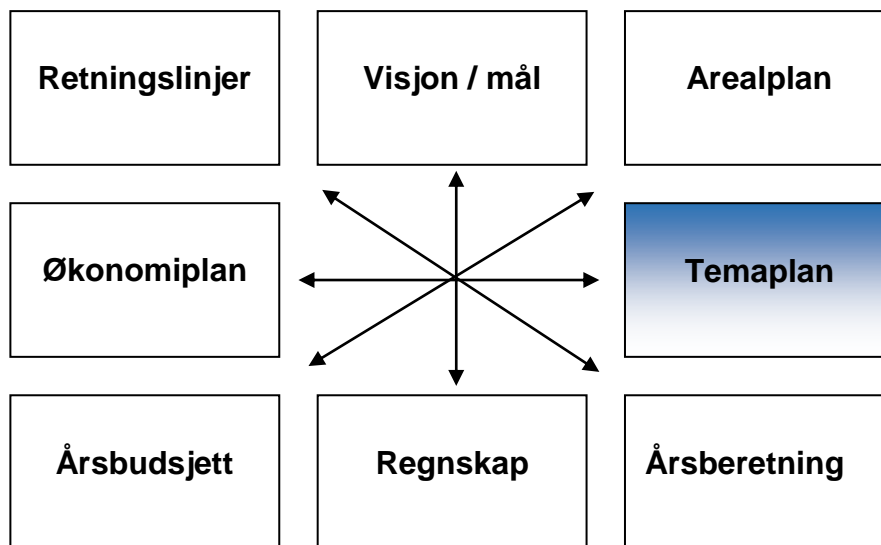




# Kommuneplan for Grane Kommune



## Arkivplan



# Innhold

---

<b>Innledning</b>	4
Hva er arkivplan ?	4
Arkivplanens formål	5
Oppdatering og vedlikehold av arkivplanen	5
<b>Arkivplanen – Et verktøy for internkontroll</b>	6
Arkivarbeid er en del av internkontroll	6
<b>Organisering og ansvar</b>	7
Grane kommunes politiske organisasjonskart	7
Grane kommunes administrative organisasjonskart	8
Hva er arkivansvar ?	9
Kommunedirektørens arkivansvar	9
Arkivleders ansvar og oppgaver	10
Leders ansvar og oppgaver	11
Saksbehandlers ansvar og oppgaver	12
Behandlingsansvarlig for personopplysninger	13
<b>Rutiner – Arkiv og dokumentbehandling i Websak</b>	14
Sak-/Arkivsystem	14
Arkivverdige eller ikke-arkivverdige dokument	15
Skriveregler	16
Rutiner for Servicetorget – Mottak, sortering og åpning av inngående post	17
Rutiner for Servicetorget – Fordeling av inngående post	18
Saksbehandling og produksjon av dokumenter	19
Rutiner for registrering av tittel på arkivsak og journalpost	20
Rutiner for registrering av saksansvarlig	20
Daglige rutiner – For alle brukere av Websak	21
<b>Datasikkerhet og dokumentsikkerhet</b>	22
Sikkerhet generelt	22
Administrativ og organisatorisk sikring	23
Fysisk og bygningsteknisk sikring	23
Personellsikring	24
Dokumentsikring	25
Datasikkerhet	27
Sikring mot avbrudd og tap av data	28
Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn	29
Arkivutstyr	31
<b>Innsyn og utlån</b>	32
Forståelse og praktisering av offentlighetsloven	32
Offentlig postjournal	32
Innsynsbegjæring	33
Behandling av klage på avslag om innsynsbegjæring	34
Innsyn – Politiske dokument	34
Rutiner for bruk og lån av arkivmateriale	35

## Innhold

---

<b>Bevaring og Kassasjon</b>	36
Bevaring	36
Kassasjon	36
<b>Periodisering og bortsetting</b>	37
Periodeinndeling av arkivene	37
Formål	37
Hvordan periodisere?	37
Hva skal periodiseres ?	38
Planlegging og gjennomføring	38
Skarpt skille	38
Overlappingsperiode (mykt skille)	38
Bortsetting av fysisk arkiv	39
<b>Arkivdepotordning</b>	40
Krav til regelverket	40
Deponering til IKAN – Arkiv i Nordland	40
<b>Arkivserier – Arkivdeler</b>	41
Politikk – Styrer, råd, utvalg	41
Sentraladministrasjon	41
Kommunedirektør	41
Personal	42
IT	42
Økonomi	43
Servicetorget – Sentralarkivet	44
Oppvekst og Kultur	45
Kommunalsjef	45
Grane kommunale barnehage	45
Grane barne- og ungdomsskole	46
Barnevern	47
Enhet kultur, folkehelse og frivillighet	47
Helse og Omsorg	48
Kommunalsjef	48
Enhet omsorg	48
Enhet helse	49
Teknisk og Næring	51
Kommunalsjef	51
Bortsatte arkiv / Fjernarkiv	52
<b>Sentrale begrep og uttrykk i Websak</b>	55
Dokumenttyper	55
Statuskoder	55
Arkivdeler	56
Tilgangsstyring	56
Tilgangskoder	56
<b>Viktige begrep i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet</b>	57
<b>Lover og forskrifter</b>	63

### Arkivlovens § 6

"Offentlige organ plikter å ha arkiv, og de skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid."

Alle offentlige organer skal ha sin egen arkivplan. Arkivplanen skal være oppdatert og dekkende for arkivholdet i det enkelte organet, og en del av organets internkontroll.

### Hva er arkivplan ?

Arkivplanen er et planleggings- og styringsredskap for arkiv og dokumentasjonsforvaltning i offentlige organer.

En arkivplan dokumenterer hvordan et offentlig organ organiserer arkivfunksjonen og ivaretar arkivansvaret sitt. Den gir en samlet oversikt over arkivmaterialet, og hvilke regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med arkivloven og forskriftene.

Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan som er oppdatert og dekkende for arkivholdet slik det utføres i det enkelte organet. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontroll med arkivarbeidet.

Arkivplanen er først og fremst et redskap for organet selv. En arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske oppgaver og beregne det framtidige ressursbehovet. Den vil også være et uvurderlig redskap for dem som skal finne fram i arkivmaterialet senere.

#### **Gjennom arkivplanen skal man sikre:**

- Kontrollert og styrt dokumentbehandlingen gjennom rasjonelle dokumentrutiner og god service.
- Forvaltningen sin oppbevaring av dokumentasjon.
- At forvaltningen følger gjeldende lovverk og forskrifter.

## Arkivplanens formål

Hovedformålet med arkivplanen er å gi bindende retningslinjer for behandling og oppbevaring av all arkivdokumentasjon i Grane kommune, som beskrevet i riksarkivarens forskrift, § 1.1.

Formålet med arkivplanen er også at den skal bidra til at Grane kommune ivaretar arkivansvaret sitt og oppnår en mest mulig sikker og styrt arkivdanning.

Arkivplanen skal kvalitetssikre arkiv- og dokumentforvaltningen i kommunen, og sikre innbyggernes krav til offentlighet og innsyn i forvaltningens saksbehandling.

I tillegg sikres dokumentasjon av juridiske forhold, saksbehandlingsmessige hensyn og kulturhistoriske interesser både for innbyggerne og for kommunen som rettslig organ og virksomhet. Videre hvordan arkivet er organisert, hvilke rutiner som gjelder og hvordan man finner fram, både som publikum og som kunnskapsbase for saksbehandlerne.

## Oppdatering og vedlikehold av arkivplanen

Arkivplanen skal revideres når det skjer endringer i organisasjonen eller arkivets systemer, lokaler, rutiner eller arkivserier. Den skal ajourføres jevnlig, og gjennomgås årlig.

Eksempler på endringer som skal med i arkivplanen ved oppdatering:

- Ved endringer i post- og arkivrutiner.
- Når nye fagsystemer tas i bruk og ved oppgraderinger til nye versjoner.
- Omorganiseringer.
- En kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller en ny arkivdel.
- Det blir tatt i bruk en ny arkivnøkkel.
- Kommunale enheter blir lagt ned eller opprettet.
- Det blir opprettet eller lagt ned et styre, råd eller utvalg.
- Kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen.

### Kommuneloven, kap. 25

Alle statlige og kommunale virksomheter skal ha internkontroll.

Internkontroll er systematiske tiltak som skal sikre at kommunen planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav.

Arkivarbeidet skal ikke ha en egen og separat internkontroll.  
Arkiv skal implementeres i organets eksisterende arbeid med internkontroll.

### Arkivarbeid er en del av internkontroll

Den øverste ledelsen har ansvar for at arkivarbeidet er en del av organets internkontroll. Arkivplanen er et sentralt virkemiddel for å sikre god kvalitet i dokumentasjonsforvaltningen og arkivene. Brukt riktig kan den være et viktig styringsverktøy, som dokumenterer risikovurderinger og tiltak for å møte risiko.

Internkontrollen skal sikre at organet utfører arkivoppgavene i samsvar med regelverket, og at problemer blir oppdaget og tatt hånd om i tide.

Internkontroll for arkiv gir gevinster også på andre oppgaveområder. Det bidrar til etterlevelse av annet regelverk, og støtter opp under arbeidet med informasjonssikkerhet og personvern. God styring på arkivområdet betyr at organets tjenesteproduksjon og beslutningsgrunnlag blir godt dokumentert, og at saksbehandlingen blir mer effektiv.

Det innebærer at organet har:

- Oversikt over lover, forskrifter og dokumentasjonskrav som har betydning for arkivdanningen.
- Oversikt over organisasjonen og hvordan ansvar, oppgaver og myndighet for arkivarbeid er fordelt.
- Kartlagt farer og problemer, vurdert risiko og utarbeidet planer og tiltak for å redusere risikoforholdene.
- Fastsatt mål for dokumentasjonsforvaltningen.
- Tilrettelagt for at de ansatte har tilstrekkelige kunnskaper, ferdigheter og verktøy for å fange og sikre arkivinformasjon.

### Hvordan dokumentere internkontrollen?

Grane kommune benytter Compilo som kvalitetssikring- og internkontrollsystem.

## Organisering og Ansvar

### Arkivforskriften § 1

fastslår at det overordnede ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ ligger hos den øverste ledelsen i organet.

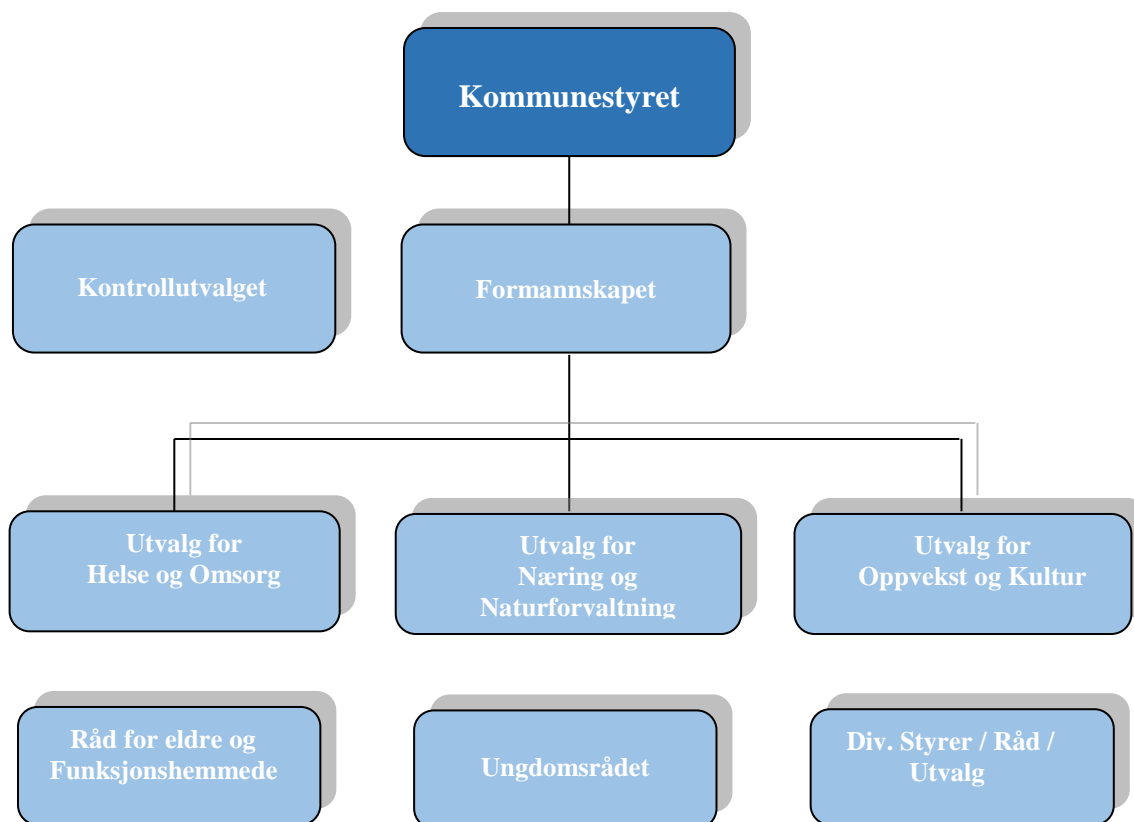
### Arkivforskriften § 4

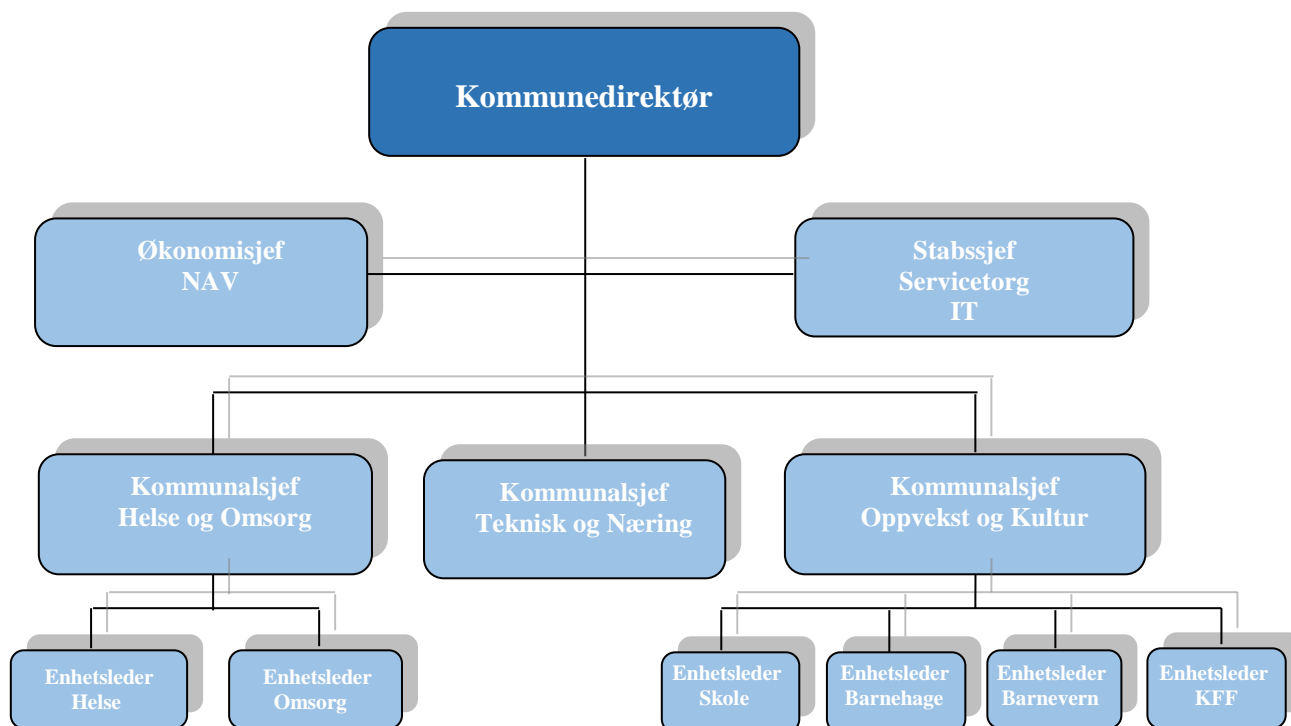
krever at offentlige organer til enhver tid skal ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

