



Siljan kommune

Arkiv 2018

Kommunestyrets vedtak

19. juni 2018





Arkiv 2018

Innledning	2
Formål	2
Organisering	3
Arkivansvar og fullmakter	9
Regelverk	11
Sikkerhet	12

Innledning

I henhold til Forskrift om offentlig arkiver¹ er alle offentlige organ pålagt å ha en arkivplan. Planen er en overordnet styringsredskap for all danning, utnyttelse og oppbevaring av dokumentasjon i virksomheten. Den skal også vise hva slags lover, instruksjer, reglement og rutiner som gjelder for arkivarbeidet.

Formål

Formålet med arkivplanen er kvalitetssikring av arkiv- og dokumentforvaltningen i kommunen, og sikre innbyggernes krav til offentlighet, samt innsyn i forvaltningens saksbehandling. Dessuten skal det sikre dokumentasjon av juridiske forhold, saksbehandlingsmessige hensyn og kulturhistoriske interesser både for innbyggerne og for kommunen som rettslig organ og virksomhet. Arkivplanen gjelder fra 2018 - 2021.

Bevaringspåbud gitt i arkivforskriften² er beskrevet i Reglement for dokumenthåndtering.

Personer som forvalter arkivet skal arbeide etter følgende målsettinger:

- a) Arkivet skal være en oppdatert og tilgjengelig informasjonsbase for saksbehandling og offentlig innsyn.
- b) Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Rutiner, arkivsystem og arkivmedarbeidere skal være mål for kvalitetssikring.
- c) Arkivet skal på en trygg måte ivareta rettslig og historisk dokumentasjon for ettertiden.

Proveniensprinsippet refererer seg til opphav, hvem er arkivskaperen. Arkivet skal gjenspeile i hvilken kontekst arkivet hører til. Hvem er/var arkivskaperen, hensikt og formålet med dokumentene, samt hvordan det er ordnet. Proveniensprinsippet er kanskje det viktigste hovedprinsippet innenfor arkivfaglig teori og praksis, og ligger til grunn for mye av videre vurderinger og retningslinjer når det gjelder arkiv i alle faser, fra prosessen med at arkivdannelsen starter til arkivet er historisk og lagt i godkjent depot.

All arkivdanning og arkivbehandling skal følge proveniensprinsippet, enten det er snakk om arkivskaperens virksomhet, opplegg i elektroniske databaser, ordningssystemer eller fysisk oppstilling av papirbasert materiale. Det betyr at man ikke skal blande forskjellige arkiv, men beholdes i den sammenheng og orden det ble skap.

¹ Forskrift om offentlig arkiv § 2-2.

