



Siljan kommune

Protokoller:

- Kommunestyre
- Formannskap
- Kontrollutvalg
- Administrasjonsutvalg
- Arbeidsmiljøutvalg
- Forhandlingsutvalg
- Attføringsutvalg

Rådmannskontoret

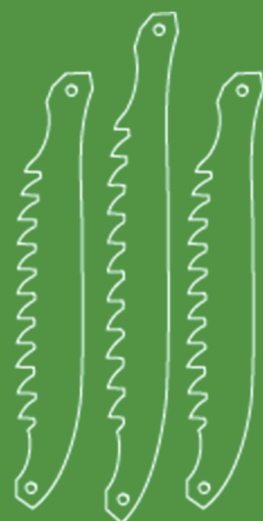
Tilsettingsutvalg

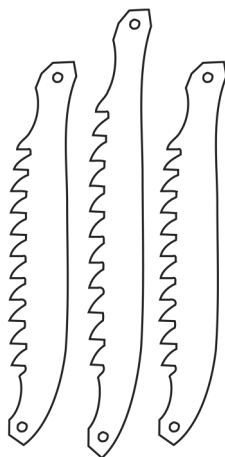
Bilder
Avisutklipp
Diverse bøker
Annet materiell

Plan for

Arkiv 2022-25

Kommunestyrets vedtak 29. mars 2022





Arkiv 2022-25

Innledning	2
Formål	3
Organisering	4
Arkivtjenesten	6
Arkivansvar og fullmakter	9
Arkivbegrensning, kassasjon, bevaring	11
Deponering	11
Sikkerhet.....	12

Innledning

I henhold Lov om arkiv¹ skal alle offentlige organ plikte seg til å ha arkiv, og de skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for nåtid og ettertid.

I Forskrift om offentlig arkiver² er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. Med bakgrunn i nevnte arkivlov og arkivforskrift skal Siljan kommune ha en arkivplan som er et overordnet styringsredskap for all danning, utnyttelse og oppbevaring av dokumentasjon i alle avdelinger og tjenesteområder. Den skal også vise hva slags lover, instruksjer, reglement og rutiner som gjelder for arkivarbeidet.

Formål

Formålet med Plan for arkiv er kvalitetssikring av arkiv- og dokumentforvaltningen i kommunen, og sikre innbyggernes krav til offentlighet, samt innsyn i forvaltningens saksbehandling. Dessuten skal det sikre dokumentasjon av juridiske forhold, saksbehandlingsmessige hensyn og kulturhistoriske interesser både for innbyggerne og for kommunen som rettslig organ og virksomhet. Arkivplanen skal ajourføres og revideres ved grunnleggende endringer for arkivet, og uansett hvert 4. år. Denne utgaven av Plan for arkiv gjelder for 2022-25.

Bevaringspåbud gitt i arkivforskriften³ er beskrevet i Reglement for dokumenthåndtering.

Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettinger:

- a) Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- b) Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Rutiner, arkivsystem og arkivmedarbeidere skal være mål for kvalitetssikring.
- c) Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Proveniensprinsippet refererer seg til opphav, hvem er arkivskaperen. Arkivet skal gjenspeile i hvilken kontekst arkivet hører til. Hvem er/var arkivskaperen, hensikt og formålet med dokumentene, samt hvordan det er ordnet. Proveniensprinsippet er kanskje det viktigste hovedprinsippet innenfor arkivfaglig teori og praksis, og ligger til grunn for mye av videre vurderinger og retningslinjer når det gjelder arkiv i alle faser, fra prosessen med at arkivdannelsen starter til arkivet er historisk og lagt i godkjent depot.

All arkivdanning og arkivbehandling skal følge proveniensprinsippet, enten det er snakk om arkivskaperens virksomhet, opplegg i elektroniske databaser, ordningssystemer eller fysisk oppstilling av papirbasert materiale. Det betyr at man ikke skal blande forskjellige arkiv, men beholdes i den sammenheng og orden det ble skapt.

¹ Lov om arkiv § 6

² Forskrift om offentlig arkiv § 4

³ Forskrift om offentlig arkiv § 15

Organisering

Siljan kommune har en politisk organisering etter hovedutvalgsmodellen med lovbestemt utvalg, kommunestyre og formannskap, samt 3 utvalg. Det er vedtatt et delegeringsreglement som delegerer myndighet fra kommunestyret til formannskapet, utvalgene og kommunedirektøren.

