

Kommunestyret:

Det øvste politiske organet, kommunestyre/formannskap har styringsansvar med mynde til å fastsette økonomiske og praktiske rammer for arkivarbeidet.

Kommunedirektøren:

Kommunedirektøren har eit overordna ansvar for arkiva i kommunen.

Dette ansvaret er delegert til tre avdelingsleiarar: leiar for bu- og habilitering, leiar for tenestekoordinering og leiar for serviceavdelinga.

Kommunedirektøren har det endelige ansvaret.

Kommunedirektøren skal sikre at arkiv- og dokumentforvaltninga i kommunen er forsvarlig. Dette skjer gjennom internkontroll.

Internkontrollen i kommunen skjer via avviksmeldingar i Compilo. Ved avvik skal dette rapporterast og næraste leiar i samarbeid med arkivtenesta, har ansvaret for å iverksette tiltak for å utbetre avviket.

Kommunedirektøren skal følgje opp at dette skjer.

Arkivtenesta ser at det, etter kartlegging av fagsystem, trengs ei endring i delegering av arkivansvar.

Arkivtenesta har utarbeidd eit forslag som vi vil legge fram for kommunedirektøren i samband med revidering av delegering av mynde.

Definisjonar:

Arkivverdig

Informasjon er arkivverdig når det er ledd i ei sakshandsaming, fungerer som dokumentasjon for kommunen sitt arbeid og organisasjonen eller har ei historisk interesse.

Dokument

Eit dokument er eit begrensa stykke informasjon, mottatt eller produsert av kommunen.

[Rettleiar for arkivering og journalføring](#)

Avdelingsleiarar med delegert arkivansvar skal:

Vere oppdaterte på særlovgivingar

Kva: Det finnes særlovgivingar som påverkar kva dokumentasjon som skal bevarast for ei tid eller for alltid. Sjå også Søre Sunnmøre kommunesamarbeid sin bevarings- og kassasjonsplan

Når: Avdelingsleiarane skal vere oppdaterte på særlovgivinga for sitt fagfelt kontinuering.

Kven: Avdelingsleiarar med delegert arkivansvar

Sikre nødvendig opplæring til sine tilsette.

Kva: Alle tilsette i Herøy kommune skal kjenne til rutinar og lovverk for arkiv- og dokumentforvaltning som gjeld deira oppgåver. Dei skal også vite korleis dei melder avvik i Compilo og prosessen for lukking av avvik. Dei skal ha opplæring i bruk av sine fagprogram.

Når: Opplæring skal skje når ein ny tilsett startar arbeidet, eller når det er endringar i rutinar, lovverk eller fagprogram. Avdelingsleiar skal også vurdere om det er behov for oppfrisking og sikre at dette skjer.

Kven: Avdelingsleiar med arkivansvar kan delegere eller sette vekk opplæringa til andre, men skal sikre at opplæringa er komplett. Avdelingsleiar med arkivansvar kan ikkje sette bort ansvaret for manglande opplæring, og må følgje opp at den tilsette kan det vedkomande skal kunne. Sjå rutineskjema i Compilo: Sjekkliste for introduksjon av nye tilsette

Sikre forsvarleg postmottak

Kva: Post kan kome både som fysisk post, som e-post, via fagprogram, Altinn, som sms eller chat, eller leverast direkte. All kontakt med kommunen som kjem skriftleg og som oppfyller arkiveringsplikta skal arkiverast. Post kan kome til serviceavdelinga, direkte til sakshandsamar eller direkte til avdelinga. Vi har slike rutinar når dokumentet kjem til:

Arkivtenesta:

Arkivtenesta er hovudpostmottaket og sorterar posten. Post utan namn vert opna, post med namn til mottakar øvst på konvolutten vert sendt uopna til mottakar. Arkivverdig post vert journalført i Acos. Arkivverdig pasient/klient-post til NAV, PPT, Pleie- og omsorg, Rus- og psykiatri, Helseavdelinga og Kvalifiseringsssenteret vert lagt uopna i hylle til vedkomande si avdeling. Kvar dag kjem postbud og hentar posten til ytre einingar. Det er tilsette i arkivtenesta som pakkar og merkar posten.

