

# ARKIVPLAN

FOR

FAGRENT

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 Fagrent 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	s. 25
4.4	KASSASJON	s. 25
5.	ARKIVOVERSIKT	s. 26
5.1	ARKIVSERIER	s. 26
5.2	ARKIVOVERSIKT FOR FAGRENT	s. 27
5.3	ELEKTRONISKE SYSTEM	s. 41
6.	ARKIVDEPOT	s. 42
7.	VEDLEGG	s. 43

# 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 dokumentcenter. Informasjonen skal håndteres av profesjonelle informasjonsarbeidere som skal kontrollere, vurdere, vedlikeholde og oppdatere informasjonsbasen samt veilede saksbehandlerne. For oppfølging av saksbehandlingen, ved rettsaker 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 dokumentsenteret 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**

Fagrent har ingen spesialrutiner.

### **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.

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

## 5.2 Arkivoversikt for Fagrent

<u>Fagrent: Organisasjon og oppgaver</u>	s. 28
<u>Møtebøker og møtereferater</u>	s. 29
Møtebok Tilsettings- og opplæringsutvalget	s. 29
Møtebok personalmøter baserenholdere	s. 29
Møtereferat møte med ledende renholdere	s. 30
Møtereferat driftsmøter	s. 30
<u>Kopibøker unntatt offentlighet</u>	s. 31
<u>Elektronisk postjournal</u>	s. 31
<u>Saksarkiv med særskilte dokumenter</u>	s. 32
Arkivplan	s. 32
Fullmaktsregister	s. 33
Administrative rutiner	s. 33
Driftsrutiner	s. 34
HMS	s. 34
Referat fra forhandlingsmøter med fagforeninger	s. 35
Egenproduserte informasjonsdokumenter	s. 35
Håndbok ledende renholdere	s. 36
<u>Driftsarkiv renhold</u>	s. 36
Leverandørarkiv	s. 36
Kundearkiv	s. 37
<u>Personalforvaltning</u>	s. 37
Personalmapper	s. 37
Register over ansatte	s. 38
Register over korttidskontrakter	s. 38
<u>Regnskap</u>	s. 39
Inventarliste	s. 39
Utstyrliste	s. 39
<u>Annet</u>	s. 40
Dagbøker (personlige)	s. 40

## Fagrent: Organisasjon og oppgaver

Fagrent utfører renhold for kommunenes enheter, både i bygg som kommunen eier og leier. Renholdet er inndelt i 4 fagområder: 1 Daglig renhold. 2. Periodisk renhold. 3. Hovedrenhold. 4. Spesialrenhold (fasaderenhold, smitterenhold etc.). Renholdet utføres av renholdere tilknyttet ett bestemt brukersted (stedlige renholdere) samt av renholdere tilknyttet en renholdsbase som har ansvaret for en del spesialrenhold, periodisk renhold og hovedrenhold.

Fagrent var inntil 1. mars 2002 en avdeling tilhørende Byggforvaltninga, men ble fra den dato en egen resultatenhet. På grunn av samlokalisering i Stakkevollveien 25, hadde Fagrent felles arkiv med Byggforvaltninga frem til Fagrent flyttet til Ringveien 1-3 2. februar 2004. Etter dette bygger Fagrent opp sitt eget arkiv.

En stor del av den administrative virksomheten utgjør rekruttering, opplæring og forvaltning av arbeidskraft. Dertil kommer utstyrforvaltning og samarbeidsavtaler/-kontrakter med brukerstedene hvor renholdet utføres.

Foruten avtaler mellom Fagrent om kommunens enheter, styres virksomheten av *Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. Smittevernloven, Forskrift om smittevern i helseinstitusjoner og Lov om statlig tilsyn med helsetjenesten.*

Møtebøker og møtereferater

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Møtebok Tilsettings- og opplæringsutvalget</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/referent
<b>INNHOLD:</b>	Innstilling og vedtak i tilsettingssaker og søknader og vedtak om permisjon og/eller økonomisk støtte til opplæring/utdanning. Originalinnstilling påføres vedtaksnummer, dato og signatur av utvalgsleder
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Innbundet protokoll
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Dokumentene i selve tilsettingssaken legges i mappe i saksarkiv på K-kode. Vedtak underskrevet av alle i utvalget i innbundet bok på utvalgsleders kontor. Utskrevet bok leveres arkivet for arkivering

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Møtebok personalmøter baserenholdere</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/oppsynsmannen
<b>INNHOLD:</b>	Referat fra personalmøter med baserenholderne. Drifts- og personalforvaltningssaker
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Innbundet protokoll
<b>PLASSERING:</b>	Kontor oppsynsmannen
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Distribusjon av kopi til deltakerne. Utskrevet bok leveres administrasjon/ arkivansvarlig

