

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.

Ansvar mellom kommunene ihht felles database er definert slik:

Drift og vedlikeholde av databasen. Ansvar tillegges felles IKT-tjeneste
Ansvar 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 bortsetningsarkiv.
- 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
-

Revision #1

Created 15 May 2025 13:27:57 by Robert Andresen

Updated 15 May 2025 13:46:59 by Robert Andresen