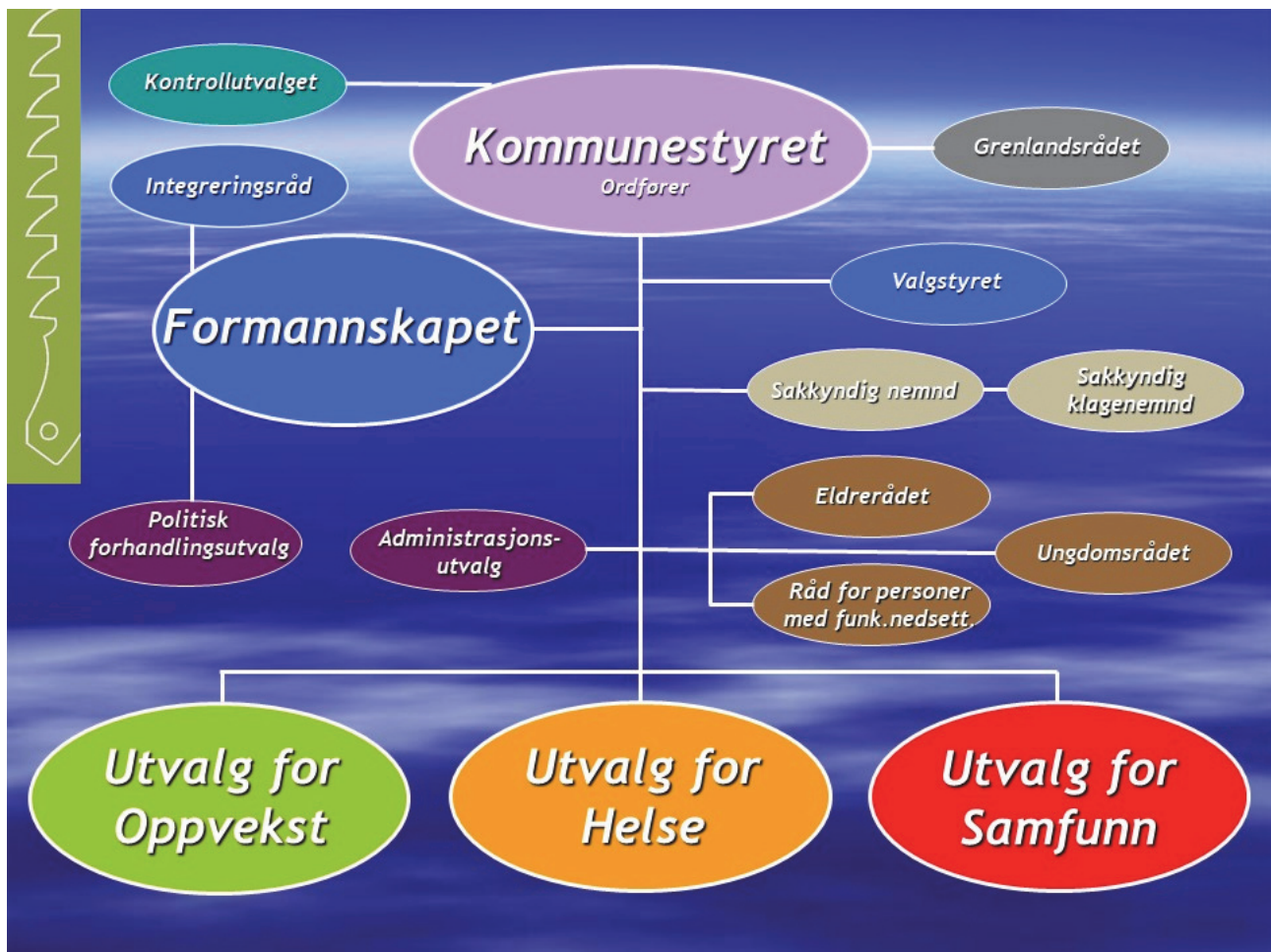
Politisk organisering

Kommunestyret

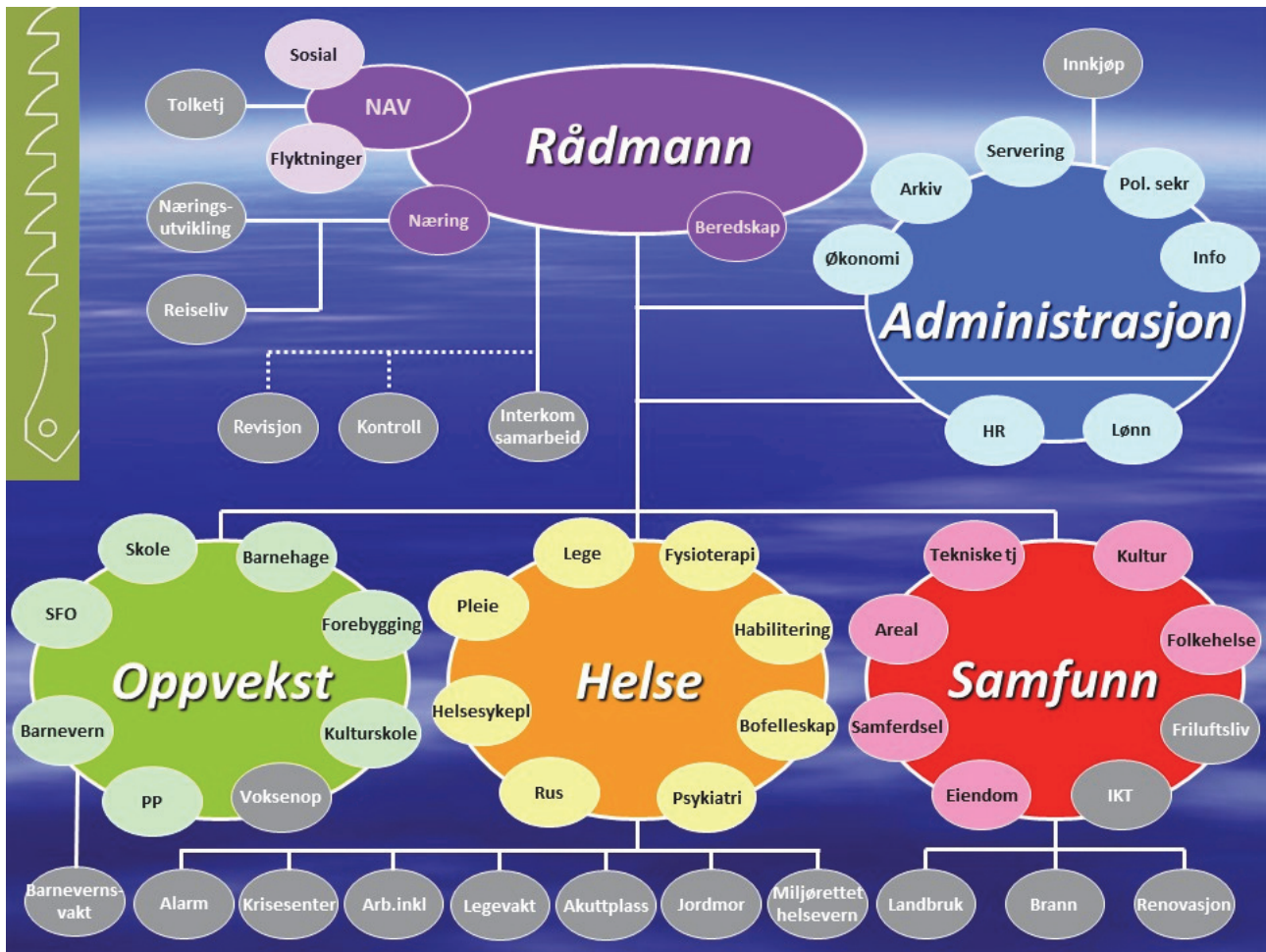
Kommunestyret er kommunens øverste organ og har overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet. Kommunestyret har beslutningsmyndighet i alle saker som ikke er delegert til politiske utvalg eller kommunedirektøren med mindre særlov bestemmer noe annet.

Formannskapet

Formannskapet oppnevnes av kommunestyret på det konstituerende møtet etter hvert valg og skal bestå av 7 medlemmer med rangerte varamedlemmer. Medlemmene og varamedlemmene av formannskapet må være faste kommunestyrerepresentanter. Ordføreren leder møtene i formannskapet og varaordføreren er ordføreren sin stedfortreder.



Administrativ organisering



Administrasjonen ledes av kommunedirektøren. Kommunedirektøren har opprett et ledersteam med kommunalsjefene og NAV-leder. Kommunens administrative oppbygging består av 4 avdelinger med underliggende enheter, og kommunal andel av NAV. Siljan kommune er med i mange interkommunale samarbeid.

Arkivene i interkommunale samarbeid er i vertskommunene.

Historisk organisering

Siljan kommune er en jord- og skogbrukskommune i sør-østre del av Telemark. Bygden hadde navnet Slemdal fram til 1917 da Kongelig resolusjon 03.11.1917 endret navnet til Siljan.

Både før og etter formannskapsloven i 1837 var dokumentasjonen begrenset, og i dag er all dokumentasjon og arkiv fra denne tidsperioden overført til deponiet IKA Kongsberg.

Siljan kommunale Mølle leide ut driften av mølla 01.07.1977 til Felleskjøpet. Siljan kommune hadde fortsatt særbudsjett og særregnskap til 2002, deretter ble det lagt inn i Siljan kommunes ordinære budsjett og regnskap. Felleskjøpet leide Siljan kommunale mølle frem til driftsstopp 2007. Eiendommen eies av Siljan kommune.