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Møtereferat møte for ledende renholdere</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/referent
<b>INNHOLD:</b>	Referat fra møter med ledende renholdere. Drifts- og personal-administrative saker
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Permanent papir (ISO 9706) i mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Distribusjon av kopi til alle stedlige renholdere

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Møtereferat driftsmøter</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/referent
<b>INNHOLD:</b>	Referat fra møter med oppsynsmann og formenn. Renholdsfaglige og driftsmessige forhold på brukerstedene
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Permanent papir (ISO 9706) i mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Distribusjon av kopi til deltakerne

## Kopibøker

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Kopibok unntatt offentlighet</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHold:</b>	Kopi av alle utsendte brev også de som er unntatt offentlighet
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Permanent papir (ISO 9706) i brevordner/perm
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Bindes inn ved bortsetting

## Postjournaler

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Elektronisk postjournal</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/systemansvarlig (datatekniske spørsmål)
<b>INNHold:</b>	Registrering av inn- og utgående korrespondanse og interne dokumenter knyttet sammen til saker
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Saksnummer - dokumentnummer
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Elektronisk basert sak-/arkivsystem
<b>PLASSERING:</b>	
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	Kontor 2000, versjon 4.1, Koark-standard (tilsvarende Noark 3)
<b>DEPOT:</b>	Deponering av kopi av avsluttet journaldel etter periodedeling
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	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 med særskilte dokumenter

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHold:</b>	Saker som er behandlet administrativt eller politisk i kommunen, herunder ansettelsesaker, økonomisaker inklusiv regnskapsrapport og budsjettforslag, Forvaltning, drift og vedlikehold (FDV), statistikker, prosjekter, virksomhetsplan med videre
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Arkivnøkkel – K-kodene
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mapper i arkivskap
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Etter Riksarkivarens kassasjonsregler
<b>MERKNAD:</b>	Vi gjør oppmerksom på at følgende dokumenter i saksarkivet er særskilt spesifisert i arkivoversikten, se nedenfor: arkivplan, fullmaktsregister, administrative rutiner, driftsrutiner, HMS, referat fra forhandlingsmøter med fagforeninger, egenproduserte informasjonsdokumenter og håndbok for ledende renholdere

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Arkivplan</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHold:</b>	Rutinebeskrivelser på: mottak og åpning av post; stempeling, registrering, fordeling og behandling av saksdokument, oppfølging av saksbehandling, avskrivning og arkivering av saksdokument, interne og eksterne utlån av dokumenter
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Ny oppdaterte sider kommer som tillegg. Nye sider registreres med <i>oppdatert og dato/år</i> øverst i høyre hjørne. Utskrift av siste oppdaterte utgave står i brevordner i Dagligarkivet

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Fullmaktsregister</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Liste over personer med fullmakter til rekvirering av varer, attestasjon og anvisning av faktura, personaladministrative fullmakter, interne delegeringer, tilganger på systemer.
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Administrative rutiner</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Vedtatte rutiner for administrasjon og personalforvaltning
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og alfabetisk på emne
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Nye oppdaterte sider kommer som tillegg. Nye sider registreres med <i>oppdatert og dato/år</i> øverst i høyre hjørne. Kopi av sist oppdaterte utgave står på kontoret til hver av saksbehandlerne

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Driftsrutiner</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHold:</b>	Vedtatte rutiner for renholdsdriften
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og alfabetisk på emne
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Ny oppdaterte sider kommer som tillegg. Utskiftede ark stemples med dato for når utgått

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Helse, miljø og sikkerhet - HMS</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHold:</b>	Dokumenter vedrørende HMS-gruppe, korrespondanse, interne notater med videre
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode 440, kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Møtereferat fra HMS-gruppa distribueres til deltakerne. Kopi av dokumenter i HMS-perm på personalkonsulentens kontor

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Referat fra forhandlingsmøter med fagforeninger</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Forhandlinger/drøftinger ad arbeidstidsordninger, ferieordninger, bemanning, omorganisering etc.
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Egenproduserte informasjonsdokumenter</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Egenproduserte brosjyrer, rundskriv, skjemaer m.v.
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode og på emne
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Kopi/ett eksemplar i brevordner på husøkonomens kontor. Alle informasjonsdokumentene ligger samlet på en K-kode

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Håndbok for ledende renholdere</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Instruks og veiledning for faglig utførelse av renhold og for forvaltning av personalressurser
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Emne og K-kode
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Brevordner/perm og mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkiv
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Utgåtte originale skriv (produsert av Fagrent selv) stemples utgått og dato

