

Organisering/Ansvar

- [Formål](#)
- [Definisjoner](#)
- [Politisk organisering](#)
- [Administrativ organisering](#)
- [Arkivorganisering](#)
- [Ansvar og fullmakter](#)
- [Nytt kommunenummer f.o.m. 01.01.2018](#)

Formål

Formål med arkivplan

Arkivplanen dokumenterer arkivorganisasjonen, oppbyggingen av arkivet og regler for hvordan dette skal forvaltes i Ørland kommune. Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettingen:

- Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.
- Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Arkivplanen gir bindende retningslinjer for all behandling av informasjon og dokumentasjon i Ørland kommune.

Arkivlova med forskrifter ligger til grunn for rutinene/retningslinjene. Arkivplanen skal bidra til at Ørland kommune ivaretar arkivansvaret sitt etter Arkivlova § 6 "Offentlige organ plikter å ha arkiv, og disse skal være ordna og innretta slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for nåtid og ettertid"

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje minst hvert 4. år og ved endringer som:

- Ved omfattende omorganisering i Ørland kommune
- det blir oppretta og tatt i bruk nye fagsystem
- ved vesentlige endringer i Ørland kommune sine oppgaver og myndighet

Arkivleder avgjør om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det blir tatt i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det blir tatt i bruk nye versjoner av datasystem for lagring av informasjon

Arkivleder skal ha melding om alle endringer med mulige følger for arkivet i god tid før de blir satt i verk, og har rett til å uttale seg om de følgene de kan få for arkivet.

Definisjoner

Alfabetisk stikkordregister

--	--

Stikkordlista er et hjelpemiddel som skal bidra til en raskere framfinning av §§ i forskrift om offentlig arkiv.	
Emne/Tema - stikkord	§§
Ansvar	1-1
Arkivbegrensning	3-19, 3-14
Arkivdepot	5-1, 3-14, 3-17
Arkivlegging	3-8, 2-13
Arkivlokale; allmene krav	4-1
Arkivlokale; drift	4-5
Arkivlokale; plassering	4-3
Arkivlokale; utforming, dimensjonering og innredning	4-4
Arkivlokale; vern mot brann og skadelig varme	4-7
Arkivlokale; vern mot påvirkning fra klima og miljø	4-8
Arkivlokale; vern mot skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgjengelighet	4-9
Arkivlokale; vern mot varme og fuktighet	4-6
Arkivlokaler i eksisterende bygg	4-10, 4-11, 4-12
Arkivlokaler i eksisterende bygg; planlegging	4-11
Arkivnøkkel	2-3
Arkivordning	2-4
Arkivplan	2-2, 2-6, 2-14, 3-12
Avlevering til kommunalt depot	5-11, 5-12
Avlevering; avsluttede arkiv	5-3
Avlevering; krav til materialet som skal avleveres	5-4, 5-5, 5-6
Avlevering; tidspunkt	5-2
Avleveringsplikt	5-1
Avskriving	3-8
Avsluttet elektronisk journal og arkiv (sak/arkiv)	3-16
Bevaringspåbud	3-20
Bortsetting av arkivmateriale	3-14,
Dagligarkiv (innhold i aktivt arkiv)	2-4
Dokument på ulike medium; behandling	3-3, 3-2, 2-13
Dokument som tilhører samme sak; behandling	3-6, 2-5
Elektronisk arkivmateriale	2-14
Elektronisk post	3-2
Elektroniske saksdokument	2-13
Fordeling	3-5
Framfinning i elektronisk journal og arkiv fra avsluttet periode	3-16
Innbinding (møtebøker, protokoller, kopibøker, papirbaserte journaler)	3-14
Intern informasjon	3-10

Begrepsforklaringer

Det er viktig å innføre et felles begrepsapparat som er i samsvar med en felles nasjonal terminologi ved bruk av saksbehandlings - og arkivsystemer. Under er det listet opp enkelte sentrale begreper som er omtalt i denne rutinebeskrivelsen.

Sak / saksmappe

Saksbegrepet benyttes til å lenke registrerte saksdokumenter som logisk hører sammen til en felles identitet. I dette dokumentet omtales en saksmappe konsekvent som "sak", som igjen vil tilsvare et "saksnummer" i journalsystemet.