Siljan Utbyggingsselskap AS ble dannet 20.10.1988. Siljan kommune har arkiv for selskapet til 10.5.2016. Fra dette tidspunkt tok Vekst i Grenland IKS over forretningsførselen.

1989 ble Siljan kommunale elektrisitetsverk solgt til SKK, nå Skagerak Energi.

01.07.2005 ble landbrukskontoret i Siljan kommune overført til Grenland landbrukskontor. Objektarkivet med gbnr.arkiv ble samtidig overført⁴ Skien kommune der Grenland landbrukskontor er organisert som en egen enhet.

01.07.2016 inngikk Siljan kommune en avtale om å overdra skatt til Kemneren i Grenland. Objektarkivet ble overført til Skien kommune der Kemneren i Grenland er organisert som en egen enhet.

Siljan kommunes nåværende administrative organisering ble iverksatt fra og med 01.09.2009. Avdeling Sosial og barnevern ble lagt ned og oppgavene fordelt delvis til NAV og delvis til ny Avdeling for oppvekst. Kultur ble flyttet fra Avdeling for oppvekst til ny Avdeling for samfunn. I arkivet ble dette gjort med mykt periodeskilte, og en overgangsperiode fram til årsskiftet.

Flere mindre interne omorganiseringer har blitt gjort.

- a) Fra 2016 ble Helsestasjonen flyttet fra Avdeling for oppvekst til Avdeling for helse. Arkivet står fysisk i lokalene til helsestasjon, arkivet inneholder ingen skille ved flytting over til ny avdeling.
- b) Høsten 2017 ble også Habilitering flyttet fra Avdeling for oppvekst til Avdeling for helse. Arkivets aktive mapper/saker er overført til Avdeling for helse.
- c) Samtidig i 2017 ble Forebyggende tjenester opprettet i Avdeling for helse. Under Forebyggende helse ligger habilitering, fysioterapi, ergoterapi, psykiatri, rus og legekantor.
- d) Januar 2018 sluttet Avdeling for samfunn å arkivere på papir i Gbnr-arkivet, kun digitalt.
- e) Høsten 2021 er det blitt gjort en mindre omorganisering innen pleie og omsorg. Under pleie og omsorg ligger sykehjem og hjemmebaserte tjenester med bofellesskapet.
- f) Arkiv for forebyggende tjenester og pleie og omsorg har felles papirarkiv, under arkivserie Helse.

Historisk organisering av sak- arkivsystem i Siljan kommune

Elektronisk sak- og arkivsystem, Kontor 2000, ble innført i Siljan kommune 01.01.1997 og ble brukt fram til 31.12.2004. I denne perioden ble det ikke skannet inn dokumenter, databasen inneholder kun egenproduserte dokumenter. Overgangen ble gjort med skarpt periodeskilte, og papirarkivet ble overført til bortsettingsarkiv. Aktivt elektronisk arkiv ble lagt over i en historisk database med lesetilgang i ESA.

Fra 01.01.2005 ble det innført et fullelektronisk sak- arkivsystem, ESA, som var en ny versjon av Kontor 2000. Det var aktivt fram til 19.08.2012.

Siljan kommune har sammen med Grenlandskommunene gått til innkjøp av nytt sak- arkivsystem. Det førte til at fra 20.08.2012 ble Public 360 innført som Siljan kommunes sak- arkivsystem med integrasjoner av flere fagprogram.

Grenlandskommunene er pr i dag i prosess med anskaffelse av nytt sak- arkivsystem.

⁴ Arkivforskrift om overføring av arkiv

Sak- arkivsystemene Kontor 2000 fra 01.01.1997 og ESA fra 1.1.2005 er lagt over i en historisk database i Public 360 med lesetilgang. Uttrekk fra nevnte databaser er sendt til deponering ved IKA Kongsberg.

Arkivtjenesten

Overordnet mål for arkivtjenesten

Arkivtjenesten skal sikre dokumentasjon av:

- a) Den politiske og administrative beslutningsprosessen i kommunen.
- b) Kriseledelse/krisestabs beslutnings- og styringsprosess i krise- og beredskapshåndtering.
- c) Utført saksbehandling som grunnlag for kompetanseoverføring og likebehandling.
- d) Virksomhetens juridiske og økonomiske interesser og forpliktelser.
- e) Enkeltpersoners juridiske rettigheter og saker av betydning for den enkeltes rettigheter og interesser.
- f) Kommunens historie, betydning for forskning om sosiale, politiske, økonomiske, samfunnsmessige og kulturelle forhold knyttet til virksomheten og dens oppgaver.