### Riksarkivarens forskrift § 1-1

stiller krav om at arkivplanen skal beskrive hvordan arkivansvaret ivaretas.

## Grane kommunes politiske organisasjonskart







## Hva er arkivansvar ?

Ifølge [arkivloven § 6](#) er alle offentlige virksomheter pliktige til å ha arkiv og sørge for at arkivet er en kvalitetssikret informasjonskilde både for samtiden og ettertiden. Arkivet skal inneholde alle dokumentene som har betydning for saksbehandlingen til virksomheten, eller som har verdi som dokumentasjon.

Arkivansvaret innebærer å behandle alle dokumentene i henhold til arkivregelverket – uavhengig av format, lagringsmedium eller hvilket system de inngår i.

Arkivansvaret omfatter også de arkivene en virksomhet danner i andre virksomheters systemer.

## Kommunedirektørens arkivansvar

Kommunedirektøren har i følge kommuneloven og arkivforskriften ansvaret for kommunens arkiv og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i kommunedirektørens arkivansvar er ellers fastsatt i forskrift om offentlige arkiver (§ 1-1, andre og tredje ledd):

*«Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentleg organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det overordna administrative ansvaret som er tillagt administrasjonssjefen, jf. kommunelova § 23. Eit offentleg organ har ansvaret for at underliggjande organ får nødvendige rettleiingar, råd og instruksar for arkivarbeidet i samsvar med føresegner gitt i eller i medhald av arkivlova. Organet har det overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har nedsett.»*

### Følgende oppgaver er sentrale for å ivareta det overordnede arkivansvaret:

- Å etablere en arkivfunksjon og sørge for tilstrekkelig fullmakter til arkivtjenesten og eventuelt andre med arkivansvar.
- Å utarbeide rutiner for rapportering fra arkivfunksjonen til ledelsen.
- Å se til at det blir etablert internkontroll for arkivarbeidet.
- Å sikre at arkivfunksjonen har tilstrekkelig ressurser i form av lokaler, utstyr og bemanning.
- Å sørge for at arkivtjenesten har rett kompetanse og tilrettelegge for kompetanseheving.

Kommunedirektøren har delegert det operative lederansvaret for arkivtjenesten i kommunen til arkivleder.

Arkivleder har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeid i kommunen og er faglig overordna arkivpersonalet. Arkivleder rapporterer til kommunedirektøren.

De øverste politiske organ, kommunestyre og formannskap, har styringsansvar og myndighet til å fastsette økonomiske og praktiske rammer for arkivarbeidet.

## Arkivleders ansvar og oppgaver

---

Arkivleder er leder av arkivtjenesten i kommunen og har delegert fullmakt fra kommunedirektøren til å instruere saksbehandlere og arkivpersonale i spørsmål som gjelder arkivfunksjonen i kommunen.

Arkivleder har ansvaret for at arkivfunksjonen både i sak-/arkivsystem og fagsystemer er i tråd med arkivloven. Arkivleder er også ansvarlig for å vurdere bevaringsverdien til opplysningene i fagsystemene og sørge for at bevaringsverdige opplysninger blir avleverte.

### Ansvar:

---

Arkivleder skal særlig legge vekt på disse oppgavene:

- Fagansvar for sentral arkivtjeneste.
- Holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lover og regelverk for offentlige arkiver.
- Gi faglig veiledning til arkivpersonalet.
- Gi nyansatte nødvendig opplæring i sak-/arkivsystem.
- Rapportere til ledelsen i kommunen og legge fram forslag om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet.
- Føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen.
- Utvikling av sak-/arkivsystem.
- Sørge for intern og ekstern kvalitetssikring av dataene i sak-/arkivsystem.
- Føre kontroll med at arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
- Inkluderes ved anskaffelse av nye EDB-baserte arkivsystem.

### Videre er det arkivleders ansvar å ajourføre arkivplanen når det er nødvendig, eksempelvis ved:

---

- Nye / endrede lover og forskrifter.
- Forandringer i post- og arkivrutiner.
- Dannelse av nytt arkiv eller ny arkivdel.
- Forandringer av datasystem for lagring av informasjon.
- Flytting av kommunale oppgaver til virksomheter utenfor kommunen.
- Dannelse eller nedlegging av kommunale enheter.

## Leders ansvar og oppgaver

---

Kommunalsjefer/Enhetsledere/Avdelingsledere er delegert det administrative ansvaret for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og de reglene som er fastsatt i arkivplanen. Kommunalsjefer/Enhetsledere/Avdelingsledere kan peke ut arkivansvarlig i sin avdeling/enhet forutsatt at der er arkiv.

Ordningen med sentralarkiv innebærer at arkivansvarlig i avdelinger/enheter kun er ansvarlig for dokumenthåndteringen i egen avdeling/enhet og for evt. seriearkiv (objektarkiv) som til en hver tid befinner seg der.

### Administrativ plassering:

---

- Arkivansvarlige er administrativt underlagt leder i sin avdeling/enhet.
- Arkivfaglig er arkivansvarlige underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede.

### Ansvar:

---

- Leder har et operativt faglig ansvar for enhetens samlede arkivtjeneste.
- Leder skal påse at arkivarbeidet følger lover og bestemmelser, og at arbeidet utføres på en rasjonell og effektiv måte i henhold til bestemmelsene i denne planen.
- Leder har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i de ulike enheter videre til arkivleder.

### Arbeidsoppgaver:

---

- Leder skal sørge for at det utføres løpende arkivarbeid i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Leder skal sørge for at det utføres arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og saks kontroll kan etableres.
- Leder skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Leder er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Leder skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Leder skal holde oversikt over dokumentasjonen i fysiske arkiver og databaser.
- Leder skal sørge for at det utføres kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.

## Saksbehandlers ansvar og oppgaver

---

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

Saksbehandler er ansvarlig for at alle saksdokumenter de arbeider med, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon blir arkivlagt.

Saksdokument som ihht. Offentlighetsloven § 4 er å regne som saksdokument for organet. En sak kan defineres som en forespørsel som er til behandling. Dokumentene i en sak skal holdes samlet.

### Administrativ plassering:

---

- Saksbehandler er administrativt underlagt leder i egen enhet.
- Saksbehandler er underordnet arkivleder i arkivfaglige spørsmål og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

### Ansvar:

---

- Kontrollere at mottatte brev er registrerte i riktig arkivsak og med riktig tilgangskode/gradering/lovhjemmel og saksbehandler. Dette gjelder uansett hvilke medium dokumentet mottas på og via.
- Påse at brev (inkl. e-post) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- Påse at overskriften på utgående brev er dekkende og at brevet kun omhandler en arkivsak.
- All saksbehandling skal skje i kommunens sak-/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer eller mapper.
- Saksbehandler skal registrere egne utgående brev, notater og mottatte/sendte e-poster i sak-/arkivsystemet – dvs. alt som mottas som ledd i saksbehandlingen og har verdi som dokumentasjon.
- Gi beskjed til arkivet ved ønske om overføring av arkivsak til annen saksbehandler.
- Saksbehandler har ansvaret for at materiale de låner ut fra arkivet blir registrert som utlånt og at materialet blir returnert i samme stand som før utlånet innen rimelig tid. Saksbehandler kan ikke låne arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - restanseoppfølging.

## Behandlingsansvarlig for personopplysninger

Behandlingsansvaret i en kommune ligger etter personopplysningslova til den øverste ledelsen dvs. kommunedirektøren. Kommunalsjef/Enhetsleder/Avdelingsleder står for den daglige ledelsen for oppfyllelse av den behandlingsansvarliges plikter.

Den behandlingsansvarlige skal sørge for at personopplysningene som blir behandlet:

- Bare blir behandlet når det er tillatt etter §§ 8 og 9 i Personopplysningslova.
- Bare blir brukt til uttrykkelig oppgitt formål som er saklig grunnlagt i den behandlingsansvarlige virksomhet.
- Ikke brukes til formål som ikke er i samsvar med det opprinnelige formålet med innsamlingen, uten at den registrerte samtykker.
- Er tilstrekkelige og relevante for formålet med behandlingen.
- Er korrekte og oppdaterte, og ikke blir lagret lenger enn det som er nødvendig utifra formålet med behandlingen

### Personopplysninger og sensitive personopplysninger

Ifølge Datatilsynet er en personopplysning en «opplysning eller vurdering som kan knyttes til en enkeltperson, slik som for eksempel navn, adresse, telefonnummer, e-postadresse, IP-adresse, bilnummer, fingeravtrykk, irismønstre, hodeform (for ansiktsgjenkjenning) og fødselsnummer (både fødselsdato og personnummer)», jf. personopplysningsloven § 2-1.

«**Sensitive personopplysninger** er opplysninger om rasemessig eller etnisk bakgrunn, eller politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at en person har vært mistenkt, siktet, tiltalt eller dømt for en straffbar handling, helseforhold, seksuelle forhold eller medlemskap i fagforeninger,» jf. personopplysningsloven § 2-8.

### Meldeplikt eller konsesjonsplikt?

Meldeplikt innebærer at kommunen skal orientere Datatilsynet om en behandling av personopplysninger. Dette skjer ved innsending av meldingsskjema. Ved konsesjonsplikt skal kommunen tilsvarende sende inn konsesjonsskjema for behandling av sensitive personopplysninger.

### **Unntak fra meldeplikt**

Noen behandlinger av personopplysninger er unntatt meldeplikt. Disse unntakene er nedfelt i personopplysningsforskriften § 7, kapittel 7-II. Behandlinger som er unntatt fra meldeplikt.

### **Unntak fra konsesjonsplikt**

Det er flere unntak fra konsesjonsplikten. De fleste unntak er nedfelt i personopplysningsforskriften kapittel 7, og særlovgiving. Behandling av personopplysninger i kommunen er unntatt konsesjonsplikt når behandlingen har hjemmel i egen lov. Denne typen behandlinger vil likevel være meldepliktige.

Noen behandlinger er dessuten unntatt fra både konsesjons- og meldeplikt.

I henhold til § 3-1 og 3-2 i forskrift til arkivloven skal all inngående post leveres til arkivtjenesten for videre behandling.

### Sak-/Arkivsystem

Grane kommune benytter Websak som sitt sak-/arkivsystem, dette er et elektronisk saksarkivsystem som er et typegodkjent Noark- 4 system.

I alle Noark-system, også Websak, opereres det med to nivå i journalen:

- Saksnivå
- Journalpostnivå

Og, til hver journalpost skal det knyttes et eller flere dokumenter, for eksempel hoveddokument og vedlegg.

I og med at Websak er slik organisert, kreves det at Grane kommune har et bevisst forhold til saksdefinering og saksavgrensning. Man må altså definere en naturlig start og en naturlig slutt på en arkivsak. Dette er ikke gitt i alle tilfeller. Derfor er det viktig at arkivleder og saksbehandlere samarbeider om å lage fornuftige saksavgrensninger og definere gode saks- og dokumentbeskrivelser. Det er til felles nytte både for oversikt og gjenfinning.

En arkivsak omfatter alle de saksdokumenter, registreringer og merknader etc. som oppstår i behandlingsforløpet. Dette kan være inngående dokumenter, utgående dokumenter, interne notater, rapporter, utredninger etc. Dokumentene er knyttet sammen under en felles identitet; arkivsaksnummeret. Informasjon som er felles for hele arkivsaken er beskrevet gjennom en del felles opplysninger på saksnivå: sakstittel, saksansvarlig, arkivkode osv.

Når det opprettes en ny arkivsak tildeler Noark-systemet automatisk et saksnummer. Alle dokumenter som inngår i samme sak, registreres under denne arkivsaken og får samme saksnummer. Samtidig får hvert enkelt dokument et eget identitetsnummer og et dokumentnummer. På journalpostnivå registreres det opplysninger som er spesifikt for dokumentet.