Den felles identiteten skal gi oss bedre oversikt og gjenfinning både i det elektroniske og i det fysiske arkivet.

I Forvaltningsloven og Offentlighetsloven er begrepet sak abstrakt og benyttes som "et spørsmål som er til behandling" på grunnlag av en henvendelse utenfra eller et internt initiativ, dels om behandlingsforløpet.

NOARK4 definerer sak i konkret forstand som at en sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter osv. som oppstår og/inngår i behandlingsforløpet.

Hvis man får en henvendelse som gjennom et behandlingsforløp skal føre fram til et enkelt vedtak, er det normalt hensiktsmessig å definere dette som en sak.

Journalpost

Journalpost benyttes til å betegne en journalføring av ett eller flere saksdokumenter som inngår i en felles forsendelse/ekspedisjon.

Eksempel: Søknad med CV vil være en forsendelse som består av hoveddokument og vedlegg.

Arkivdel benyttes til å angi hvilken arkivserie som en sak er arkivert i. Alle saker som er arkivert i en arkivdel er ordnet etter et felles ordningsprinsipp som for eksempel K-kode nøkkel, gårds- og bruksnummer, fødselsnummer eller lignende.

Viser til oppsett for registreringsregler under rutiner "dokument og saksbehandling".

Ordningsprinsipp

Prinsipp for ordning av saker innenfor en arkivdel f. eks K-kode nøkkelen . Ordningsprinsipp med tilhørende verdier kan også benyttes som søkebegrep for å lete frem saker som omhandler samme objekt eller emne.

Ordningsverdi

De verdier som er tillatt benyttet innenfor et ordningsprinsipp f. eks en arkivkode hentet fra K-kode nøkkelen.

Klassering

Klassering foretas ved at det registreres en eller flere ordningsverdier (K-kode, gårds- og bruksnummer eller lignende) på en sak.

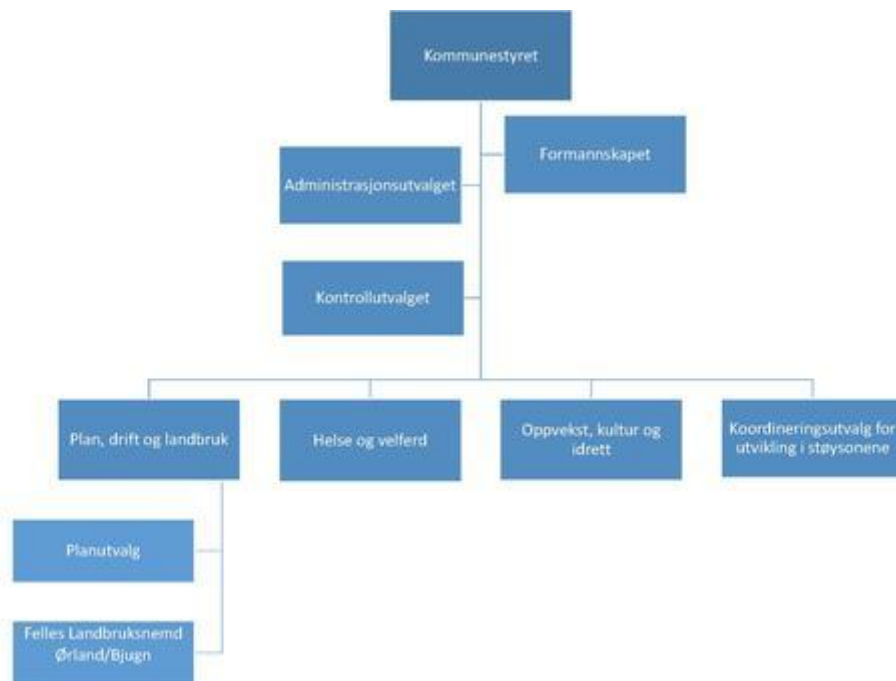
Tilgangskode

Kode som benyttes for å skjerme opplysninger som er unntatt offentlighet eller belagt med taushetsplikt.

Støttearkiv

Vedlegg eller annet arkivverdig materiale som på grunn av dets størrelse og format ikke kan skannes inn i det elektroniske arkivet må det skannes inn en forside med informasjon om hvor de enkelte vedleggene fysisk skal arkiveres.

