

ARKIVPLAN
FOR
BYGGFORVALTNINGA

Tromsø kommune
Høsten 2004

Forord

Arbeidet med arkivplanen kom i stand etter at arkivleder og byarkivar hadde hatt flere møter med enhetslederne på Byggforvaltninga og Boligkontoret. Der ble det uttrykt behov for å få til en bedre styring av dokumenthåndteringen. Etter en arkivplanorientering fra byarkivaren 24. september 2003 på Byggforvaltninga, Boligkontoret og Fagrent, vedtok enhetslederne at det skulle utarbeides en arkivplan for den enkelte enhet. Det ble satt ned ei arkivplangruppe med representanter fra alle tre enhetene samt arkivleder og byarkivar.

Følgende personer har vært representert i arkivplangruppa:

Gunn-Berit Eilertsen, sekretær Byggforvaltninga/felles
Grete Nilssen, konsulent Byggforvaltninga/prosjekt
Stig R. Johansen, SD-operatør Byggforvaltninga/drift
Henny-Greta Skjærven, avdelingsingeniør Byggforvaltninga/drift
Janne Ulfstein, førstekonsulent Boligkontoret
Elin Lilleby, personalkonsulent Fagrent
Torill Bergum, arkivleder Fellessekretariatet
Tove Johansen, byarkivar Fellessekretariatet

Tove Johansen har fungert som leder av gruppa og delvis hatt sekretærfunksjon. Sekretæroppgavene har ellers vært fordelt mellom medlemmene i gruppa, alt etter hvilke områder som har vært behandlet. Gunn-Berit Eilertsen har vært referent for møtene og Torill Bergum har vært sekretær for kapittel 4.1: Daglige arkivrutiner.

Det første konstituerende møtet ble holdt 23. oktober 2003. Gruppa har i alt hatt 10 møter.

Det er utarbeidet 3 arkivplaner, en for hver av enhetene. Det som angår fellesrutiner og generell del er trukket ut i en egen *Arkivplan for Fokuskvartalet* og vil gjelde alle enhetene som flytter inn i nytt rådhus.

Tromsø 14. oktober 2004

Tove Johansen
byarkivar og leder av arkivplangruppa

Arkivplan for Byggforvaltninga godkjennes av:

Enhetsleder

Dato og år

Rådmann

Dato og år

Innhold i arkivplanen

1. INNLEDNING	s. 5
2. ORGANISERING/ANSVAR	s. 6
2.1 ADMINISTRATIV ORGANISERING	s. 6
2.2 POLITISK ORGANISERING	s. 6
2.3 ARKIVORGANISERING	s. 6
2.4 ANSVAR OG FULLMAKTER	s. 7
2.4.1 Overordnet ansvar	s. 7
2.4.2 Arkivleders ansvar	s. 7
2.4.3 Arkivtjenestens ansvar	s. 8
2.4.4 Ansvar for personregister	s. 8
2.4.5 Saksbehandlers ansvar	s. 9
2.4.6 Ansvar for arkivdepot	s. 9
3. REGLEMENT	s. 10
3.1 LOVER OG FORSKRIFTER	s. 10
3.1.1 Arkivloven	s. 10
3.1.2 Kommuneloven	s. 10
3.1.3 Forvaltningsloven	s. 11
3.1.4 Offentlighetsloven	s. 11
3.1.5 Personopplysningsloven	s. 12
3.1.6 Pliktavleveringsloven	s. 13
3.2 SENTRALT REGELVERK	s. 14
3.2.1 Normalinstruks for arkivdepot i kommune og fylkeskommuner	s. 14
3.2.2 Noark-standard	s. 14
3.2.3 Arkivskjema	s. 15
3.2.4 ISO-standard for papir	s. 15
3.2.5 Det svenske Riksarkivets forskrifter (RA-FS 1992:4) om tekniske krav for fremstilling av skrift, tatt inn av Riksarkivaren	s. 15
3.3 LOKALT REGELVERK	s. 15
4. RUTINER	s. 16
4.1 DAGLIGE RUTINER	s. 16
4.1.1 Mottak av post	s. 16
4.1.2 Åpning, sortering og arkivbegrensning av innkommet post	s. 17
4.1.3 Stempling og journalføring	s. 18
4.1.4 Fordeling, oppfølging og restansekontroll	s. 18

4.1.5	Offentlig journal – godkjenning og framlegging	s. 18
4.1.6	Journalføring og ekspedering av egenproduserte saksdokumenter	s. 19
4.1.7	Saksavslutning og arkivlegging	s. 20
4.1.8	Arkivering av saksdokumenter i saksarkiv og andre arkivserier	s. 20
4.1.9	Føring av møtebøker og vedtaksbøker	s. 21
4.1.10	Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem – Kontor2000	s. 22
4.1.11	Melding om endringer i arkivplanen	s. 22
4.2	PERIODISKE RUTINER	s. 23
4.2.1	Periodisering	s. 23
4.2.2	Periodedeling av elektronisk sak-/arkivsystem	s. 23
4.2.3	Periodedeling av papirbasert arkiv	s. 24
4.2.4	Periodedeling av spesialarkiv	s. 24
4.3	SPESIALRUTINER BYGGFORVALTNINGA	s. 25
4.3.1	Anbuds- og tilbudsdokumenter	s. 25
4.3.2	Garanti- og forsikringsdokumenter	s. 25
4.3.3	Kontrakter	s. 25
4.3.4	Tegninger og FDV-dokumentasjon	s. 26
4.3.5	Fotodokumentasjon av prosjekter	s. 26
4.3.6	Identifisering av prosjekter	s. 26
4.4	KASSASJON	s. 26
5.	ARKIVOVERSIKT	s. 27
5.1	ARKIVSERIER	s. 27
5.2	ARKIVOVERSIKT FOR BYGGFORVALTNINGA	s. 28
5.3	ELEKTRONISKE SYSTEM	s. 54
6.	ARKIVDEPOT	s. 57
7.	VEDLEGG	s. 58

1. Innledning

Arkivplanen skal være et aktivt redskap for å styre og ta vare på den dokumentasjonen som skapes i eller kommer inn til enheten.

Kravet om en arkivplan (jf arkivforskriften § 2-2) bunner i at vi har en klar plikt til å dokumentere våre handlinger, og denne dokumentasjonen har vi et felles ansvar for å håndtere. Den skal uten opphold legges i en sentral database, enten sentralt hos en journalførende enhet eller som i det nye rådhuset i et dokumentsenter. Informasjonen skal håndteres av profesjonelle informasjonsarbeidere som skal kontrollere, vurdere, vedlikeholde og oppdatere informasjonsbasen samt veilede saksbehandlerne. For oppfølging av saksbehandlingen, ved rettssaker eller tvister og ved informasjon til offentligheten eller privatpersoner, skal vi til enhver tid ha en oppdatert og en kvalitetssikret dokumentasjonsbase. Informasjonen skal være kvalitetssikret i forhold til *integritet* (fullstendig, nøyaktig og gyldig informasjon), *konfidensialitet* (styre tilgangen for autoriserte personer) og *tilgjengelighet* (informasjonen er tilgjengelig etter behov).

Målet for arkivplanen er

1. å styre og kvalitetssikre dokumentforvaltningen i enhetene
2. å sikre en god og effektiv saksbehandling
3. å skape et enhetlig system som letter arkivering og gjenfinning av dokumenter
4. å gi en god oversikt over alle deler av virksomheten, (rutiner, funksjon, produksjon, distribusjon, personalforvaltning og økonomi)
5. å oppfylle krav i gjeldende lover og forskrifter.

Arkivplanarbeidet har bestått i:

1. å kartlegge ulike typer av arkivserier/ spesielle dokumenter som er viktig (på alle typer medier), bestemme hvordan disse seriene/dokumentene skal behandles, kapittel 5: Arkivoversikt
2. utarbeide generelle og spesielle regler (ved behov) for behandlingen av dokumentene på ulike stadier (registrering av innkomne og utsendte brev, arkivering, utlån m.v), kapittel 4: Rutiner
3. plassere det overordnede samt det daglige og operative ansvaret for arkiv, kapittel 2: Organisering/ansvar.
4. fremheve de viktigste lovene/forskriftene som styrer informasjons- og dokumenthåndteringen samt det som finnes av sentralt regelverk, kapittel 3: Reglement.

Rammene for denne arkivplan er gitt i Arkivlov og forskrift som trådte i kraft 1. januar 1999.

2. Organisering/ansvar

2.1 Administrativ organisering

Tromsø kommune er organisert etter to-nivå modellen: rådmannens med strategisk ledelse og støtteenhetene på den ene siden og resultatenehetene på den andre.

Ved omorganiseringen av kommunen 1. mars 2002 ble Byggforvaltningen, Boligkontoret og Fagrent egne resultatenheter.

2.2 Politisk organisering

Saker fra Byggforvaltningen, Boligkontoret og Fagrent behandles i hovedsak i Finans- og byggutvalget og Kontrollutvalget og eventuelt i formannskapet og kommunestyret.

2.3 Arkivorganisering

Vil komme senere

2.4 Ansvar og fullmakter

2.4.1 Overordnet ansvar

Rådmannen har i følge kommuneloven ansvaret for kommunens arkiv og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i forskrift om offentlige arkiv.

Enhetslederne har ansvar for arkivet i egne enheter i samsvar med det administrative ansvaret som er gitt dem. Ved sentralisering av arkivene vil det overordnede ansvaret for å sikre og vedlikeholde dokumentasjonen overføres til sentralarkivet og enhetsleder for denne. Enhetslederne vil fortsatt ha ansvaret for at dokumentasjonen som er viktig for saksbehandling og rettslig bevisførsel, kommer til dokumentsenderet for registrering og arkivering.

2.4.2 Arkivleders ansvar

Arkivleder og arkivpersonalet utgjør arkivtjenesten i kommunen. Arkivtjenestens hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten. Arkivleder er leder for arkivtjenesten, er faglig overordnet arkivpersonalet og har det daglige ansvaret for arkivdanningen i kommunen.