#### **I sak-/arkivsystemet kan det registreres følgende dokumenttyper:**

- |                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| • Inngående brev                   | dokumenttype <b>I</b> |
| • Utgående brev                    | dokumenttype <b>U</b> |
| • Notat som krever oppfølging      | dokumenttype <b>N</b> |
| • Notat som ikke krever oppfølging | dokumenttype <b>X</b> |
| • Saksfremlegg                     | dokumenttype <b>S</b> |

Disse registreres som enkeltstående dokumenter og hvert dokument får et identifikasjonsnummer. Har du merknader som er relatert til sakens innhold og har betydning for saksbehandlingen, skal det registreres som et notat. I tillegg kan det også registreres «merknad» til hver enkelt sak og journalpost. Merknader brukes når det skal skrives på kommentarer til selve behandlingen, eller det kan være kommentarer og rettelser til innholdet i saken eller dokumentene.

## Arkivverdige eller ikke-arkivverdige dokumenter

---

### Eksempler på arkivverdige dokumenter:

---

- Saksframlegg, med alle vedlegg.
- Referater, protokoller, møtebøker (egne)
- Oppnevninger og deltakelse i prosjekter, styrer, råd og utvalg.
- Vedtaksoppfølging fra møter i styrende organer.
- Tilsettingssaker - utlyste stillinger og administrative tilsetninger.
- Kontrakter, avtaler, alle forpliktelser av faglig eller økonomisk karakter, herunder henvendelser vedrørende formelt/forpliktende samarbeid.
- Kommunens egne instruksjoner og planer.
- Inngående korrespondanse som kommunen skal svare på.
- Høringsuttalelser fra eksterne institusjoner.
- Egne høringssaker.
- Klagesaker.
- Personalsaker, her arbeidsavtaler, attester og vitnemål, øvrig korrespondanse vedr tilsettingsforholdet etc.
- Innsynssaker.
- Plansaker.

### Eksempler på dokumenter som ikke er arkivverdige:

---

- Rundskriv.
- Brev til orientering.
- Utskrift av møtebøker (andre).

### Eksempler på dokumenter som kan unntas offentlighet i henhold til lovverket:

---

- Dokumenter som inneholder personnummer.
- Dokumenter som inneholder lønnsopplysninger.
- Søkerlister.
- Gårds og bruksnummer (Gnr sammen med navn).
- Tegninger og andre dokumenter som en tredjepart har immaterielle rettigheter til.
- Måle- og delesaker publiseres ikke fordi disse i hovedsak omfatter tegninger eller dokumenter med personnummer.
- Dokumenter som er del av intern saksforberedelse.
- Nabolister.
- Unntak fra rettsdokumenter.
- Dokumenter som berører rikets sikkerhet.
- Beredskapsplaner/dokumenter.
- Unntak som er påkrevd av hensyn til en forsvarlig gjennomføring av økonomisk, lønns, eller personalforvaltning.
- Anskaffelse, tilbud og protokoll fram til valg av leverandør er vedtatt.

## Skriveregler

- Tittel på arkivsak og dokument skal skrives slik:

Linje 1: **Hva – Hvor** (informativ / lesbar / søkbar) :

EKS:

- Søknad på stilling > HVILKEN STILLING / HVOR ER STILLINGEN PLASSERT
- Søknad om permisjon > HVOR? Skolen, sfo, barnehagen, fra stilling?
- Søknad om tilskudd > HVILKET TILSKUDD?

- Linje 2:

EKS:

- Navn - om saken omhandler en person
- Annen relevant informasjon

- Ikke store bokstaver i tittel (= Rop)
- Ikke bruk «Vedr» eller «Ang» i tittel
- Tegn ( / - ) skal ikke henge fast i ord. Ved f.eks. bruk av bindestrek for deling av setning:  
= Ord - Ord
- OBS ! Like dokument i en arkivsak > Skal ha lik dokumenttittel
- Adresser skal påføres på både inngående og utgående dokument
- Dokument som skal sendes internt (innenfor arb.giver/kommunen) > Her skal NOTAT brukes:  
N = Notat med oppfølging (krever svar)  
X = Notat uten oppfølging > Brukes ved info, referat o.l.
- Skrifttype: Calibri
- Skriftstørrelse: 11

Forkortelser: Forkortelser skal unngås i størst mulig grad av hensyn til søkemulighetene.

Kun vanlig aksepterte forkortelser bør benyttes, eks: pga vedr evt nr ifm. Det skal ikke brukes punktum ved forkortelser. Unntak er faste forkortelser for spesielle dokumenttyper f.eks. Kgl.res., St.meld., Ot.prp etc. (Dette kan brukes som søkeord).

**Utvidede skriveregler / Regler for klarspråk finnes i Brukermanual Websak Basis Saksbehandling**



## Rutiner for Servicetorget - Mottak, sortering og åpning av inngående post

Personlig adressert post, dvs. brev der personnavnet er nevnt før navnet på organet, skal leveres uåpnet til adressaten, med mindre organet har inngått avtale med adressaten om at arkivtjenesten kan åpne slik post. Dersom brevet viser seg å være et saksdokument for organet, skal det straks returneres til arkivtjenesten og behandles som post til organet.

Dokument som blir sendt eller mottatt via SMS og e-post, og som må regnes som saksdokument for organet, skal arkivmessig behandles som andre saksdokument.

### I Grane kommune har vi følgende rutiner:

---

- Post til kommunen kommer til Servicetorget en gang daglig.
- Posten sorteres og fordeles i Servicetorget.
- Personlig adressert post åpnes ikke og legges direkte i posthyllene til hver enkel avdeling/enhet.
- Post adressert til kommunen vurderes og åpnes.
- Arkivverdig inngående post skannes og føres inn i sak-/arkivsystemet.
- Rekommandert post åpnes og registreres på lik linje med annen post.
- Pressemeldinger, rundskriv, informasjonsmateriell – kan registreres etter behov
  
- Grane kommunes elektroniske post ([post@grane.kommune.no](mailto:post@grane.kommune.no)) åpnes av Servicetorget, som vurderer om meldingen er arkivverdig:
  - Hvis ja, registreres e-posten i sak-/arkivsystemet.
  - Hvis nei, videresendes meldingen til rett mottaker/avdeling/enhet.
  
- For e-post som kommer direkte til leder/saksbehandler, er vedkommende ansvarlig for å vurdere om meldingen er arkivverdig saksdokument eller ikke. Hvis e-posten er et saksdokument, skal den straks:
  - Sendes til Servicetorget for registrering i sak-/arkivsystemet.
  - Eller j.føre e-posten selv etter veiledning Brukermanual for Websak Basis Saksbehandling.
  
- Arkivverdig post som legges direkte i posthyllene til hver enkelt avdeling/enhet:
  - Personlig adressert post hvis det ikke foreligger fullmakt fra medarbeidere som ønsker dette (avhengig av dokumentets innhold).
  - Regninger og pakker.
  - Sykefraværsk dokument.
  - Timelister, turnuslister.
  - Bilag som kvitteringer, kopier, rapporter, meldinger og andre dokumenter som ikke er viktig bakgrunnsmateriale for en arkivsak.
  - Forespørsler om informasjonsmateriale så lenge disse ikke krever offisielle svar.
  - Invitasjon til møter, kurs og seminar.
  - Reklame og produktopplysninger - sendes rette vedkommende eller kastes.

## Rutiner for Servicetorget - Fordeling av inngående post

Inngående post blir fordelt elektronisk.

### Dette gjøres på følgende måte:

- Etter skanning av dokumentet journalføres det i sak-/arkivsystemet.
- Det skal vurderes om journalposten eller enkelte dokument i journalposten skal unntas fra offentligheten ut i fra om det inneholder taushetsbelagte opplysninger. Dersom journalpost eller dokument skal unntas, påfører riktig tilgangskode, avskjerming og henvisning til paragraf i lovverket.
- Servicetorget fordeler posten elektronisk til saksansvarlig.
- Dersom ny sak og Servicetorget ikke vet hvem som skal bli saksansvarlig, sendes forespørsel til Kommunalsjef/Enhetsleder/Avdelingsleder og får avklart om hvem som skal være saksansvarlig.
- Dersom arkivsaken allerede er opprettet med saksansvarlig setter Servicetorget saksansvarlig som saksbehandler på den inngående journalposten.

### Saksansvarlig sjekker følgende:

- At arkivsaken/journalposten/dokumentet er fordelt til riktig saksansvarlig. Hvis ikke; Servicetorget må snarlig få beskjed om å rette opp feilen.
- At journalposten/dokumentet er registrert på riktig arkivsak.
- At arkivsaken er gitt korrekt sakstittel (Interne skriveregler)
- At journalposten/dokumentet er gitt korrekt journalposttittel. (Interne skriveregler)
- At arkivsaken er gitt korrekt tilgangskode.
- At journalposten/dokumentet er gitt korrekt tilgangskode.

### Spesielt for tilbud som følge av anbudsrunde:

Disse skal ikke åpnes før tilbudsfristen er gått ut, men konvolutten skal stemples i Servicetorget med dagens dato og klokkeslett, og leveres direkte til ansvarlig instans.

Det er viktig at tilbydere gjøres oppmerksom på at tilbudskonvolutten skal merkes med «Tilbud» og til hvilken avdeling, slik at det ikke åpnes ved et uhell. Ansvarlig instans påser at forskriftene i forbindelse med tilbud følges.

Når tilbudene er åpnet, ska de tilbake til Servicetorget for registrering i sak-/arkivsystemet.

Tilbudsdokumentet unntas fra offentlighet etter offentleglova § 23.3 og § 13, forskrift LOA § 3-6.

## Saksbehandling og produksjon av dokumenter

Samtidig som inngående post blir skannet og journalført, fordeles den elektronisk til saksansvarlig og vedkommende kan hente den opp i sak-/arkivsystemet.

### Saksbehandlingen foregår elektronisk. Det betyr følgende:

---

- I den grad det blir tatt ut papirkopier av inngående brev, skal ikke saksbehandlingen fortsette på denne papirkopien.
- Kommentar til dokumentene påføres elektronisk i sak-/arkivsystemet ved at merknadsfunksjonen benyttes.
- Er det kommentarer/avklaringer av større betydning, skrives det et internt dokument (notat) som tilknyttes saken elektronisk i sak-/arkivsystemet.
- Definerte dokumentmaler benyttes.
- Utgående brev tilknyttes arkivsaken elektronisk i sak-/arkivsystemet.
- Saksbehandler må kontakte Servicetorget for å få opprettet nye arkivsaker.
- Følg skrivereglene når tittel i nye journalposter / dokument opprettes.
- Saksbehandler skal selv foreta avskrivning av journalposter som er registrert med restanse.
- Utgående brev SKAL ekspederes.

### Interne notater:

---

Interne notater skal benyttes når det gjelder forsendelse innad i kommunen, mellom de ulike avdelinger/enheter:

- N-notat skal kun benyttes i de tilfeller hvor du ønsker at mottaker skal tildeles et oppfølgingsansvar (dvs. restanse og mottaker må avskrive notatet).
- X-notat benyttes når du ikke ønsker at mottaker skal ha et aktivt oppfølgingsansvar.

Korrespondanse mellom kommunen og kommunale foretak, interkommunale selskap, og andre eksterne parter, skal betraktes som korrespondanse med eksterne korrespondansepartnere.

[Funksjonsbeskrivelser/veiledning/fremgangsmåter for sak-/arkivsystemet finnes i Brukermanual Websak Basis Saksbehandling.](#)

## Rutiner for registrering av tittel på arkivsak og journalpost

På sakstittel skal det registreres opplysninger som er felles for alle dokumentene i arkivsaken. Den skal være generell, men samtidig så spesifikk at den avgrenses i emne/tid og fra andre saker.

I motsetning til sakstittelen, som skal være dekkende for alle journalpostene i saken, skal journalposttittelen spesifiseres ut fra innholdet i det enkelte dokument.

## Rutiner for registrering av saksansvarlig

I sak-/arkivsystemet Websak registreres det ansvarlig behandlingseenhet både på arkivsaksnivå og på journalpostnivå.

### På saksnivå:

---

- Adm. enhet = Forkortelse for enhet eller seksjon; ansvarlig enhet/seksjon for saken.
- Saksansvarlig = Ansvarlig saksbehandler for saken.

### På journalpostnivå:

---

- Adm. enhet = Forkortelse for; enhet eller seksjon. Det er enhet eller seksjon som er ansvarlig for saken, men hvert enkelt dokument i en sak kan behandles av forskjellige enheter eller seksjoner.
- Saksbeh. = Ansvarlig saksbehandler for dokumentet.

## Daglige rutiner - For alle brukere av Websak

---

Det er ikke tillatt å starte saksbehandling før dokumentet er journalført.

All saksbehandling skal skje i kommunens sak-/arkivsystem eller i avdelingens fagsystemer.

### Inngående post:

---

- Daglig åpne kurvene **Innboks** og **Restanser** i sak-/arkivsystemet.
- Kontrollere at saks- og journalopplysninger er rette, samt at de er knyttet til rett arkivsak.
- Kontrollere at alle sidene er kommet med hvert dokument.
- Utføre offentlighetsvurdering (her må man huske å skjerme navn og personlige opplysninger).
- Arkiverdige dokument som har kommet direkte til leder må umiddelbart sendes Servicetorget for skanning.
- Arkiverdig e-post skal umiddelbart registreres i saks- og arkivsystemet, eller sendes til Servicetorget for registrering.

### Utgående post:

---

- Registrere alle utgående dokument (interne/eksterne) i sak-/arkivsystemet.
- Knytte dokumentet til en allerede eksisterende arkivsak eller be Servicetorget om å opprette ny arkivsak dersom det ikke eksisterer noen sak fra før på det aktuelle emnet.
- Forsikre seg om at det er riktig versjon av dokumentet som blir ekspedert.

### Saksframlegg:

---

- Dok.type **S** opprettes, og saksframlegges må påføres riktig tittel.
- Utvalgstilknytning påføres før tekstdokumentet/saksframlegget opprettes.
- Saksbehandlere sender saksframlegg til leder (kommunalsjef og kommunedirektør) for godkjenning.
- Leder (kommunalsjef og kommunedirektør) åpner kurven **Til godkjenning** og går gjennom saksdokument som trenger godkjenning.

### Kontinuerlige oppgaver:

---

- Sørge for å overholde frister til forfall og restanser.
- Arkivsaker **sendes til avslutning** når den er ferdig. Det vil si at en ikke forventer flere dokument i arkivsaken. (Servicetorget kan evt. åpne saken igjen dersom det skulle vise seg å være nødvendig).

