SEKOM-sekretariat

Arkivplan

Gjeld frå 1.1.2018

Innhald

1. Organisasjon ... 3
1.1. Bakgrunn og føremål ... 3
1.2. Oppdatering / revisjon av arkivplan ... 3
1.3. Administrativ organisering ... 3
1.3.1. Administrativ oppbygging av sekretariatet ... 3
1.3.2. Selskapsform ... 3
1.3.3. Selskapet sitt føremål ... 3
1.3.4. Historikk ... 3
1.3.5. Arkivorganisering ... 4
1.4. Ansvar og instruksar ... 4
1.4.1. Dagleg leiar ... 4
1.4.2. Rådgjevar ... 4
1.4.3. Instruks for arkiv ... 5
2. Regelverk ... 5
2.1. Lovverk ... 5
2.2. Rettleiing for arkiv ... 5
2.3. Ordningssystem ... 5
3. Rutinar ... 5
3.1. Postrutinar ... 6
3.1.1. Innkomen post ... 6
3.1.2. Utgåande post ... 6
3.1.3. Arkivavgrensing for materiale frå andre ... 6
3.1.4. Arkivavgrensing for eigenprodusert materiale ... 7
3.1.5. Gradering ... 7
3.1.6. Mottak av e-post med meir ... 7
3.1.7. Utsending av e-post med meir ... 8
3.2. Utvalsbehandling ... 8
3.2.1. Definisjonar ... 8
3.2.2. Dokumentoffentlegheit ... 9
3.2.3. Møteplan ... 9
3.2.4. Saksframlegg ... 9
3.2.5. Sakliste ... 9
3.2.6. Møteprotokoll ... 10
3.2.7. Etter møte ... 10
3.3. Oppbevaring og sikring ... 10
3.3.1. Administrativ og organisatorisk sikring ... 10
3.3.2. Fysisk og bygningsteknisk sikring ... 10
3.3.3. Personellsikring ... 10
3.3.4. Datasikkerheit ... 10
3.3.5. Sikring mot avbrot og tap av data ... 10
4. Arkivseriar ... 11
4.1. Elektronisk system ... 11
4.2. Møtebok ... 11
4.3. Historikk ... 11

1. Organisasjon

1.1. Bakgrunn og føremål

I medhald av forskrift om offentleg arkiv (11. desember 1998) § 2-2 skal alle offentlege organ til ei kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert.

Føremålet med arkivplan for SEKOM-sekretariat er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltninga og vise for andre korleis arkivet er bygd opp, kva det inneheld og kor det er fysisk plassert.

1.2. Oppdatering / revisjon av arkivplan

Gjeldande arkivplan er oppdatert og ajourført per 1.1.2018. Arkivplanen vert oppdatert fortløpande ved endringar innan regelverk og / eller organisering av betydning for arkivfunksjonen i sekretariatet.

Arkivplanen er utarbeidd ved hjelp av «Veileder for arkivordning for kontrollutvalgssekretariat» frå FKT og NKRF (http://www.fkt.no/fagtema/publikasjoner/veileder-arkivordning-for-kontrollutvalgssekretariat). Forslag til arkivplan som ligg ved rettleiaren er nytta som utgangspunkt for SEKOM sin arkivplan.

1.3. Administrativ organisering

1.3.1. Administrativ oppbygging av sekretariatet

Dagleg leiar Arnar Helgheim. E-post: ah@sekom.no . Sakshandsamar for styre og arbeidsutval for selskapet og kommunane Bremanger, Flora, Gaular, Hornindal, Hyllestad, Naustdal og Stryn.

Rådgjevar Audhild Ragni Vie Alme. E-post: arva@sekom.no . Sakshandsamar for kommunane Askvoll, Eid, Fjaler, Førde, Gloppen, Gulen, Jølster og Solund.