Arkivleder skal særlig legge vekt på disse oppgavene:

1. Holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lov og regelverk for offentlige arkiv
2. Gi faglig rettleiding til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeiderne får tilbud om å utvikle sin faglige kompetanse og holde seg oppdatert om den faglige utviklingen
3. Tilby nødvendig arkivopplæring
4. Rapportere til ledelsen i kommunen om virksomheten til arkivtjenesten og legge frem forslag om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
5. Utarbeide virksomhetsplan for arkivtjenesten
6. Føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen
7. Føre kontroll med at arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
8. Ta initiativ til oppdatering/endringer i arkivplanen
9. Være kontaktperson til arkivdepotet/byarkivet

Arkivleder skal tas med på råd når kommunen skal velge elektronisk baserte sak-/arkivsystemer og fagsystemer og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skriveredskap. Arkivleder skal få mulighet til å uttale seg om de arkivmessige konsekvensene av planlagte omorganiseringer i kommunen.

2.4.3 Arkivtjenestens ansvar

Arkivtjenestens hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten i kommunen. Arkivtjenesten skal jobbe etter følgende målsetting:

1. Arkivtjenesten registrerer innkomne brev og andre forespørsler utenfra og kontrollerer at de blir besvart/avskrevet (journalføring og restansekontroll)
2. Arkivtjenesten sikrer at arkivet dokumenterer opphavet til en sak (innkomne skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter, kommentarer, utredninger, osv) og resultatet av behandlingen (vedtak, avtaler, kopi av utgående skriv, oppfølging)
3. Arkivtjenesten sørger for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at det fungerer som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som kilder for ettertiden
4. Arkivtjenesten sørger for at dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere blir tatt vare på

Det skal være en arkivansvarlig i hver journalførende enhet og enheter med spesialarkiv, som er delegert lederfullmakter for arkivdanningen. De arkivansvarlige har det daglige ansvaret for at posthåndtering og arkivlegging skjer i samsvar med reglene i arkivforskriften og i arkivplanen for kommunen. Alle forslag til endringer av arkivplanen skal gå til arkivleder.

2.4.4 Ansvar for personregister

Personregistrene er en del av kommunens arkiv, og de retningslinjene og rutinene som er fastsatt i denne arkivplanen gjelder også for disse. Leder for enhetene som fører personregister, er registeransvarlig og har ansvaret for at de reglene som er fastsatt i personopplysningsloven og forskriftene blir fulgt.

2.4.5 Saksbehandlers ansvar

Saksbehandler plikter å følge de retningslinjer som blir gitt av arkivtjenesten når det gjelder arkivdanning og bruk av arkivet. Saksbehandler skal også kjenne arkivplanen for kommunen.

2.4.6 Ansvar for arkivdepot

Tromsø kommune skal ha et arkivdepot og en depottjeneste, ett byarkiv. Eldre arkiv skal normalt avleveres etter 25 år. Etter avlevering til byarkivet, overføres ansvaret for arkivene til byarkivaren. Det påhviler de enkelte enhetene å avlevere arkiv til byarkivet etter gjeldende retningslinjer. Byarkivet har etter avlevering ansvar for vedlikehold og ekspedisjoner fra arkivene.

Byarkivaren har også et overordnet tilsyns- og veiledningsansvar for arkivdanningen og arkivbevaringen i kommunen. Byarkivaren har fått fullmakt til å inspisere alle arkiver i Tromsø kommune og rett til å håndheve bestemmelsene i arkivlov med forskrifter.

3. Reglement

3.1 Lover og forskrifter

3.1.1 Arkivloven

Lov om arkiv av 4. desember 1992 nr. 126. Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193.

Loven regulerer plikter til offentlige og private arkivskapere. Formålet med loven er å sikre arkiv som har kulturell og forskningsmessig verdi eller inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig informasjon. Loven gjelder for alle offentlige organ, med noen unntak. Loven slår fast at offentlige organ plikter å ha arkiv og stiller krav om at arkivene skal være sikret, ordnet og tilgjengelige. Overordnet ansvar for arkiv er lagt til øverste ledelse i organet, jfr. forskriften § 1-1, 2. ledd. Loven omhandler også det veilednings- og tilsynsansvar som er tillagt Arkivverket, samt bestemmelser om kassasjon og avlevering. Forskriften gir utfyllende opplysninger om arkivrutiner, fysiske krav til arkivlokaler, avleveringer mv. Brudd på loven kan medføre straff, jf arkivloven § 22.

Utfyllende bestemmelser er gitt i For 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv.

Kap II	Bestemmelser om bruk av mikrofilm i kommunal forvaltning
Kap V	Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv
Kap VII	Fellesbestemmelser for innbinding av møtebøker, kopibøker, registre mv. i statlig og kommunal forvaltning
Kap VIII	Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket

3.1.2 Kommuneloven

Lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner.

Loven gjelder for kommuners og fylkeskommuners virksomhet, herunder kommunal og fylkeskommunal virksomhet i medhold av andre lover, jamfør lovens § 2.

Når det gjelder informasjon om kommunens virksomhet sier kommunelovens § 4 at ”kommuner og fylkeskommuner skal drive aktiv informasjon om sin virksomhet. Forholdene skal legges best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning.”

I henhold til lovens § 39 punkt 2 kan departementet gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens (og fylkeskommunens) arkiver.

Kommunale arkiver går inn under reglene om offentlige arkiv i arkivloven (lov 04.12.1992 nr. 126). Dette fremgår av lovens virkeområde som er definert i § 5. Loven trådte i kraft 1. januar

1999. I medhold av § 12 i denne er det gitt en rekke bestemmelser om arkivering og posthåndtering i forskrift om offentlige arkiv (forskrift 11.12.1998 nr. 1193).

Det formelle ansvar for at arkivordningen er tilfredsstillende, påhviler kommunens (eller fylkeskommunens) øverste organ, kommunestyret (eller fylkestinget), men administrasjonssjefen (rådmannen) vil ha det praktiske ansvar, som en del av sin funksjon som øverste leder for den samlede administrasjon. (Jfr Ot.prp. nr 42 (1991-92) s. 287)

3.1.3 Forvaltningsloven

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967. Forskrift av 16. desember 1977 nr. 17 om forvaltningsorganenes veiledningsplikt. Forskrift av 21. november 1980 nr. 13 om partsoffentlighet i saker om tilsetting i den offentlige forvaltning.

Loven gjelder all virksomhet som drives av forvaltningsorganer, dvs. et hvert organ for stat og kommune. Av forvaltningslovens § 3 fremgår at en del av lovens kapitler bare gjelder i saker om enkeltvedtak (kap. IV – VI). Enkeltvedtak er i forvaltningslovens § 2 a og b definert som ”avgjørelser som treffes under utøving av offentlig myndighet” og som ”gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer”. Loven stiller krav til forsvarlig saksbehandling. I enkeltvedtak skal partene varsles om saken og partene har innsynsrett. Enkeltvedtak skal begrunnes og kan påklages til overordnet myndighet. Partsbegrepet framgår av forvaltningslovens § 2e.

Loven inneholder i kapittel 2 bestemmelser om habilitet, forvl. § 6, og i kapittel 3 alminnelige regler om forvaltningens saksbehandling. Veiledningsplikten følger av forvl. § 11, bestemmelse om taushetsplikt er nedfelt i forvl. § 13, begrensninger i taushetsplikten forv. §§ 13a – 13f. Videre bestemmelser om utrednings- og informasjonsplikt i forvl. § 17, samt klage og omgjøring av vedtak, kap. VI. Særdeles viktig er bestemmelsene om taushetsplikt og innsynsrett.

3.1.4 Offentlighetsloven

Lov om offentlighet i forvaltningen av 19. juni 1970 nr. 69. Forskrift av 14. februar 1986 nr. 351. Delegering av myndighet.

Loven gjelder all virksomhet som drives av forvaltningsorganer, med visse unntak. Hovedregelen er at forvaltningens saksdokumenter er offentlige, dvs. at enhver borger i utgangspunktet har innsynsrett, jf. § 2 første ledd. Forvaltningsorganer har bl.a. plikt til å vise offentlig journal. To unntak er verdt å merke seg: unntak som følger av offl. § 5a om lovbestemt taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13 og offl. § 6, om unntak på grunn av dokumentets innhold. Interne dokumenter kan unntas fra offentlighet, offl. § 5. I medhold av offentlighetsloven, § 11 første og annet ledd er det gitt forskrift om journaler som er unntatt fra offentlighet.

Offentlighetsloven skal revideres. Ny lov er på høring.

3.1.5 Personopplysningsloven

Lov av 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger. Forskrift av 15. desember 2000 nr. 1265.

Formålet med loven er å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger, jfr lovens § 1, 1. ledd. Loven skal bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

I henhold til § 3 gjelder loven for

- a) behandling av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler, og
- b) annen behandling av personopplysninger når disse inngår eller skal inngå i et personregister.

Noen av definisjonene i lovens § 2:

Personopplysning: opplysninger og vurderinger som kan knyttes til en enkeltperson.

Behandling av personopplysninger: enhver bruk av personopplysninger, som for eksempel innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter.

Personregister: registre, fortegnelser med videre der personopplysninger er lagret systematisk slik at opplysningene om den enkelte kan finnes igjen.

Behandlingsansvarlig: den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes.

Databehandler: den som behandler personopplysninger på vegne av den behandlingsansvarlige.

Sensitive personopplysninger: opplysninger om

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

Personopplysningsloven begrenser ikke innsynsrett etter offentlighetsloven, forvaltningsloven eller annen lovbestemt rett til innsyn i personopplysninger, jfr § 6, 1. ledd.

Lovens § 13 stiller krav til Informasjonssikkerhet:

”Den behandlingsansvarlige og databehandleren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger.

For å oppnå tilfredsstillende informasjonssikkerhet skal den behandlingsansvarlige og databehandleren dokumentere informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene. Dokumentasjonen skal være tilgjengelig for medarbeiderne hos den behandlingsansvarlige og hos databehandleren. Dokumentasjonen skal også være tilgjengelig for Datatilsynet og personvernemnda.”, jfr § 13, 1. og 2. ledd. Kfr også Personopplysningsforskriften kap. 2 og 3.

Bestemmelser om meldeplikt og konsesjonsplikt finnes i lovens §§ 31 og 33.

3.1.6 Pliktavleveringsloven

Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokumenter av 9. juni 1989, med forskrifter av 25. mai 1990.

Loven slår fast at slike dokumenter skal sendes i 5 eksemplarer til Nasjonalbibliotekavdelingen i Mo i Rana.