Arkivordning

Offentlig organ som skaper arkiver som et resultat av det de jobber med, kalles for arkivkapere. I følge arkivloven⁵ plikter alle offentlige organ å ha arkiver som er ordnet og innrettet slik at de er trygget for informasjonskilder for samtid og ettertid.

Arkivordningen i Siljan kommune er skilt mellom dagligarkiv, bortsettingsarkiv og depo.

- a) Dagligarkivet inneholder materiale som er i aktiv bruk, og objektarkiver må være lett tilgjengelig.
- b) Bortsettingsarkivet inneholder materiale som er overført fra dagligarkivet, og som ikke lenger er i aktiv bruk. Bortsettingsarkivet skal inneholde materiale yngre enn 25 år. Utformingen av arkivlokale blir regulert⁶, og Siljan kommune har sendt en bygningsfaglig rapport til Statsarkivet i Kongsberg i 2011.
- c) Depoe inneholder materiale som er eldre enn 25 år, samt rettighetsdokumentasjon⁷ som er eldre enn 10 år. Siljan kommune har sitt depo hos IKA Kongsberg⁸. IKA Kongsberg skal være depoinstitusjon for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, samt rettighetsdokumenter eldre enn 10 år. IKA Kongsberg ivaretar deponerte databaser.

Elektronisk sak- arkivsystem

Public 360 er et fullelektronisk arkiv⁹ som har en historisk database og en produksjonsdatabase. Produksjonsdatabasen i Public 360 er delt opp i intern sone og sikker sone, og er den aktive

⁵ Lov om arkiv § 6

⁶ Forskrift om offentlig arkiv § 7

⁷ Rettighetsdokumentasjon omhandler: Personal-, elev- barn-, sosial-, bruker- og klientarkiv

⁸ Selskapsavtale for interkommunalt arkiv – Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg)

⁹ Forskrift om offentlig arkiv § 11

databasen som brukes daglig. Dette systemet følger krava i Noark 5 standarden og er godkjent av Riksarkivaren.

Den historiske databasen i Public 360 løper fra 1997 til 19.08.2012, dvs at historisk database fra Kontor 2000 og produksjonsdatabasen i ESA nå er en historisk database i Public 360. Historisk database har kun lesetilgang.

Frittstående arkivkjerne.

Siljan kommune gikk til anskaffelse av frittstående arkivkjerne i 2020, Documaster. Documaster skal sikre dokumentasjon etter Noark 5 standard. Den brukes som arkivkjerne for fagsystem, og man kan migrere tidligere elektroniske arkiv, både fagsystem og sak- arkivsystem.

Arkivdeler

Sak- arkivsystem har et arkiv som er delt inn i arkivdeler. I dagens saksbehandlersystemet Public 360 har Siljan kommune tilgang til følgende arkivdeler:

Barn	Bruker	Emne(k-kode)	K-skole	SFO
Bolig	Elev	GBNR	Personal	Skatt

Arkivnøkler

Det er krav at saksarkivet i et offentlig organ skal være oppstilt etter godkjent emnebasert arkivnøkkel. De ulike systemene som brukes for arkivering kalles også ordningssystemer (objektkode). De ordningssystemene som deler dokumenter inn i hensiktsmessig grupper eller klasser med betegnelser eller nummerering av de ulike klasene, kalles klassifisering- og klassifikasjonssystemer.

Eldre og aktive arkivnøkler i Siljan kommune:

Kronologisk oppbygd arkiv	Permer og mapper	NHF arkivsystem 1950
NHF arkivsystem 1968	Arkivsystem 1976	K-koder fra 1995-2023

Arkivserier

I Siljan kommune brukes en eller flere arkivserier pr avdeling og tjenesteområder. Hver av de nevnte arkivserier er delt opp i arkivdeler/kvalifiseringssystem:

Avtalearkivet	Gårds- og bruksarkiv	Legekantor	Regnskap
Barnehage	Helse	Lønn	Sak arkiv
Barnevern	Husleiekontrakter	Møtebøker	SFO
Beredskap	Innfordring	NAV kommunal	
Fysioterapi	Kommunale avgifter	Plan	
Grunnskole	Kart	PP-tjeneste	

Klassifiseringssystem

I Siljan kommune kan en avdeling ha flere klassifiseringssystem. Pr nå så bevares arkivene på følgende måte