1.3.2. Selskapsform

SEKOM-sekretariat er ei interkommunal verksemd etter kommunelova § 27. Det er 15 deltakarkommunar og kvar av kommunane har ein styrerepresentant. I møte den 25.2.14, gjorde styret følgjande vedtak: *«Styret slår fast at SEKOM-sekretariat i praksis er etablert som eige rettssubjekt med eigen rekneskap, som vert ført i samsvar med forskrift om årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar».*

1.3.3. Selskapet sitt føremål

Sekretariatet sitt føremål / oppgåve (vedtektene § 3):

> *Sekretariatsamarbeidet har som føremål/oppgåve å syte for at kontrollutvala i deltakarkommunane får naudsynt bistand til å få utført kontrollutvalsoppgåver slik det kjem til uttrykk i kommunelova kap. 12 § 77 og forskrift om kontrollutval for kommunar og fylkeskommunar av 15.06.2004.*

1.3.4. Historikk

Oppstart 1.1.2005 med følgjande deltakarkommunar: Askvoll, Bremanger, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gulen, Hyllestad, Jølster, Naustdal og Solund (11 kommunar).

Utviding 1.9.2010 med følgjande deltakarkommunar i tillegg til dei som var med frå oppstart: Eid, Gloppen, Hornindal og Stryn (4 kommunar).

Pr i dag har SEKOM 15 eigarkommunar.

1.3.5. Arkivorganisering

Frå og med 1.7.2014, har SEKOM eit elektronisk arkiv med Acos WebSak som datasystem for post/sak/arkiv. SEKOM har felles server hjå SYS IKT som vedlikeheld same system for 11 av deltakarkommunane.

Det er oppretta ei journaleining for kvar av kommunane i tillegg til ei journaleining for saker som gjeld selskapet SEKOM.

Til og med 30.6.2014 hadde SEKOM eit papirbasert arkiv med årleg perm for kvar kommune. Det er perm for personal, styret og arbeidsutvalet som ikkje er årsavgrensa.

1.4. Ansvar og instruksar

1.4.1. Dagleg leiar

Dagleg leiar for SEKOM er arkivansvarleg.

Dagleg leiar sitt ansvar som arkivansvarleg:

- Arkivansvarleg har overordna fagleg ansvar for den samla arkivtenesta i selskapet, for arkivdanning og bevaring av arkivmateriale.
- Arkivansvarleg skal påsjå at arkivverksemda er i samsvar med gjeldande lover og reglement og at arbeidsoppgåvene vert utført på ein rasjonell og effektiv måte slik at brukarane får den service og dei tenester dei har krav på.
- Arkivansvarleg er sekretariatet sin kontaktperson utad i saker som gjeld arkivverksemda.

Dagleg leiar sine arbeidsoppgåve som arkivansvarleg:

- Arkivfagleg leiaransvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det vert gitt naudsynt opplæring, rettleiing og oppfølging innanfor arbeidsområda.
- Ansvar for at det vert utarbeidd ein heilskapleg arkivplan og at denne vert halden vedlike.
- Ansvar for at det vert brukt ein godkjent arkivnøkkel og at denne til ei kvar tid er oppdatert.
- Ansvar for at elektronisk sak/arkivsystem følgjer dei offentlege standardar.
- Ansvar for at arkivavgrensing og kassasjon føregår etter gjeldande regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokale og arkivrom og sjå til at desse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale frå bortsettingsarkiv.
- Ansvaret for at arkivdepotfunksjonen er overført til kommunane / interkommunal arkivordning.

1.4.2. Rådgjevar

Rådgjevar har ansvar for at arbeidsoppgåvene til ei kvar tid vert utført på ein rasjonell måte etter gjeldande lover og forskrifter og at brukarane får den service dei har krav på.

Rådgjevar sine arbeidsoppgåver i arkivarbeidet:

- Utføre det løpande arkivarbeidet i samsvar med lover, reglar og arkivplanen.
- Utføre arkivavgrensing og registrering i tråd med retningslinene for å skire god oversikt og kontroll med sakene.
- Sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkomande får all aktuell dokumentasjon.
- Ansvar for at arkiva er oppdatert.
- Utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldande retningsliner

- Pliktar å ta i mot og aktivt skaffe seg naudsynt opplæring for å kunne utføre oppgåvene sine.