3.2 Sentralt regelverk

3.2.1 Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. (Riksarkivaren. Rapport og retningslinjer nr.12)

I følge arkivforskriften § 5-12 skal kommunene selv fastsette spesifiserte krav til arkivmateriale som skal avleveres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. Riksarkivaren har laget denne normalinstruksen for slike spesifikasjoner. Den inneholder både krav som skal oppfylles og veiledende anbefalinger i henhold til Riksarkivarens tilsyns- og veiledningsplikt.

3.2.2 Noark-standard

Noark-4 er en kravspesifikasjon for elektroniske arkivsystemer i offentlig forvaltning. Spesifikasjonen angir krav til systemenes informasjonsinnhold (hvilke opplysninger som skal kunne registreres og gjenfinnes), datastruktur (utformingen av de enkelte dataelementer og forholdet mellom dem) og funksjonalitet (hvilke funksjoner systemene skal ivareta). Kravspesifikasjonen skal gi grunnlag for å utvikle et selvstendig system som ivaretar arkivfunksjonene i offentlig organ. (Gjengitt fra Noark-4 rapporten).

3.2.3 Arkivskjema

Arkivskjema er mal for oppstilling av arkivseriene/arkivdelene. Signaturene er knyttet til katalogiseringen i et eget program som i hovedsak arkivinstitusjonene benytter for ordning og fremfinning av arkiv ASTA (Arkivsystem for alle).

- A Møtebøker, referanseprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B Kopibøker
- C Journaler og andre overgripende registre.
- D Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
- E Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
- F-Q er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P Personalforvaltning
- Q Eiendomsforvaltning
- R Regnskap
- S Statistikk
- T Kart og tegninger
- U Foto, film og lydopptak
- V Edb og mikrofilm
- W Gjenstander (stempler, modeller, faner)
- X Egenproduserte trykksaker (ett eks inkludert klisjeer)
- Y Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z Referansemateriell (arkivlister, instruks, avisutklipp etc)

3.2.4 ISO-standard for papir

Det finnes en internasjonal standard for arkivbestandig papir. Når en foretar innkjøp av kopieringspapir, sjekk pakkene om de er merket med ISO ∞ 9706.

3.2.5 Det svenske Riksarkivets forskrifter (RA-FS 1992:4) om tekniske krav for fremstilling av skrift, tatt inn av Riksarkivaren

3.3 Lokalt regelverk

Her legges inn Instruks for informasjonssikkerhet (når den blir laget), regler for avlevering av arkiver fra enhetene mv.

4. Rutiner

4.1 Daglige rutiner

4.1.1 Mottak av post

Innkommet post – leveres til arkivtjenesten som er ansvarlig for postbehandling av all post til kommunen.

Interne dokumenter behandles som vanlig post.

Telefaks og elektronisk post (e-post) behandles som vanlig post.

Personlig adressert post (navnet står foran enhetens navn) legges uåpnet til rette vedkommende. Dersom dette viser seg å være sakspost til administrasjonen, skal den straks leveres til arkivtjenesten til registrering. Dette gjelder også for telefaks og elektronisk post.

Mottak av tilbudsdokumenter

Behandles særskilt - se under spesialrutiner.

Dato, klokkeslett og signatur skal påføres konvolutten umiddelbart ved mottak. Konvolutten skal legges uåpnet i egen posthulle.

4.1.2 Åpning, sortering og arkivbegrensning av innkommet post

Posten skal åpnes av arkivtjenesten.

Ved åpning av rekommandert post og verdipost skal det være to tilsatte til stede.

Etter at posten er åpnet, skal den deles i informasjonspost og sakspost.

Som informasjonspost regner vi trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, utskrifter og kopier fra andre virksomheter og annet mangfoldiggjort materiale som ikke fører til saksbehandling eller er viktige som dokumentasjon. Informasjonsposten skal ikke legges i arkivet, men direkte i posthulle til saksbehandler. Etter eventuell sirkulasjon kan vi samle den i ringpermer eller kassetter i kontorbiblioteket, fysisk skilt fra arkivet.

Sakspost er post som blir gjenstand for saksbehandling (saksdokument etter offentlighetsloven) og annen post som inneholder viktig dokumentasjon. Saksposten går til stempeling og journalføring.

Regninger, fakturaer, lønnsbilag og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til saksbehandler uten journalføring.

Fakturaene datostemples og legges til attestasjonsansvarlige, som igjen videresender til fakturasenteret etter attestasjon.

4.1.3 Stempling og journalføring

Arkivtjenesten er ansvarlig for gjennomføring av følgende oppgaver:

1. Saksposten stemples med journalstempel som inneholder opplysninger om navn på journalførende enhet/arkivskaper, mottaksdato, arkiv- og emnekode, saks- og dokumentnummer og saksbehandler og eventuelt unntak fra offentlig innsyn.
2. Saksdokumentene skal klasseres etter arkivnøkkelen.
3. Arkivtjenesten journalfører saksdokumentene i Kontor2000 og knytter dem til eksisterende saker eller oppretter nye saker. Det er kun arkivtjenesten som skal opprette nye saker.
4. Dokumentene skannes.
5. Klientpost (konesjonspliktige personregistre) skal føres i egne postjournaler tilknyttet fagsystemene.

4.1.4 Fordeling, oppfølging og restansekontroll

1. Enhetsleder eller den som har fullmakt, fordeler saksdokumentene til saksbehandlerne. Arkivet registrerer fordelingen i postjournalen.
2. Behandlingsfristen for dokumentene er 4 uker og påføres automatisk i Kontor2000. Saksbehandler kan også ta ut egne restanser i systemet.
3. Arkivet skal fire ganger i året ta ut restanseliste over saker som ikke er ferdigbehandlet.

4.1.5 Offentlig journal – godkjenning og framlegging

1. Det er enhetsleder (eller den som har fullmakt) som har det endelige ansvaret for å avgjøre hvilke dokumenter som skal unntas fra offentlig innsyn. Arkivtjenesten registrerer unntakene i Kontor2000 med hjemmel. (Se 4.1.3 pkt. 1).
2. Den offentlige journalen (oversikt over alle inn- og utgående brev og interne notater som ikke er unntatt offentlighet) blir lagt ut på internett via Jupiter Innsyn kl. 14.00 dagen etter registrering. Lokale medier (aviser og radio) har gjennom passord fått tilgang på alle offentlige dokumenter, d.v.s. de kan gå inn i Kontor2000 og ”se” dokumentene; også møtedokumentene til alle politiske utvalg. Arkivtjenesten skal derfor hver dag kvalitetssikre gårdagens registreringer og kontrollere særskilt at ingen opplysninger underlagt taushetsplikt blir gjort tilgjengelige.

4.1.6 Journalføring og ekspedering av egenproduserte saksdokumenter

1. Alle **utgående brev** og andre saksdokumenter som er produsert internt, skal journalføres i Kontor2000.
2. Alle utgående brev skal som hovedregel gå som vanlig post. I **hastesaker** kan brevet sendes som faks eller e-post, men det offisielle brevet skal uten opphold ettersendes som vanlig post.
3. **Rekommandert post** – leveres til rådhuset til utsending. Her blir den registrert i egen bok før den sendes til trykkeriet hvor den blir lagt i spesiell konvolutt/pose og forseglet og deretter hentet av Posten Norge.
4. **Pantedokumenter** til Tingretten, TBBL etc. registreres i egen kvitteringsbok og leveres av budtjenesten – mottaker kvitterer.
5. **Saksbehandler journalfører selv** utgående brev og interne notater, samt utredninger og framlegg til vedtak. Saker som skal opp til behandling i utvalg, må registreres på egne arkivsaksnummer, og disse sakene skal kun inneholde dokumenter som omhandler akkurat den aktuelle saken. Saksbehandlerne har også mulighet til selv å avskrive innkommet brev som de har svart på.
6. **Saksbehandler er ansvarlig for** gradering av utgående brev som inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet.
7. Før utsending skal det tas **kopi til saksmappe** i saks- eller spesialarkiv og til **kopibok**.
8. **Arkivtjenesten skal kontrollere** at de egenproduserte saksdokumentene er korrekt journalført. Se eget vedlegg 1: ”Avskrivning og kvalitetssikring av dokumenter i Kontor2000”.
9. **Opplysninger unntatt offentlighet** skal aldri sendes med telefaks unntatt i krisesituasjoner. I slike tilfeller skal fast oppsatt samband etableres (d.v.s. konstant telefonisk kontakt mellom avsender og mottaker). E-post som inneholder opplysninger underlagt taushetsplikt skal være krypterte.

4.1.7 Saksavslutning og arkivlegging

1. Når en sak er ferdigbehandlet, skal saksdokumentene sendes til arkivet til arkivering.
2. Arkivtjenesten registrerer i Kontor2000 at saken er avsluttet og registrerer om den skal bevares eller kasseres og eventuelt kassasjonsår. Det skal også registreres om saken er en presedenssak. Saksbehandler definerer hvilke saker som danner presedens.
3. Det er kun arkivpersonalet som har tilgang til disse funksjonene i Kontor2000.
4. Før arkivlegging skal arkivmappa renses, og konsept, kladder (uten betydning for saken), dubletter, arbeidsnotater og lignende skal fjernes fra mappa.
5. Saksbehandler er ansvarlig for at saksmapper som går til arkivet er renset.
6. Arkivet kontrollerer at alle saksdokumentene er på plass før saken blir arkivert.

4.1.8 Arkivering av saksdokumenter i saksarkiv og andre arkivserier

Saksdokumenter samlet i saker arkiveres i saksarkiv eller i spesialarkiv. En sak kan være arkivert i vanlige saksmapper, objektmapper og prosjekt:

En vanlig saksmappe inneholder dokumenter som hører til en sak. Slike mapper finnes hovedsaklig i saksarkivet. Disse er ordnet etter arkivkode og merket med arkivsaksnummer og sakstittel. I Kontor2000 blir disse identifisert med arkivsaksnummer.

En objektmappe samler flere saker om det samme objektet (eiendommer, personer) og dokumenterer et forhold som strekker seg over tid (eiendomsforhold, tilsettingsforhold). I Kontor2000 blir disse mappene identifisert ved hjelp av objektkode koblet til delarkiv.