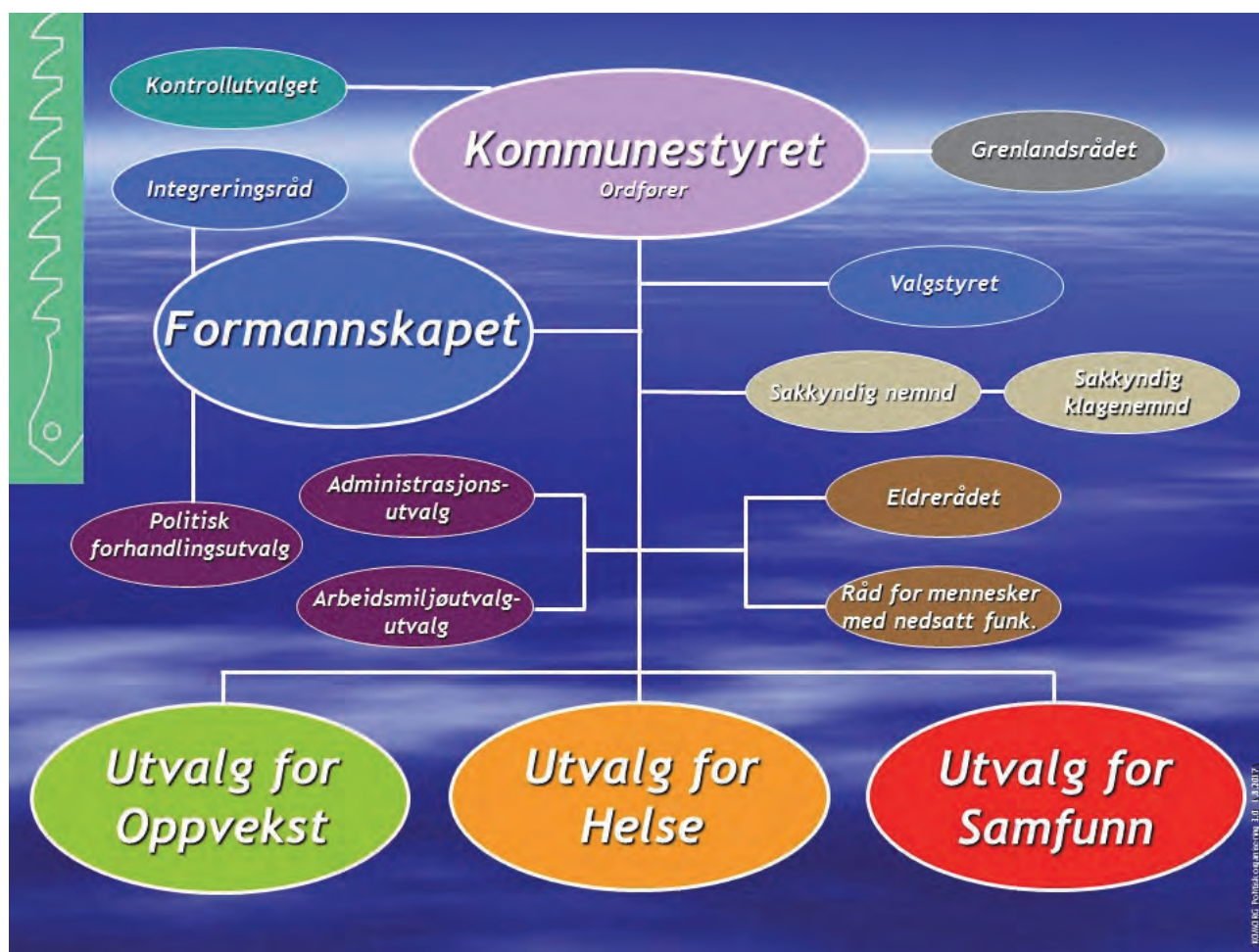
² Forskrift om offentlig arkiv §3-20

Organisering

Offentlige organ plikter å ha arkiv³. Siljan kommune er et organ som selv skal bestemme hvilke avdelinger og enheter som regnes som egne organ.