Når: Post vert handsama dagleg og etter kvart som den vert mottatt.

Kven: Arkivtenesta i Serviceavdelinga.

Andre avdelingar:

Kva: Avdelingane har ansvar for post som kjem direkte til dei. Posten skal sorterast og vidaresendast til rett person. Posten skal stemplast med mottattdato. Elektronisk post i fagsystem vert merka av fagsystemet. (Posten skal ikkje skrivast ut, stemplast og skannast inn att)

Når: Post vert handsama dagleg og etter kvart som den vert mottatt.

Kven: Avdelingsleiar kan delegere ansvaret for å motta og sortere post til ein av sine tilsette. Avdelingsleiar har ansvaret for å sjå til at jobben vert utført ihht. rutinar og retningsliner.

Tilsette:

Kva: Dersom ein tilsett får direkte post til seg, er det den tilsette sitt ansvar å sørge for at posten vert journalført etter fastsett rutine eller levere posten til den som utfører posttenesta i avdelinga. Posten skal merkast med mottattdato. (Posten skal ikkje skrivast ut, stemplast/merkast og skannast inn att)

Når: Post vert handsama dagleg og etter kvart som den vert mottatt.

Kven: Den tilsette er ansvarleg for eigen post. Arkivtenesta skal sørge for nødvendig kompetanse.

Sikre rett journalføring:

Kva: Alle dokument som er arkivverdige skal journalførast.

Dette vert gjort i sak/arkiv-system, arkivkjerne eller i fagprogrammet. Rutinar og ansvar vil variere avhengig av det elektroniske systemet.

For journalføring skal et dokument ha:

Beskrivande tittel: Ein tittel som beskriver innhaldet i dokumentet for lettare atffinding seinare.

Offentleg tittel: Dersom det i tittelen er opplysningar som må unntakast offentlegheita, skal det skrivast ein offentlig tittel. Dersom det er nødvendig, kan heile den offentlege tittelen skjermast. Dette gjeld primært for dokument som kjem på den offentlege postlista.

Mottattdato: Dokumentet skal vere merka med dato dokumentet kom inn til kommunen.

Dokumentdato: Dokumentet sin dato skal registrerast.

Journalføringsdato: Vil kome automatisk ved journalføring.

Avskrivingsmåte: Inngående dokument skal avskrivast av sakshandsamar som har mottatt dokumentet.

Ekspederingsdato: Utgåande dokument skal ha ekspederingsdato. Dette vil som oftast kome automatisk.

Namn på sendar/mottakar: Merk at i enkelte system skal ein nytte registeret i systemet. Dersom mottakar ikkje finnst i systemet, skal det leggst til.

Sjå egne rutinar for det elektroniske systemet.

Klassering: Dokument skal ha klassifikasjon etter arkivdelen. Som oftast gards og bruksnummer, fødselsnummer eller [SSA](#)

Når: Journalføring skal skje snarast råd, helst same dag som dokumentet er produsert eller mottatt.

Kven: Avdelingsleiar har ansvaret for å følge opp journalføringsansvaret. Tilsette som legger inn eller bearbeidar dokument i det elektroniske systemet har ansvar for at dokumenta vert journalført. Merk, enkelte fagsystem kan ikkje journalføre.

Journalføring skjer då i arkivkjerne eller sak/arkivsystem. I dette tilfellet er den tilsette med ansvar for integrasjonar som har ansvar for journalføringa.

Sjå punkt under.

Sikre overføringar og journalføring til andre elektroniske system ved integrasjonar

Kva: Dei fleste fagsystema har integrasjon til andre system for å sikre bevaring av dokumentasjon. Integrasjonane må følgjast opp. I fleire tilfelle er det også nødvendig at dokument vert overført for journalføring.

Elektroniske system integrert til Documaster. (Geric).)

For elektroniske system integrert til Documaster blir journalføringa gjort i Documaster. Ein må då sjekke at dokumenta er rett behandla i fagsystemet, for deretter og sjekke at dei er komne over. Deretter må ein sjekke journalstatusen i Documaster.