1.4.3. Instruks for arkiv

Alle som jobbar med arkiv skal sørge for rasjonell handtering av arkiv og dokument, og følgje retningsliner for bruk og lån av arkivmateriale.

Alle som jobbar med arkiv skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldande retningsliner.
https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566/KAPITTEL_4#KAPITTEL_4

2. Regelverk

2.1. Lovverk

Arkivlova
• Forskrift om offentlege arkiv
• Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser

Forskrift om kontrollutval
• Vedlegg til forskrift om kontrollutvalg

Forskrift om revisjon
Kommunelova
Offentleglova
Forvaltningslova
Personopplysningslova
• Personopplysningsforskrifta
Straffelova
Åndsverkslova

2.2. Rettleiing for arkiv

Riksantikvaren sine nettsider: https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere

2.3. Ordningssystem

SEKOM har frå 1.7.14 eit fullelektronisk arkiv som er organisert i tråd med K-kodar (berre fellesklassar 0 - 6).

Det vedlagde oversynet frå K-kodar viser dei arkivkodar som vert nytta mest og kva som vert lagt til kvar av desse. Også andre arkivkodar frå fellesklassane i K-kodar kan nyttast.

SEKOM nyttar same ordningssystem både for arkiv knytt til selskapet og til kontrollutvala i deltakarkommunane.

Personalarkivet er ein del av journaleining PM (Postmottak) som gjeld selskapet si eiga verksemd.

3. Rutinar

Føremålet med denne delen av arkivplanen er å oppnå mest mogeleg sikker og styrt arkivdanning. Dette vert gjort ved å utarbeide rasjonelle rutinar for administrering og arkivering av dokument.
Føremål:

- Kontrollere og styre dokumenthandsaminga.
- Støtte sakshandsaming og utføring av oppgåver gjennom rasjonelle dokumentrutinar og god service.

- Trygge og sikre forvaltninga si oppbevaring av dokumentasjon.

3.1. Postrutinar

3.1.1. Innkomen post

Steg	Aktivitet
1	Innkomen post vert opna. Papirpost og e-post vert handsama av den av dei tilsette som er sakshandsamar.
2	Post vert registrert i Sak/arkiv-systemet. All inngåande og utgåande post som er del av sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon skal registrerast.
3	Sakshandsamar vurderer om dokument skal unnatakast frå offentleg innsyn. Ved tvil, er det dagleg leiar som avgjer.
4	Sakshandsamar vurderer meiroffentlegheit. Det betyr ei vurdering av om heile eller deler av dokumentet kan vere offentleg sjølv om det er heimel til å unnta frå offentleg innsyn. Jf Offentleglova § 11.
5	Dokumentet får journalstatus "J" for journalført i sak/arkivsystemet.
6	Oppdatering av postjournal på nettsida: Vert oppdatert minimum ein gong pr veke. (Vert køyrt ved ferdigstilling av saklister og møtebøker)
7	Rundskriv og annan dokumentasjon som er naudsynte vedlegg i ei sak vert også registrert i sak/arkivsystemet.
Ansvar:	Dei tilsette har ansvar for kvar sine saker

3.1.2. Utgåande post

Steg	Aktivitet
1	Kontroller at rett sakshandsamar, arkivkode og eventuell gradering er ført på dokumentet.
2	Sakshandsamar er ansvarleg for journalføring av arkivverdige dokument som er sendt pr e-post.
3	Dokumentet får journalstatus "J" for journalført i sak/arkivsystemet.
4	Oppdatering av postjournal på nettsida: Vert oppdatert minimum ein gong pr veke. (Vert køyrt ved ferdigstilling av saklister og møtebøker)
Ansvar:	Dei tilsette har ansvar for kvar sine saker