Politisk organisering

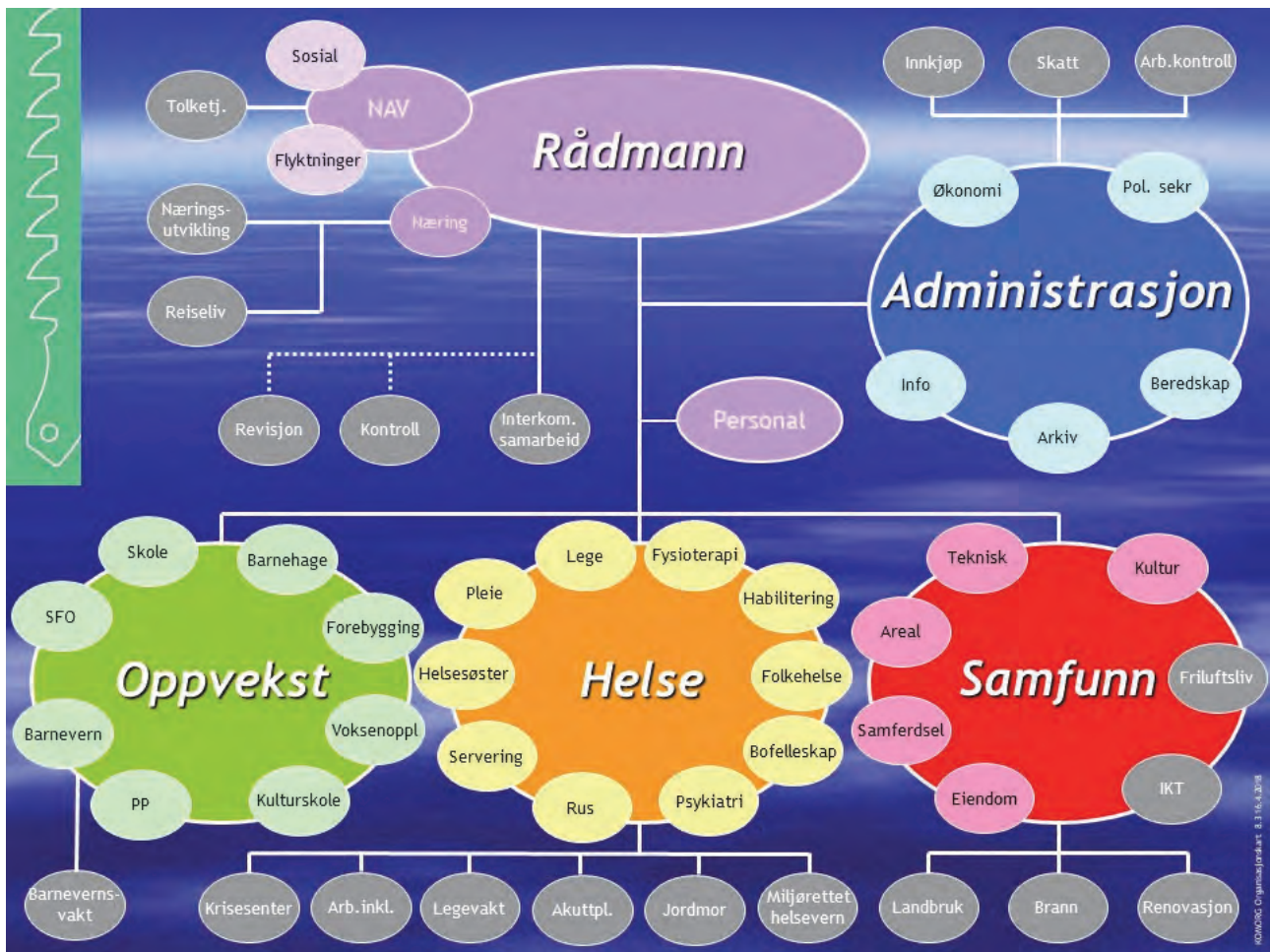
- Kommunestyret har 17 medlemmer og ledes av ordføreren.
- Kommunestyret er det øverste besluttsende organ i kommunen, med overordnet ansvar for hele kommunens virksomhet og behandler saker i tråd med dette.
- Kommunestyrets myndighet framgår av kommunelov, særlover, forskrifter og egne vedtak.



Administrativ organisering

Organisasjonskartet redegjør for Siljan kommunes administrative organisering. Siljan kommune er organisert med rådmannen, 4 avdelinger med underliggende enheter, og kommunal andel av NAV. Siljan kommune er med i mange interkommunale samarbeid. Arkivene i interkommunale samarbeid er i vertskommunene.

³ Forskrift om offentlig arkiv § 1-1.



Historisk organisering

Siljan kommune er en jord- og skogbrukskommune i sør-østre del av Telemark. Bygden hadde navnet Slemdal fram til 1917 da Kongelig resolusjon 03.11.1917 endret navnet til Siljan.

Både før og etter formannskapsloven i 1837 var dokumentasjonen begrenset, og i dag er all dokumentasjon og arkiv fra denne tidsperioden overført til IKA Kongsberg.

