikkje vert skanna, skal leverast til arkivtenesta *påført løpenummer slik at arkivtenesta kan importera skanna dokumentet i oppretta post.*

Postregistrering (import av elektroniske motteke eller skanna post)

For post som *ikkje* inngår i eksisterande sak, opprettar Dokumentforvaltninga saksmappe i Elements – *enten* ved å kopiera frå likande sak *eller* oppretta ny.

Ved kopiering, endre metadata samsvar med denne registreringa

- kontroller tittel mm
- endre saksansvarleg til ufordelt om posten skal til fordeling
- sjekk at status = B
- Ved ny sak, full ut desse felta:
- Tittel
- Adm enhet eller saksansvarlig
- Tilgangkode + heimel dersom opplysningar i saksmappa (tittel eller klassering) skal skjermast.
- Tilgangsgruppe dersom fleire skal ha skrive-tilgang til saksmappa
- Arkivdel (endre dersom default arkivdel er feil)
- Klassering
- Er saksmappa ufullstendig oppretta (t.d. sakstittel, klassering til ny vurdering) endre status til R!
- Ved import, kontroller at opplysningane i journalen samsvarar med motteke post (h.dok, vedlegg, brevdato, avsendar)
- Spesielt for skanna papirpost:
- Før posten skanna vert, fyll ut skjema for postregistrering.
- Kontroller at skanninga er kvalitetsmessig god nok og at alle sider er komne med.
- Suppler metadata jf postregistreringsskjema.

Skanning og import

Dokumentforvaltninga *bunkeskannar* post til Elements via PixEdit

Skannarinnstilling:

dobbelsidig (2:2)

oppløysing 400 dpi

Ved handskrift eller svak tekst, endre til 600 dpi. Endre til enkeltskanning (1:1) om teksten/påskrift viser gjennom arket på einsidige originalar for å unngå at baksida vert skanna.

Journalføring

Status ved import utført av ein arkivmedarbeidar, er M («midlertig registert»).

Dokumentforvaltninga er ansvarleg for journalføring av inngåande post. Med unntak av hastesaker vert mellombels registret post journalført *neste dag* – etter utført *journalkontroll*.

For hastesaker: utført journalkontroll *straks etter registrering* og journalfør (status J)

Journalkontroll – sjå [Kvalitetsikring og journalføring](#)

Journalført papirpost + postregistrerings skjema vert lagt i plastlomme og sett i perm. Journalført post vert makulert etter 2 månader.

Postfordeling og postsirkulasjon

Post som inngår i eksisterande sak, vert registrert på saksansvarleg. Nye saker vert oppretta på *saksansvarleg* eller *ufordelt på eining* eller om det ikkje er klart *kven* som skal vera saksansvarleg: *Kommunedirektøren til fordeling*.

Leiar eller andre med tilsvarende mynde har ansvaret for dagleg gjennomgang av motteken post til sine einingar. Vedkommande skal kontrollere at saksopplysningar og journalopplysningar er rett og fordela post til rette sakshandsamarar.

Sakshandsamar skal kontrollere motteken post:

- at dokumenta/journalpostane er knytt til rett sak
- at offentlegvurderinga er rett
- evt supplerer journalopplysningar t.d. kopimottakar(ar)

Utgåande post

Journalføringsplikt

[\(arkivforskrifta § 2-6\)](#)

I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Svare på journalpost / opprette utgåande brev

Sakshandsamar skal registrere eigne utgåande brev, interne notat og saksutgreiingar. Framgangsmåte for dei ulike funksjonane i systema skal følgjast.

Sakshandsamar skal

- utføra offentlegvurdering og påføra korrekt tilgangskode / lovheimel
- avskrive alle journalpostar som vedkommande er ansvarleg for uavhengig av avskrivingsmåte

- markera posten som ferdig (status F) når dokumentet er ferdig
Sakshandsamar er ansvarleg for at brev vert ekspedert.
Ikkje offentlege dokument, skal ikkje sendast som epost men i staden nytta SvarUt

Interne dokument, notat i Elements

For korrespondanse *internt* i organisasjonen nyttar ein dokumenttypane N og X. Mottakar av notat (N) får restanse. Ved "besvar/avskriv" vert det oppretta notat (X), dvs mottakar får ikkje restanse. Notatet kjem i mottakar sin "inn-boks" når det sakshandsamar ("avsendar") endrar status til F. Vert det nytta utgåande brev i standen for notat, må posten registrerast på nytt som inngåande post for at mottakar skal få dokumentet elektronisk i Elements.