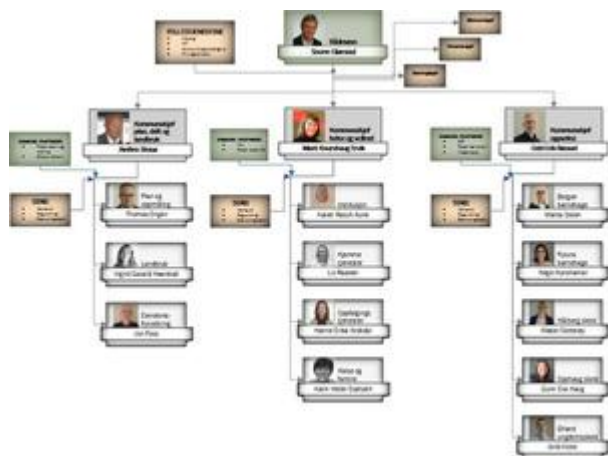
Politisk organisering



[Politisk organisasjonskart - oppdatert 01.07.16.pdf](#)

Administrativ organisering

Organisasjonskart 2018



Arkivorganisering

I perioden 01.01.2006 til 31.12.2014

Kommunene Bjugn og Ørland skal gjennom interkommunalt samarbeid finne optimale løsninger til lavest kostnad gjennom stordriftsfordeler.

Kommunene samarbeider om en felles løsning for elektronisk saksbehandlingsprogram, som skal driftes 24 timer i døgnet, 7 dager pr. uke

Målet er å;

få et felles elektronisk saksbehandlings- og arkivsystem for begge kommunene bidra til effektiv og korrekt saks- og publikumsbehandling og til rasjonelle relasjoner i forhold til kommunens samarbeidspartnere eksternt.

Ørland og Bjugn kommuner innfører dette fra 01.01.2006 .

Kommunene er i databasen definert som egne organer med en egen journalenhet.

Ørland kommune skal fra 01.01.2006

ha ett felles postmottak (rådhuset) for alle sine virksomheter bruke sak- og arkivsystemet ePhorte til saksbehandling og registrering av saksdokumenter

Felles postmottak skal journalføre og skanne all inngående sakspost.

Databasen for sakarkiv ePhorte ble skilt 01.01.2015 da Bjugn kommune avsluttet samarbeidet, og arkivdeler benevnt med BK ble lagt i historisk og søkbar database.

Databasen har følgende oppbygging for begge kommuner;

ARKIVER

Arkiv	Betegnelse	Fra dato	Til dato
-------	------------	----------	----------

OK	Ørland kommune	22.09.2005	
OK - KUL	Ørland Kultursenter KF	11.06.2008	
OK - FDMS	Fosen Distriktsmedisinske	15.02.2012	
FBRT	Senter IKS	01.09.2012	
BK	Fosen Brann og	22.09.2005	
BK - CAM	Redningstjeneste IKS	11.06.2008	
	Bjugn kommune		
	Campus Fosen KF		

ARKIVDELER

Arkivdel	Betegnelse	Status	Startdato	Avsl.d
BK-BHAGE	Barnehagearkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-ELEV	Elevarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-EMNE	Emnearkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-GBNR	Eiendomsarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-MU	Møtedokumenter utvalg Bjugn	A	22.09.2005	
BK-PLAN	Planarkiv Bjugn	A	22.09.2005	
BK-PERS	Personal	A	22.09.2005	
BK-REGN	Fosen Regnskap	A	22.09.2005	
OK-BHAGE	Barnehagearkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-ELEV	Elevarkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-EMNE	Emnearkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-GBNR	Eiendomsarkiv Ørland	A	22.09.2005	
OK-MU	Møtedokumenter utvalg Ørland	A	22.09.2005	
OK-PLAN	Planarkiv Ørland	A	22.09.2005	
SGK	Dokumentlager	A	22.09.2005	

ARKIVPERIODER

Periode	Arkiv	Status	Fra dato	Til dato
1	BK	A	22.09.2005	

2	OK	A	22.09.2005	
3	BK	A	22.09.2005	
4	OK	A	22.09.2005	

JOURNALENHETER

Kode	Betegnelse	Avsluttet dato
BK-SEN	Sentralt postmottak Bjugn	
OK-SEN	Sentralt postmottak Ørland	

