



Siljan kommune

Arkiv 2013

27. november 2013





Arkiv 2013

Innledning	2
Organisering	2
Arkivansvar og fullmakter	5
Regelverk	6
Arkivordning	6
Sikkerhet	7
Deponering	8
Tiltaksplan	9

Innledning

I henhold til Forskrift om offentlig arkiver¹ er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. Planen skal være en ajourført samleplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Den skal også vise hva slags lover, instruksjer, reglement og rutiner som gjelder for arkivarbeidet.

Formål

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Siljan kommune. 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.

Organisering

Offentlige organ plikter å ha arkiv², dvs Siljan kommune er et organ som selv skal bestemme hvilke avdelinger og enheter som regnes som egne organ.

Historisk

Elektronisk sak- arkivsystem, Kontor 2000, ble innført i Siljan kommune 1.1.1997 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 periodeskille.

Fullelektronisk, sentralt sak- arkivsystem, ESA, ble innført fra 1.1.2005. Overgangen ble gjort med skarpt periodeskille. Papirarkivet, både aktivt og mellomarkiv ble overført til bortsettingsarkiv. Aktivt elektronisk arkiv ble lagt over i en historisk database med lesetilgang i ESA.

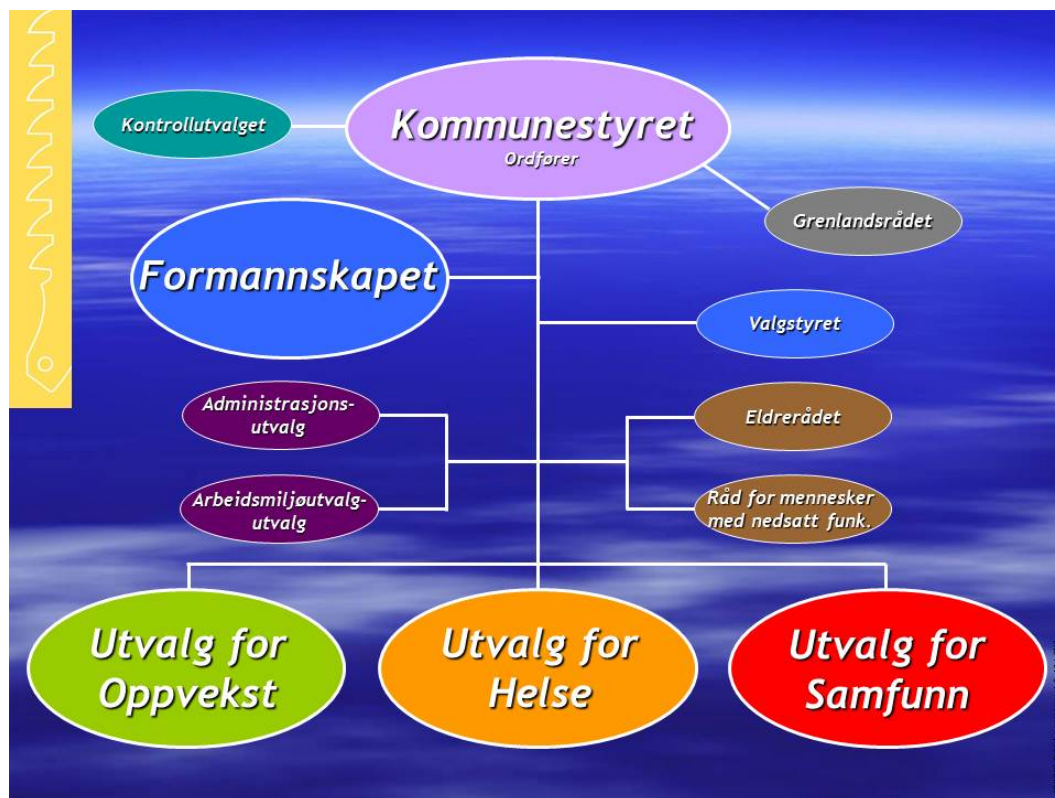
Ny administrativ kommunal organisering ble iverksatt fra og med 1.9.2009. Avdeling Sosial og barnevern ble lagt ned og oppgavene fordelt delvis til NAV og delvis til ny Avdeling for oppvekst. Kultur ble flyttet fra oppvekst til ny Avdeling for samfunn. Den politiske organiseringen ble endret tilsvarende og utvalgene fikk nye navn. I arkivet ble dette gjort med mykt periodeskille og en overgangsperiode fram til årsskiftet.