Alle saker til politisk handsaming må vera registrert i Elements.

Kvalitetssikring og journalføring

Dokumentforvaltninga har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar i Elements. Dokumentforvaltninga skal føre kontroll med at alle saksdokument er journalførte og knytte til rett sak (saksmappe).

Kontroll av post

- status E/F, utgåande post som er ekspedert / ferdig
- status F, notat type N og X
- status M, inngåande post (midlertidig registrert av arkivmedarbeidar)
- status S, inngåande post (sakshandsamar registrert)

Dokumentsenteret skal hente fram alle journalpostar med status E, F samt M og S for kontroll. Denne kontrollen vert gjort fortløpande.

Journalkontroll - kontrollerer at

- journalposten er registrert i rett sak / evt ny sak er rett oppretta (sjå Kontroll med reserverte saker)
- journalopplysningane samsvarar med dokument (dokumentdato, avsendar/mottakar mm)
- offentlegvurdering er utført og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, tittel og saksinnhald er gjort.

Når kontroll er utført, vert status endra til J, journalført. Journalført post i *saksarkivet*, *eigedomsarkivet* og *planarkivet* kjem på postlista på nettsida neste dag.

Journalkontroll av utgåande brev i papirbaserte arkivdelar skjer på grunnlag av *papirkopi* til arkivet. Papirdokument vert sett i perm (kopibok) når status er endra til J.

Kontroll med reserverte saksmapper (status R).

Dokumentsenteret skal med jamne mellomrom utføra søk på saker med status R.

Dokumentsenteret skal sjå til at

- sakstittel er dekkande
- saka er knytt til rett arkivdel
- offentlegvurdering er utført og evt naudsynt skjering av sakstittel og arkivkodar
- tilgangsgruppe er i samsvar med registreringsreglane
- arkivkode/(-ar) er dekkande

Når kontroll er utført, vert status for saksmappe endra til B (under behandling).

Kontroll med reserverte journalpostar (status R)

Dokumentforvaltninga skal med jamne mellomrom utføra søk på journalpostar (eldre enn ein månad) med status R for å sikre at sakshandsamar utførar sin del av prosessstyringa. Det vert sendt lenke til sakshandsamar med spørsmål om posten er ferdig eller om den skal utgå.

Offentleg journal / postliste

- Postlista er ein oversikt over post til og frå Stord kommune
- Postlista vert publisert på nettsida
- Posten vert publisert dagen etter at den er journalført, dvs. journaldato <> "i dag"

Fellestener skal *dagleg* kontrollera postlisterapporten i Elements og sjekka at opplysningar underlagt teieplikt, er skjerna - det kan vera opplysningar i

- Innhald (brevoverskrift)
- Sakstittel
- Klassering
- Avs./mottakar

Fulltekstpublisering blei tilgjengeleg frå januar 2021. Det er mogleg å tinga innsyn via epost i innsynsportalen.

Nødprosedyre ved utilgjengeleg system

Er Elements utilgjengeleg i lengre tid, må POST registrerast mellombels

Inngåande og intern:

- Etter registrering, ta kopi til sakshandsamar. Stemple KOPI før fordeling.
- Legg originalane i mappe saman med utfylt skjema

Utgåande:

- Etter registrering, legg arkivkopi i mappe saman med utfylt skjema

Skann og registrer i Elements straks systemet er tilgjengeleg igjen.

skjema Mellombels journal

Prosedyre

Dersom journalsystemet ikkje er tilgjengeleg over lengre tid, skal posten registrerast manuelt i mellombels *papirjournal* over inn- og utgåande, samt interne dokument.

Skjema for [mellombels journal](#) til ein kvar tid vera tilgjengeleg på postrommet og i arkivplan.no.

Handsaming av innkomne og interne dokument

Arkivet registrerer innkomne dokument, eksterne og interne, i mellombels papirjournalen. Etter registrering, ta kopi til sakshandsamar. Stemple papirkopien med KOPI og fordelt i intenhyllene. Ikkje offentleg post skal leggjast i lukka konvolutt.

Legg originaldokumenta i mappe saman med utfylt skjema slik at det er lett å skanna og registra posten når systemet igjen er tilgjengeleg .

Handsaming av utgåande dokument

Sakshandsamar produserer dokumenta i tekstbehandling. Arkivet skal ha Arkivkopi via e-post dokumentforvaltninga@stord.kommune.no

Arkivet registrerer dei utgåande dokumenta i mellombels journal. Papirdokument vert lagt i mappe saman med utfylt skjema. Elektroniske dokument vert lagra på U: Dokumentsenteret/ Mellombels journal - lagringsnamn dato + reg.nr (jf skjema)

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer arkivet utgåande dokument i Elements og importerer dei elektroniske filene.