Siljan kommunale Mølle leide ut driften av mølla 01.07.1977 til Felleskjøpet. Siljan kommune hadde fortsatt særbudsjett og særregnskap til 2002, deretter ble det lagt inn i Siljan kommunes ordinære budsjett og regnskap. Felleskjøpet leide Siljan kommunale mølle frem til driftsstopp 2007. Eiendommen eies av Siljan kommune.

Siljan Utbyggingsselskap AS ble dannet 20.10.1988. Siljan kommune har arkiv for selskapet til 10.5.2016. Fra dette tidspunkt tok Vekst i Grenland IKS over forretningsførselen.

1989 ble Siljan kommunale elektrisitetsverk solgt til SKK, nå Skagerak Energi.

01.07.2005 ble landbrukskontoret i Siljan kommune overført til Grenland landbrukskontor. Objektarkivet med gbnr.arkiv ble samtidig overført⁴ Skien kommune der Grenland landbrukskontor er organisert som en egen enhet.

⁴ Arkivforskrift om overføring av arkiv

01.07.2016 inngikk Siljan kommune en avtale om å overdra skatt til Kemneren i Grenland. Objektarkivet ble overført til Skien kommune der Kemneren i Grenland er organisert som en egen enhet.

Siljan kommunes nåværende administrative organisering ble iverksatt fra og med 01.09.2009. Avdeling Sosial og barnevern ble lagt ned og oppgavene fordelt delvis til NAV og delvis til ny Avdeling for oppvekst. Kultur ble flyttet fra Avdeling for oppvekst til ny Avdeling for samfunn. I arkivet ble dette gjort med mykt periodeskille, og en overgangsperiode fram til årsskiftet.

Av mindre interne omorganiseringer ble helsestasjonen i 2016 flyttet fra Avdeling for oppvekst til Avdeling for helse. Arkivet står fysisk i lokalene til helsestasjon, arkivet inneholder ingen skille ved flytting over til ny avdeling. Habilitering ble i 2017 også flyttet fra Avdeling for oppvekst til Avdeling for helse. Arkivets aktive mapper/saker er overført til Avdeling for helse.

Avdeling for helse har opprettet ny enhet «Forebyggende tjenester». Denne nye enheten har objektarkiv sammen med enheten «Pleie og omsorg».

Fra 01.01.18 sluttet Avdeling for samfunn å arkivere papir i Gbnr-arkivet.

Historisk organisering av sak- arkivsystem i Siljan kommune

Elektronisk sak- og arkivsystem, Kontor 2000, ble innført i Siljan kommune 01.01.1997 og ble brukt fram til 31.12.2004. I denne perioden ble det ikke skannet inn dokumenter, databasen inneholder kun egenproduserte dokumenter. Overgangen ble gjort med skarpt periodeskille, og papirarkivet, både aktivt og mellomarkiv ble overført til bortsettingsarkiv. Aktivt elektronisk arkiv ble lagt over i en historisk database med lesetilgang i ESA.

Fra 01.01.2005 ble det innført et fullelektronisk sak- arkivsystem, ESA, som var en ny versjon av Kontor 2000. Det var aktivt fram til 19.08.2012.

Siljan kommune har sammen med Grenlandskommunene gått til innkjøp av nytt sak- arkivsystem. Det førte til at fra 20.08.2012 ble Public 360 innført som Siljan kommunes sak- arkivsystem med integrasjoner av flere fagprogram.

Sak- arkivsystemene Kontor 2000 fra 01.01.1997 og ESA fra 1.1.2005 er lagt over i en historisk database i Public 360 med lesetilgang. Nevnte databaser er sendt til deponering ved IKA Kongsberg.

Arkivets organisering

Journalssystemer, arkivnøkler og andre ordninger av arkiv

Det er krav at saksarkivet i et offentlig organ skal være oppstilt etter godkjent emnebasert arkivnøkkel. De ulike systemene som brukes for arkivering kalles også ordningssystemer (objektkode). De ordningssystemene som deler dokumenter inn i hensiktsmessig grupper eller klasser med betegnelser eller nummerering av de ulike klasene, kalles klassifisering- og klassifikasjonssystemer.