Kven: Avdelingsleiar med delegert arkivansvar har ansvar for at dette vert gjort. Avdelingsleiar kan delegere ansvaret til ein av sine tilsette eller ein merkantil, men med fråver skal avdelingsleiar sørge for at arbeidet vert gjort.

Når: Dette skal skje kontinuerlig, men minst to gongar pr. veke.

Elektroniske system integrert mot Visma Samhandling Arkiv. (Visma FlyVo, HsPro, Velferd)

For elektroniske system som er integrert mot Visma Samhandling Arkiv blir journalføringa gjort i fagprogrammet. Det må likevel sikrast at dokument vert overført til VSA.

Kven: Avdelingsleiar med delegert arkivansvar har ansvaret for at dokumenta i slike

system vert journalført. Avdelingsleiar kan delegere ansvaret til ein av sine tilsette, eller ein merkantil, men ved fråver er det avdelingsleiar sitt ansvar at jobben vert gjort.

Når: Overføringa skal sjekkast kontinuerlig, men minimum to ganger pr. veke.

Elektroniske system integrert mot Acos Websak (Visma Enterprise Plus)

Kven: HR-avdelinga har ansvaret for at dokument produsert i Visma Enterprise Plus har ansvaret for at dokumentasjonen kjem over i Acos Websak.

Når: Oppfølging skal skje minst to ganger i veka.

Innkjøp av elektroniske system:

Kva: Dei fleste elektroniske system skal kjøpast inn av SSIKT (Søre Sunnmøre IKT). Det er ikkje anbefalt, men likevel opning for at kommunen kan kjøpe systemet på eige initiativ. Ved innkjøp har Kommunalsjef ansvar for at system til si avdeling oppfyller alle lover, forskrifter og ihht. interne rutinar. Arkivtenesta skal takast med på råd så tidlig som mulig.

SSIKT (Søre Sunnmøre IKT) skal:

Uttrekk

Kva: Det skal sikrast uttrekk frå alle sak/arkivsystem og arkivkjerne. Det kan gjerast uttrekk frå fagsystem direkte, og det skal takast uttrekk frå fagsystem når det manglar integrasjonar. Ved uttrekk skal uttrekket kvalitetssikrast og overleverast til IKA MR for langtidsbevaring.

Når: Uttrekk skal skje seinast ved avslutning av eit elektroniske system. Det vert anbefalt gjort uttrekk ved periodisering.

Kven: SSIKT har ansvaret for å ta uttrekk, kvalitetssjekke det og overlevere det til IKA MR.

Innkjøp av elektroniske system

Kva: Dei fleste elektroniske system som vert kjøpt inn for kommunane vert kjøpt for alle eller fleire av medlemskommunane i SSIKT. IKT-tenesta har difor hovudansvaret for innkjøp av elektroniske system. Dette gjeld likevel ikkje for system kjøpt inn av kommunen på eige initiativ. Arkivtenesta frå minst ein av kommunane skal vere involverte tidleg i prosessen.

Sikre elektroniske arkiv.

Kva: Elektroniske arkiv som ikkje lenger er i bruk, samt elektroniske system i bruk, skal sikrast slik at dokumentasjon ikkje går tapt. IKT-tenesta skal sikre at disse arkiva vert bevart, og i samråd med arkivtenesta lage ein plan for deponering.

Når: Kontinuerlig.

Periodisering:

Kva: Arkivansvarleg har ansvar for å etablere rutinar og avgjere når periodisering skal skje. IKT-tenesta skal likevel vere behjelpelig på det tekniske aspektet ved behov. IKT-tenesta har ansvaret for at den periodiserte arkivdelen vert bevart ihht lover og forskrifter.

Når: Ved periodisering.

Tilsette (merkantile, saksbehandlere, andre):

Skal: Følgje rutinar, gi beskjed ved manglande oppfølging og opplæring, varsle og følge opp retningsliner som leiar har pålagt dei.