3.1.3. Arkivavgrensing for materiale frå andre

Dokumentkategori	Kommentar
Trykksaker, rundskriv og anna mangfalda og allment tilgjengeleg materiale.	Det organet som har utferda slikt materiale, skal likevel arkivere eitt eksemplar og dei nødvendige forarbeida.
Frå andre: Årsmeldingar, rapportar, utgreiingar, statistikkar og liknande.	Utgjevar har oppbevaringsansvar. Dersom slike dokument vert brukt i sakshandsaminga, skal det registrerast i sak/arkivsystemet.
Rundskriv	Utgjevar har oppbevaringsansvar. Dersom slike dokument vert brukt i sakshandsaminga, skal det registrerast i sak/arkivsystemet.

Møteinnkallingar, referat, særutskrifter og liknande	Utgjevar har arkivansvar. Dersom slike dokument vert brukt i sakshandsaminga, skal dei registrerast i sak/arkivsystemet.
Kursinvitasjonar	Arrangør har oppbevaringsansvar. Vert ikkje registrert i sak/arkivsystemet.

Jf forskrift om offentlege arkiv

3.1.4. Arkivavgrensing for eigenprodusert materiale

Dokumentkategori	**Kommentar**
SEKOM: Årsmeldingar, rapportar, utgreiingar, statistikkar og liknande	SEKOM har ansvar for arkivering. Skal registrerast i sak/arkivsystemet.
Konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon. Det same gjeld kopi av alle utgåande dokument.	Dette kan kasserast når materialet er ferdig. Konsept som har noteringar og påteikningar som er nødvendige for å forstå saka og den samanhengen ho står i, skal arkiverast. Eventuelt skal det lagast og registrerast notat med desse opplysningane.
Mellombels utgåve av bearbeidd materiale	Til dømes ved utarbeiding av skjema eller liknande. Når endeleg utgåve ligg føre, kan tidlegare versjonar kasserast.

Jf forskrift om offentlege arkiv

3.1.5. Gradering

Steg	**Aktivitet**
1	Sakshandsamar vurderer om dokument inneheld opplysningar som kjem under reglane for teieplikt
2	Sakshandsamar vurderer om dokument av andre grunnar enn teieplikt skal unnatakast offentleg innsyn.
3	Sakshandsamar vurderer meiroffentlegheit. Det betyr ei vurdering av om heile eller deler av dokumentet kan vere offentleg sjølv om det er heimel til å unnta frå offentleg innsyn. Jf Offentleglova § 11.
4	Sakshandsamar har ansvaret for registrering i sak/arkivsystemem med tilgangskode og avskjerming. Denne registreringa skal sikre at ikkje til dømes summen av overskrift og avsendar/mottakar offentleggjer opplysningar som er underlagt teieplikt eller av andre grunnar ikkje skal offentleggjerast.
5	Ved tvil om gradering, avgjer dagleg leiar.
6	Sakshandsamar har ansvaret for at journalføringa inneheld rett heimel for unnatak frå offentleg innsyn.

3.1.6. Mottak av e-post med meir

Dei 2 tilsette har eigne e-postadresse som nyttast i direkte korrespondanse.
SEKOM har også ei felles e-postadresse: post@sekom.no. Begge tilsette har tilgang til denne og skal sjekke postboksen dagleg. Den som er sakshandsamar for innkome dokument syter for registrering.
Den som får e-post til si adresse har ansvaret for å vurdere om den skal registrerast. All inngåande og utgåande post som er del av sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon skal registrerast.

Merk: Same vurderingar skal gjerast uavhengig av kva kommunikasjon som vert nyttar. Det kan til dømes også kome arkivverdig informasjon på SMS eller gjennom sosiale medier. Den tilsette som mottek slik informasjon har ansvar for vurdering og registrering.
Vidare handsaming som omtala for innkomen post.