Et prosjekt er et overordnet nivå som samler flere vanlige saker. Dokumentasjonen er knyttet til gjennomføringen av et arbeid og kan være ordnet som flere vanlige saksmapper – slik at prosjektet kun finnes som en logisk struktur i K2000, eller samlet i et fysisk prosjektarkiv.

Arkivering i saksarkiv.

Saksarkivet skal dokumentere saksbehandling og oppfølging av administrative og politiske vedtak i kommunen. Saksarkivet skal være ordnet etter kommunens arkivnøkkel, K-kodene.

Arkivering i spesialarkiv.

Spesialarkivene samler saker om spesielle saksområder som er skilt ut fra saksarkivet. Her er saksomfanget ofte blitt så stort at gjenfinning er avhengig av andre ordningssystem enn arkivnøkkelen. En annen grunn til opprettelse av spesialarkiv, er at saksdokumentene inneholder dokumentasjon som krever særlig sikker oppbevaring (for eksempel personsensitive saker eller verdidokumenter).

Opprettelse av spesialarkiv skal godkjennes av arkivleder.

Følgende saksområder skal arkiveres i spesialarkiv:

1. **Personalsaker** med varig betydning for tilsettings-, lønns- og pensjonsforhold skal arkiveres i sentralt personalarkiv.
Se eget vedlegg 2: "Personalmapper – innhold"
2. Saker som inneholder **sensitive opplysninger** om enkeltpersoner skal arkiveres som egne serier.
3. **Hjemmelsdokumenter** for kommunale eiendommer, avtale- og garantidokumenter som forplikter kommunen, og pantobligasjoner for etablerings- og utbedringslån, skal ordnes som egne serier. Korrespondansen om slike saker skal legges i saksarkivet.
4. **Dokumenter om drift av tekniske anlegg** skal ordnes som egne serier.
5. Rutinemessige saker som gjelder **betaling av skatt og kommunale avgifter** skal dokumenteres i kommunens regnskap. Saker om **nedsetting og ettergivelse av skatt og avgifter og tvangssaker** i samband med inndrivning av disse, skal arkiveres i saksarkiv.

4.1.9 Føring av møtebøker og vedtaksbøker

1. **Redigering av innholdet** i og den grafiske utforminga av møte- og vedtaksbøkene skal følge fastsatt mal i Kontor2000.
2. **All saksbehandling i møtet** skal føres i møteboka. Innstillingstekster skal ikke endres etter møtet. Utsatte saker skal ha med all tekst fra tidligere behandling. Vedtakstekst skal ikke vise til annet vedtak uten at dette er referert.
3. **Klientsaker** skal ifølge Datatilsynet og Personopplysningslovens bestemmelser for personregistre legges fram for folkevalgte organer i anonymisert form. Det vil si at navn og andre opplysninger som kan identifisere personene skal være slettet fra sakspapirene til utvalgsmøtet. I den endelige møteboka skal navn tas med.
4. **Det skal lages møtebok** etter hvert møte. Møteboka skal produseres på godkjent permanent papir og eventuelt påføres originale underskrifter.

4.1.10 Kvalitetskontroll av elektronisk journal- og arkivsystem – Kontor2000

1. Arkivtjenesten har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjoner som er utført av saksbehandlere og ledere.
2. Arkivtjenesten skal føre kontroll med at alle saksdokumentene er journalførte og knyttet til rett sak i Kontor2000 og at de samme dokumentene finnes i det fysiske arkivet.
3. Arkivtjenesten skal kontrollere at Kontor2000 blir brukt rett, slik at registrering av avsluttede saker og avskrevne dokumenter blir låst.
Se 4.1.6 pkt. 5 og vedlegg 1: Avskriving og kvalitetssikring av dokumenter.

4.1.11 Melding om endringer i arkivplanen

Hver enhet må melde fra om planer om endringer av saksbehandlingsrutiner, innføring av elektroniske fagsystemer og/eller ønske om å opprette nye arkivserier. Forslag til endringer i arkivplanen tas opp i fellesmøte og meldes inn til en ansvarlig på enheten. Den ansvarlige melder forslaget til arkivleder i kommunen. Dersom endringene ikke er i samsvar arkivforskriften/generelle bestemmelser i arkivplanen, tas dette opp med den aktuelle enheten.

Ved utskifting av sider i arkivplanen, merkes de nye sidene med *oppdatert og dato/år*, øverst i høyre hjørne. Et eksemplar av siden legges i saksarkivet.

4.2 Periodiske rutiner

4.2.1 Periodisering

For å kunne håndtere store mengder informasjon over tid (vedlikeholde systemer, bevare sammenhengen i informasjonen, holde oversikt m.v.), må en med jevne mellomrom sette et kontrollert tidsskille i arkivet. Dette innebærer at alle saker som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode/journalperiode) settes bort samtidig og utgjør en enhet i bortsettingsarkivet. Periodisering er altså en måte å strukturere arkivdanningen på.

Tromsø kommune skal ha arkivperioder på 4 år. Dette betyr at alle enhetene må periodisere arkivene samtidig. Dette periodiseringsprinsippet gjelder først og fremst for arkivseriene: møtebøker, kopibøker, postjournaler (også elektroniske) og saksarkiv. For andre typer serier/arkivdeler er dette periodiseringsprinsippet ikke hensiktsmessig for å få til en god og sammenhengende informasjonshåndtering. Dette gjelder større sakskompleks med en objektreferanse som personale, klienter eiendom mv. Dersom det finnes arkivserier i enhetene som ikke skal behandles etter hovedprinsippet for periodisering, skal dette nevnes eksplisitt. **Spesialserier bør avsluttes senest etter 20 år og settes bort.**

4.2.2 Periodedeling av elektronisk sak-/arkivsystem

Periodedeling av sak-/arkivsystem vil si at alle avsluttede saker i postjournalen blir skilt ut og overført til en historisk database i systemet i godkjent eksportformat (jfr. Noark-rapport). Etter periodedelingen skal det ikke være mulig å registrere eller endre journalopplysninger i den avsluttede databasen. **Uttrekk fra den avsluttede perioden** skal samtidig kopieres til CD-R (2 eksemplarer) og overføres som depositum til arkivdepot/byarkivet.

Periodedelingen bør gjennomføres etter en overlappingsperiode, ett til to år etter at arkivperioden er avsluttet. Delingen skal skje etter disse kriteriene:

1. Saker som ikke har fått tilført nye dokumenter i løpet av overlappingsperioden, blir regnet som avsluttet og blir overført til den avsluttede perioden.
2. Saker som har fått tilført nye dokumenter i overlappingsperioden blir regnet som aktive, uavhengig av når saken oppsto, og blir overført til den nye journalperioden.
3. Presedenssaker og saker som arkivskaperen ønsker å ha tilgjengelige i postjournalen blir overført til den nye perioden, selv om de ikke har vært aktive i overlappingsperioden.

4.2.3 Periodedeling av papirbasert arkiv

Møtebøker, vedtaksbøker og kopibøker: Årgangen fra den avsluttede perioden skal bindes inn.

Saksarkiv: De avsluttede sakene fra siste arkivperiode skal skilles ut, pakkes i arkivbokser og overføres til bortsettingsarkiv.

Vi skiller ut avsluttede saker på følgende måte:

1. Der vi bruker elektronisk journal, skal sakene skilles ut etter saksutskriften som er produsert i forbindelse med saneringen av postjournalen.
2. Der vi bruker manuell journal, skal vi senest ett år etter avsluttet valgperiode skille ut de sakene som ikke har vært til behandling det siste året. Det må lages liste over disse sakene.
3. De saksmappene som er skilt ut fra saksarkivet, skal legges i arkivbokser. Omslag og mapper skal følge strukturen i arkivet, og informasjonen om innholdet: arkivkode, saksnummer, sakstittel og lignende skal føres på. Omslag og mapper skal være av syrefritt papir.
4. Arkivboksene skal merkes med etiketter som viser arkivskaper, år og innhold.
5. Man bør skille saker som senere skal kasseres fra saker som skal bevares. Kassable saker bør samles i egne bokser, der etikettene i tillegg til arkivskaper, år og innhold, også er merket med dato/år for når kassasjonen skal skje.
6. Det skal lages ei summarisk liste over det materialet som skal kasseres og ei fullstendig arkivliste (bortsettingsliste) over det som skal bevares.

4.2.4 Periodedeling av spesialarkiv (personalmapper, klientmapper etc.)

Mapper som er blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skal skilles ut fra det aktive arkivet og settes bort etter samme prinsipp som ved arkivlegging.

4.3 Spesialrutiner

4.3.1 Anbuds- og tilbudsdokumenter

Ved utlysning av anbud leverer prosjektleder eller den ansvarlige kopi av annonse til vakthavende i bytorget og til Dokumentsenteret. Dette gjøres for å sikre seg om at alle som mottar tilbudsdokumenter er oppmerksom på aktivitet rundt dette.

Tilbudsdokumentene som kommer inn med bud, leveres i skranken i bytorget. Ansvarlig i skranken skriver dato og klokkeslett for innlevering og signerer for mottaket på konvolutten. Bytorget skal ha liggende en instruks for mottak av tilbudsdokumenter.

Tilbudsdokumenter som kommer som brev, skal behandles som hastesak. Dato, klokkeslett og signatur skal påføres konvolutten umiddelbart ved mottak. Konvolutten skal legges uåpnet i egen posthulle.

Åpning foretas på det tidspunkt angitt i konkurransegrunnlaget. Hvis ikke annet er sagt i grunnlaget, er åpningen intern, det vil si at kun representanter (minimum to) fra Byggforvaltninga er tilstede. Disse to signerer også protokollen. Protokollen inneholder, i tillegg til navn på prosjekt, angivelse av entreprise og tilbudssum. Tilbudene nummereres fortløpende og etter åpning foretas en grundig gjennomgåelse som blant annet innbefatter kontrollregning av summene. Tilbudene rangeres etter på forhånd oppsatte kriterier og legges fram for behandling i Finans- og byggutvalget.

4.3.2 Garanti- og forsikringsdokumenter

Garantier og forsikringsdokumenter registreres inn i Kontor2000, går gjennom av prosjektleder (samholdes mot kontrakt) og registreres så av prosjektsekretær i eget register. Originaldokumentet oppbevares i arkiv inntil garantitiden er utløpt (3 og 5 år) og returneres så til finansinstitusjon. Registeret brukes til oppfølging og innkalling til garantibefaringer (som foretas årlig i tre år).