Arkiv	Prinsipp	Rekkeordning	Bevaring
Møteprotokoller	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk og papir
Saksarkiv	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk
Personalarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Elevarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Barnehagearkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Bruker/klientarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk og papir
Pasientarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk og papir
GBNR-arkiv	Objektkode	Gbnr.	Elektronisk og papir
Planarkiv	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk og papir
Innfordring	Objektkode	Fødselsnr./Gbnr. nr.	Elektronisk
Lønn	Bilag	Fødselsnummer	Elektronisk og på papir
Økonomi	Bilag	Dato	Elektronisk og papir
Beredskap	Emnekode	Arkivkode + perm	Elektronisk og sikkerhetspapir
Kommunal bolig	Emnekode	Fødselsnummer	Elektronisk

Fagsystemer

Mange av enhetene i Siljan kommune har egne fagsystem for saksbehandling. Rekrutterings-systemet Webcruiter er integrert mot Public 360 og er fullelektronisk. Fagsystemet Oppad som ble brukt i barnehage og skole og som var integrert mot Public 360 ble avviklet høsten 2018. Fagsystemet IST overtok for Oppad.

01.07.2020 inngikk Siljan kommune avtale om en frittstående arkivkjærne, Documaster. Denne arkivkjærnen skal fagsystem bruke etter hvert som fagsystem byttes ut eller blir oppgradert til å bli fulldigitalisert. Første fagsystem var IST. 01.02.2021 ble fagsystem for PPT oppgradert og de ble fulldigitalisert og bruker Documaster.

Resten av fagsystem har i januar 2022 papirbaserte arkiv. Siljan kommune er nå med i et prosjekt «e-arkiv» som vil gjøre at også disse fagsystem i framtiden kan bli fullelektroniske arkiv. Fagsystemet CosDoc fra Acos begynte i januar 2018 å skanne inn all dokumentasjon i fagsystemet og kan bli et fullelektronisk arkiv. Fagsystemene har sine egne arkivdeler/kvalifiseringssystem.

Alle elektroniske datasystemer i Siljan kommune som inneholder data og informasjon må betraktes som elektronisk arkiv. Listen under er et utvalg av fagsystem:

Agresso
Basware Invoice
Procasso
TQM
Prokom Episerver
Visma GAT
Visma Unique Fakturering

Visma Unique Lønn
Webcruiter
Visma Velferd
IST Barnehage/SFO
IST Skole
Visma Barnevern
HK-data

Dips Cosdoc +
CGM WinMed
WinMed Helsestasjon
IK Bygg
Komtek
Micromarc

Logging og arkivering i/fra DSB-CIM og Visma TendSign

DSB-CIM skal brukes ved avgjørelser som tas av beredskapsstaben som må dokumenteres av hensyn til rettsikkerhet og offentlighet. Krisestøtteverktøyet DSB-CIM er primært et felles verktøy for kriseledelsen. All loggføring må arkiveres i sak- arkivsystemet i ettertid. CIM er ikke et arkivsystem, det er derfor viktig å huske at det først og fremst er et styringsverktøy.

Visma TendSign er et nettbasert konkurransegjennomføringsverktøy og håndterer tilbud elektronisk. Systemet standardiserer arbeidsoppgavene gjennom hele tilbudsprosessen. Siljan kommune har ikke integrert dette fagsystemet opp mot sak- arkivsystem. Dokumentasjon fra TendSign må arkiveres i sak- arkivsystemet.

Arkivansvar og fullmakter

For at effektiviteten i arkivarbeidet skal ivaretas må det være klare og entydige ansvars- og myndighetsforhold. Det er avklart hvilke stillinger som har det overordnede ansvaret for arkiver og arkivarbeidet og hvordan det faglige ansvaret fordeler seg i virksomheten.

Riksarkivaren

har den øverste faglige myndighet for arkivene i kommunen, og er også kommunens tilsynsmyndighet.

Kommunestyret

har det formelle ansvaret for at arkivordningen fungerer og skal fastsette de praktiske og økonomiske rammene for arkivvirksomheten.

Kommunedirektøren

har det overordnede arkivansvaret i Siljan kommune¹⁰. Kommunedirektøren skal sørge for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter for dokument- og arkivarbeid og regler for saksbehandling. Arkivet skal være ordnet og innredet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid.¹¹ Kommunedirektøren har også ansvaret for at intensjonene i Plan for arkiv kan etterleves.

Arkivlederen

har det faglige overordnede ansvaret for kommunens samlede arkivvirksomhet. Arkivlederen skal føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet når det gjelder arkivspørsmål. Arkivleder rapporterer til rådmannen.

Arkivtjenesten

er organisert i avdeling for administrasjon og er tilknyttet servicekontoret. Arkivmedarbeider følger rutine og er faglig underlagt arkivleder og rapporterer til denne.