3.1.7. Utsending av e-post med meir

Dei tilsette sender e-post frå kvar si e-postadresse.
Opplysningar som er underlagt teieplikt skal aldri sendast som e-post. Dette gjeld både for sjølve meldinga og eventuelle vedlegg.
Ved bruk av e-post for å sende ut andre registrerte dokument, skal også sjølve e-postsendinga registrerast i post/arkivsystemet.
Merk: Same vurderingar skal gjerast uavhengig av kva kommunikasjon som vert nyttar. Det kan vere formidla arkivverdig informasjon på SMS eller gjennom sosiale medier. Den tilsette som sender slik informasjon har ansvar for vurdering og registrering.
Vidare handsaming som omtala for utgåande post.

3.2. Utvalsbehandling

3.2.1. Definisjonar

Dokument	Etter arkivlova § 2, forvaltningslova § 2 og offentleglova § 4:: Ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
Arkivdokument	Dokument som vert motteke eller produsert som del av verksemda som organet utfører og som ikkje vert omfatta av arkivavgrensing.
Saksdokument	Etter offentleglova § 4:Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.
Sak	Ei sak femnar om dei saksdokument, registreringar, påskrifter og liknande som oppstår og / eller inngår i handsaminga og som endar opp i arkivet.
Arkivsak	Ei sak i arkivet jf dokument og sak.
Utvalssak	Sak som er til handsaming i eit utval.
Møtebok	Kronologisk samling av møteprotokollar frå ein periode.
Møteprotokoll	Referat (protokoll) frå eit bestemt møte i eit utval. Gir opplysning om tid, stad, frammøte og liknande. I tillegg til handsaming av aktuelle saker. Jf møtebok etter kommunelova § 30.
Saksframlegg	Vert brukt ved politisk handsaming av sak og vert utarbeidd av sekretariatet. Inneheld ei utgreiing med omtale av bakgrunn, fakta, vurderingar med meir i saka. Saksframlegget inneheld også ei tilråding til vedtak (innstilling).

3.2.2. Dokumentoffentlegheit

Eit forvaltningsorgan sine saksdokument skal som hovudregel vere offentleg tilgjengelege. Dette gjeld så langt det ikkje er gjort unnatak med heimel i lov. Dokumentoffentlegheit vert regulert av offentleglova. Sakshandsamar har ansvaret for skjerming av dokument. Møteinnkalling med sakliste er alltid offentleg. Det er ein føresetnad at eventuelle opplysningar som er unnateke offentleg innsyn vert skjerma før saklista vert sendt ut.

3.2.3. Møteplan

Møteplan for kvart kalenderår vert vedteken innan utløpet av føregåande år.
Sekretariatet lagar framlegg til møteplan.
Kvart utval vedtek sin møteplan.
Utvala kan endre møteplanen gjennom året.
Oppdatert møteplan for alle utvala skal vere tilgjengeleg på sekretariatet si nettside.

3.2.4. Saksframlegg

Sakshandsamar sørger for å skaffe og registrere dokumentasjon og informasjon som trengs for å førebu og skrive saker for handsaming i politiske utval.
Det ferdige saksframlegget skal innehalde tilråding til vedtak, saksutgreiing og oversikt over sakstilfang.
Sakshandsamar sørger for at saksframlegget vert meldt opp til utvalsbehandling.

3.2.5. Sakliste

På bakgrunn av dei sakene som er meldt opp til utvalsbehandling, lagar sakshandsamar utkast til sakliste.
Utkast til sakliste vert sendt pr e-post til utvalsleiar.
Utvalsleiar tek endeleg avgjerd om sakliste. Jf Kommunelova § 32.
Sakshandsamar fullfører produksjon av sakliste til utvalsmøtet. Denne inneheld framside med tid, stad og saksoversyn. Vidare saksframlegg for alle saker og aktuelle vedlegg.
Ved fullføring av sakliste syter sakshandsamar for skjerming av dokument og informasjon som er unnateke offentleg innsyn.
Det skal gå fram av framsida til saklista kven som er kalla inn til dei ulike sakene.
Sekretariatet avklarar utsendingsmåte for sakliste med kvar kommune. Pr 1.1.18: Alle kommunane nyttar no nettbrett til politisk handsaming, men med ulike løysingar.
Alle saklister med saksframlegg vert publisert på sekretariatet sine nettsider.
Sakshandsamar sender e-post med lenke til saklista til medlemar, varamedlemar, ordførar, rådmann og revisor.