4.3.3 Kontrakter

Kontrakter klargjøres og 2 eksemplar sendes kontraktspartner for underskrift. Ved retur går begge eksemplarer til byggdirektør som underskriver. Kontraktspartner får så tilsendt ett eksemplar, og ett beholdes av oppdragsgiver. Kontrakter i pågående byggeprosjekter oppbevares i Dokumentsenteret, avdeling B. Saksbehandler har egen arbeidskopi.

4.3.4 Tegninger og FDV-dokumentasjon

I forbindelse med overtakelse av bygget mottar Byggforvaltninga 2 eksemplarer av tegninger og FDV-dokumentasjon i papirutgave. I tillegg leveres en elektronisk versjon. Dokumentasjon og tegninger kontrolleres i henhold til gjeldende standarder og programvare. Oversendelsesbrevet stemples og registreres inn i Kontor 2000.

4.3.5 Fotodokumentasjon av prosjekter

Ved avslutning av prosjektet brenner prosjektleder/byggeleder all fotodokumentasjon på CD-R og avleverer til Byggforvaltninga.

4.3.6 Identifisering av prosjekter

Det må jobbes mot at hvert prosjekt skal få en unik kode som skal følge bygget i hele dens levetid. Denne koden skal knytte alle saker og dokumentene i det aktuelle prosjektet sammen. Å få eget system for identifisering av prosjektene er særdeles viktig i forbindelse med en gradvis overgang til fullelektronisk arkiv og bruk av elektroniske fagsystemer.

Byggforvaltninga tar initiativ for å tilrettelegge for slik identifisering.

4.4 Kassasjon

Originalt arkivmateriale kan ikke kasseres uten hjemmel i riksarkivarens generelle og/eller spesielle kassasjonsregler, jf arkivloven § 9. Kassasjonshjemmelen avgjøres ved utarbeidelsen av en arkivplan og i samråd med byarkivaren.

Makulering skal skje enten ved brenning eller i godkjente makulaturmaskiner.

5. Arkivoversikt

5.1 Arkivserier

Registrering i arkivserieskjema

Arkivserie (arkivdel) er dokument som er inndelt og ordnet etter et spesielt prinsipp (f. eks kopibok som er kopi av utgående skriv ordnet kronologisk, saksarkiv ordnet etter arkivnøkkel m.v.). Arkivforskriften stiller også spesielle krav til at vi skal ha visse arkivserier/arkivdeler som postjournal, kopibok, et saksarkiv ordnet etter et system (en arkivnøkkel) og at informasjonen ordnes og systematiseres slik at vi gjenfinner informasjonen. Dersom ikke saksarkivet er tilstrekkelig for å håndtere spesielle saker, må det opprettes spesialarkiver ordnet etter objekt. Postjournalen har en sentral rolle i styring og gjenfinning av dokumentasjonen. Den er det viktigste registeret for hele kommunens dokumentbase.

Hver serie i enhetens arkiv er registrert i ett arkivserieskjema. Her vil en finne svar på hvordan de enkelte arkivseriene/arkivdelene skal behandles. Arkivseriebegrepet har vi i enkelte tilfelle strukket vel langt ved å fremheve enkeltdokumenter og registre som egentlig inngår i en annen serie (som f eks saksarkiv eller en spesialserie). Dette er gjort for å få oversikt og kontroll over spesielle typer dokumenter for enheten.

ARKIVSERIE:	Navn på arkivserien/arkivdelen
ARKIVSKAPER:	Navn på enhet
DAGLIG ANSVAR:	Ansvar for føring og vedlikehold
INNHold:	Type opplysninger, hvorfor serien er skapt
TILGANG FOR:	Jfr. offentlig regelverk
ORDNINGSPRINSIPP:	Hvordan serien er ordnet (kronologisk, alfabetisk, arkivnøkkel)
PERIODE:	4 år, kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Papirform, edb, tape, cd
PLASSERING:	Dokumentsenter/Dagligarkiv
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Et elektronisk fagsystem eller sak-/arkivsystem
DEPOT:	Tidspunkt for avlevering til kommunalt arkivdepot/byarkiv
KASSASJON:	Hvis ja – kassasjonshjemmelen.
MERKNAD:	Andre opplysninger

5.2 Arkivoversikt for Byggforvaltninga

<u>Byggforvaltninga: Organisasjon og oppgaver</u>	s. 30
<i>Byggforvaltninga, felles</i>	
<u>Møtebøker og møtereferater</u>	s. 31
Møtebok tilsettingsutvalget (TIB)	s. 31
Møtereferat samarbeidsforum	s. 31
<u>Kopibøker</u>	s. 32
Kopibøker – offentlige	s. 32
Kopibøker – saker underlagt taushetsplikt	s. 32
<u>Postjournaler</u>	s. 33
<u>Saksarkiv</u>	s. 33
<u>Personalarkiv</u>	s. 34
<u>Regnskap</u>	s. 34
Inventarliste	s. 34
Kassasjonsforretning	s. 35
<u>Annet</u>	s. 35
Borettslag – Møtereferat generalforsamlinger	s. 35
Likningsoppgaver Borettslagsleiligheter	s. 36
<i>Byggforvaltninga, prosjektadministrasjon</i>	
<u>Møtereferater og andre særskilte dokumenter i saksarkiv</u>	s. 37
Møtereferat prosjektadministrasjonen, interne møter	s. 37
Register over byggeprosjekter	s. 37
Prosjekthåndbok	s. 38
<u>Anbudsarkiv</u>	s. 38
Protokoll anbudsåpninger	s. 38
Anbudsdokumenter, ikke antatte anbud	s. 38
<u>Prosjektarkiv</u>	s. 40
Rapport garantibefaringer, 1. år	s. 40
Utsmykking av bygg	s. 41
<u>Verdidokumenter</u>	s. 41
Kontrakter bygg	s. 41
Register over kontrakter	s. 42
Garantier, forsikringsbekreftelser	s. 42
Register over garantier	s. 43

<u>Foto, film og lydopptak</u>	s. 43
Foto av byggeprosjekt	s. 43
Registrering og foto av kunst eid av Tromsø kommune	s. 44
<u>Egenproduserte trykksaker</u>	s. 44
Publikasjoner	s. 44
<i>Byggforvaltninga, driftsadministrasjonen</i>	
<u>Møtereferater og andre særskilte dokumenter i saksarkiv</u>	s. 45
Møtereferat driftsadministrasjonen, interne møter	s. 45
Møtereferat sonemøter med vaktmestrene	s. 45
Internkontroll bygg	s. 46
Håndbok for vaktmestere	s. 46
Rapport garantibefaringer, 2. og 3. år	s. 47
Sentrale rapporter og pålegg, drift	s. 47
Rapport bygg	s. 48
Årsrapport med grunnlagsmateriale	s. 48
<u>Driftsinstrukser for tekniske anlegg</u>	s. 49
<u>Interne styringsdokumenter for drift av bygg</u>	s. 50
Interne rapporter drift	s. 50
Stillingsavtaler med vaktmestrene	s. 50
<u>Verdidokumenter</u>	s. 51
Forsikringer	s. 51
Kontrakter drift og serviceavtaler	s. 51
Avtaler/kontrakter om drift av bygg	s. 52
<u>Kart og tegninger</u>	s. 53
Tegninger/digitale tegninger	s. 53

Byggforvaltninga: Organisasjon og oppgaver

Byggforvaltninga er en egen enhet som har ansvar for bygging, forvaltning, drifting og vedlikehold av alle kommunale bygg med tilhørende uteområder på vegne av Tromsø kommune. Virksomheten er delt i to hovedansvarsområder: Prosjektadministrasjon og driftsadministrasjon.

Ledermøter: Byggdirektøren innkaller til ledermøte hver 14. dag. Ledergruppa består av 5 personer og er byggdirektørens rådgivende organ. Det skrives ikke referat fra disse møtene. Vedtak (i skriftlig form) som gjøres av byggdirektøren skal sendes arkivet (originalen). Prosjektleder/saksbehandler som effektuerer vedtaket beholder en kopi.

A. Prosjektadministrasjonen ivaretar Tromsø kommunes byggherrevirksomhet med det som mål å gjennomføre de kommunale byggeprosjektene på vegne av kommunens enheter og med brukermedvirkning fra disse. Administrasjonen har to hovedarbeidsområder:

- *Utredningsarbeid* som kan være å bistå de som har et byggebehov med å definere dette med hensyn til arealramme og kostnadskalkyler slik at det kan fremmes som politisk sak eller det kan være mer prinsipielle utredninger knyttet til grupper av byggeoppdrag for kommunal virksomhet.
- *Gjennomføring av byggesaker* er ordinær prosjektledelse for gjennomføring av en byggesak innenfor de rammene som er gitt i politiske vedtak i henhold til gjeldende lover og bransjeregulverk.

Prosjekt møter: Prosjekt møte holdes hver 14. dag. Byggdirektør og alle ansatte i prosjektadministrasjonen deltar.

B. Driftsadministrasjonen skal forvalte, drifte og vedlikeholde kommunens bygninger samt betjene brukerne. Dette kan sammenfattes i FDVUS-begrepet som er en sentralt fastlagt vedlikeholdsstandard:

- Forvaltning: Administrasjon, forsikring, avgifter etc
- Drift: Drift av bygg, tilsyn (vaktmester) og løpende vedlikehold
- Vedlikehold: Planlagt vedlikehold
- Utvikling: Ombygginger, tilbygg, oppgraderinger (f eks nye pålegg)
- Service: F eks vaktmestertjeneste til brukeroppgaver

Driftsadministrasjonen deltar også i prosjektutviklingen av nybygg.

Soneledermøter: Det holdes arbeidsmøte hver 14. dag om fremdrift, oppstart, dokumentasjon på bestillinger, at regelverk følges m.v. Det skrives ikke referat.

Byggforvaltningas virksomhet er i hovedsak styrt av *Plan- og bygningsloven med forskrifter, Lov og forskrift om offentlige anskaffelser* og *Norsk Standards kontraktsmaler* (ved kontrahering av konsulenter, entreprenører m.v.).