### Restansekontroll:

---

- Alle skal utøve restansekontroll ved daglig å sjekke restansekurven.
- Før en ansatt slutter plikter denne å kjøre ut sine restanser og informere sin leder om ubesvarte saksdokumenter.
- Leder plikter å overføre saker/journalposter som er under arbeid med status «under behandling» til ny saksansvarlig. Evt. be Servicetorget utføre denne oppryddingen.
- Leder plikter å sørge for at den ansatte som skal slutte gjennomfører sine oppgaver som beskrevet i rutinene.

## Datasikkerhet og Dokumentsikkerhet

Datasikkerhet er en samlebetegnelse for metoder, tjenester og verktøy som sikrer at digital informasjon og digitale system ikke uten eiers ønske eller forutgående handling, blir utilgjengelig, går tapt, blir lest eller endret.

Dokumentsikkerhet omfatter sikker håndtering og oppbevaring av dokumenter i alle former.

### Sikkerhet generelt

Alle virksomheter er i den daglige driften avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser.

#### Sikring er tiltak som trygger:

- Dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt.
- Dokumentasjonens tilgjengelighet ved at riktig person får de rette dokumenter til rett tid og at informasjonen i dokumentene er tilgjengelige over tid.
- Lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap.

Arbeidet med slike spørsmål går langt tilbake i dokumentbehandlings historie. Selv om sikringen angår alle dokumenter uavhengig av hvilket lagringsmedium de er på, reiser bruken av moderne informasjonsteknologi nye utfordringer og arbeidet med oppbevaring og sikring er derfor viet fornyet oppmerksomhet de senere årene.

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

SIKRINGSTILTAK	
Administrativ- og organisatorisk sikring	Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
Fysisk- og bygningsteknisk sikring	Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
Personellsikring	Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
Dokumentsikring	Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
Datasikkerhet	Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene og elektroniske dokumenter og registre.

## Administrativ og organisatorisk sikring

---

Administrativ og organisatorisk sikring dreier seg om å analysere trusler mot dokumentasjonen i arkivene og utarbeide krav og rutiner for oppbevaring og sikring. Sikringstiltakene kan betraktes som en beredskapsplan for beskyttelse av informasjonen i manuelle arkiver og elektroniske databaser.

I alle virksomheter er sikkerheten et ledelsesansvar. Men i større virksomheter er det gjerne en egen sikkerhetstjeneste som skal organisere sikkerhetsarbeidet, eller i det minste en person som har dette som sin hovedoppgave. Det må være et nært samarbeide mellom arkivtjenesten og sikkerhetsansvarlig når det gjelder å vurdere sikkerheten for dokumenter, utstyr og lokaler. Sannsynligheten for at eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjødesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus inntreffer, og skadevirkninger og konsekvenser ved slike ulykker, må vurderes. Kostnader og nytteeffekt av ulike sikkerhetstiltak må spesifiseres.

## Fysisk og bygningsteknisk sikring

---

Alle rom hvor der oppbevares arkivmateriale over lengre tid regnes som arkivlokaler. Fysisk- og bygningsteknisk sikring dreier seg om:

- Fysiske sikringstiltak som beskytter utstyr og lokaler som oppbevarer arkiver mot urettmessig tilgang.
- Bygningsteknisk standard på arkivrom som beskytter dokumenter og utstyr mot vann og fukt, brann og skadelig varme, samt skadelig påvirkning fra klima og miljø.

### Fysiske sikringstiltak mot urettmessig tilgang:

---

Det skal være regulert tilgang til alle arkivlokaler, og alle offentlige organ plikter å ha regler for hvem som har adgang til lokalene. Dette gjelder både dagligarkiv, bortsetningsarkiv og eldre materiale. (Forskrift om offentlige arkiv §§ 4-1, 4-9) Det skal videre være klart definert hvem som har adgang til å betjene arkivene. Arkiver som inneholder konfidensielt materiale skal oppbevares avlåst og bør være atskilt fra det øvrige arkivmaterialet. Dette gjelder for alle personregistre.

Fysiske sikringstiltak som regulerer tilgangen til lokaler omfatter forhold som låserutiner, vakthold, besøksreglement, adgangskontroll, graderte tilgangssoner, alarmer, m.m. Hver enkelt virksomhet må utarbeide sine egne sikringstiltak. I offentlig forvaltning skal alle spesialrom for arkiv være utstyrt med særskilt innbruddsalarm. Mange offentlige kontorer og virksomheter er også tilknyttet eksterne vaktelskap etter arbeidstiden.

### Krav til bygningsteknisk standard for arkivlokaler:

---

Alle arkivlokaler skal tilfredsstillende krav som settes til slike rom. For offentlig forvaltning er kravene gjengitt i Forskrift om offentlige arkiv (kap. IV). Det stilles ulike krav til vanlige kontorrom som brukes til arkivlokaler og krav til spesialrom for arkiv. Arkiver som er i hyppig bruk, slik som dagligarkivet, kan plasseres i vanlige kontorrom dersom disse tilfredsstiller de generelle krav til arkivrom. Bortsetningsarkiver skal så langt råd plasseres i spesialrom for arkiv, mens eldre og avsluttet arkiv skal plasseres i spesialrom. Spesielt små virksomheter kan plassere bortsetningsarkiv og eldre/avsluttet arkiv i brannsikkert skap dersom dette tilfredsstiller gjeldende branntekniske krav til slike skap.

## Generelle krav til arkivlokaler innebærer:

---

- Vern av arkivmaterialet mot skader fra vann og fukt, brann og skadelig varme, klima og miljø. Brannkravene innebærer bl.a. røykeforbud, og forbud mot å plassere elektriske installasjoner som strømmålere, sikringsskap m.m. i arkivlokaler. Lokalene skal være separate branntekniske enheter, med brannmotstandsevne A/B30 (evne til å motstå gjennombrenning i 30 minutter.) Dette gjelder også for skillevegger mellom ulike arkivrom. Alle arkivlokaler skal være utstyrt med håndslukkingsapparat. Klima og miljø skal være tilpasset de ulike databærere som oppbevares i lokalene. Temperatur og luftfuktighet skal reguleres slik at verdiene er korrekte og jevne året rundt. Materialet må heller ikke ta skade av lys, røyk, kjemiske vaskemidler, gasser fra maling eller bygningsteknisk materiale m.m.
- Krav om jevnlig tilsyn og renhold. Alle lokaler som oppbevarer arkiver skal ha fast tilsyn og renhold.
- Krav om utforming, dimensjonering og innredning som krever at golv og reoler skal ha tilstrekkelig bæreevne, samt at det skal være tilstrekkelig plass for transport og framhenting av materiale.
- Kravene til depot og spesialrom for arkiv er strengere enn de generelle kravene til arkivlokaler, bl.a. når det gjelder:
  - Innredning, hvor det kreves at materialet ikke skal plasseres rett på golv eller inntil vegg.
  - Vern mot vann og fukt innebærer at lokalet ikke skal inneholde vannrør. Dersom dette ikke er teknisk mulig skal det være varslere i form av fuktfølere på gulvet, stengeventiler, alarmer e.l. andre sikringstiltak.
  - Vern mot brann krever at lokalet varmes opp med varmekabler i golv, egne vernekonstruksjoner, varmluftanlegg e.l. sikringstiltak. Rommet skal ikke ha vinduer og det skal være selvlukkende dør og installert automatisk brannalarm. Spesialrom for bortsetningsarkiv krever en brannmotstandsevne på A/B60, for eldre og avsluttet arkiv på A120. Arkivskap som blir brukt til bortsetningsarkiv eller eldre arkiv skal ha motstandsevne A90 eller høyere.
  - Samtidig er det en selvfølge at alt eldre arkivmateriale er beskyttet mot skadedyr, som midd, rotter, mus og fugler. Det er mange eksempler på at eldre kommunalt materiale som har blitt oppbevart i luftige loft og fuktige kjellerer har blitt påført skader eller gått tapt etter angrep fra skadedyr.

## Personellsikring

---

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

### Arbeidsrutiner og taushetsplikt:

---

De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidsdagens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetelt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.



Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

### **Adgangsregulering og autorisasjonsregler:**

---

Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standardene har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

### **Sikkerhetsklarering og personellkontroll:**

---

Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som pliktetrokap, pålitelighet, dømmekraft m.m.

## **Dokumentsikring**

---

Dokumentsikring i vid forstand er tiltak som sikrer informasjonens kvalitet og tilgjengelighet, samtidig som de hindrer urettmessig innsyn, bruk (sikrer informasjonens konfidensialitet) og utilsiktet endring (sikrer informasjonens autensitet).

Dokumentasjonskvalitet og tilgjengelighet: Kvalitet og tilgjengelighet er tiltak som ligger innbygget i arkivrutiner og i generelle krav til ulike databæres bestandighet. Det er arkivreglementet som skal sikre at dokumentasjonen alltid er korrekt, oppdatert og fullstendig, og at den er tilgjengelig når vi har behov for den. Dette gjelder for alle typer arkivdokumenter, papir, telefaks, elektronisk informasjon, film, video og fotografier. Alle faser og alt utstyr i dokumentbehandlingen må vurderes: Mottaket av inngående post, kvaliteten på registreringen, fordelingen, produksjonen av egne dokumenter, utsendelse, utlån, arkivlegging og kassasjon.

Bruken av dokumentbehandlingssystemer, ordningsmåter og arkivsystemer må være gjennomtenkt. Manuelle og elektroniske systemer for arkivering og lagring skal sikre rasjonell og personuavhengig

gjenfinning over tid. Manuelle ordningssystemer skal være forklart i en plan for arkivoppsettet. Elektroniske systemer skal ha papirbasert systemdokumentasjon som forklarer systemets oppbygning og drift, samt brukerdokumentasjon som beskriver hvordan systemet fungerer og hvordan hvert trinn i den elektroniske dokumentbehandling foregår.

Standardisering sikrer personuavhengige systemer, og det finnes anbefalte standarder for elektroniske arkivsystemer, arkivnøkler, alfabetiseringsregler, datering, arkivmaterieell m.m.

For å sikre kvaliteten over tid er det viktig å kunnskap om bruksområde, bestandighet og krav til langtidslagring og oppbevaring av ulike typer medier:

- Papir som skal langtidsoppbevares skal tilfredsstillere kravene til den internasjonale standardiseringsorganisasjonen ISO setter til permanent papir, ISO 9706 (1994). Papiret er vurdert etter surhetsgrad og slitestyrke. Veiledende klima for langtidsoppbevaring av papir er stabil temperatur rundt 15 grader med en relativ luftfuktighet mellom 40-60 %.
- Mikrofilm er godkjent som lagringsmedium, og har betydelig lagringskapasitet i forhold til papir. Optimale lagringsforhold for slik film er stabil temperatur mellom 10-15 grader og med en stabil relativ luftfuktighet på mellom 25-35 %.
- Arkivbestandigheten på elektroniske medier og optiske plater er svært varierende. De fleste elektroniske mediene som disketter, magnetbånd, CD-ROM plater osv ødelegger seg selv over tid. De fleste disketter har som regel svært kort bestandighet, og dataene forringes etter få år. Magnetbånd kan godt holde i fem år, og optiske plater atskillig lenger. For alt slikt materiale som skal oppbevares skal det etableres konverteringsrutiner, ved at dataene regelmessig overføres til nytt medium. optimale forhold for elektronisk materiale er jevn temperatur rundt 18 grader og med en relativ luftfuktighet rundt 35 %.

Samtidig stilles det krav til leseutstyr og avspillere. Både film, video, lydopptak og elektroniske data skal være lesbare på tilgjengelig teknologi, slik at informasjonen i disse dokumentene er tilgjengelig. Dette krever at det er tilgjengelig programvare som er i stand til å tolke dataene der dette er nødvendig. Materiale på elektroniske medium må konverteres til nye lagringsenheter i den grad det er nødvendig for å ha tilgang til innholdet i dokumentene.

### **Konfidensialitet og autentisitet:**

---

Sikringstiltakene skal også beskytte dokumenter og informasjon mot urettmessig innsyn og endring. Dette gjelder både for personale og eksterne brukere. I utgangspunktet behøver en saksbehandler bare ha tilgang informasjon som det er jobbmessig behov for. Dette betyr at ikke alle trenger å ha tilgang til all dokumentasjon. Særlig viktig er det å beskytte dokumenter som inneholder opplysninger som skal unntas offentlighet ut fra bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven eller særlover. Det skal være klare regler for hvordan slike dokumenter og opplysninger registreres, oppbevares, behandles, slettes, sendes osv. For all informasjon som er unntatt offentlighet skal det registreres i journalen hvilke lov og paragraf det er som gir hjemmel til å unnta fra offentlighet. I NOARK-standardene er det laget forslag til standard graderingskoder i elektroniske systemer for avskjerming av journalopplysninger og sak/dokumentinformasjon som kan unntas offentlighet. For å regulere lese- og skrivegangen til beskyttet informasjon koples dette sammen med ulike brukergruppers adgangsautorisasjon til informasjonen. Telefon, telefaks og elektroniske postsystemer kan avlyttes, og sensitive opplysninger skal ikke formidles via slike kanaler.

Noen opplysninger er særlig sensitive, bl.a. hemmelig informasjon som angår rikets sikkerhet eller fortrolig informasjon som vil kunne skade offentlige interesser, bedrifter, institusjoner eller enkeltpersoner. Disse skal behandles etter sikkerhetsloven. Sikkerhetsloven setter krav til merking og gradering av dokumenter som etter loven skal unntas offentlighet, og har bestemmelser om behandling, journalisering, spredning, oppbevaring, forsendelse og tilintetgjørelse av informasjonen.

En betingelse for riktig behandling er at dokumentene blir merket med korrekt gradering på lett synlig sted. På papirdokumenter bør gradering komme fram på hver side slik som instruksene legger opp til. Et bilde på en dataskjerm bør gi tilsvarende opplysninger. For magnetbånd, platelagre og disketter merkes den enkelte enhet på deksel og emballasje.