Siljan kommune har deltatt i et prosjektsamarbeid i Grenland for innkjøp og innføring av nytt sak-arkivsystem. Fra 20.8.2012 innførte Siljan kommune Public 360, et fullelektronisk sak-arkivsystem med integrasjoner av flere fagprogram. Saks-arkivsystem ESA fra 1.1.2005 er lagt over i en historisk database i Public 360 med lesetilgang, og denne databasen er sendt til deponering ved IKA Kongsberg.

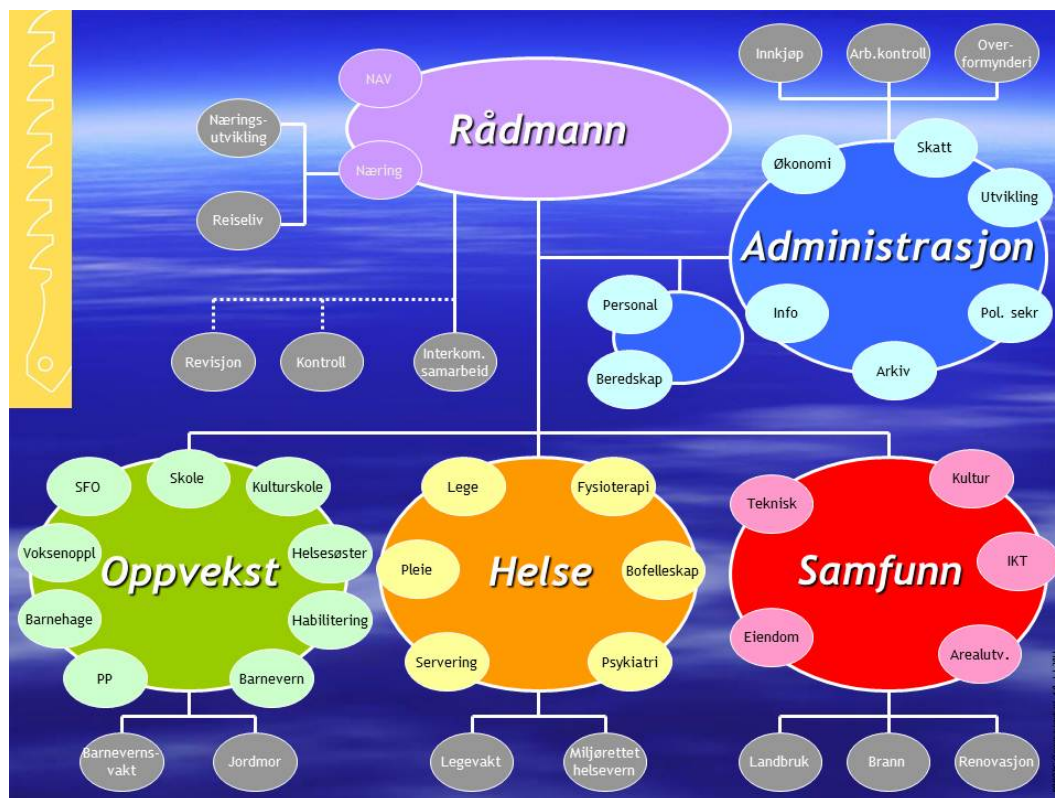
¹ Forskrift om offentlig arkiv § 2-2.

² Forskrift om offentlig arkiv § 1-1.

Politisk organisering



Administrativ organisering



Arkivets organisering

Siljan kommune har et felles elektronisk sak- arkivsystem, Public 360. Der skal all journalføring og administrativ sakbehandling skje. I tillegg har flere enheter egne fagsystemer for saksbehandling. Dokumentasjon for fagsystemer er papirbasert arkiv, eller integrert inn i Public 360. De eldre papirbaserte arkivene finnes i kommunens bortsettingsarkiv eller til depoet hos IKA Kongsberg.