Byggforvaltninga, felles

Møtebøker og møtereferater

ARKIVSERIE:	Møtebok tilsettingsutvalget (TIB)
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/referent
INNHold:	Innstillinger og vedtak i tilsettingssaker
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Innbundet protokoll
PLASSERING:	Byggforvaltninga
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Protokollen skal oppbevares i låsbart skap

ARKIVSERIE:	Møtereferat samarbeidsforum
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/referent
INNHold:	Referat fra møte med verneombud, tillitsvalgte og 2 personer fra Byggforvaltninga.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Møtet holdes 4 ganger i året. Saksbehandler beholder kopi

Kopibøker

ARKIVSERIE:	Kopibøker - offentlige
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	Kopier av utsendte brev
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Permanent papir (ISO 9706) i brevordner/perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Bindes inn ved bortsetting

ARKIVSERIE:	Kopibøker – saker underlagt taushetsplikt
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	Kopier av utsendte brev
TILGANG FOR:	Begrenset tilgang
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Permanent papir (ISO 9706) i brevordner/perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Bindes inn ved bortsetting

Postjournaler

ARKIVSERIE:	Elektronisk postjournal
ARKIVSKAPER:	Felles for Rådhuset
DAGLIG ANSVAR:	Arkivansvarlig/systemansvarlig (datatekniske spørsmål)
INNHOLD:	Registrering av inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter knyttet sammen til saker
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Saksnummer - dokumentnummer
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Elektronisk basert sak-/arkivsystem
PLASSERING:	
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Kontor 2000, versjon 4.1, Koark-standard (tilsvarende Noark 3)
DEPOT:	Deponering av kopi av avsluttet journaldel etter periodedeling
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Deponeringen skal skje på CD-R, jf Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner og Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket (forskrift av 11. desember 1998 nr.1193)

Saksarkiv

ARKIVSERIE:	Saksarkiv
ARKIVSKAPER:	Felles for Rådhuset
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOLD:	Saker som er behandlet administrativt eller politisk i kommunen samt møtereferater, planer, rapporter, instruks mv.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Arkivnøkkel – K-kodene
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mapper
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Etter Riksarkivarens kassasjonsregler
MERKNAD:	

Personalarkiv

ARKIVSERIE:	Personalmapper
ARKIVSKAPER:	Felles for Rådhuset
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	1. Søknad med vedlegg 2. Tilsettingsdokument 3. Vedtak om ansiennitet og lønsplassering 4. Saker om lengre permisjoner 5. Dokumentasjon av etterutdanning 6. Pensjonsforhold 7. Sluttattest
TILGANG FOR:	Begrenset tilgang
ORDNINGSPRINSIPP:	Fødselsmåned og år?
PERIODE:	Kontinuerlig. Bortsetting av mapper på personer sluttet
LAGRINGSMÅTE:	Papirdokument i mappe per person
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år (etter at personen er sluttet)
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Personalmappene skal også merkes med navn. Personalopplysninger som omfatter flere personer skal arkiveres i saksarkivet. Nå arkiveres mapper på vaktmestrene alfabetisk på type bygg og alfabetisk på etternavn. Det andre personalet blir arkivert alfabetisk på etternavn

Regnskap

ARKIVSERIE:	Inventarliste
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Byggdirektøren
INNHold:	Liste over møbler, kontormaskiner, tekstil med mer
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Brevordner/perm
PLASSERING:	Kontor leder av Byggforvaltninga
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	Når ikke lenger aktuell
MERKNAD:	Skiftes ut ved endring

ARKIVSERIE:	Kassasjonsforretning
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Byggdirektøren
INNHOLD:	Liste over møbler, kontormaskiner, tekstil med mer som er kassert. Kassasjonen må ha byggdirektørens godkjennelse og underskrift
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Innbundet protokoll
PLASSERING:	Kontor byggdirektøren
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Når utskrevet
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Reglene for kassasjonsforretning i Tromsø kommune er fra 1979. Byggdirektøren har sendt inn forslag til endring av disse (gjelder gjennomføring av og ansvar for kassasjonsforretningen)

Annet

ARKIVSERIE:	Borettslag – Møtereferat generalforsamlinger
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Saksansvarlig
INNHOLD:	Referat fra generalforsamlinger
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Etter navn på Borettslag og kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Brevordner
PLASSERING:	Byggforvaltninga
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	Når ikke lenger aktuell
MERKNAD:	

ARKIVSERIE:	Likningsoppgaver Borettslagsleiligheter
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Saksansvarlig
INNHold:	Likningsoppgaver for Borettslagsleiligheter
TILGANG FOR:	
ORDNING:	Alfabetisk etter navn på Borettslag
PERIODE:	1 år
LAGRING:	Brevordner
PLASSERING:	Byggforvaltninga
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	3 år
MERKNAD:	

Byggforvaltninga, prosjektadministrasjonen

Møtereferater og andre særskilte dokumenter i saksarkiv

ARKIVSERIE:	Møtereferat prosjektadministrasjonen, interne møter
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/referent
INNHOLD:	Referat fra møtet. Dette er et faglig forum for prosjektledelse (eksterne prosjektledere deltar ikke). På møtet fordeler en oppdrag, styrer oppdragshåndteringen, diskuterer eventuelle problemer i saker/administrativt, orienterer om byggesakene m.v.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Møtet holdes hver 14. dag. Saksbehandler beholder kopi

ARKIVSERIE:	Register over byggeprosjekter
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær
INNHOLD:	En oversikt over alle byggeprosjekter etter 1990 med opplysninger om navn på bygget, antall m2, prosjektleders navn, kostnader, når ferdigstilt, gnr og bnr, gateadresse
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Type bygg og fortløpende
PERIODE:	Utskrift tas en gang i året
LAGRINGSMÅTE:	Mappe saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Excel
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Det skjer en kobling av byggeprosjektene til gnr og bnr i FDV-Jonathan. Dette gjøres av driftsadministrasjonen

ARKIVSERIE:	Prosjekthåndbok
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHold:	Standard for hvordan prosjekter skal gjennomføres. Prosjektleders ABC
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv og perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Den gamle håndboka skal i arkivet! Håndboka i perm oppdateres fortløpende ved utskifting av sider. Nye sider i oppdateringen av eksemplaret i mappe kommer som tillegg til gammel utgave. Utskiftede ark stemples med utgått og dato. Det lages en egen kravspesifikasjon til hvert enkelt prosjekt

Anbudsarkiv

ARKIVSERIE:	Protokoll anbudsåpninger
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHold:	Navn prosjekt, dato og klokkeslett for åpning, navn på tilbyder, tilbudssum og eventuelle forbehold
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Innbundet protokoll
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Ved intern åpning; 2 fra Byggforvaltninga deltar og signerer protokoll. Ved åpen anbudsåpning; representanter fra Byggforvaltninga samt tilbyderne (frivillig) deltar. Alle signerer protokoll

ARKIVSERIE:	Anbudsdokumenter, ikke antatte anbud
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOOLD:	Ikke antatte anbud
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Kronologisk per prosjekt
PERIODE:	
LAGRINGSMÅTE:	
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	Når frist for tilbakemelding er utgått, jf regler om offentlige anskaffelser. 1 år etter anbudsåpning
MERKNAD:	Det går ut et varsel til alle tilbyderne om inngåelse av kontrakter. De som ikke har fått kontrakt, kan komme med merknader. Det blir gitt en frist for tilbakemelding. Ikke antatte anbud pakkes inn og merkes med prosjektnavn og dato for kassasjon. Kassasjonsfristen er satt til 1 år. Makulering skjer ved brenning

Prosjektarkiv

ARKIVSERIE:	Prosjektarkiv
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektkoordinator og/eller prosjektsekretær
INNHold:	<ul style="list-style-type: none"> - Politiske og administrative vedtak - Konkurransesgrunnlag - Byggeprogram (romprogram, funksjonskrav, tekniske spesifikasjoner) - Referat fra møter - Prosjektrapporter fra prosjektlederne - Korrespondanse - Prosjektdokumenter
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Prosjektnummer (kostranr i Agresso) (K-kode, etter emne)
PERIODE:	Kontinuerlig (Prosjektets varighet)
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i eget prosjektarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Prosjekthåndboka må også inneholde en veiledning om hvilke type dokumenter som er viktig i dokumentasjon av prosjektet i ulike faser. Dette har betydning for hva interne prosjektledere skal sende til arkiv for registrering og arkivering og hva eksterne prosjektledere skal sende kopi av til Byggforvaltninga.

ARKIVSERIE:	Rapport garantibefaringer, 1. år
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	Referater fra befaringer gjort i garantitiden (i 3 år etter at bygget er overtatt av kommunen). Ved overtakelse av bygget, overtar drift ansvaret
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og prosjektnummer (byggenummer)
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i prosjektarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Prosjektsekretær innkaller til befaringer i garantitiden. Kopi av rapporten sendes Driftsadministrasjonen for oppfølging

ARKIVSERIE:	Utsmykking av bygg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær
INNHold:	Møtereferat utsmykkingsutvalg, utsmykkingsplan, juryering konkurranser (resultat av vedtak – offentlig), retningslinjer og tilsagn fra Utsmykkingsfondet.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Prosjektnummer og K-kode
PERIODE:	Kontinuerlig inntil prosjektet er avsluttet
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i prosjektarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Prosedyre for kontakt mellom byggherre og kunstner vil noen ganger være regulert av konkurransegrunnlaget. Saksgang og kontrahering av kunstnere og konsulenter er regulert av retningslinjer gitt av Utsmykkingsfondet.

Verdidokumenter

ARKIVSERIE:	Kontrakter bygg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	Avtaledokumentet, bestillingsbrev, tilbudsbrev med grunnlag, eventuelle referat fra avklaringsmøter, konkurransegrunnlaget (innbundet beskrivelse)
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Prosjektnummer (nå: Alfabetisk per prosjekt)
PERIODE:	Kontinuerlig (jf. garantiperiode 3 år)
LAGRINGSMÅTE:	Innbundet
PLASSERING:	Dokumentsenteret, avdeling B
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Saksansvarlige skal ha kopi av kontrakt

ARKIVSERIE:	Register over kontrakter
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær
INNHOLD:	Opplysninger om inngåtte kontrakter med navn, entreprise, inngått dato, beløp, oppstart, ferdigstillelse + eventuelle merknader
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Fremst i kontraktsserien
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i arkivserien: Kontrakter bygg
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Excel
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Brukes som kontroll om kontrakt er kommet i retur med underskrift, sjekkes mot garantidokument. Ajourført utskrift tas ut en gang i året (desember)

ARKIVSERIE:	Garantier, forsikringsbekreftelser
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHOLD:	Garanti fra finansieringsinstitusjon på vegne av entreprenør med et beløp i henhold til kontraktssum. Nedtrappes i løpet av 3 år.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Prosjektnummer (nå: Alfabetisk per prosjekt)
PERIODE:	3 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe per bygg
PLASSERING:	Dokumentsenteret, avdeling B
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	
MERKNAD:	Må oppbevares i brannsikkert skap. Originale dokumenter returneres bank/entreprenør etter 3 år.