- Er det utgåande brevet starten på ein ny sak, skal arkivtenesta oppretta ny sak.
- Er det utgåande brevet svar på inngåande, skal arkivtenesta avskriva (Funksjoner, Angi som svar)

Førstehjelp ved skade på arkiv

Soppskader

Arkivmateriale vert utsett for sopp når det vert oppbevart i fuktig miljø. Høg temperatur aukar tempoet i sopp utviklinga. Dersom ein oppdagar arkivmateriale med sopp, så må ein straks flytte materialet til ein tørr stad. Flytt ikkje soppangrepet arkiv saman med materiale som er utan sopp.

Soppangrep på papir kan ha fleire slags utsjånad og fargar. Det kan vere svart, brunt, rosa/lilla, ferskenfarget m.m.

Sopp skal fjernast fysisk, med støvsugar. Ein må bruke sentralstøvsugar eller støvsugar med hepa-filter, slik at soppsporene ikkje berre går gjennom støvsugaren og ut i lufta igjen. Aller helst bør støvsuginga gå føre seg ute eller i rom med avtrekk. Sopp kan vere helsefarleg (jfr. soppskade i hus som kan føre til ml.a. luftveisplager og hovudsmertar) så det er viktig å ta forholdsreglar, særleg dersom det er mykje sopp.

Dersom det er veldig lite sopp, kan ein bruke ein tørr klut for å tørke det vekk.

Flaum- og vasskadar

Ved mindre fuktskadar

Ved mindre fuktskadar held det å lufttørke arkivmaterialet. Protokoller bør opnast og setjast på høgkant, eller leggst med trekkpapir mellom sidene. Dokument bør takast ut av arkivboksane og leggst utover i mindre bunkar. Fjern plast og binders, dersom dette ikkje alt er gjort. Ein kan gjerne bruke kondensfjernar og kaldluftvifter, men ein bør unngå varme. Dette aukar nedbrytningshastigheita i papiret og kan gje grobotn for sopp.

Ved store vasskadar

Ved større vasskadar skal arkivmateriale leggst i tette plastposar/sekkar og frysast ned så fort som mogleg for å stanse blekkutflyting, soppvekst, og annan nedbrytning av papiret. Send arkivmaterialet i nedfrosen tilstand til eit spesialfirma som kan frysetørke arkivsakene.

Brann

Brann/vass skade i arkivet

Brann og vass skade kan av naturlege årsakar henga saman. Om det har vore brann i arkivmateriale så er det truleg og vass skade i arkivet grunna sløkkinga. Det er vanskeleg å gardera seg heilt mot brann eller vass skader. Det kan skje sjølv om ein reknar med at arkivet er godt sikra. Me vil her koma med nokre gode råd som kan nyttast om uhellet er ute.

Brann

Til brannsløkking rår ein til at det vert brukt CO₂-apparat og ikkje pulverapparat. Dette grunna at pulver i pulverapparat dannar eit belegg som smeltar og som kan trekkja seg inn i dokumenta. Effekten av brannsløkkinga er begrensa ved bruk av pulverapparat, og forureininga av lokalet/materialet er stor.

Om ein ikkje klarar sløkkja brannen innan 3 minutt, må ein i staden prøva å avgrensa skadane så langt som råd.

Kva gjer ein med brannskadd arkiv

Rutine for korleis ein handterer brannskadd arkiv finn ein på nettsida til [Arkiverket - Brannskadde kildar](#)

Vatn

Ein bør skilja fuktig materiale og det som er verkeleg vått, slik at ein unngår å påføra det lett fuktige materialet skadar ved tørking saman med det våte materialet.

Nedfrysing

Nedfrysing bør skje så raskt som råd, helst ved temperaturar under $\div 50$ grader, sidan iskrySTALLANE vert mindre enn ved innfrysing ved høgare temperaturar og minskar skadane på dokumenta. Rask nedfrysing stabiliserer dessutan alle vassløyselege stoff i dokumenta. Vidare lagring av nedfrosne materiale bør normalt skje ved $\div 18$ grader eller lågare.

Varme, ventilasjon og avfukking

Normalt slår ein av varmen i rommet. For å hindra lommer med høg luftfuktigheit må ventilasjon og avfukking fungera kontinuerleg. Ekstra utstyr kan leigast frå byggjebransjen eller firma for skadebegrensing.