Siljan kommune har et fullelektronisk sak- arkivsystem, Public 360⁵. Der skal all journalføring og administrativ saksbehandling skje.⁶ Av klassifiseringssystem er det Emnekode, Gbnr. og Fødselsnummer som blir brukt.

Mange av enhetene i Siljan kommune har egne fagsystem for saksbehandling. Fagsystem for barnehage og skole er integrert mot Public 360 og skal være fullelektronisk. Fagsystemet Oppad har Siljan kommune hatt fram til høsten 2018. Fagsystemet IST overtar deretter fra høsten 2018. Rekrutteringssystemet Webcruiter er også integrert mot Public 360 og er fullelektronisk.

Alle andre fagsystem i Siljan kommune har papirbaserte arkiv. Siljan kommune er nå med i et prosjekt «e-arkiv» som vil gjøre at også disse fagsystem i framtiden kan bli fullelektroniske arkiv. Fagsystemet CosDoc fra Acos begynte i januar 2018 å skanne inn all dokumentasjon i fagsystemet og kan bli et fullelektronisk arkiv.

Eldre arkivnøkler

Kronologisk oppbygd arkiv	Permer og mapper	NHF arkivsystem 1950
NHF arkivsystem 1968	Arkivsystem 1976	K-koder 1995

Arkivserier

I Siljan kommune brukes en eller flere arkivserier pr avdeling og enheter.

Avtalearkivet	Grunnskole	Komm. avgifter	Pleie og omsorg
Barnehage	Gårds- og bruksarkiv	Legekontor	PP-tjeneste
Barnevern	Helse	Lønn	Regnskap
Bofelleskapet/Saga 15	Helsestasjon	Møtebøker	Sak- arkivsystem
Fysioterapi	Innkasso	NAV kommunal	
Forebyggende helse	Kart	Plan	

Arkivdeler

I saksbehandlersystemet Public 360 har Siljan kommune tilgang til følgende arkivdeler:

Barn	Bolig	Elev	Emne	GBNR
K-skole	Personal	SFO	Skatt	

Fagsystemene har egne arkivdeler/kvalifiseringssystem.

Klassifiseringssystem

I Siljan kommune kan en avdeling ha flere klassifiseringssystem.

Arkiv	Prinsipp	Rekkeordning	Bevaring
Møteprotokoller	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk
Saksarkiv	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk
Personalarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Elevarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Barnehagearkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk
Bruker/klientarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk og papir
Pasientarkiv	Objektkode	Fødselsnummer	Elektronisk og papir
GBNR-arkiv	Objektkode	Gbnr.	Elektronisk og papir
Planarkiv	Emnekode	Arkivkode	Elektronisk og papir
Innfordring	Objektkode	Fødselsnr./Gbnr. nr.	Elektronisk
Lønn	Bilag	Fødselsnummer	Elektronisk
Økonomi	Bilag	Dato	Elektronisk og papir i antall år

⁵ Forskrift om offentlig arkiv § 2.9

⁶ Forskrift om offentlig arkiv §2.13

Fagsystem

Alle elektroniske datasystemer i Siljan kommune som inneholder data og informasjon må betraktes som elektronisk arkiv, det er:

Agresso	IST Barnehage/SFO	Asoc Cosdoc +
Basware Invoice	IST Skole	CGM Journal Allmenn
Procasso	Acos Barnevern	CGM Journal Helsestasjon
Prokom Episerver	Fronter	IK Bygg
WebCruiter	Migranorsk	Komtek
Visma Unique Fakturering	Oppad	Micromarc
Visma Unique Lønn	PPT-HK	
Acos Sosial	WIS Skole	

Arkivordning

Offentlig organ som skaper arkiver som et resultat av det de jobber med, kalles for arkivkapere. I følge arkivloven plikter alle offentlige organ å ha arkiver som er ordnet og innrettet slik at de er trygget for informasjonskilder for samtid og ettertid.