Sikkerhetstiltakene må også omfatte hjelpemidler. Det er mange eksempler på at sensitive opplysninger er funnet i utrangerte datamaskiner. Platelageret i kasserte PC'r skal derfor tømmes for sensitiv informasjon. Eldre PC'r som tilbys ansatte til hjemmebruk skal tømmes for dokumentasjon som det ikke er nødvendig å ta med hjem. Elektriske skrivemaskiner har ofte internt minne, og ligger fortrolig informasjon her må den beskyttes. Fargebånd inneholder gjerne avtrykk av hele dokumenter. Det bør videre være klare retningslinjer for kopi av fortrolig informasjon. Papirkurven skal under ingen omstendighet brukes til å bli kvitt fortrolig materiale.

## Datasikkerhet

Edb-anlegget og elektronisk informasjon må sikres fysisk på samme måte som andre deler av arkivet. Men elektroniske dokumenter er mer sårbare, de kan lettere komme på avveie, strømmen kan svikte, nettet kan ligge nede og elektroniske data forringes langt hurtigere enn data på andre lagringsmedium.

Datasikkerhet er tiltak for å beskytte datasystemene og informasjon som overføres, behandles eller lagres elektronisk. Uttrykket brukes ofte synonymt med edb-sikkerhet, men er et videre begrep, og omfatter i tillegg til sikkerheten ved selve edb-systemene også flyten av data. Tiltakene omfatter flere områder og en del av disse dekkes av de generelle sikkerhetstiltakene.

Sikkerheten rundt bruk av e-post, elektronisk registrering og krav til sporbarhet, elektronisk saksbehandling, lagring og versjonskontroll, kassasjon av elektronisk materiale m.m. bør innarbeides i arkivreglement og generelle sikringstiltak. Noen gjelder imidlertid mer spesielt for datautstyr og elektronisk informasjon.

Her vil vi se på fysisk sikring av drift og utstyr, og på tekniske sikringstiltak som gir vern mot urettmessig tilgang og innsyn.

Det er i dag ingen generelle krav om datasikkerhet i kommunalforvaltningen. Men Direktiv for sikring av ADB-system og datanett gradert etter Sikkerhetsinstruksen eller Beskyttelsesinstruksen, utgitt av Forsvarssjefen 1.12.1989 (kalt Datasikkerhetsdirektivet), gir omfattende regler for sikring av elektronisk informasjon som er gradert etter de to instruksene. I tillegg har Datatilsynet krav om detaljerte sikkerhetstiltak for sensitive personregistre på edb.

### Sikring av strømtilførsel:

---

Driften av edb-systemet er avhengig av kraftforsyning. Dersom strømmen skulle svikte vil nettet ligge nede og lengre driftsavbrudd kan få store konsekvenser. Driftsavbrudd vil ofte medføre tap av informasjonen en arbeider med i øyeblikket nettet svikter, dersom informasjonen ikke er lagret. Ujevn strømtilførsel kan føre til at program «henger» og at informasjon går tapt. Virksomheter som er helt avhengig av nettverket for å være i funksjon, bør vurdere sikkerhetstiltak for å forebygge dette.

### Sikkerhetskopiering:

---

Det skal tas sikkerhetskopier (back-up) av all viktig informasjon. Det bør tas kopi etter hver arbeidsdag. I tillegg anbefaler Datatilsynet kopi av alt (operativsystem, programvare og data) en gang pr. halvår, og sikkerhetskopi av alle nye programmer og endringer i eksisterende programmer og data hver måned.

Halvårskopiene og månedskopiene anbefales oppbevart i safe i annet lokale enn utstyret. Også de daglige kopiene bør oppbevares i brannsikkert skap annet sted enn edb-maskinene.

PCer er ettertraktet tyveriobjekter, og det er mange eksempler på tyveri av driftsmaskiner og sikkerhetskopier som er oppbevart i samme rom.

### Konvertering/sannering:

---

Edb-registre og databaser er primært laget for å gi oppdatert informasjon, og er ikke særlig gode lagringssystemer. For å garantere langtidsbevaring skal det etableres faste konverteringsrutiner for å kopiere innholdet over til nye medier. Dette gjøres for å forhindre at dataene forringes på grunn av alder, og ved teknologiskifter for å garantere lesbarheten.

### Sikkerhetskopi av arkivperioden til depot:

---

Riksarkivaren kan bestemme at elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lydbånd, video m.m.) skal avleveres i kopi til depot tidligere enn annet materiale. Som eksempel skal en sikkerhetskopi av basen for en avsluttet arkivperiode i saksarkivet avleveres til depot, jfr. arkivforskriften §§3-17 og 5-2.

### Fysisk sikring av utstyr:

---

Fysiske sikkerhetstiltak mot innsyn skal hindre at uvedkommende får tilgang til edb-systemene og informasjonen i disse. En del av de generelle fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene vil også verne edb utstyret.

Alt sentralt edb-utstyr bør stå i eget låsbart rom uten vinduer. Et adgangskontrollsystem (kort eller nøkler) kan styre adgangen til rommet, og en alarm kan koples til systemet. Sentrale lagringsenheter kan utstyres med låsebøyer som er kopleet til alarmer. Merking av utstyr ved f.eks. preging av eiers navn på maskinen gjør tyveri mindre attraktivt.

## Sikring mot vann-, brann- og temperaturskader:

---

De fysiske- og bygningstekniske sikkerhetstiltakene må sikre sentralt edb-utstyr mot vann- og brannskader. «Edb-rommet» bør ha eget «datagolv» som er hevet for å beskytte utstyret fra stigende vann. Da edb-materiale ikke tåler vann eller skum må brannslukningsutstyr inneholde andre virkemidler. Samtidig må en være oppmerksom på temperatur og støvforhold i datarom. I enkelte tilfeller kreves kjølekompressorer for å oppnå riktig romtemperatur.

## Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

---

Tekniske sikkerhetstiltak er funksjoner som bygges inn i dataprogrammene for å sikre informasjonen mot tilgang fra uvedkommende, og mot påfølgende skade og tap. Tilgangskontroll, passord, menysystemer, logging, kryptering og viruskontroll er ulike former for teknisk sikkerhet.

### Tilgangskontroll:

---

Tilgangskontrollen må skille mellom ulike grader av passiv tilgang til data (tillatelse til å se) og aktiv tilgang (tillatelse til skrive og slette). Det må derfor lages ulike nivåer av autorisasjon for ulike brukergrupper som knyttes opp til ulike former for gradering av fortrolig informasjon. Dermed vil ulike brukergrupper ha ulike tilgangsrettigheter alt etter virksomhetens behov. Brukere skal ikke ha tilgang til mer fortrolig informasjon enn nødvendig. Når noen slutter eller skifter stilling skal brukeridentiteten fjernes eller endres. Endringer av tilgangsrettigheter bør samordnes med andre personellrutiner.

Ved tilkoping til eksterne nett (Internet) vil åpningen mot utenverdenen bli en helt annen. «Kjøring» på internasjonale og lokale elektroniske «motorveger» krever standardiserte kjøreregler og strenge beskyttelsestiltak. Mulighetene for at uautoriserte brukere kan få tilgang til informasjon økes. Det er flere måter å beskytte seg på. Tilgangen til nettet kan foregå på separate maskiner som ikke er koplet til nettet, og det bør vurderes om det er behov for at alle tilsatte koples mot eksterne nett. Maskiner som inneholder sensitiv informasjon bør være frakoplet det eksterne nettet.

Tilgangen bør uansett være regulert av en elektronisk «brannmur». Brannmuren er programvare som er installert i separate maskiner og virker som en sikkerhetssluse som stopper all inngående informasjon og alle eksterne brukere som ikke er autorisert. Disse blir koplet til den elektroniske muren og ikke mot nettet. Informasjon utenfra slipper bare gjennom muren via elektroniske sikkerhetskoder. Prinsippet er det samme som ved bruk av betalingskort. I tillegg kreves de vanlige autorisasjonskoder (ID) og brukerpasord som gjelder for det lokale nettet.

### Passord:

---

Datsnoking eller innbrudd i datasystemer er et stadig større problem. Enkelte miljøer har utviklet det til en sport å bryte inn i andres datasystemer. Passord er mye brukt for å hindre uvedkommende adgang til elektronisk informasjon. Det er viktig å utarbeide rutiner for passordbruken. Jevnlig skifte av passord og utlogging etter gjentatte forsøk på finne rett ord, er enkle forebyggende tiltak.

I mange tilfeller har det vist seg at passord har vært en lite sikker foranstaltning. Bruken har vært lite gjennomtenkt, og det har vært enkelt å knekke passord koden. Det er egne programmer som gjetter passord ut fra de vanligste ordene i norske ordbøker. Passord bør derfor være en kombinasjon av bokstaver og tall.

Det arbeides med å finne fram til sikrere identifikasjonsmetoder. Det finnes i dag terminaler som kan lese visse typer identitetskort, og som bare fungerer når kortet sitter i. Det er videre under utvikling maskiner som leser ulike fysiske identifikasjoner som fingeravtrykk eller «stemmeavtrykk».

### **Menysystemer:**

---

Gjennomtenkt bruk av menyer kan styre brukernes tilgang til informasjon. Ved menysystemer koplet til brukeridentitet får en bare tilgang til programmer og informasjonsområder som er forhåndsdefinert. Menyene bør hindre en direkte tilgang til operativsystemet.

### **Logging:**

---

Ved bruk av sikkerhetslogg kan en få oversikt over bruken av datasystemet. En logg kan inneholde identitet til brukere, tidspunkt for av-og pålogging, hvilken maskin påloggingen skjedde fra, hvilke programmer som har vært benyttet, mislykkede forsøk på innlogging m.m. Loggen skal oppbevares elektronisk, og det skal ikke være mulig å endre på loggen.

### **Kryptering:**

---

Kryptering av data er ofte forbundet med militærvesenet, men vil bli mer vanlig også i andre deler av offentlig sektor. Kryptering er oversettelse av data fra lesbar til ulesbar tekst ved at tegnene i et dokument endres etter en kode, slik at bare de som har koden kan lese meldingen.

### **Viruskontroll:**

---

Mange kontorer og bedrifter har opplevd datavirus som har ødelagt viktig informasjon. Det er derfor viktig at systemet har muligheter for virussjekk. Et virusprogram bør installeres slik at det startes automatisk og gjennomgår alle sentrale enheter og alle lokale maskiner.

Vanlig spredning av datavirus er via disketter, e-post og nedlasting fra eksternt Internet. Faren for smitte av datavirus har gjort at enkelte arbeidsplasser har nedlagt forbud mot bruk av disketter som er brukt i eksterne maskiner. Dette gjelder også maskiner hjemme hos de tilsatte.

### Papirkvalitet:

---

- Kommunens arkivskapere skal bare bruke godkjent permanent papir (ISO 9706) til saksdokumenter, i møtebøker, kopibøker og andre registre.
- [Oversikt](#) over godkjente papirtyper finnes på Riksarkivets nettsider.

### Skriveutstyr:

---

- Skriveutstyr, kopimaskiner og skrivere/printere skal produsere lysekte skrift.
- Man bør unngå toner/fargebånd med annet enn sort skrift, da fargene ofte er mindre lysekte.
- Arkivdokumenter og møtebøker skal signeres med lysekte penner. Som hovedregel kan kule- og fyllepenner brukes, likeså spritbaserte tusjpenner. Vannbaserte tusjpenner skal ikke benyttes.
- [Oversikt](#) over godkjente kulepenner finnes på Riksarkivets nettsider.

### Elektroniske medier:

---

- Magnetbånd, som brukes til sikkerhetskopiering og lagring av informasjon fra sanerte databaser, skal oppbevares i egne lokaler som er særskilt sikret mot støv, direkte sollys og elektromagnetiske forstyrrelser. Eventuelle metallreoler skal være jordat.
- Klimaet i arkivrom for magnetbånd skal være stabilt på 20°C og 50 % RLF, med maksimale avvik på ± 5 %.

### Arkiveringsutstyr:

---

- Alle mapper og arkivebokser skal være av en slik kvalitet at det ikke skader arkivdokumentene.
- Ved bortsetting skal det benyttes arkivbokser av samme format som de dokumentene som skal settes bort.
- Ryggen på arkivboksen bør være ca. 9,5 cm, og utstyrt med en «tunge» til å gripe i i underkant av ryggen.
- Fotografisk materiale skal legges enkeltvis i syrefrie konvolutter. For film og dias skal det brukes mapper av kjemisk nøytral plast (polytylen/polyester).
- Utstyr som innebærer at plast, metall eller lim kommer i kontakt med arkivdokument skal ikke brukes.
- Plastlommer eller binders skal være fjernet senest ved arkivlegging.
- Arkivskap
- Alle arkivskap skal være låsbare, og låses ved arbeidets slutt.
- Hvis arkivskap brukes til bortsetningsarkiv, og er plassert i lokaler som ikke er sikret mot brann, skal de minst ha brannmotstandsevne EI 90.

### Publikums rett til innsyn:

Offentlighetsloven regulerer allmennhetens rett til innsyn i forvaltningens saksdokumenter.

I henhold til § 2 er forvaltningens saksdokumenter offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov og enhver kan kreve å få gjøre seg kjent med det offentlige innholdet av dokumenter i en bestemt sak. Et dokument er ikke begrenset til papirbasert informasjon, men gjelder i prinsippet all informasjon uavhengig av lagringsmedium.

### Forståelse og praktisering av Offentlighetsloven

Hovedregelen i Offentlighetsloven, § 2, er at alle forvaltningens saksdokumenter er offentlig, og du må ha en særskilt hjemmel for å nekte innsyn. Hvis lovens hovedregel kan fravikes, plikter du likevel å vurdere *meroffentlighet*, § 11:

- Selv om saken eller dokumentet kan unntas, skal du likevel alltid vurdere meroffentlighet. Selv om du har hjemmel for å unnta, er det ikke nødvendigvis behov for det. I så fall skal det gis innsyn. Om ikke innsyn kan gis i hele dokumentet, skal vi vurdere om det kan gis innsyn i deler av dokumentet.
- Videre kan det være mindre grunn til å nekte innsyn ettersom tiden går.
- Meroffentlighet skal ikke praktiseres i forhold til opplysninger som er taushetsbelagte.
- Taushetsplikt kan imidlertid oppheves ved samtykke fra den det gjelder, jf. forvaltningsloven § 13 a nr.1. Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene kan bli gjort kjent for andre så lenge det kommer samtykke fra den som har krav om at taushetsplikten blir overholdt. Når opplysningene gjelder flere personer eller virksomheter, må alle samtykke.
- Når organet gjør unntak fra innsyn for deler av et dokument, kan det også gjøre unntak for resten av dokumentet jf § 12. dersom:
  - Disse delene alene vil gi et klart misvisende inntrykk av innholdet.
  - Det vil være urimelig arbeidskrevende for organet å skille ut delene eller
  - De unntatte opplysningene utgjør den mest vesentlige delen av dokumentet.