ARKIVSERIE:	Register over garantier
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær
INNHold:	Opplysninger om garantiansvar med beløp, entreprenør, bank, dato for nedtrapping og avslutning. Brukes ved innkalling til garantibefaring og nedtrapping av garanti
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Fremst i garantiserien
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i serien: Garantier, forsikringsbekreftelser
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Excel
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Utskrift hvert år - ajourføres

Foto, film og lydopptak

ARKIVSERIE:	Foto av byggeprosjekt
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær, fotograf
INNHold:	Dokumentasjon av byggeprosessen og det endelige produktet med prosjektnavn, dato og beskrivelse
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Ordnes bildene under en katalog per prosjekt?
PERIODE:	Kontinuerlig?
LAGRINGSMÅTE:	Fellesområdet prosjekt og CD i arkiv
PLASSERING:	CD-R sikres i arkiv
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Hvilken programvare er det lurt å bruke + kvalitet på CD?
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Prosjektleder brenner en kopi av all fotodokumentasjon på CD-R som overføres til Byggforvaltninga når prosjektet er avsluttet

ARKIVSERIE:	Foto av kunst eid av Tromsø kommune
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/prosjektsekretær, fotograf
INNHold:	Oversikt over kunst som eies av Tromsø kommune.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	?
PERIODE:	Kontinuerlig?
LAGRINGSMÅTE:	Fellesområdet prosjekt og CD i arkiv
PLASSERING:	CD-R sikres i arkiv
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Hvilken programvare er det lurt å bruke + kvalitet på CD?
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Arbeidet med registreringen av kunst hos de enkelte enhetene er kommet i gang i forbindelse med flyttingen til Fokuskvartalet (nytt rådhuset) samt nedleggelse av bygg. Problemstillingen er da, hva gjøres med kunsten som er plassert i disse byggene.

Egenproduserte trykksaker

ARKIVSERIE:	Publikasjoner
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/prosjekt
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHold:	Ferdigmeldinger, utredninger, standard for div. bygg (skole)
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Prosjekt/bygg og kronologisk
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Trykte hefter (legges i arkivbokser)
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Råmateriale til trykkeri er arkivert (underlagsmaterialet). Et eksemplar sendes arkivet

Byggforvaltninga, driftsadministrasjonen

Møtereferater og andre særskilte dokumenter i saksarkivet

ARKIVSERIE:	Møtereferat driftsadministrasjon, interne møter
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/referent
INNHold:	Referat fra møte med merkantilt personale, soneledere og oppsynsmenn. Følgende saker blir tatt opp på møtet: generell informasjon blant annet fra ledermøter, om økonomisk status og nytt regelverk, fordeling av arbeidsoppgaver m.v.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Møtene holdes hver 14. dag. Saksbehandler beholder kopi

ARKIVSERIE:	Møtereferat sonemøter med vaktmestrene
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/referent
INNHold:	Referat fra møter med vaktmestrene. Følgende saker blir tatt opp: informasjon til vaktmestrene, presentasjon av nye vaktmestere, endringer av arbeidsoppgaver, samkjøring av større oppgaver, opplæring m.v.
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og kronologisk
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Saksbehandler beholder kopi

ARKIVSERIE:	Internkontroll bygg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHOLD:	Standard for hvordan Byggforvaltninga skal sikre at byggene skal utføres, utstyres og innredes i forhold til bestemmelsene om helse, miljø og sikkerhet. Selve HMS-standarden er vedtatt i politisk forum i kommunen
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode
PERIODE:	4 år/Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv og perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Internkontroll perm oppdateres fortløpende ved utskifting av sider. Nye sider i oppdateringen av eksemplaret i mappe kommer som tillegg til gammel utgave. Utskiftede ark stemples med utgått og dato

ARKIVSERIE:	Håndbok for vaktmestere
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHOLD:	Standard for regulering av vaktmestrenes arbeid og ansvar på det enkelte bygg og de rapporteringsrutinene som skal følges tilbake til sonelederne sentralt i driftsadministrasjonen
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv og perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Vaktmestrene får ett eksemplar hver som oppbevares på det enkelte bygg. Håndboka i perm oppdateres fortløpende ved utskifting av sider. Nye sider i oppdateringen av eksemplaret i mappe kommer som tillegg til gammel utgave. Utskiftede ark stemples med utgått og dato

ARKIVSERIE:	Rapport garantibefaringer, 2. og 3. år
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOLD:	Referater fra befaringer gjort i garantitiden (i 3 år etter at bygget er overtatt av kommunen). Ved overtakelse av bygget, overtar drift ansvaret
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode og prosjektnummer (byggenummer)
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Prosjektsekretær innkaller til befaringer i garantitiden

ARKIVSERIE:	Sentrale rapporter og pålegg, drift
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOLD:	Rapporter fra tilstandsbefaringer Rapporter fra branntilsyn Rapport og pålegg fra arbeidstilsynet
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode etter type rapport
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv /FDV-systemet
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Lagres i FDV-Jonathan
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Saksbehandlerne tar kopier etter behov

ARKIVSERIE:	Rapport bygg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/systemansvarlig
INNHOLD:	Opplysninger om byggeår, endringer ved ombygginger, areal, tilstanden på bygget, vaktmesteransvarlig, sonelederansvarlig, brannvernleder/enhetsleder m.v. (dokumentasjon av historikken til et bygg)
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	FDV-Jonathan
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Det tas utskrift av rapport en gang i året (januar) og legges i arkivet. Rapporten brukes for å dokumentere overfor politiske organer om hvordan tilstanden på byggene er og vedlikeholdsetterslep

ARKIVSERIE:	Årsrapport med grunnlagsmateriale
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOLD:	Driftssjefens sammendrag av soneledernes rapporter samt selve årsrapporten
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	K-kode
PERIODE:	4 år
LAGRINGSMÅTE:	Mappe i saksarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	

Driftsinstrukser for tekniske anlegg

ARKIVSERIE:	Driftsinstrukser tekniske anlegg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHold:	Oversikter, instruks for vedlikehold over tekniske anlegg i et bygg. Dokumentasjon av tekniske anlegg
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Byggnummer
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Permer
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Tilgangen for saksbehandler til instruksene skjer elektronisk (FDV-Jonathan), men denne har ansvaret for å holde papirversjonen oppdatert
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	Når utgått
MERKNAD:	De prosjekterende produserer permer med driftsinstrukser ut fra de komponenter som er i bygget. Saksbehandler har ansvaret for å holde instruksene oppdaterte. En komplett FDV-dokumentasjon oppbevares også på selve bygget

Interne styringsdokumenter for drift av bygg

ARKIVSERIE:	Interne rapporter drift
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Soneledere og driftssjef
INNHold:	Vaktmestrene har rapporteringsplikt: melding om avvik i forhold til brann- og el-sikkerhet mv., jf <i>Håndbok for vaktmestere</i> . Rapportene sendes sonelederne med ansvar for de respektive vaktmestrene (på typer bygg som skole, helseinstitusjoner, kulturbygg, administrasjonsbygg, boliger). 1. Drift og løpende vedlikehold/regnskap (basert på et vaktmesterbudsjett), vedlegg 6.2 2. Timeregistreringsskjema (månedlig), vedlegg 8.10 3. Energioppfølging (månedlig), vedlegg Sonelederne bruker dette som grunnlag for rapportering til driftssjef
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Type rapporter og kronologisk
PERIODE:	
LAGRINGSMÅTE:	Brevordner/perm
PLASSERING:	Kontor ansvarlig soneleder
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	FDV-Jonathan
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	Etter behov
MERKNAD:	Driftssjefen lager et sammendrag av rapportene fra sonelederne som igjen er grunnlagsmaterialet for årsrapporteringen på ca 1,5 sider. Årsrapporten med dette grunnlagsmateriale skal arkiveres i saksarkivet, se registreringen <i>Årsrapport med grunnlagsmateriale</i>

ARKIVSERIE:	Stillingsavtaler med vaktmestrene
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/driftssjef
INNHold:	Dette er arbeidsdokument for personalstyring – hvilke vaktmestrer som kan beordres på hvilke bygg. Stillingsavtalene regulerer også ansettelsesforholdet
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Alfabetisk på etternavn
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Original i mappe i personalarkivet
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Opplysningene bør ligge i FDV-Jonathan
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Kopi av avtalene på driftssjefens kontor

Verdidokumenter

ARKIVSERIE:	Forsikringer
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/forsikringsansvarlig
INNHOLD:	Alle forsikringer for bygninger og kjøretøy
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Etter gruppe/type bygg: Skole, barnehager og barneparker, helsebygg, kulturbygg, tekniske bygg og boliger
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Mapper i forsikringsarkiv
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	10 år etter utgått avtale
MERKNAD:	Skaderapporter for bygg og kjøretøy oppbevares i egne permer på kontor til forsikringsansvarlige. Personforsikringer bevares for alltid pga eventuelle senere yrkesskadeoppgjør

ARKIVSERIE:	Kontrakter drift og serviceavtaler
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHOLD:	Kontrakter med vaktsselskap, brannvesenet m.v. Serviceavtaler med den enkelte firma som er inne med tjenester på de enkelte bygg
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Type kontrakt og serviceavtale
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Brevordner/perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	Opplysningene må inn i FDV-Jonathan
DEPOT:	Nei
KASSASJON:	
MERKNAD:	Saksansvarlig beholder kopi av kontrakter og serviceavtaler. Originaler legges i arkivet