Steng av vatnet

Ved vasskade ta kontakt med vaktmeister for å få stengt av vatnet, men ideelt sett burde alle vera kjend med kvar hovudvasskranen er, og kunna stengje den. Elektrisk utstyr må koplust frå. Dekk til naudsynt område for å avgrensa skadane og start flyttinga av risikoutsett materiale.

Redning av materiale med vasskade

Lufttørking eller frysetørking er dei aktuelle tørkemethodane. Lufttørking skal ikkje nyttast for dokument med vassfargar eller blekk. Her risikerer ein at fargar og blekk flyt ut over arka. Frysetørking er best for store mengder dokument. Sannsynlegvis vil mykje vått materiale kunne reddast etter nedfrysing.

Ved vasskade skal arkivmaterialet frysast ned så raskt som råd. Det bør pakkast i plastposar, helst i tynne posar av den typen som ligg i bossbøtta på kontora. Det er viktig at bunkane ikkje vert for tjukke, 10-15 cm er bra, altså omtrent som vanlege arkivboksar. Dette for å gjere prosessen med frysetørking så enkel som råd. Dersom materialet er pakka i veldig ulike bunkar vert det vanskelegare å frysetørka.

Arkivmateriale som kun har vore fuktig, vil etter frysetørking ofte kunne settast attende i arkivet. Ein må rekna med utgifter til ny innbinding av møtebøker, journalar, kopibøker m.m. og konserveringstiltak for materiale som har vorte vått.

Om ein har plass og moglegheit til å regulera klimaet i egna rom utanfor skadestaden, kan lufttørking nyttast. Dette gjelde for materiale som er lett fuktig. For å hindra soppvekst må temperaturen haldast under 18 grader. Vifter og anna utstyr må halda lufta i bevegelse, og materialet må spreia utover på reine flater.

Kven utfører frysetørking

Frysetørking kan utførast av Rudskogen fryseterminal i Rakkestad. Tlf. nr. 69 22 99 00.

Korleis gjer ein det

Materiale som er frose ned rett etter vasskade eignar seg som regel godt til frysetørking.

Innan 48 timar bør fuktig materiale vera tørka eller frose ned. Ein skal ikkje opne eller lukka skada materiale eller prøva å skilja dokument som klebar seg saman.

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker som er fuktige eller delvis våte kan lufttørkas. Sett dei opp på vass sugande papir og opna varsamt, men ein skal ikkje opna dei enkelte sidene.

Dokument, kart og grafiske dokument

Det er viktig at ein ikkje handsamar fuktig/våte dokument, kart eller grafiske dokument på ein måte som gjer at vassløyselege stoff vert trekt utover overflata. Ein skal ikkje bruka trekkpapir på vassfargar eller andre media som er lett oppløyselig med vatn. Dokument med vassfargar og liknande må ein tørka eller frysa med ein gong.

Kopiar, negativ og dias

Kopiar, negativ og dias må frysas eller tørkas innan 72 timar. Bruk hanskar.

Vått materiale skal pakkast i plast. Lufttørking er å føretrekka, eventuelt kan ein tina materialet før lufttørking. Ein kan prøva frysetørking, men ein skal ikkje vakumtørka fotografisk materiale.

Magnetiske data

Magnetiske media som er våte eller har kondens på innsida av kassetane, kan haldast våte i fleire dagar. Pakk dei inn i plastposar og hald dei i vatn om det er fare for soppdanning. Dei skal ikkje frystast.

Diskettar/Harddiskar

Diskettar skal stå i plastposar i boksar med vatn.

Informasjonen på en harddisk kan ofte verta redda av spesialistar på datarekonstruksjon etter brann eller andre skadar.

Internt utlån av arkivsaker

Utlån av saksdokument i papirformat skal alltid skje gjennom dokumentforvaltninga etter følgjande prosedyre:

- Utlån av saksmapper skal berre skje internt i kommunen i dei papirbaserte arkiva.
- Utlån skal registrerast på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet.
- Arkivtenesta skal sikre at lånar har tilgang til saksdokumenta i tilfelle desse er graderte.
- Når utlånt materiale blir returnert, skal ein avskrive utlånet.
- Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når sakshandsamar vil forlenga utlånstida, må arkivet få melding om dette

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

Arkivmateriale som er deponert hjå IKAH må det tingast tilbakelån av og kan berre gjerast av dokumentforvaltninga. Desse vil komme elektronisk attende til kommunen.