Saksbehandler

skal i sitt arbeid følge de lover og regler som er satt for arkivarbeidet. De er derfor forpliktet til å holde seg orientert om arkivplanens innhold og følge Siljan kommunes retningslinjer og rutiner

¹⁰ Kommuneloven § 23

¹¹ Lov om arkiv § 6

som inneholder arkiv. Saksbehandlerne skal påse at all dokumentasjon som er arkivverdig arkiveres i sak- arkivsystemet, som e-post, kommunikasjon via sosiale medier som er gjenstand for saksbehandling, og papirdokumentasjon.

Interkommunal depotordning – IKA Kongsberg

Siljan kommune er medeier i Interkommunalt arkiv Kongsberg¹². IKA Kongsberg skal arbeide for at verdifullt arkivmateriale i medlemskommunene blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for offentlig virksomhet, forskning og andre administrative og kulturelle formål. De skal videre arbeide for effektive og rasjonelle arkivtjenester i medlemskommunene. Det er viktig at Siljan kommune utnytter de ressursene som medlemskapet i IKA Kongsberg gir.

Regelverk

Arkivloven er en generell lov og inneholder bestemmelser om offentlige organers plikt til å ha arkiv¹³, om disse organenes arkivansvar, om Riksarkivarens¹⁴ rettlednings- og tilsynsansvar og om kassasjon og bevaring av arkiv. Arkivforskriften er hjemlet i arkivloven.

De enkelte fagområder i kommunen vil være styrt av en rekke særlover og forskrifter som gir bestemmelser om de samfunnsoppgaver kommunen har ansvar for. Disse lovene vil også ha betydning for arkivdanningen.

Fra mai.2018 vil nye regler for personvern tre i kraft. Personvernforordningen vil avløse personverndirektivet. Dette nye regelverket påvirker Siljan kommunes håndtering av personvern.

Lover og forskrifter

Liste over de mest sentrale lovene for dokumentbehandling og arkiv i kommunene:

- a) Arkivloven og arkivforskriften
- b) Forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften og eforvaltningsforskriften
- c) Kommuneloven
- d) Offentleglova og offentlegforskriften
- e) Personopplysningsloven, personopplysningsforskriften og personvernforordningen
- f) Særlovgivninger (barnevern, sosialloven, opplæringsloven, PLB, helseregisterloven, helsepersonalloven mm)
- g) Sikkerhetsloven
- h) Straffeloven
- i) Åndsverkloven
- j) Bokføringsloven
- k) eSignaturloven

I tillegg er det forskrifter og bestemmelser tilknyttet ovennevnte lover, samt Riksarkivarens bestemmelser, Noark 4 og Noark 5 og elektronisk arkivering.

¹² Formannskapetets vedtak den 17. april 1989 i sak 52/1989

¹³ Forskrift om offentlig arkiv § 1

¹⁴ Arkivloven § 7

Egne reglement og rutiner

Siljan kommune har følgende:

- a) Plan for arkiv
- b) Reglement for dokumenthåndtering
- c) Rutiner – felles for sak- arkiv for Grenlandskommunene.
- d) Rutine - sosiale medier.
- e) Rutine - postbehandling
- f) Arkivrutiner for de fleste enhetene i virksomheten.

Plan for arkiv er ikke et fullverdig dokument uten nevnte retningslinjer og rutiner. Oppdateringer skjer ved endring av lov, forskrift, omorganisering eller etter en viss periode.

Arkivbegrensning, kassasjon, bevaring

Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet¹⁵. Reglement for dokumenthåndtering¹⁶ viser til at kun arkivverdig materiale som blir journalført og arkivert.

Før avlevering av papirbasert arkiv til bortsettingsarkivet skal det gjennomføres en kassasjonsvurdering¹⁷.

Når det gjelder saksrettet kassasjon, så menes det at hele sakskompleks kan kasseres om innholdet har begrenset verdi. All dokumentasjon som blir kassert skal makuleres på en sikker måte.

I Siljan kommune foretas det ikke kassasjon i sak- arkivsystemet.

Bevaringspåbud¹⁸ gjelder dersom Riksarkivaren ikke har fastsatt noe annet, og forskriften viser en oversikt med punkter på hva som skal bevares.

Deponering

Siljan kommune benytter IKA Kongsberg som arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver¹⁹. Ved deponering overtar IKA Kongsberg det daglige ansvaret for forvaltning av arkivet. Dette innebærer at IKA Kongsberg tar ansvar for ordning, katalogisering, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivmaterialet. Eiendomsretten til arkivet ligger likevel fortsatt i Siljan kommune.

Til sammen har kommunen januar 2018 deponert 92 forskjellige arkiv med administrativt og rettighetsdokumentasjon på papir til IKA Kongsberg. Oversikt over katalogene finnes tilgjengelig i Arkivportalen.no og IKA Kongsberg.