### Offentlig postjournal

Det er den offentlige journalen som danner grunnlag for krav om innsyn i forvaltningens saksdokumenter. Grane kommune benytter innsynsmodul til å legge deler av postlistene tilgjengelig på kommunens hjemmesider på Internett. Den offentlige postjournalen gir en oversikt over post sendt til og fra kommunen.

Dokumenter fra personalmapper, elevmapper, barnehagemapper og fagsystem som (i hovedsak) inneholder sensitiv informasjon er utelatt fra den offentlige journalen. Det blir imidlertid gitt innsyn i dokument på forespørsel. Det tas vurdering om meroffentlighet, og om nødvendig sladdes deler av dokumentet dersom dokumentet ikke mister sin forståelse og sammenheng.

Postjournalen offentlig journal vil ha en forsinkelse på 2 dager.



### **Rutiner for utkjøring av offentlig journal:**

---

- Saksbehandler kontrollerer journalopplysningene og eventuelle graderinger på de inngående journalpostene samme dag som dokumentene blir registrert.
- Saksbehandler er selv ansvarlig for å påføre rett gradering på journalpostene som han/hun selv produserer i Websak.
- Servicetorget kvalitetssikrer utgående journalposter og notat før journalføring, og vurderer her på bakgrunn av lovverket om journalpost eller dokument skal unntas fra offentligheten, men kan ikke kun ut i fra innhold i dokument vurdere om journalposten skal graderes dersom dokumentet ikke inneholder personsensitive opplysninger.
- Servicetorget kvalitetssikrer offentlig journal og foretar eventuelle endringer.

**Det endelige ansvaret for hvilke journalopplysninger som skal offentliggjøres legges på saksbehandleren, og ikke på arkivledelsen/servicetorget.**

## **Innsynsbegjæring**

---

### **Rutiner for effektivering av innsynsbegjæringer:**

---

I henhold til Offentlighetsloven kan allmennheten kreve innsyn i en «bestemt sak», og det er det forvaltningsorganet som får henvendelsen som må treffe avgjørelse om innsyn, med mindre dokumentet er gradert etter sikkerhets- og beskyttelsesinstruksjonen. I slike tilfeller er det avsender som avgjør innsyn.

### **Grane kommune har følgende rutiner:**

---

- Et innsynskrav kan framsettes muntlig, skriftlig, ved e-post, over telefon eller på annen måte. Det er også mulig å framsette innsynskrav anonymt.
- Er dokumentet unntatt offentlighet, vurderes dette av saksbehandler, som avgjør om dokumentet skal frigis og hvilke deler som evt. skal sladdes. Avslag skal være hjemlet i Offentlighetsloven og det må oppgis presis hjemmel for avslag. Avslaget skal også opplyse om klagerett og om klagefristen.
- Klage på avslag om innsyn skal registreres i sak-/arkivsystemet.
- Innsyn i personalmapper/klientmapper håndteres av leder for den aktuelle avdeling/enhet.

### **Innsyn i fysiske mapper:**

---

- Det må avtales innsyn i fysiske mapper.
- Den fysiske mappen hentes frem og sjekkes at alle papirkopier er med, samtidig som det sjekkes om det er dokumenter som er unntatt offentlighet.
- Innsynsbegjærer blir gjort oppmerksom på at det er dokumenter som er unntatt offentlighet. Dersom innsynsbegjærer ønsker å se disse, må det klareres med saksbehandler om hele dokumentet skal unntas eller om en kan offentliggjøre deler av det.
- Er det mange dokumenter som er unntatt offentlighet, blir mappen sendt til saksbehandler som går igjennom mappen sammen med innbygger.
- Mappen/dokumentet blir gjort tilgjengelig på egnet sted for innsyn.

## Behandling av klage på avslag om innsynsbegjæring

Hvis dokumentet er unntatt offentlighet, må det opplyses om klageadgang og klagefrist. Om man ikke har fått svar innen 1 uke etter at kommunen har mottatt kravet anses det som et avslag som kan påklages.

### Følgende rutiner gjelder for behandling av klager:

---

- Klagesaken journalføres i Websak.
- Saksbehandler må vurdere saken på nytt, eventuelt ta kontakt med sin leder eller søke juridisk ekspertise.
- Hvis klagen opprettholdes er Statsforvalteren i Nordland klageinstans:
  - Saken oversendes Statsforvalteren i Nordland, med kopi til den som har klaget.
  - Statsforvalteren i Nordland kan overprøve både om det er hjemmel for å avslå begjæringen og om det skal utøves meroffentlighet.
  - Spørsmål om innsyn avgjøres av Statsforvalteren i Nordland.

## Innsyn - Politiske dokument

---

Politiske dokument blir lagt ut i PDF-format på Grane kommunes hjemmeside, slik at media og innbyggere kan finne disse i innsynsmodulen.

### Sakslister:

---

Sakslister skal være offentlige. Saker som er unntatt offentlighet skal anonymiseres – ikke fjernes.

### Saksframlegg - Innstillinger:

---

Kommunelovens prinsipp er at saksframlegg/innstilling er offentlig fra det tidspunktet det er avsendt, såfremt det ikke skal unntas offentlighet i medhold av lov. Dersom saksframlegget/innstillingen ikke avsendes, er det offentlig når det er ferdigbehandlet av forvaltningsorganet.

### Møtedokumenter:

---

Møtedokumenter skal være offentlige og det skal praktiseres «meroffentlighet».  
Møtedokumenter er:

- Innkalling (fullstendige saksdokumenter med innstilling).
- Møtebok (fullstendige saker med vedtak).

### Internt utlån:

---

Saker som lånes ut skal legges i utlånsmappe, samt utlånskort i fysisk arkiv. Det er kun tillatt å låne ut hele saksmapper.

- På utlånskort skal følgende utfylles: dato for utlån, hva er utlån og til hvem. Utlånskortet settes i arkivet hvor arkivmaterialet tas ut.
- Arkivmaterieell som er lånt ut legges i utlånsmappe, arkivmaterialet **skal ikke** blandes med dagens saksbehandling.
- Utlånsliste kan lages dersom dette er hensiktsmessig.
- Arkivpersonell skal legge tilbake utlånt arkivmateriale i arkivet, samt notere dato for retur.

### Eksternt utlån:

---

Det skal ikke lånes ut arkivsaker eller dokument til eksterne brukere. I stedet skal dokumenter kopieres.

Arkivloven med forskrifter danner det rettslige grunnlaget for arbeidet med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning.

Grane kommune har egen bevaring- og kassasjonplan. Bevarings- og kassasjonsplanen er en liste over dokumentasjon som produseres i kommunen, jfr. følgende forskrifter: Forskrift om offentlege arkiv § 15. Bevaringspåbod og § 16. Kassasjon

### Bevaring

Med bevaring menes at arkivmateriale blir oppbevart for fremtiden og avlevert til arkivdepot. Materiale som kommer innunder bestemmelser om bevaring kan ikke kasseres.

#### **Følgende type materiale er bevaringspliktig jf. Forskrift om offentlege arkiv § 15:**

- Arkivmateriale fra 1950 eller før, etter at arkivbegrensning er utført.
- Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter, også innenfor saksgrupper som kan eller skal kasseres.
- Journaler, inkludert journaldatabasar og journalregister.
- Arkivplaner.

I tillegg er det gitt en rekke bevaringspåbud for ulike fagsaker i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) §§ 7-21 - 7-34.

### Kassasjon

Med kassasjon menes at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt verdi som dokumentasjon blir tatt ut av arkivet og slettet eller destruert.

Arkivmateriale som skal kasseres, tilintetgjøres ved bruk av forbrenningsovn eller makuleringsmaskin der dette er hensiktsmessig eller lovpålagt.

Arkivmateriale som vurderes kassert innen en bestemt tidsfrist, skal om mulig skilles ut i egne omslag allerede ved arkivlegging. Dette skillet opprettholdes ved overføringer til bortsetningsarkiv og depot. Kassasjonsfrister skal i henhold til Riksarkivarens forskrift § 4-5, utarbeides av kommunen selv.

## Periodisering og Bortsetting

I følge arkivforskriften skal saksarkiv fra avsluttede journalperioder, og andre arkivserier som ikke lengre er i bruk, skilles ut fra dagligarkivet (aktivt arkiv) og plasseres i bortsettingsarkiv

### Periodeinndeling av arkivene

Behandlingen av arkivene i Grane kommune bygger på en inndeling av arkivmassen i fireårige arkivperioder, som i all hovedsak faller sammen med den kommunale valgperioden. Skillet mellom arkivperiodene går ved årsskiftet etter at det nyvalgte kommunestyret har trådd i funksjon.

I tillegg skal det periodiseres når viktige arkivorganisatoriske endringer tilsier det, som f.eks. ved nedlegging eller sammenslåing av virksomheter med egne arkiver, flytting av store saksområder eller oppgaver, bytte av forvaltningsnivå eller privatisering, ved sentralisering av arkivtjenesten, overgang til elektronisk arkiv og ved skifte av arkivnøkkel.

Arkivet skal rutinemessig deles i enheter som følger arkivperioden. Etter at en arkivperiode er avsluttet, skal avsluttet arkiv fra perioden overføres til bortsettingsarkiv. Etter to perioder i bortsettingsarkivet skal arkivmaterialet overføres til arkivdepot.

### Formål

Periodisering er et praktisk grep som gjøres for å få bedre kontroll med, og oversikt over, arkivmassen. Ved å skille ut alle avsluttede saker fra en arkivperiode, slik at disse kan overføres til bortsettingsarkiv, gjør vi rom for nye saker i aktivt arkiv og starter prosessen med å få overført materialet til arkivdepot. Arkivene blir lettere å finne fram i når uaktuelt materiale siles ut.

### Hvordan periodisere ?

Metoden avhenger av årsaken til hvorfor man periodiserer, og om man har papirbasert arkiv med papirbasert postjournal, papirbasert arkiv med elektronisk postjournal eller elektronisk arkiv og postjournal.

Uavhengig av årsak skal det settes strek ved en bestemt dato, arkivet avsluttes og det startes opp et nytt ved tidsskillet.

## Hva skal periodiseres ?

Periodiseringen omfatter de arkivdelene som det er naturlig å avgrense i tid. Derfor periodiseres møtebøker, vedtaksprotokoller, kopibøker, postjournal og saksarkiv hvert fjerde år.

Objektordnede spesialarkiv, slik som personalarkiv, eiendomsarkiv og klientarkiv, er normalt ikke gjenstand for periodisering i de faste fireårsperiodene. Det er utarbeidet egne periodiseringsregler for objektordnete arkivserier, som innebærer at kun uaktuelle saker skilles ut og settes bort ved jevne mellomrom, ikke alle saker.

## Planlegging og Gjennomføring

Planlegging av periodeinndeling er viktig for å kunne sette av tid til de arbeidsoppgavene dette forutsetter.

I planleggingsfasen bestemmes årsaken til periodiseringen og metode: skarpt skille eller overlappingsperiode. Det skal sendes ut informasjon til alle berørte slik at saksavslutningen skjer i tide.

## Skarpt skille

Skarpt skille benyttes ved bruk av papirbasert postjournal, overgang fra papirbasert til elektronisk journal, skifte av sak-/arkivsystem og ved omfattende organisatoriske eller arkivmessige omlegginger.

### Framgangsmåten er som følger:

- Dato for skille (DS) skal settes og nytt saksarkiv gjøres klart.
- Alle dokumenter skal avskrives og alle saker avsluttes uavhengig om de fremdeles er til behandling.
- Nye saker eller saker som er til behandling skal opprettes på nytt i nytt arkiv med nye saksmapper.
- Det lages kryssreferanser mellom gammel og ny saksmappe.
- Papirbaserte saksmapper kan lånes ut, og legges ved den nye mappa til saken er endelig avsluttet.
- Den gamle arkivdelen klargjøres for depotuttrekk. Dette gjennomføres i samarbeid med AIN.

## Overlappingsperiode (mykt skille)

Overlappingsperiode benyttes ved rutinemessig skille i arkiv der det benyttes sak-/arkivsystem basert på Noark-4 eller høyere. Periodiseringen gjennomføres ved at en etablerer en overlappingsperiode mellom to arkivperioder på 1-2 år, og periodeavslutningen utsettes til overlappingsperioden er over.

Overlappingsperioden brukes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive, og som dermed går inn i ny arkivperiode, og hvilke som kan avsluttes og tilhører den avsluttete perioden.

### **Framgangsmåten er som følger:**

---

- Det settes dato for skille (DS), og opprettes et nytt tomt saksarkiv.
- Alle nye saker som oppstår etter DS skal arkiveres i det nye saksarkivet.
- Hvis en sak opprettet før DS får tilført nye dokumenter skal saken overføres til det nye saksarkivet.
- Når overlappingsperioden er over skal alle saker opprettet før DS, som det ikke har vært aktivitet i, avsluttes og settes bort, og det utarbeides liste over disse sakene.
- Når overlappingsperioden er slutt skal den gamle arkivdelen klargjøres for depotuttrekk. Dette gjøres i samarbeid med AIN.

### **Bortsetting av fysisk arkiv**

---

#### **Papirbaserte arkivserier behandles på følgende måte:**

---

- Møtebøker og vedtaksbøker, kopibøker, løpende journal: årgangene fra den avsluttede perioden bindes inn, og overføres til bortsetningsarkiv.
- Særarkiv/spesialarkiv: mapper som har blitt uaktuelle i løpet av arkivperioden skilles ut fra det aktive arkivet, gjennomgås med tanke på arkivbegrensning og kassasjon, alt av plast, metall, tape, limte lapper o.l. fjernes, og materialet plasseres i arkivbokser i tråd med arkivstrukturen (kronologisk rekkefølge i henhold til arkivkode), og overføres til bortsetningsarkiv.
- Saksarkiv: de avsluttede sakene fra siste arkivperiode skal skilles ut, gjennomgås med tanke på arkivbegrensning og kassasjon, alt av plast, metall, tape, limte lapper o.l. fjernes, og materialet plasseres i arkivbokser i tråd med arkivstrukturen (kronologisk rekkefølge i henhold til arkivkode), og overføres til bortsetningsarkiv.