Rutinar ved elektronisk arkivering

Konvertering til arkivformat

Arkivansvarleg konfigurerer sak/arkivsystemet slik at alle saksdokumenta automatisk vert konvertert til gjeldande arkivformat når status vert endre til J. Arkivansvarleg skal dagleg kontrollere at konverteringa har vore vellukka og straks melda frå til driftsansvarleg dersom det ikkje er tilfellet.

Makulering av innskanna papirdokument

Innskanna papirdokument i elektroniske arkivdelar vert oppbevart 2 månadar før makulering. Arkivansvarleg skal sikre at konvertering frå produksjonsformat til arkivformat har vore vellukka før makulering.

Makulering

Stord kommune har makuleringsavtale med Fretex.

Nødprosedyrar ved driftsstans

Er Elements ute av drift i ein kort periode (1-2 dagar) skal postregistrering utsetjast til drifta kjem i gang att. Det vert ikkje fordelt post utanom i spesielle tilfelle. Er systemet er ute av drift over ei lengre periode (meir enn 2 dagar), skal postregistrering gjerast i ein eigen papirbasert journal.

Når systemet er i drift igjen posten registrerast elektronisk.

Tilgang til Dokumentforvaltninga

Dør inn til felleskontoret i Dokumentforvaltninga er utstyrt med kodelås som må nyttast for å låse opp døra. Koden blir gitt av arkivleiar til dei som har tenleg behov og autorisert tilgang til kontoret.

Berre personar som er autorisert for handtering av sensitiv informasjon skal ha tilgang til koden for døra. Når koden vert skifta vil Arkivleiar gje brukarane ny kode. Normalt vil ein skifte kode når det er endring av brukarar og i tillegg minst ein gong pr. år.

Automatisk lås

Når ein går frå kontoret er det sistemann som går ut døra som har ansvar for å lukke denne. Låsen vil da automatisk stenges og kode må nyttast for å låse opp døra på nytt.

Detaljerte registreringsreglar med skrivereglar

Fellestenester skal ved hjelp av sak/arkivsystemet Elements Cloud dokumentera politisk- og administrativ sakshandsaming i kommunen:

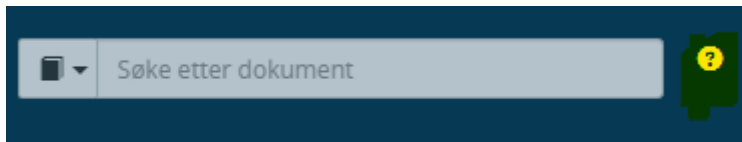
- sikra at arkivet kan dokumentera
- opphavet til ei sak (ofte inngåande brev),
- sakshandsamingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osv)
- resultatet av sakshandsaming (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging)
- kvalitetssikra all dokumentproduksjon i Elements før journalføring

Skrivereglar vert ajourførde av Dokumentforvaltninga og ligg i kvalitetssystemet [Compilo som du finn her](#).

I elektroniske arkiv er søk på metadata (t.d. sakstittel eller ordningsverdi) grunnlag for gjenfinning. I Elements Cloud kan du og søke på ord i dokument om du nyttar funksjonen Søk+



Meir informasjon om søk finn du i systemet. Klikk på ? i høgre del av bilete:



Registreringsregler RBO

Registreringsreglar i Elements for RBO rev. 07.02.2020 - Ny prosedyre vil bli lagt til når eByggesak er på plass og vert lagt i Compilo

Elektronisk system

Aktive system

Avslutta system

Oversikt over fagprogram og [systemansvarleger](#) jf Compilo

Lover og overordna retningslinjer

Arkivarbeid er regulert av ei rekkje sentrale lover og forskrifter. Her er eit oversyn på dei mest sentrale lover for dokumenthandsaming og arkiv i kommunane. Lovdata held sine dokument oppdatert til ei kvar tid. Det er lagt inn lenkjer frå arkivplanen direkte til den enkelte lov og forskrift, på [lovdata](#) si heimeside.

[Arkivlova](#), [Forskrift om offentlege arkiv](#), [Arbeidsmiljølova](#), [Bokføringslova](#), [Datatilsynet](#), [Forvaltningslova](#), [eForvaltningsforskriften](#), [Kommunelova](#), [Lov om helsepersonell](#), [Lov om pasient- og brukarrettar](#), [Matrikkelova](#), [Offentleglova](#) og [forskrifter](#), [Opplæringslova](#), [Personopplysningslova](#) og [Personopplysningsforskrifta](#), [Pliktavleveringslova](#), [Rekneskapslova](#), [Sikkerhetslova](#) og [Straffelova](#)