#### Driftsarkiv renhold

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Leverandørarkiv</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Tilbud, beslutningsdokument (i omslag), korrespondanse, bestillinger, notater, referat fra møter med leverandør, kalkyler, brosjyrer, original rammeavtale på varer og tjenester
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode, alfabetisk per leverandør
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mapper i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Etter Riksarkivarens kassasjonsregler
<b>MERKNAD:</b>	Saksbehandler tar kopi av rammeavtale ved behov. Bestillinger på rammeavtaler arkiveres i permer (formenn og husøkonom)

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Kundearkiv</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Arealkort, tegninger, kalkyler, Jonathan-rapporter, bestillinger, endringsavtaler (grunnlag for budsjettreguleringer), brukeravtaler, HMS-avtaler med kunden, skriftlige meldinger om avvik på utført renhold
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Sone nummer og alfabetisk per bygg (K-kode)
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig (så lenge Fagrent utfører renholdet i bygget)
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mapper i eget arkivskap/Jonathan og tegninger digitalt på server.
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	Jonathan renholdsmodul og tegninger (FDV-system)
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Etter Riksarkivarens kassasjonsregler
<b>MERKNAD:</b>	På hvert bygg 2 mapper: 1: Fagrent/bruker. 2: Fagrent/ansatte.

#### Personalforvaltning

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Personalmapper</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig
<b>INNHOLD:</b>	Arbeidsavtaler, ansettelses- og disiplinærsaker, kort- og langtidspermisjoner, attester, vitnemål, endringsmeldinger lønn, inn- og utmelding arbeidstakerregister, lønnsinnmeldingsskjema, lønnsberegningsskjema.
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Alfabetisk på etternavn Vikarer skilles ut med egen farge på hengemappe eller merkes på annen måte
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig. Bortsetting av mapper på personer som er sluttet
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Mapper i låsbart arkivskap
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkivet
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Ved overgang til ny versjon av Kontor 2000 (Noark-4 versjon), går vi over til ordning av personale på fødselsår og dato. Oppdatert register over ansatte sortert per bygg ligger fremst i personalarkivet

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Register over ansatte</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/personalkonsulent
<b>INNHold:</b>	Opplysninger om ansattes navn, adresse, fødselsnummer, telefonnummer, arbeidssted, stillingskode, stillingsprosent, ansettelsesdato, permisjon, sluttdato
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	K-kode (alfabetisk på navn)
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Utskrift i mappe i <b>saksarkiv</b>
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkiv
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	Excel
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Papirutskrift sortert på sted tas ut 1 gang per måned og legges i personalarkivet. Papirutskrift tas ut en gang hvert halvår og legges i saksarkivet

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Register over korttidskontrakter</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Personalkonsulent
<b>INNHold:</b>	Navn, ansettelsesdato, arbeidssted, type tilsetting, vikar for hvem, kontraktsutløp. Fortløpende etter ansettelsesdato (kronologisk).
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Papirutskrift i brevordner/perm
<b>PLASSERING:</b>	Dagligarkiv
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	Excel
<b>DEPOT:</b>	Nei
<b>KASSASJON:</b>	4 år
<b>MERKNAD:</b>	Utskrift tas hver andre uke og gjennomgås på postmøte. Utløpende kontrakter vurderes med hensyn til muligheter for videre ansettelse eller ikke. Kontrakt oppbevares i personalmappe. Opplysninger om ansettelsesforhold, se register over ansatte og personalmappe

## Regnskap

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

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Utstyrliste</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Oppsynsmannen
<b>INNHold:</b>	Liste over renholdsmaskiner og renholdsutstyr
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	Kontinuerlig
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Brevordner/perm
<b>PLASSERING:</b>	Kontor oppsynsmannen
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	Nei
<b>KASSASJON:</b>	Når ikke lenger aktuell
<b>MERKNAD:</b>	Skiftes ut ved endring

Annet

<b>ARKIVSERIE:</b>	<b>Dagbøker (personlige)</b>
<b>ARKIVSKAPER:</b>	Fagrent
<b>DAGLIG ANSVAR:</b>	Arkivansvarlig/saksansvarlig
<b>INNHold:</b>	Referat fra interne postmøter, møter med Bedriftshelsetjenesten, møte med interne og eksterne enheter. Saker angående drift, opplæring, administrasjon med mer. Saksbehandlerne egne notater
<b>TILGANG FOR:</b>	
<b>ORDNINGSPRINSIPP:</b>	Kronologisk
<b>PERIODE:</b>	4 år
<b>LAGRINGSMÅTE:</b>	Innbundne bøker
<b>PLASSERING:</b>	Kontor saksansvarlige
<b>PRODUSERT I ELEKTR. SYSTEM:</b>	
<b>DEPOT:</b>	25 år
<b>KASSASJON:</b>	Nei
<b>MERKNAD:</b>	Utskrevne bøker arkiveres i arkivbokser i Dagligarkivet

### 5.3 Elektroniske system

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

#### Administrative data

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

## 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.