ORDNINGSPRINSIPPER

Ordenspri	Betegnelse	Ledetekst	Type	Fra dato	Til dato
BK-BHAGE	Barnehagearkiv Bjugn	Barnehage Bjugn	PNR	22.09.2005	
BK-ELEV	Elevarkiv i Bjugn	Elevarkiv Bjugn	PNR	22.09.2005	
BK-GBNR	Eiendomsarkiv Bjugn	Eiendom Bjugn	GBN	22.09.2005	
EMNE	K-Kode fagklasse/fellesklasse bokmål	Emnekode	EH	01.01.1994	
KTILLEGG	K-Kode tilleggsklasse bokmål	Tilleggsklasse	EH	01.01.1994	
OK- BHAGE	Barnehagearkiv Ørland	Barnehage Ørland	PNR	22.09.2005	
OK-ELEV	Elevarkiv Ørland	Elevarkiv Ørland	PNR	22.09.2005	
OK-GBNR	Eiendomsarkiv Ørland	Eiendom Ørland	GBN	22.09.2005	
PERS	Personal	Personal	PNR	22.09.2005	

Ansvar og fullmakter

Ansvar og fullmakter felles database

Fra et arkivsynspunkt må databasen betraktes som "et helhetlig arkiv" selv om det opprettes to arkivskapere med tilhørende journalenheter – en for hver kommune. For begge kommunene eller alle aktører i samme basen må avlevering skje samtidig. Journaldatabasen kan ikke splittes opp og arkivet må betraktes som "multiproveniens" i henhold til nåværende krav.

Eventuelle fysiske arkiver som måtte finnes etter overgangen er knyttet til et organ/arkivskaper. Når det gjelder avlevering av databasen og senere historisk bruk så vil ikke den elektroniske versjonen skape fremtidige problemer da Ørland og Bjugn kommuner har felles depot i IKA Trøndelag.

Ansaret mellom kommunene ihht felles database er definert slik:

Drift og vedlikeholde av databasen. Ansaret tillegges felles IKT-tjeneste
Ansaret for arkivstrukturen i databasen er arkivansvarlig/systemansvarlig i begge kommunene, samtidig som arkivleder i Ørland er registeransvarlig for hele databasen
Drift av arkivstyringen og det overordnede arkivansvaret, som pkt. 2
Ansvar ved bortsetting og avlevering, som pkt. 2

Rådmannens arkivansvar

Rådmannen har ifølge § 1.1. i Arkivloven (Kommuneloven § 23), ansvaret for kommunens arkiv og for at organisering og oppfølging av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonens arkivansvar er ellers fastsatt i gjeldende lover og forskrifter og i retningslinjer gitt med hjemmel i dette lovverket.

Arkivleders ansvar

Instruksen gjelder for funksjonen som øverste faglige ansvarlige for dokument- og arkivtjenesten i Ørland kommune

Administrativ plassering

- Arkivleder er administrativt underlagt rådmannen.

Ansvar

- Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale.
- Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivleder skal rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Arkivleder skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivleder er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

- Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Sørge for at det utarbeides instruksjer og reglementer innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Ansvar for avlevering av arkiv til depot i IKA Trøndelag.
- Være kommunens kontaktperson mot IKA Trøndelag Iks.

Arkivansvar i sentraladministrasjonen og ytre virksomheter

Instruksen gjelder for alle som er utpekt som arkivmedarbeidere i Ørland kommune. Arkivmedarbeidere kan utføre tjenester innenfor dokumentbehandling og arkiv.

Ordningen med fullelektronisk sentralarkiv innebærer at arkivmedarbeidere i ytre virksomheter kun er ansvarlig for de fagsystemer og seriearkiv (objektarkiv/arkivdeler) som fortsatt må arkiveres på papir, og som til enhver tid befinner seg hos virksomheten.

Administrativ plassering

- Arkivansvarlig sentraladministrasjonen er administrativt underlagt rådmannen.
- Arkivmedarbeider i ytre virksomhet er administrativt underlagt leder i sin virksomhet.
- Arkivfaglig er arkivmedarbeider underlagt arkivleder og skal rapportere til denne og til nærmeste overordnede virksomhetsleder.