Arkivordningen i Siljan kommune er skilt mellom dagligarkiv, bortsetningsarkiv, og depot.

- Dagligarkivet inneholder materiale som er i aktiv bruk, og objektarkiver må være lett tilgjengelig.
- Bortsetningsarkivet inneholder materiale som er overført fra dagligarkivet, og som ikke lenger er i aktiv bruk. Bortsetningsarkivet skal inneholde materiale yngre enn 25 år. Utformingen av arkivlokale blir regulert⁷, og Siljan kommune har sendt en bygningsfaglig rapport til Statsarkivet i Kongsberg i 2011.
- Depotet inneholder materiale som er eldre enn 25 år, samt rettighetsdokumentasjon⁸ som er eldre enn 10 år. Siljan kommune har sitt depot hos IKA Kongsberg⁹. IKA Kongsberg skal være depotinstitusjon for arkivmateriale eldre enn 25 år som har gått ut av administrativt bruk, samt rettighetsdokumenter eldre enn 10 år. IKA Kongsberg ivaretar deponerte databaser.

Elektronisk sak- arkivsystem

Public 360 er et fullelektronisk arkiv som har en historisk database og en produksjonsdatabase. Produksjonsdatabasen i Public 360 er delt opp i intern sone og sikker sone, og er den aktive databasen som brukes daglig. Dette systemet følger krava i Noark 5 standarden og er godkjent av Riksarkivaren.

Den historiske databasen i Public 360 løper fra 1997 til 19.08.2012, dvs at historisk database fra Kontor 2000 og produksjonsdatabasen i ESA nå er en historisk database i Public 360. Historisk database har kun lesetilgang.

Arkivbegrensning, kassasjon, bevaring

⁷ Forskrift om arkiv §4.2

⁸ Rettighetsdokumentasjon omhandler: Personal-, elev- barn-, sosial-, bruker- og klientarkiv.

⁹ Selskapsavtale for interkommunalt arkiv – Buskerud, Vestfold og Telemark IKS (IKA Kongsberg).

Arkivbegrensning skal være en integrert del av det daglige arkivarbeidet¹⁰. Reglement for dokumenthåndtering¹¹ viser til at kun arkivverdig materiale som blir journalført og arkivert.

Før avlevering av papirbasert arkiv til bortsetningsarkivet skal det gjennomføres kassasjon i arkivet¹². Arkivlagt materiale kan ifølge gjeldende lovverk kasseres bare etter samtykke fra Riksarkivaren eller den han har gitt fullmakt. Når det gjelder saksrettet kassasjon, så menes det at hele sakskompleks kan kasseres om innholdet har begrenser verdi.

Bevaringspåbud¹³ gjelder dersom Riksarkivaren ikke har fastsatt noe annet, og forskriften viser en oversikt med punkter på hva som skal bevares.

Deponering

Siljan kommune benytter IKA Kongsberg som arkivdepot for sine eldre og avsluttede arkiver¹⁴. Ved deponering overtar IKA Kongsberg det daglige ansvaret for forvaltning av arkivet. Dette innebærer at IKA Kongsberg tar ansvar for ordning, katalogisering, tilgjengeliggjøring og formidling av arkivmaterialet. Eiendomsretten til arkivet ligger likevel fortsatt i Siljan kommune.

Til sammen har kommunen januar 2018 deponert 92 forskjellige arkiv med administrativt og rettighetsdokumentasjon på papir til IKA Kongsberg. Oversikt over katalogene finnes tilgjengelig i Arkivportalen.no og IKA Kongsberg.