#### **Ved overføring til bortsetningsarkiv skal man merke de enkelte arkivstykker (esker, pakker, protokoller, filmruller, elektroniske lagringsmedium etc.) med:**

---

- Navn på kommune.
- Navn på arkivskaper (dvs. etat/avdeling).
- Arkivdel (kopibok, saksarkiv osv).
- Innhold (kode og tekst i arkivnøkkelen).
- Tidsrom arkivmaterialet omfatter.
- Nummerering av arkivstykkene.

Alt arkivmateriale fra en periode skal stilles opp samlet i bortsetningsarkivet slik at sammenhengen mellom de ulike delene beholdes. Det skal utarbeides summariske lister over materiale som er bortsatt.

## Arkivdepotordning

I henhold til arkivforskriften § 5-1 skal arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet virksomheten, avleveres til arkivdepot.

### Krav til regelverket

Kommunen er forpliktet til enten å opprette egne depot eller å delta i interkommunale depotsamarbeid for å sikre og bevare dokumentasjon og kulturarvverdier som ligger i det eldre arkivmaterialet fra den kommunale forvaltningen. Hovedregelen for avleveringen til depot er at arkivmaterialet skal være om lag 25 – 30 år gammelt ved avlevering. Den administrative bruken av materialet anses da som å være over, og arkivskaperen kan gi det fra seg uten at det oppstår utstrakt behov for tilbakelån.

### Deponering til AIN - Arkiv i Nordland

Grane kommune har deponeringsavtale med AIN – Arkiv i Nordland for eldre og avsluttede arkiv. Kommunen har i avtalen mulighet til å deponere 100 hyllemeter arkivmateriale. AIN er forpliktet til å oppbevare materialet i tråd med kravene i arkivforskriften. Grane kommune har på sin side et selvstendig ansvar for å forsikre seg om at depotordningen oppfyller kravene i regelverket.

Straks materialet er på plass i depotlokalet overtar AIN oppbevaringsansvaret for arkivmaterialet. Selv om AIN oppbevarer og forvalter arkivmaterialet på vegne av kommunen, ligger arkivansvaret fortsatt som en del av det overordnede administrative ansvaret som er tillagt kommunedirektøren etter kommuneloven. I Grane kommune har kommunedirektøren det overordnede ansvaret for arkivet.



## Arkivserier - Arkivdeler

De kommunale arkivene er delt inn i arkivserier.

En arkivserie er en del av et arkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp, for eksempel emneordnet etter arkivnøkkel, kronologisk etter dato, alfabetisk eller stigende etter gårds- og bruksnummer.

En arkivserie kan også ha et særskilt innhold, eller et spesielt format, som gjør det nødvendig å skille den fra annet arkivmateriale.

### Politikk - Styret / Råd / Utvalg

Kommunestyret  
Formannskapet  
Fondstyret  
Utvalg for næring og naturforvaltning  
Utvalg for oppvekst og kultur  
Utvalg for helse og omsorg  
Råd for eldre og funksjonshemmede  
Ungdomsrådet  
Øvrige styret / råd / utvalg

<b>Arkivserie:</b>	<b>Innkallinger, Protokoller, Møtebøker</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Politisk sekretær
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	Møtebøker sendes årlig for innbinding

### Sentraladministrasjon

#### Kommunedirektøren

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

## Personal

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i arkivbokser i brannsikket arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Personalarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Personalmapper: Inneholder dokumentasjon som vedrører ansettelsesforhold. Søknad med vedlegg, ansettelsesdok., ansiennitet og lønns plassering, underskrevet taushets erklæring og bruk av IT-ressurser, lønnskrav, kvittering for framvist politiattest, oppfølgingssamtale prøvetid, lengre permisjoner, etterutdanning, oppfølging av sykemeldte, pensjonsforhold, avslutningssamtale og sluttattest
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, Personalsjef, Kommunalsjefer
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

## IT

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

## Økonomi

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Lønnsbilag</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjefen
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunekassen
<b>Innhold:</b>	Lønnsmeldinger, egenmeldinger, sykemeldinger, refusjon lønnstilskudd, reiseregninger, korte permisjoner, timelister utenom ressurstyring, innfordringskrav.
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Kommunekassen
<b>Ordning:</b>	Kronologisk, etter bilagsnummer pr. lønnsmåned
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Visma Enterprise HRM
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Regnskap</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjefen
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunekassen
<b>Innhold:</b>	Regnskapsbilag som inngår i kommuneregnskapet
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter bilagsnummer - Manuelle bilag (i perm) Kronologisk etter bilagsnummer - Elektronisk (Lagres på G)
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og fysisk i låst arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Visma Enterprise
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Budsjett og Økonomiplan</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjefen
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunekassen
<b>Innhold:</b>	Årsbudsjett og økonomiplan knyttet til både drift og investering, samt lønnsbudsjettering på person/stillingsnivå. Automatisk beregning av feriepenger, sykelønnsrefusjon, pensjon og arbeidsgiveravgift.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter ansvar og konto
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og fysisk i låst arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Fakturagrunnlag</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjefen
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunekassen
<b>Innhold:</b>	Grunnlag for fakturering sendes inn fra avd./enheter
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Kommunekassen
<b>Ordning:</b>	Kronologisk, etter avdeling
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Visma Enterprise
<b>Merknader:</b>	

### Servicetorget / Sentralarkiv

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

### Kommunalsjef

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

### Grane kommunale barnehage

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Barnearkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Styrer i barnehagen
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget og ansatte i barnehagen
<b>Innhold:</b>	Mapper - Barnehagebarn: Dokument av følgende typer er vanligst i mappene: Søknader, div. korrespondanse, fullmakter fra barnets foresatte for å behandle sensitive personopplysninger (f.eks. for bruk av bilder av barnet på Internet), helseerklæring (jfr. barnehagelova §25), helseforhold (jfr. barnehagelova §25), funksjonshemming (jfr. barnehagelova §9), notater, rapporter, observasjoner/utfylte observasjonsskjema, utredninger, individuelle opplæringsplaner – IOP-er (jfr. barnehagelova §2), saker knyttet til pedagogisk tilrettelegging/hjelpetiltak (jfr. barnehagelova §2), forebyggende barnevern (jfr. barnehagelova §23) og godkjente referat fra møter med foresatte hvor opplysninger om ett eller flere av ovenfor nevnte emner er med.
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Barnehagen
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

## Grane barne- og ungdomsskole

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Elevarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget og ansatte ved GBU
<b>Innhold:</b>	Mapper - Elever: Korrespondanse, testresultater, oppsummeringer, avtaler, flyttemeldinger, permisjoner/midlertidige utskrivninger, notater, m.m. Noen elever har i tillegg: Tildeling av ekstraressurser, tester, utredninger, halvårsrapporter, IOP-er
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - GBU
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag og alfabetisk i fysiske arkivskap
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak og Visma flyt
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Spesialundervisning</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget og ansatte ved GBU
<b>Innhold:</b>	Mapper - Elever med spesialundervisning
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - GBU
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag og alfabetisk i fysiske arkivskap
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak, Visma flyt samspill IOP
<b>Merknader:</b>	

## Barnevern

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Journalarkiv Barnevern</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Barnevernsleder
<b>Journalførende enhet:</b>	Ansatte - Barnevernstjenesten
<b>Innhold:</b>	Barnevernsjournaler: Mapper og dokumenter ang. barn jfr. bestemmelsene i barnevernloven
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Barnevernstjenesten
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	CosDoc/Dips
<b>Merknader:</b>	

## Enhet Kultur, folkehelse og frivillighet

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

### Kommunalsjef

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

### Enhet Omsorg

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Pasient-/brukerjournaler hjemmebaserte tjenester og sykehjem</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Enhetsleder Omsorg
<b>Journalførende enhet:</b>	Enhet Omsorg
<b>Innhold:</b>	Medisinkort/ordinasjonskort – faste medisiner Hovedkort (navn på bruker, pårørende m.m.) Pleieplaner/treningsplaner Betaling – egenandel
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Omsorgstjenesten
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	CosDoc
<b>Merknader:</b>	



<b>Arkivserie:</b>	<b>Miljøterapijenesten</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Enhetsleder Omsorg
<b>Journalførende enhet:</b>	Enhet Omsorg
<b>Innhold:</b>	Sykepleiejournal, legejournal, saksbehandlerjournal, miljøterapijournal, individuell plan, demensjournal, ergoterapijournal
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Helse- og Omsorgstjenesten
<b>Ordning:</b>	ID.nummer
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	CosDoc
<b>Merknader:</b>	

## Enhet Helse

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Journalarkiv Psykisk helse og rus</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Fagleder Psykisk helse og rus
<b>Journalførende enhet:</b>	Psykisk helse og Rus
<b>Innhold:</b>	Klientjournaler: Inneholder opplysninger om den enkelte pasient
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Psykisk helse og Rus
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Journalarkiv Legekontoret</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Kommunelege I
<b>Journalførende enhet:</b>	Legekontoret
<b>Innhold:</b>	Pasientjournaler: Epikriser og diverse som gjelder den enkelte pasient
<b>Tilgang for:</b>	Helsepersonell - Legekontoret
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Journalarkiv Helsestasjon</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Ansatte - Helsestasjon
<b>Journalførende enhet:</b>	Helsestasjon
<b>Innhold:</b>	Register med helseopplysninger fra barnet er født fram til den fyller 18 år. Inneholder bla. medisinsk registrering av fødsel og helsekontroll ved 1 års alder med kontrollskjema for høyde og vekt, gjenpart til helsekort, henvisninger til spesialister, vaksinasjonskort, bekreftelse fra foresatte vedr. vaksinasjon, skolehelsetjeneste, epikriser, flyttemeldinger fra skolen, dok. vedr. BUP og PPT m.m.
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Helsestasjon
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Merknader:</b>	

### Kommunalsjef

<b>Arkivserie:</b>	<b>Saksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Byggesaksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Kommunalsjef Teknisk/Næring og Bygningsingeniør
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget og Teknisk/Næringsavdelingen
<b>Innhold:</b>	Byggesaker, Delingssaker, Matrikelbrev
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	GBNR
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak, E-byggesak, Gisline, KOMTEK
<b>Merknader:</b>	DEPOT – Arkiv i Nordland

<b>Arkivserie:</b>	<b>Landbruksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Kommunalsjef Teknisk/Næring og Jordbrukssjef
<b>Journalførende enhet:</b>	Servicetorget og Teknisk/Næringsavdelingen
<b>Innhold:</b>	Jord- og skogbrukssaker
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	GBNR
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Websak, Agros, Elf, eStil-PT, eStil-RMP og ØKS
<b>Merknader:</b>	DEPOT – Arkiv i Nordland

## Sentraladministrasjon

<b>Arkivserie:</b>	<b>Fjernarkiv/Bortsettingsarkiv - Sentralarkivet</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Perioder:</b>	1950/60-1986, 1987-1993, 1994-2002, 2003-2007
<b>Innhold:</b>	Saksarkiv k-koder
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Arkivbokser i brannsikre arkivrom (noe elektronisk)
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Winsak / Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Politiske saksdokumenter</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Perioder:</b>	1929-1970
<b>Innhold:</b>	Saksdokumenter styrer/råd/utvalg
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Arkivbokser i brannsikre arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Bortsatte personalmapper</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivtjenesten
<b>Innhold:</b>	Personal mapper: Inneholder dokumentasjon som vedrører ansettelsesforhold.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, Personalsjef, Kommunalsjefer
<b>Ordning:</b>	K - Kode felles/fag
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Winsak / Websak
<b>Merknader:</b>	

<b>Arkivserie:</b>	<b>Lønnsbilag, Regnskap, Budsjett og Økonomiplan</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Økonomisjefen
<b>Journalførende enhet:</b>	Kommunekassen
<b>Innhold:</b>	Div. bilag
<b>Tilgang for:</b>	Kommunekassen
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og fysisk i låst arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Merknader:</b>	

## Barnevern

<b>Arkivserie:</b>	<b>Bortsatte barnevernsjournaler</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Barnevernsleder
<b>Innhold:</b>	Bortsatte barnevernsjournaler: Mapper og dokumenter ang. barn jfr. bestemmelsene i barnevernloven
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Barnevernstjenesten
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	CosDoc/Dips
<b>Merknader:</b>	

## Enhet Omsorg

<b>Arkivserie:</b>	<b>MORS: Pasient-/brukerjournaler hjemmebaserte tjenester og sykehjem</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Enhetsleder Omsorg
<b>Innhold:</b>	Medisinkort/ordinasjonskort – faste medisiner Hovedkort (navn på bruker, pårørende m.m.) Pleieplaner/treningsplaner Betaling – egenandel
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Omsorgstjenesten
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Bla. CosDoc
<b>Merknader:</b>	

## Helsestasjon

<b>Arkivserie:</b>	<b>Bortsatte journaler Helsestasjon</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Ansatte - Helsestasjon
<b>Innhold:</b>	Register med helseopplysninger fra barnet er født fram til den fyller 18 år
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte - Helsestasjon
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Elektronisk og Fysisk i brannsikre/låsbare arkivskap
<b>Kassasjon:</b>	Nei - Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Merknader:</b>	

## Teknisk/Næring

<b>Arkivserie:</b>	<b>Bortsatt landbruksarkiv</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Kommunalsjef Teknisk/Næring og Jordbrukssjef
<b>Perioder:</b>	1979-1994
<b>Innhold:</b>	Jord- og skogbrukssaker
<b>Tilgang for:</b>	Arkivtjenesten, saksbehandlere, ledere
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Fysisk i brannsikre arkivrom
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Merknader:</b>	

## Grane barne- og ungdomsskole

<b>Arkivserie:</b>	<b>Elevmapper</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor
<b>Journalførende enhet:</b>	Skolen
<b>Innhold:</b>	Elevmapper
<b>Tilgang for:</b>	Rektor/ass.rektor, konsulent
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Fysisk arkiv
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Nei
<b>Merknader:</b>	Dette er elevmapper for elever som er sluttet ved skolen. Skolen gikk over til elektroniske (websak) elevmapper 1. november 2020