Ansvar

- Arkivmedarbeider har et operativt faglig ansvar for virksomhetens samlede arkivtjeneste.
- Arkivmedarbeider 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.
- Arkivmedarbeider har ansvar for å bringe arkivfaglige problemer i den ulike virksomhet videre til arkivleder.

Arbeidsoppgaver

- Arkivmedarbeider skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Arkivmedarbeider skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Arkivmedarbeider er ansvarlig for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Arkivmedarbeider skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at betjeningen følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Arkivmedarbeider skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.
- Arkivmedarbeider skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Arkivmedarbeiderne plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

Saksbehandlers arkivansvar

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 blir arkivlagt, dvs. alle saksdokument som ihht. Offentlighetsloven §§ 2 og 3 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 – og det skal være samsvar mellom "fysisk arkiv" og dokumentene som inngår i et saksnummer i det elektroniske sak-/arkivsystemet.

Saksbehandler skal derfor:

- Kontrollere innen 4 dager etter inngående journalføring at mottatte brev har riktig saksbehandler, klassering, saksnummer og skjerming i hht. lov. Dette gjelder også telefaks og e-post. **Det bør ikke svares på brev som ikke er journalført i arkivsystemet.**
- Har ansvaret for at brev (personlig adressert post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført av arkivet.
- Det kan inngås skriftlige avtaler om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.
- Saksbehandler må sikre at mottatt e-post kan behandles også ved fravær over lengre tid. Dette skal gjøres ved bruk av funksjonen i e-post systemet for automatisk svar med opplysninger om fraværets varighet. Adresse for kommunens postmottak oppgis.
- Påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel.
- Påse at overskriften på alle dokumenter er dekkende og at dokumentet kun omhandler samme emne.
- **All saksbehandling** skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i personlige filer/mapper.
- Saksbehandler har tillatelse til å importere arkivverdig e-post, samt å omfordele egne saker og journalposter til andre i egen enhet.
- Saksbehandler har, der det finnes fysisk arkiv, ansvaret for at arkivmappen er komplett og ryddes for arkivverdig materiale.
- Saksbehandler kan ikke låne fysisk arkivmateriale videre til andre uten at dette blir registrert av arkivet.
- Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. restanse og forfallskontroll
- Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedering av utgående brev (se: Rutiner for dokument og saksbehandling)
- Saksframlegg til politiske utvalg (se: Rutiner for utvalgs og møtebehandling)
- Delegerte saker (se: Rutiner for oppretting av ny sak/saksdokument)

I arkivfaglige saker er saksbehandler underordnet arkivleder i kommunen og er til enhver tid pålagt å følge gjeldende rutinebestemmelser.

IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver

Ørland kommune er eier av IKA Trøndelag Iks og har delegert følgende oppgaver til arkivinstitusjonen:

- depotinstitusjon for arkivmateriale – både papirbaserte og elektroniske arkiver. Dette gjelder for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk og for avsluttede arkiv for organer som er nedlagt og som ikke er overført til annet organ.
- formidling av informasjon/dokumentasjon fra arkiver avlevert til depot
- føre tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeide lokalt regelverk der dette må gjøres i følge forskriftene til arkivloven i samarbeid med

arkivleder i kommunen.

- rådgivning og veiledning vedrørende arkivdanning og avlevering av arkivmateriale til depot.
- arkivfaglig opplæring av de ansatte i kommunen

Nytt kommunenummer f.o.m. 01.01.2018

Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag ble slått sammen til ett fylke - Trøndelag - f.o.m. 01.01.2018.

I den forbindelse ble fylkesnummer og kommunenummer på alle kommunene endret. Ørland kommune hadde kommunenummer 1621 fram til sammenslåingen.

Etter sammenslåingen fikk Ørland følgende kommunenummer: 5015.

Dette medførte ingen store konsekvenser for daglig drift. Det ble gjort et prosjektarbeid for å kvalitetssikre hva som måtte gjøres av evt. endringer i sak-/arkivsystem (ephorte) og de forskjellige fagprogrammene samt matrikkelen.