Forskrift¹⁵ om offentlige arkiver for alle kommuner og fylkeskommuner har fastsatt spesifiserte krav til arkivmateriale som skal deponeres til arkivdepot, og regler for tilbakelån fra arkivdepot. All tilbakelån skal gå via arkivleder. Gjeldende forskrift tar utgangspunkt i normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren¹⁶ og er ivaretatt i avtalen mellom IKA Kongsberg og sine eiere. Forholdene mellom IKA Kongsberg og eierne er også hjemlet i selskapsavtalen til IKA Kongsberg.

¹⁰ Forskrift om arkiv §3.19

¹¹ Reglement for dokumenthåndtering blir behandlet våren 2014.

¹² Forskrift om arkiv §3.21

¹³ Forskrift om arkiv §3.20

¹⁴ Avtale om deponering av papirarkiv, dat. 29.03.05.

¹⁵ Forskrift om offentlig arkiv § 5 – 11.

¹⁶ Forskrift om offentlig arkiv § 5 – 12.

Arkivansvar og fullmakter

Rådmannen

Rådmannen¹⁷ har ifølge kommuneloven og arkivforskriften det overordnede 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.

Arkivleder

Rådmannen har delegert det daglige lederansvaret for arkivtjenesten til arkivleder¹⁸. Arkivleder skal gi rettledning og føre tilsyn med arkivdanning, og ansvaret er definert som følger.

- a) Arkivleder har et overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanning og for bevaring av arkivmateriale.
- b) Arkivleder skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover, planer, reglement og rutiner, og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- c) Arkivleder skal gi veiledning og opplæring til alle i organisasjonen som jobber med dokumentasjon, slik at det får faglig kompetanse og bli oppdatert om faglig utvikling.
- d) Arkivleder skal rapportere til rådmannen, og arkivleder har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- e) Arkivleder skal føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglene i arkivplanen, og at arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
- f) Arkivleder skal ta initiativ til oppdatering/endringer i arkivplanen.
- g) Arkivleder skal være representert der hvor de behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.

Arkivtjenesten

Arkivtjenesten¹⁹ i Siljan kommune er organisert i avdeling for administrasjon, og er tilknyttet servicekontoret. Arkivtjenesten er tilknyttet 3 personer som arbeidsoppgaver for journalføring og arkivarbeid.

Kommunens arkivleder er en av de 3 personene og har det faglige overordnede for arkivpersonalet.

- a) Arkivtjenesten skal åpne, skanne og registrere inngående brev og andre forespørsler utenfra, og kontrollerer med restansekontroll.
- b) Arkivtjenesten skal sikre at arkivet dokumenterer en saksopprinnelse, saksbehandlingsprosessen og resultatet av behandlingen.
- c) Arkivtjenesten skal sørge for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som en informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon, og som arkivkilde for ettertiden.
- d) Arkivtjenesten skal sørge for at det blir tatt vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere.
- e) Arkivtjenesten kontrollerer og legger ut offentlig postjournal. I Siljan kommune legges ikke X-dokument ut på offentlig postjournal og all dokumentasjon fra Sikker sone.

¹⁷ Arkivloven § 1.1 og Kommuneleoven § 23

¹⁸ Rutine for administrativ videredelegering

¹⁹ Arkivforskriften §2-1

Saksbehandler

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 journalført og arkivert, dvs. alle saksdokument som i hht. offentlighetsloven²⁰ er å regne som saksdokument for organet. Saksbehandler journalføre selv enten i fagsystem eller sak- arkivsystem. Dokumentene som gjelder samme hendelse skal holdes samlet i en sak.