<b>Arkivserie:</b>	<b>Spesialundervisning - Elevmapper</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Fagrettleder
<b>Journalførende enhet:</b>	Skolen
<b>Innhold:</b>	Elevmapper/spes.ped
<b>Tilgang for:</b>	Fagrettleder, Rektor/ass.rektor, konsulent
<b>Ordning:</b>	Alfabetisk
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Fysisk arkiv
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Nei
<b>Merknader:</b>	Innhold i elevmapper spes.ped har vært lagret elektronisk i Websak siden 2020

<b>Arkivserie:</b>	<b>Karakterer/vitnemål/vurderinger</b>
<b>Daglig ansvar:</b>	Rektor/konsulent
<b>Journalførende enhet:</b>	Skolen
<b>Innhold:</b>	Vurderinger, karakterer, vitnemål
<b>Tilgang for:</b>	Rektor/ass.rektor, konsulent, kontaktlærere for sine elever
<b>Ordning:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Visma flyt skole
<b>Kassasjon:</b>	Jfr. Bevarings- og Kassasjonsplan for Grane kommune
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	Ja
<b>Merknader:</b>	

## Sentrale begrep og uttrykk i Websak

### Dokumenttyper

I Websak benyttes følgende dokumenttyper ved registrering av nye journalposter:

<b>I</b>	Inngående brev
<b>U</b>	Utgående brev
<b>N</b>	Notat som krever oppfølging
<b>X</b>	Notat som ikke krever oppfølging
<b>S</b>	Saksframlegg

### Statuskoder

#### Status - Arkivsak

<b>A</b>	Avsluttet
<b>B</b>	Under behandling
<b>R</b>	Reservert
<b>U</b>	Utgått

#### Status - Journalpost

<b>R</b>	Reservert av/for saksbehandler
<b>F</b>	Ferdig og klargjort for ekspedering
<b>S</b>	Inngående dokument registrert av saksbehandler
<b>M</b>	Midlertidig journalført av arkivet
<b>J</b>	Journalført og kontrollert av arkivet
<b>E</b>	Ekspedert

## Arkivdeler

<b>B</b>	Barnehage
<b>BV</b>	Barnevern
<b>E</b>	Elev
<b>GBNR</b>	Gårds- og bruksarkiv
<b>LAND</b>	Landbruksarkiv
<b>PERS</b>	Personalarkiv
<b>SA</b>	Saksarkiv
<b>SKATT</b>	Skatt
<b>UTV</b>	Utvalgsarkiv

## Tilgangsstyring

### Generelt

I Offentleglova, Forvaltningsloven, Personopplysningsloven og Sikkerhetsloven er allmennhetens og partens rettigheter i forhold til innsyn hjemlet. I de samme lovene er også forvaltningsorganets plikt til å skjerme visse type opplysninger hjemlet. I Websak er dette ivaretatt ved funksjonen for tilgangsstyring, som finnes både på saksnivå og på journalpostnivå.

### Hovedformålet med tilgangsstyring er følgende:

- Å sikre at rett person i rett rolle gis rett tilgang til de dokumenter vedkommende trenger for å utføre sine oppgaver.
- Å hindre at uvedkommende får innsyn i avskjermet informasjon.
- Å sikre allmennhetens lovbestemte rett til innsyn.

## Tilgangskoder

<b>U</b>	Unntatt offentlighet (ordinær)
<b>P</b>	Personmapper / Personalasaker
<b>E</b>	Elevmapper



## Viktige begrep i arkiv- og saksbehandlingsarbeidet

Aktivt arkiv	Arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper
Arkiv	Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). Oppbevaringssted for arkiv. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv (1), også kalt arkivtjeneste. Det samme som Arkivdepot.
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent.
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.
Arkivformat	Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.
Arkivnøkkel	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder som benyttes ved ordning av saker i et arkiv).
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med blant annet bortsetting.
Arkivserie	Del av et arkiv, inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.
Arkivskaper	En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse og liknende eller en del av en slik enhet.
Arkivsystem	System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, så vel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.m.
Autentisitet	At et dokument er hva det gir seg ut for å være, for eksempel at avsenders identitet er riktig.
Autorisere	Gi en person (bruker) rettigheter i systemet (lese- og skrivetilgang).
Avgradering	Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt (oppheving av tilgangskoder).

Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften.
Avleveringsformat	Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon.
Avskrivning	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument er blitt avsluttet.
Behandlingsfrist	Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.
Brukergrensesnitt	Funksjoner for samhandling og kommunikasjon mellom bruker og et data-system, det vil si hvordan brukeren arbeider med systemet, gir kommandoer til systemet, og hvordan systemet presenterer seg og sine meldinger til brukeren.
Database	Strukturert samling av søkbar informasjon, lagret på elektroniske medier.
Datasikkerhet	Organisatoriske, fysiske samt system- og programtekniske tiltak som skal sikre at data kan nås ved behov, at data er korrekte og at data kan rekonstrueres dersom de er skadet, samt som skal hindre uautoriserte innsyn i og bruk av data.
Digital signatur	Kryptografisk verktøy basert på asymmetrisk nøkkelpar som brukes til å autentisere og integritetssikre et dokument.
Dokument	Etter arkivloven § 2: «Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring» I NOARK-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier.
Dokumentformat	Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
Dokumentmal (tekstmal)	Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
Dokumentoffentlighet	Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelig, såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven.
Eksport	I NOARK-4 er dette kopiering og konvertering av tabellinformasjon, eventuelt med tilhørende elektroniske dokumenter, fra et NOARK-system til eksterne filer i et format som er uavhengig av det aktuelle NOARK-systemet. Eksportformatet skal ha samme struktur som avleveringsformatet. Informasjon og dokumenter som er eksportert fra ett NOARK-system kan importeres i et annet, men kan også benyttes for andre formål, for eksempel til Web-rapporter.
Eksterne dokumenter	Korrespondanse mellom enheter som ikke registrerer i samme NOARK-base (dokumenttype I og U).
Elektronisk arkiv	Arkiv som består av elektroniske dokumenter.

Elektronisk dokument	Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon ved hjelp av en datamaskin.
Elektronisk dokumentlager	Et lager av dokumenter på elektronisk medium, tilrettelagt for søk og gjenfinning ved hjelp av funksjoner for dokumenthåndtering.
Elektronisk sakarkiv	Arkiv som består av elektroniske saksdokumenter.
Elektronisk saksbehandling	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IKT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
E-post	Programvare som gjør det mulig å sende meldinger og/eller dokumenter elektronisk fra en bruker til en annen.
Fast periodeinndeling	Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.
Forfallskontroll	Rutinemessig purring på behandlingen av dokumenter som skal være ferdig behandlet innenfor bestemte frister.
Fritekstsøk	Søk på alle (indekserte) ord i tekstfelt eller dokumenter.
Funksjonalitet	Hvilke funksjoner et system ivaretar.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen
Hjelperegister	Tabell (register) som benyttes som oppslagsverk for systemet. I NOARK-4 finnes det hjelperegistre for en rekke formål, for eksempel lovlige dokumenttyper, tilgangskoder, hjemmel for tilgangskoder og liknende.
Innstilling	Forslag til vedtak, fra administrasjonen eller et underordnet organ.
Internt dokument	I offentlighetsloven: Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement, I NOARK: Dokumenter som kommuniseres internt i en enhet eller mellom enheter som registreres i samme NOARK-base; baseinterne dokumenter.
Journal	System for fortløpende registrering av referanse-opplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkeltdokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet. Journalen er en del av arkivstyringen i NOARK-4.
Journalføring	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
Kassasjon	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
Klageadgang	Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

Klarere	Gi en person (generell) tilgang til opplysninger som er skjermet med en bestemt tilgangskode.
Klassere	Påføre et saksdokument en eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen).
Konvertering	Omforme et dokument format til et annet format, slik at dokumentet kan leses og bearbeides i en annen programvare enn den som ble brukt til å framstille dokumentet, eller på et nytt medium.
Kopimottaker	Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.
Korrespondansepartner	Virksomhet eller person som organet selv brevveksler med.
Lagringsformat	Format for lagring av elektroniske data.
Meroffentlighet	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
Notat	Internt dokument som utarbeides i organet som ledd i en saksforberedelse.
OCR	Engelsk: Optical Character Recognition. Optisk gjenkjenning av tegn (bokstaver og tall) for å oversette et innskannet dokument eller deler av dokumentet fra bilde til tekst.
OCR-Program	Program som gjør det mulig å overføre skannede dokumenter til tekstform.
Offentlig journal	Journal med allmennheten som målgruppe, hvor opplysninger unntatt offentlighet er strøket ut.
Offentlig versjon av dokument	En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.
Ordningsprinsipp	Prinsipp for ordning av arkivmateriale. Et ordnings-prinsipp i NOARK-4 kan være knyttet til en eller flere arkivdeler. Det er vanligvis en arkivnøkkel eller del av en arkivnøkkel.
Ordningsverdi	De verdier som er tillatt innenfor et ordningsprinsipp, vanligvis arkivkode.
Organ	Generell betegnelse for enheter i offentlig forvaltning, jf. for eksempel arkivloven og arkivforskriften.
Organinternt dokumenter	Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
Part	Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.
PDF	Engelsk: Portable Document Format. Ikke-redigert format (trykkformat) som både håndterer tekst og grafikk, godkjent som arkivformat i NOARK-4.

Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innenfor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet. I NOARK-basen foretas periodisering ved at alle registreringer innenfor en eller flere arkivperioder tas ut av NOARK-basen og legges i en historisk base og/eller bevares i form av utskrift på papir eller mikrofilm.
Postliste	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et organ, det vil si mottatte saksdokumenter.
Presedens	Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker.
Primærkode	Den primære arkivkoden som en sak klasseres etter.
Produksjonsformat	Format som et elektronisk dokument er produsert i. Produksjonsformater er vanligvis proprietære. Det betyr at et dokument bare kan framstilles på tilfredsstillende måte (evt. utelukkende) ved hjelp av det programsystem som ble brukt til å produsere det.
Proprietær	Programmer, systemer og liknende som baserer seg på formatstandarder som er spesifikk for den enkelte leverandør, og ofte ikke er åpent dokumentert.
Restansekontroll	Rutinemessig varsel til saksbehandler på faste tidspunkt om at det finnes inkomne, journalførte dokumenter som ikke er avskrevet i journalen.
Rolle	Funksjon som en eller flere personer kan tildeles.
Sak	<u>Abstrakt:</u> Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf. forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet brukes også om selve behandlingsforløpet.  <u>Konkret:</u> En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.  <u>I NOARK-4:</u> En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter, som er knyttet sammen under en felles identitet (saknummer), og som er beskrevet gjennom en del opplysninger som er felles (saksopplysninger).
Saksarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer.
Saksnivå	Det nivå i NOARKs struktur som gjør det mulig å registrere og gjenfinne fellesopplysninger om en sak.
Saksopplysninger	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.
Sakspart	Personer eller foretak som har rettigheter som part i en sak.

Sanering	Utsiling av alle saker fra en avsluttet periode i NOARK-basen.
Sekundærkode	Arkivkode som angir sekundær underoppdeling av primærkoden.
Sentralisert arkiv	Arkiv samlet under en sentral, faglig ledelse.
SGML	Engelsk: Standard Generalized Markup Language. Standardisert syntaks for å beskrive strukturelementene i et dokumentformat. Opprinnelig utformet som standard for trykkeribransjen. Godkjent som arkivformat i NOARK-4.
Skanning	Omforming (konvertering) av et papirdokument til et digitalt (elektronisk) bildeformat. Det digitale bildet kan også omformes til søkbar tekst, men dette forutsetter OCR-behandling.
Skarpt periodeskille	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.
Tekstbehandler	Program som brukes til redigering, lagring, gjenfinning og utskrivning av tekstdokumenter.
TIFF	Engelsk: Tagged Image File Format. Standardisert rastergrafikk-format, godkjent som arkivformat i NOARK-4.
Tilgangsgruppe	En gruppe personer i bestemte roller som gis leserrettigheter til (autoriseres for) opplysninger og dokumenter som ikke er åpent tilgjengelige, for eksempel skjermet med tilgangskode.
Tilgangsstyring	Styre tilgangen til opplysninger og dokumenter.
Tiltrodd tredjepart (TTP)	En uavhengig organisatorisk/teknisk enhet som av andre parter er tiltrodd å ivareta sikkerhetsrelaterte funksjoner og oppgaver på deres vegne. Ved bruk av digitale signaturer: representerer en nødvendig infrastruktur ved å utstede digitalt sertifikat og ved å verifisere koblingen mellom en person/identitet og vedkommende offentlige nøkkel.
Utvekslingsformat	Format som brukes for utveksling av dokumenter via e-post, vanligvis som vedlegg til e-postmeldinger.
Virksomhet	Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon og liknende eller hos en person. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller liknende eller en del av en slik enhet.
Web (World Wide Web)	Et grafisk informasjonssystem for publisering av informasjon på internett. Informasjonen er tilgjengelig for alle brukere med et nettleserprogram.

Arkivarbeid er regulert av en rekke sentrale lover og forskrifter.

Her er en oversikt over de mest sentrale lover for dokumentbehandling og arkiv i kommunen.  
Lovdata holder sine dokument oppdatert til enhver tid.

[Åndsverkloven](#)  
[Arkivloven](#)  
[Bokføringsloven](#)  
[eForvaltningsforskriften](#)  
[Forvaltningsloven](#)  
[Helsepersonelloven](#)  
[Pasientjournalloven](#)  
[Offentlighetsloven](#)  
[Pasient- og brukerrettighetsloven](#)  
[Personopplysningsloven](#)  
[Sikkerhetsloven](#)  
[Straffeloven](#)

### Sentrale regelverk

[Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner \(ikke link\)](#)  
[Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer](#)  
[Riksantikvarens forskrift](#)

---

Arkivplanen trenger ingen formell godkjenning, det er lovpålagt å ha en oppdatert arkivplan, jfr. [Riksantikvarens forskrift §1-1](#)

Grane kommunes Arkivplan er tatt til orientering i Grane Kommunestyre 22.06.21, sak 026/21.

Revidert av arkivleder oktober 2022

---