3.2.6. Møteprotokoll

Sakshandsamar fører møtebok under vegs i møtet. Framsida av møteboka skal vise tid, stad, kven som møtte og saksoversyn. For kvar sak som vart handsama, skal det gå fram sakstittel, tilråding frå sekretariatet, handsaming i møtet og vedtak med endeleg ordlyd.
Møteprotokoll vert skriven ut og signert ved avslutting av møtet.
Den signerte møteprotokollen vert registrert og lagra i sak/arkivsystemet.

3.2.7. Etter møte

Sakshandsamar sørger for at møteprotokollen vert tilgjengeleg på sekretariatet si nettside.
Sakshandsamar sender e-post med lenke til møteprotokoll til dei same mottakarane som fekk e-post om saklista.
Sakshandsamar sender melding om vedtak i dei sakene der dette er aktuelt.
Saker som skal handsamast av kommunestyre/bystyre vert sendt over med vedlegg: Vedtak, tilråding, saksutgreiing og sakstilfang.
E-post om saker og formell informasjon til kommunestyret vert sendt til rådmann, ordførar og postmottak i kommunen det gjeld.
Ved oversending for vidare handsaming, skal dette gå fram av overskrift på e-post med oversending. Døme "Kommunestyresak: Tittel på saka" "Informasjon til kommunestyret: Tittel på saka"
E-postar med lenke til møtebok, sak eller informasjon til kommunestyret med meir vert registrert i sak/arkivsystemet.

3.3. Oppbevaring og sikring

SEKOM-sekretariat har organisert sitt arkiv på følgjande måte:

3.3.1. Administrativ og organisatorisk sikring

Alt arkivmateriale vert elektronisk lagra på server hjå det interkommunale IKT-samarbeidet SYS IKT. Dette er same løysing som 11 av dei 15 eigarkommunane nyttar.

3.3.2. Fysisk og bygningsteknisk sikring

Arkivet er låst. Det er berre tilsette i SEKOM-sekretariat og vaktmeister/reinhald som har tilgang. Dører til sekretariatet sine kontor vert låst når kontoret ikkje er i bruk.

3.3.3. Personellsikring

Sekretariatet har 2 tilsette som skal ha tilgang til alt tilgjengeleg materiale. Ingen andre har tilgang til sekretariatet sitt arkiv.

3.3.4. Datasikkerheit

SEKOM-sekretariat kjøper datatenester frå SYS IKT som er interkommunalt samarbeid om IKT-tenester. All sikring vert ivareteke gjennom dette samarbeidet på same måte som 11 av dei 15 eigarkommunane.

3.3.5. Sikring mot avbrot og tap av data

Backup-rutinar for elektronisk materiale er sikra gjennom SYS-IKT sin e rutinar.

4. Arkivseriar

4.1. Elektronisk system

Acos WebSak på serverar hjå SYS IKT.

4.2. Møtebok

Original møtebok med underskrifter vert registrert og lagra i sak/arkiv-systemet. I tillegg, vert papirversjonen oppbevart i perm for kvar kommune.

4.3. Historikk

Papirbasert arkiv frå 1.1.2005 til 30.6.2014. Årleg perm for kvar kommune som inneheld:

1. Informasjonsark om kontrollutvalet og kommunen
2. Møtebøker
3. Møteinnkallingar (med tilråding, utgreiing og vedlegg)
4. Reglement
5. Brev til arkiv
6. E-postar
7. Diverse
8. Saker til neste møte