Arkivserier

- | | |
|---|--|
| a) Avtalearkivet - emnearkiv | j) Legekontoret - pasientarkiv |
| b) Barnehagen – barnemapper, Loppedåpan barnehage | k) Lønnsbilagarkiv - bilagsarkiv |
| c) Barneskolen – elevmapper, Midtbygda skole | l) Møtebøker |
| d) Barnevern/Habilitering – brukermapper | m) NAV – sosiale tjenester, |
| e) Bofelleskapet – brukermapper | n) Planarkiv - permer |
| f) Fysioterapeut | o) Pleie- og omsorg - brukerarkiv |
| g) Gårds- og bruksarkiv | p) PPT - klientarkiv |
| h) Helsestasjon – journaler | q) Regnskapsbilag - bilagsarkiv |
| i) Journaler | r) Sak- arkivsystem - Emnearkiv |
| | s) Skatt – organisasjon- og |
| | t) Ungdomsskolen – elevmapper, Siljan ungdomsskole |

Arkivdeler

I saksbehandlersystemet er det tilgang til følgende arkivdeler i tillegg til emnearkivet:

- | | | |
|-----------|-------------------|-------------|
| a) Avgift | e) FDV | i) Personal |
| b) Barn | f) Interkommunalt | j) SFO |
| c) Bolig | g) K-skole | k) Skatt |
| d) Elev | h) Landbruk | |

I tillegg er det forskjellige arkivdeler i fagsystemer.

Fagsystem

Alle elektroniske datasystemer i Siljan kommune som inneholder data og informasjon må betraktes som elektronisk arkiv, viser til oversikt.³

Arkivordning

Arkivordningen i Siljan kommune bygger på et skille mellom dagligarkiv, bortsettingsarkiv, og depot.

- Dagligarkivet inneholder materiale som er i aktiv bruk.
- Bortsettingsarkivet inneholder materiale som er overført fra dagligarkivet, og som ikke lenger er i aktiv bruk.
- Depotet inneholder materiale som er eldre enn 25 år, samt rettighetsdokumentasjon⁴ som er eldre enn 10 år. Siljan kommune har sitt depot hos IKA Kongsberg⁵. IKA Kongsberg skal være depotinstitusjon for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, samt rettighetsdokumenter eldre enn 10 år. IKA Kongsberg skal også ivareta deponerte databaser.

³ Oversikt for ROS godkjente IKT-system i Internkontroll for informasjonsbehandling.

⁴ Rettighetsdokumentasjon omhandler: Personal-, elev- barn-, sosial-, bruker- og klientarkiv.

⁵ Selskapsavtale for interkommunalt arkiv – Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg).

Arkivansvar og fullmakter

Rådmannen

Rådmannen⁶ har det overordnede ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleder

Arkivleder er leder for arkivtjenesten og skal gi rettleiding og føre tilsyn med arkivdanning, og ansvaret er definert som følger.

- a) Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanning og for bevaring av arkivmateriale.
- b) Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover, planer, reglement og rutiner, og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- c) Arkivleder skal rapportere til rådmannen, og arkivleder har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- d) Arkivleder skal være representert der hvor de behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- e) Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arkivtjenesten

Arkivtjenesten menes med personalet som har ansvaret for journalføring og arkivarbeid. Kommunens arkivleder er den faglige overordnede for arkivpersonalet.

Saksbehandlers arkivansvar

Saksbehandler har et viktig medansvar for at arkivet alltid skal fungere som en oppdatert og effektiv informasjonsbase.

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med blir arkivert, dvs. alle saksdokument som ihht. offentlighetsloven⁷ er å regne som saksdokument for organet. Dokumentene som gjelder samme hendelse skal holdes samlet i en sak.

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

Interkommunal depotordning - IKA Kongsberg

Siljan kommune er medeier i Interkommunalt arkiv Kongsberg⁸. 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

⁶ Arkivloven § 1.1 og Kommuneloven § 23

⁷ Offentlighetsloven § 2 og 3

⁸ Formannskapetets vedtak i sak 52 dat. 17.04.89

effektive og rasjonelle arkivtjenester i medlemskommunene. Det er viktig at Siljan kommune utnytter de resursene som medlemskapet i IKA Kongsberg gir. Det kan avtales bistand både til enkeltsaker og til faste oppdrag til bl.a.:

- a) Tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeidelse av lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven.
- b) Arkivfaglig opplæring av ansatte i kommunen.
- c) Tilsyn med at kommunens arkivrom er i forskriftsmessig stand.
- d) Ordning og katalogisering av kommunens eldre arkiver.
- e) Arkivdepot for rettighetsdokumenter som har gått ut av bruk.
- f) Arkivdepot for saksarkiv eldre enn 25 år.

Regelverk

Arkivloven er en generell lov og inneholder bestemmelser om offentlige organers plikt til å ha arkiv⁹, om disse organenes arkivansvar, om Riksarkivarens¹⁰ rettleidnings- 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.

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 og personopplysningsforskriften
- f) Lov om helsepersonell
- g) Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger
- h) Pasientrettighetsloven
- i) Sikkerhetsloven
- j) Straffeloven
- k) Åndsverkloven
- l) Bokføringsloven

Arkivordning

Daglig- og bortsetningsarkiv

Public 360 er et fullelektronisk arkiv 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 databasen som brukes daglig.