Sakshandsamar skal sikre at informasjon som er unnateke offentlegheita i saker og dokumenter dei har ansvar for, ikkje kjem ut til offentlegheita. Dei skal sette u.off. ved behov med henvising til og bruke rett lovparagraf.

Skal ikke: Ta over det overordna ansvaret lagt til avdelingsleiar. Det vil seie at tilsette ikkje har ansvar for at rutiner vert fulgt opp ved sjukdom, ferie eller anna fråver.

Arkivansvarlig/arkivtenesta skal:

Lover og reglar:

Kva: Halde seg oppdatert på lover og reglar for arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Når: Kontinuerlig **Kvalitetssikre dokument og saker i Acos:**

Kva: Dokument som kjem inn i Acos skal kontrollerast før journalføring og avslutting av saker.

Når: Fortløpande.

Vere tilgjengelig som rådgivande organ for kommunen sine tilsette og leiarar:

Kva: Ved behov eller spørsmål skal kommunen sine tilsette og leiarar kunne ta kontakt med arkivtenesta for råd og rettleiing.

Når: I ordinær arbeidstid.

Skanne dokument til Acos som har sensitiv informasjon:

Kva: Papirbaserte dokument med personsensitive data, kan skannast på ordinær måte då alle skannerar i Herøy kommune har «sikker skanning». Ingen dokument med personsensitive opplysningar skal sendast via epost. Om dokument med personsensitive opplysningar skal vidaresendast, må ein nytte edialog eller SvarUt.

Når: Fortløpande. Kvalitetskontrollere og publisere offentlig postliste i samsvar med rutinane.

Kva: Offentleg postliste skal kvalitetskontrollerast av minst 2 personar før publisering. Dette for å sikre at dokument som vert offentleggjort ikkje inneheld opplysningar som er unnateke det offentlege.

Når: Kvar dag.

Merk: Sakshandsamar har likt ansvar med arkivtenesta. Sakshandsamar er ansvarleg for innhaldet i dokumentet.

Vedlikehald og oppdatering av arkivplan:

Kva: Arkivplanen skal til ei kvar tid vere oppdatert. Arkivplanen skal gi god oversikt over kommunen sine arkiver og rutinar for dokument sikring. Arkivplanen skal også kunne nyttast som verktøy for internkontrollen og vere hovudkilde for alle arkivrutinar i kommunen.

Når: Ved endringar i kommunen sine arkiv og/eller dokumentforvaltning.

Lage rutinar for bevaring og kassasjon.

Kva: kommunen skal vurdere om dokumentasjon som vert produsert skal bevarast eller kasserast. Både papirarkiv og elektroniske program og arkivseriar skal vurderast. Sjå Søre Sunnmøre kommunesamarbeid sin bevarings- og kassasjonsplan

Når: Ved innkjøp av elektroniske system og oppretting av arkivseriar.

Kva: Samarbeid med IKT-tenesta er nødvendig ved vurdering av digitale arkiv.

Foreta periodisering.

Kva: Arkivseriar/Arkivdelar skal periodiserast på forskjellige tidsrom, avhenging av type arkiv. Arkivansvarleg har ansvar for periodiseringar, og for å vurdere når periodisering skal gjerast for dei forskjellige arkivseriane. Ved avslutning av eit system skal periodisering alltid gjerast.

Når: Ein tar i bruk ny arkivnøkkel, ved store omorganiseringar eller går over til elektronisk arkiv.

Uttrekk:

Kva: Det skal gjerast uttrekk frå alle sak/arkivsystem og arkivkjerner. Arkivansvarlig skal sørge for at det er planar for uttrekk for alle system. Dette skal fortrinnsvis gjerast i samarbeid med ei andre SSIKT-kommunene.

Når: Ved innkjøp av system, eventuelt ved endringer i bruk som fører til at systemet produserer arkiv.

IKA (interkommunalt arkiv) Møre og Romsdal IKS

IKA MR er depot. Herøy kommune har det overordna ansvaret for arkivet, men IKA MR har det daglige ansvaret, og skal følge opp slik at arkiva er forskriftsmessig bevart. Elektroniske arkiv vert deponert til IKA.

Dato	05.02.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	MARILEI