¹⁵ Forskrift om offentlig arkiv § 14

¹⁶ Reglement for dokumenthåndtering

¹⁷ Forskrift om offentlig arkiv § 16

¹⁸ Forskrift om offentlig arkiv § 15

¹⁹ Avtale om deponering av papirarkiv den 29. mars 2005

Forskrift²⁰ om offentlige arkiver for alle kommuner og fylkeskommuner har fastsatt spesifiserte krav til arkivmateriale som skal deponeres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. All tilbakelån skal gå via arkivleder. Gjeldende forskrift tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren²¹ og er ivaretatt i avtalen mellom IKA Kongsberg og sine eiere. Forholdene mellom IKA Kongsberg og eierne er også hjemlet i selskapsavtalen til IKA Kongsberg.

Sikkerhet

Personvernregler

25. mai 2018 ble EU's forordning for personvern ny norsk lov, og denne gjelder også Siljan kommune. Det betyr at alle norske virksomheter fikk nye plikter gjeldende behandling av personopplysninger og personvernkonsekvenser. Datatilsynet anbefaler også at alle nye IKT-system skal følge prinsippet med innebygd personvern. Siljan kommune har egen rutine for personvern.

Taushetsplikt

Det finnes i hovedsak to hovedtyper taushetsbelagt informasjon:

- a) Personopplysninger²² underlagt lovbestemt taushetsplikt etter for eksempel personopplysningsloven.
- b) Opplysninger om tekniske innretninger, løsninger, økonomiske og finansielle forhold til virksomheter og organisasjoner²³.

I tillegg finnes det taushetsbelagte opplysninger knyttet til forsvars- sikkerhets og utenrikspolitiske forhold.

Alle arbeidstakere har taushetsplikt etter forvaltningsloven og de særlover deres arbeidsområde kommer inn under.

Adgang

Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap så langt det er tjenlig. Kun arkivtjenesten har adgang til arkivskapene. Saksbehandlere skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Fortrolig informasjon skal kun gis til den som har autorisasjon for de aktuelle opplysninger. Adgangen til elektronisk materiale reguleres av datasikkerhetstiltak for dette.

Fortrolig materiale som er under saksbehandling skal oppbevares nedlåst etter arbeidstid.

²⁰ Forskrift om offentlig arkiv § 6

²¹ Forskrift om offentlig arkiv § 23

²² Personopplysningsloven

²³ Forvaltningsloven § 13-2

Fysiske arkiv og databaser

Alle virksomheter som i den daglige driften er avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser skal ha rutiner som sikrer:

- a) dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt.
- b) dokumentasjonens tilgjengelighet ved at kun autoriserte personer får de rette dokumenter via tilgangsgrupper.
- c) dokumentasjonen er tilgjengelige over tid.
- d) lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap.

Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

Sikringstiltak kan deles i mange ulike emner og områder. I denne oversikten brukes følgende inndeling:

- a) Administrativ- og organisatorisk sikring²⁴: Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
- b) IKT-sikkerhet²⁵, gjelder IKT-utstyr, nettverkløsninger og sikkerhetstiltak.
- c) Fysisk- og bygningsteknisk sikring²⁶: Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
- d) Personellsikring²⁷: Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
- e) Dokumentsikring: Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
- f) Datasikkerhet: Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene. Siljan kommune benytter Public 360 Sikker sone for all personsensitiv dokumentasjon.

Datasikkerhet

Siljan kommune er med i ITG (IT-samarbeidet i Grenland) der er det strenge rutiner for å hindre uautorisert tilgang gjennom passord, tilganger og loggsystem. I tillegg har kommunen reglement for informasjonssikkerhet med underliggende rutiner.

I sak- og arkivsystemet Public 360 er alle graderte dokument/filer styrte av tilgangsgrupper, samt at personsensitive dokument/filer er journalført i en sikret sone.

Vanninntrenging i bortsettingsarkiv

Siljan kommune har montert vannføler i bortsettingsarkivet.

²⁴ Rutine for IKT-sikkerhetsorganisasjon

²⁵ Rutine for IKT-systemsikkerhet

²⁶ Reglement for informasjonssikkerhet

²⁷ Skjema for IKT-brukersikkerhet

Nødprosedyrer

Det føres en midlertidig papirjournal når arkivtjenesten ikke har tilgang til de elektroniske systemene. Denne må inneholde følgende opplysninger:

- a) Avsender og mottaker
- b) Opplysninger om dokumentinnhold
- c) Dokumentdato
- d) Klassering
- e) Saksnummer dersom dette er kjent
- f) Saksbehandler

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet all dokumentasjon enten i fagprogrammer eller i Public 360 på grunnlag av kopier av dokumentasjon som er registrert i den midlertidige papirjournalen.