Den historiske databasen i Public 360 løper fra 1997 til 20.08.2012, dvs at historisk og produksjonsdatabasen i ESA har blitt en historisk base i Public 360. Historisk database har kun lesetilgang.

⁹ Forskrift om offentlig arkiv § 1-1.

¹⁰ Arkivloven § 7.

I den historiske databasen i Public 360 gjeldende fra 1997 til og med 2004 inneholder databasen kun egenproduserte dokument. Det ble ikke skannet inn eksterne dokument inn i databasen. Den papirbaserte delen av sakarkivet 1997-2004 er i bortsetningsarkivet. Resterende periode i historisk database er fullelektronisk for arkivdelen Emnekode.

Bortsetningsarkivet skal inneholde materiale yngre enn 25 år.

Dagligarkivet for objektarkiver må være lett tilgjengelig.

Arkivbegrensning

Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet. Reglement for dokumenthåndtering¹¹ henviser til at bare arkivverdig materiale blir journalført og arkivert.

Før avlevering av papirbasert arkiv til bortsetningsarkivet skal det gjennomføres kassasjon i arkivet.

Arkivlagt materiale kan i følge gjeldende lovverk kasseres bare etter samtykke fra Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt.

Sikkerhet

Taushetsbelagt informasjon

Det finnes i hovedsak to hovedtyper taushetsbelagt informasjon:

- a) Personopplysninger¹² underlagt lovbestemt taushetsplikt etter for eksempel personopplysningsloven.
- b) Opplysninger om tekniske innretninger, løsninger, økonomiske og finansielle forhold til virksomheter og organisasjoner¹³.

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

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.

¹¹ Reglement for dokumenthåndtering blir behandlet våren 2014.

¹² Personopplysningsloven.

¹³ Forvaltningsloven § 13-2.

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

- a) Administrativ- og organisatorisk sikring¹⁴: Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
- b) IKT-sikkerhet¹⁵, gjelder IKT-utstyr, nettverkløsninger og sikkerhetstiltak.
- c) Fysisk- og bygningsteknisk sikring¹⁶: Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
- d) Personellsikring¹⁷: 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 360s Sikker sone for bruk av personsensitive dokumentasjon.

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.

Deponering

Siljan kommune benytter IKA Kongsberg som arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver¹⁸. 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 høsten 2013 deponert 67 forskjellige arkivmedier på papir til IKA Kongsberg. Oversikt over katalogene finnes tilgjengelig i Siljan kommune, Arkivportalen og IKA Kongsberg.

Forskrift¹⁹ om offentlige arkiver for alle kommuner og fylkeskommuner har fastsatt spesifiserte krav til arkivmateriale som skal deponeres til arkivdepot, og regler for tilbake lån fra arkivdepot. Gjeldende forskrift tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren²⁰ og er ivaretatt i

¹⁴ Rutine for IKT-sikkerhetsorganisasjon.

¹⁵ Rutine for IKT-systemsikkerhet.

¹⁶ Reglement for informasjonssikkerhet.

¹⁷ Skjema for IKT-brukersikkerhet.

¹⁸ Avtale om deponering av papirarkiv, dat. 29.03.05.

¹⁹ Forskrift om offentlig arkiv § 5 – 11.

²⁰ Forskrift om offentlig arkiv § 5 – 12.

avtalen mellom IKA Kongsberg og sine eiere. Forholdene mellom IKA Kongsberg og eierne er også hjemlet i selskapsavtalen til IKA Kongsberg.

Tiltaksplan

Siljan kommune skal med en tiltaksplan ha et mål om at arkivtjenesten har fokus på sikkerhet og kompetanseheving.

Implementering av oppgraderte eller nye fagsystem skal bestrebe seg til å ha NOARK 5 kjerne. Dette for at fagprogrammet skal kunne integreres i Public 360, evt. ta uttrekk av databasen i fagprogrammet for deponering til IKA Kongsberg.

Tiltak	Tiltak	Tidsperspektiv
Åpning av post	Åpne post i eget skjermet område.	Høsten 2013
Bortsetningsarkiv	Rydde og sende til depot alle arkivverdige dokumenter som er eldre enn 25 år.	Høsten 2014
Elektroniske fagsystemet	Siljan kommune bestreber seg på at nye innkjøp av elektroniske fagsystemer integreres i kommunens sak- og arkivsystem.	Fortløpende