ARKIVSERIE:	Avtaler/kontrakter om drift av bygg
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret
INNHold:	<p>Avtalene/kontraktene skal regulere de tjenestene (vedlikeholds- og brukertjenester) som Byggforvaltninga skal gi til de enkelte enhetene, samt regulere levering av tjenester fra andre enheter og entreprenører, jf standardavtaler i Håndbok for vaktmestere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avtale mellom Byggforvaltninga og enhet vedrørende forvaltning, vedlikehold og brukerstøtte for bygg, vedlegg 5.1, 5.2 og 5.4 (for barnehager) 2. Avtale mellom Byggforvaltninga og Park/Vei vedrørende drift og vedlikehold av utomhusanlegg, vedlegg 5.3 3. Kontrakt angående brøyting, vedlegg 5.3.2
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Byggnummer
PERIODE:	Kontinuerlig
LAGRINGSMÅTE:	Originale, underskrevne kontrakter/avtaler i brevordner/perm
PLASSERING:	Dokumentsenteret
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	
DEPOT:	25 år
KASSASJON:	Nei
MERKNAD:	Gamle avtaler stemples med dato og når utgått. Utgåtte avtaler legges i egen perm etter samme ordningsprinsipp. Det er ca 900 leietakere

Kart og tegninger

ARKIVSERIE:	Tegninger/digitale tegninger
ARKIVSKAPER:	Byggforvaltninga/drift
DAGLIG ANSVAR:	Dokumentsenteret/saksansvarlig
INNHold:	Arkitekttegninger: Planer, snitt, fasader, skjema, detaljer, interiørtegninger. Branntegninger. Utomhus. VVS-tegninger, EL-tegninger. Bygg/konstruksjonstegninger
TILGANG FOR:	
ORDNINGSPRINSIPP:	Byggnummer (kostnadssted)
PERIODE:	Fra byggeår til avhending (salg), ombygginger, store endringer
LAGRINGSMÅTE:	Papir og CD-rom, elektronisk på e-post
PLASSERING:	Dokumentsenteret (i arkivbokser, avdeling B)
PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:	En del nyere tegninger i auto-cad, FDV-Jonathan. DVG og DXF format. Den elektroniske versjonen må overføres til eget program i FDV-Jonathan
DEPOT:	Ja
KASSASJON:	Reviderte tegninger under byggeprosessen kasseres etter at bygget er overlevert. Anbudstegning, tegninger av det ferdige bygget og tegning etter en eventuell ombygging bevares
MERKNAD:	Ved overtakelse av bygget sender de prosjekterende endelig versjon av byggetegningene. Disse skal sendes i to papireksemplarer samt elektronisk. Noen ganger kommer de på CD-rom og andre ganger på e-post. Det finnes en egen offisiell standard/egne regler for tegninger som arkitektene må følge. Prosjektet skal kvalitetssikre tegningene ved å sjekke både at standardene og byggeprogrammet er fulgt, og tegningene er i samsvar med bygget. Tegningene skal godkjennes før overleveringen. Ved ombygginger, må de opprinnelige tegningene bevares (i egen boks merket historikk). Ved ombygging revideres tegningene. Disse nye tegningene oppbevares i egen arkivboks og merkes særskilt

5.3 Elektroniske system

Byggforvaltninga

Systemnavn: Jonathan (FDV)
Tatt i bruk: ?
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver: Tromsø kommune
Brukergruppe: Drift & Prosjekt
Systemansvarlig: Dag Ernsten, Stig R. Johansen
Driftansvarlig: Dag Ernsten, Stig R. Johansen
Relasjon til andre
System: FDV
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Jonathan server
Systemdokumentasjon: Elektronisk
Brukerdokumentasjon: Elektronisk
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Navn og dato: Stig R. Johansen 10.05.04

Systemnavn: XS
Tatt i bruk: 2001
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver: Tromsø kommune
Brukergruppe: Drift, Vaktmestere
Systemansvarlig: Stig R. Johansen
Driftansvarlig: Stig R. Johansen
Relasjon til andre
System: Sentral driftskontroll (Spider)
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: SD- server
Systemdokumentasjon: Elektronisk
Brukerdokumentasjon: Elektronisk
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Navn og dato: Stig R. Johansen 10.05.04

Systemnavn: **Facilit byggeregnskap**
Tatt i bruk: ?
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver: Tromsø kommune
Brukergruppe: Prosjekt
Systemansvarlig: Stig T. Johnsen
Driftansvarlig: Stig T. Johnsen
Relasjon til andre
System: Regnskap prosjekter
Merknader: Data blir synkronisert mot Agresso

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Agresso
Systemdokumentasjon: Elektronisk
Brukerdokumentasjon: Elektronisk
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato:

Navn og dato: Stig R. Johansen 10.05.04

6. Arkivdepot

Når arkivet er 25 år og gått ut av administrativ bruk, skal det avleveres til et arkivdepot, et byarkiv. Byarkivaren er leder for depotfunksjonen, byarkivet.

Avlevering av arkiv til et arkivdepot innebærer at arkivdepotet overtar det løpende ansvaret for arkivmaterialet (jfr Riksarkivaren *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*, kapittel 2.2.1). Byarkivaren får altså ansvaret for den videre håndtering og bruk av materialet. Dette gjelder i forhold til alle enheter – når arkivene er avlevert, er dette byarkivarens ansvar, ikke arkivtjenestens. Byarkivet skal sørge for å ta imot avleveringer fra alle virksomhetene i kommunen, lage rutiner for avlevering og bruk, sørge for at materialet er tilgjengelig, at konfidensielle opplysninger ikke slipper ut, sørge for at opplysninger som kommunen har samlet inn for ett formål ikke benyttes for et annet formål (personregistre) etc.

Alle bevaringsverdige arkiver som skapes i kommunen, på alle lagringsmedier, skal være oppbevart og ordnet slik at dokumentasjonen er tilgjengelig for samtid og ettertid. Byarkivet skal også sørge for å spre kunnskap om Tromsø bys historie og øke interessen for arkivet som kildemateriale. Formålet er bevaring av arkiv for rettslig og kulturell/forskningsmessig bruk.

Depotfunksjonen er under oppbygging og det er derfor ennå ikke laget rutinebeskrivelser for avlevering eller bruk av arkivmaterialet.

7. Vedlegg

Vedlegg 1

AVSKRIVING OG KVALITETSSIKRING AV DOKUMENTER I KONTOR2000

1. Hent opp dokumentet i K2000.
2. Sjekk at dok. type er korrekt.
3. Sjekk gradering og korrekt hjemmel. Dersom dokumentet er unntatt offentlighet, må all sensitiv informasjon skrives på 2. linja på dokumentbeskrivelsen.
4. Sjekk dokumentdato (samme dato på papirutgaven som i K2000).
5. Sett A = arkivert i rubrikken "Status".
6. Sjekk dokumentbeskrivelsen – den skal i størst mulig grad være i overensstemmelse med overskrifta på brevet (husk at teksten i dokumentbeskrivelsen på blå-kortet er en av våre viktigste søke-muligheter for gjenfinning).
7. Ved registrering av personal-/elev-/klient-saker – skriv alltid navn på personen på 2. linja på blå-kortet. Det vil lette gjenfinning. Dette kan med fordel også brukes på arkivsaken dersom hele saken er unntatt offentlighet.
8. Sjekk at navn og adresse er korrekt.
9. Sjekk at arkivkoden er korrekt (fanekort 2). Arkivkoden på saken og på dokumentet skal alltid være identisk.
10. Sjekk at tekstdokumentet ligger ved (hake ved fanekort 3).
11. Sjekk at dokumentet er knyttet til riktig arkivsak/saksnr (fanekort 4). Hvis ikke – flytt dokumentet til rett sak. (Sjekk da at korrekt arkivkode/saksnr) blir satt på dok'et etter flytting – også det fysiske!).
12. Gå til fanekort 5. Utlån/avskriving. Fyll ut "Avskrivingsmåte" (BU eller AR). Trykk F2 i rubrikk "Avskriver/avskrevet av dok.nr." og merk valgte dokumenter (du kan avskrive flere I-dok mot ett U-dok.)
13. Skriv eventuelle kopi-mottakere av I-dok'et i kommentarfeltet (fanekort 6) eller bruk fleradresser.
14. LAGRE !!!
15. Politiske saker og ansettelsessaker avsluttes etter behandling (Status A på gult kort – arkivsaken). Husk at alle dokumentene tilhørende saken må ha status A for at saken skal kunne avsluttes.

Ved avskriving av I-dok uten U-dok, fortas samme kvalitetssikring som over.

Ved søking – bruk kortest mulig søkekriterium.

Vedlegg 2

Følgende dokumenter skal ligge i personalmappa:

- søknad med attester og lignende
- kopi av ansettelsesvedtak
- ansettelsesbrev
- evt. arbeidskontrakt (engasjement/sysselsatte)
- evt. innmelding i lønns- og personalsystem
- innmelding/utmelding i pensjonskasse/trygdekasse
- fastsettelse av ansiennitet/lønnstrinn
- endringsmeldinger til lønns- og personalsystem
- evt. tilsagn om refusjon vedr. sysselsatte
- enkeltvedtak ved lønnsopprykk og lignende
- søknad/dokumentasjon på kompetansegivende kurs/seminarer
- permisjoner (søknad/vedtak)
- brev til/fra personen (ikke standardbrev)
- skriftlige advarsler/disiplinærtiltak
- oppsigelser (og eventuelt korrespondanse vedr. dette)
- attest/sluttattest
- utmelding av pensjonskasse
- sluttmelding til lønns- og personalsystem
- annen korrespondanse

Følgende dokumenter skal ikke i personalmappa:

- innstillingen i ansettelsessaken – legges i saksarkivet
- egenmeldinger og sykemeldinger (tidsbegrenset interesse - egen ringperm)
- timelister, overtidslister, fleksitidslister, telefongodtgjørelse, bilgodtgjørelse og lignende (kortvarig interesse – egen ringperm)
- kopi av lønsslipp og lignende (regnskapsbilag – egen ringperm)
- timelister (dersom disse er eneste grunnlag for dokumentasjon av ansiennitet, må de tas vare på)
- mange vikarer vil etter en viss tid opparbeide visse rettigheter – dette skal dokumenteres

Vi bør opprette personalmapper på ansatte som er i kortere engasjementer, sysselsatte, vikarer og lignende da det er problematisk å skrive ut attester uten samlet dokumentasjon på arbeidsforholdet.