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

- a) Saksbehandler skal ikke starte saksbehandling på brev som ikke er journalført i systemet.
- b) Saksbehandler har ansvaret for at brev (personlig adressert post, e-post og telefaks) som kommer direkte til saksbehandler blir journalført.
- c) Saksbehandler skal inngå skriftlige avtale om at personlig adressert post kan åpnes av arkivtjenesten.
- d) Saksbehandler skal sikre at mottatt e-post 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.
- e) Saksbehandler skal påse at gradert post er/blir påført riktig lovhjemmel²¹.
- f) Saksbehandler skal påse at overskriften på alle dokumenter er dekkende og at dokumentet kun omhandler en sak.
- g) Saksbehandler skal påse at all saksbehandling skal skje i kommunens sak/arkivsystem eller fagsystemer. Absolutt ingen kommunale dokumenter skal lagres i filer/mapper.
- h) Saksbehandler importere arkivverdig e-post, samt omfordeler egne saker og journalposter til andre i egen enhet.
- i) Saksbehandler har, der det finnes fysisk arkiv, ansvaret for at arkivmappen er komplett, og rydder bort arkivverdig materiale.
- j) Saksbehandler har ansvaret for oppfølging av saker - jfr. restanse og forfallskontroll.
- k) Saksbehandler har selv ansvaret for ekspedering/ferdigstillelse av egenproduserte dokumenter.
- l) Saksbehandler har selv ansvar på forespørsler om innsyn fra offentlig postliste.

Interkommunal depotordning - IKA Kongsberg

Siljan kommune er medeier i Interkommunalt arkiv Kongsberg²². IKA Kongsberg skal arbeide for at verdifullt arkivmateriale i medlemskommunene blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for offentlig virksomhet, forskning og andre administrative og kulturelle formål. De skal videre arbeide for effektive og rasjonelle arkivtjenester i medlemskommunene. Det er viktig at Siljan kommune utnytter de ressursene som medlemskapet i IKA Kongsberg gir.

Det kan avtales bistand både til enkeltsaker og til faste oppdrag:

- a) Tilsyn med at arkivdanningen i kommunen følger gjeldende lovverk, og utarbeidelse av lokalt regelverk der dette må gjøres ifølge forskriftene til arkivloven.
- b) Arkivfaglig opplæring av ansatte i kommunen.
- c) Tilsyn med at kommunens arkivrom er i forskriftsmessig stand.
- d) Ordning og katalogisering av kommunens eldre arkiver.
- e) Arkivdepot for rettighetsdokumenter som har gått ut av bruk.
- f) Arkivdepot for rettighetsdokumenter som er eldre enn 10 år.
- g) Arkivdepot for saksarkiv eldre enn 25 år.

²⁰ Offentlighetsloven §§2 og 3

²¹ Personopplysningsloven

²² Formannskapetets vedtak den 17.4.1989 i sak 52.

Regelverk

Arkivloven er en generell lov og inneholder bestemmelser om offentlige organers plikt til å ha arkiv²³, om disse organenes arkivansvar, om Riksarkivarens²⁴ rettlednings- og tilsynsansvar og om kassasjon og bevaring av arkiv. Arkivforskriften er hjemlet i arkivloven.

De enkelte fagområder i kommunen vil være styrt av en rekke særlover og forskrifter som gir bestemmelser om de samfunnsoppgaver kommunen har ansvar for. Disse lovene vil også ha betydning for arkivdanningen.

Fra mai.2018 vil nye regler for personvern tre i kraft. Personvernforordningen vil avløse personverndirektivet. Dette nye regelverket påvirker Siljan kommunes håndtering av personvern.

Lover og forskrifter

Liste over de mest sentrale lovene for dokumentbehandling og arkiv i kommunene:

- a) Arkivloven og arkivforskriften
- b) Forvaltningsloven, forvaltningslovforskriften og eforvaltningsforskriften
- c) Kommuneloven
- d) Offentleglova og offentlegforskriften
- e) Personopplysningsloven, personopplysningsforskriften og personvernforordningen
- f) Lov om helsepersonell
- g) Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger
- h) Pasientrettighetsloven
- i) Sikkerhetsloven
- j) Straffeloven
- k) Åndsverkloven
- l) Bokføringsloven
- m) eSignaturloven

I tillegg er det forskrifter og bestemmelser tilknyttet ovennevnte lover, samt Riksarkivarens bestemmelser, Noark 4 og Noark 5 og elektronisk arkivering.

Egne reglement og rutiner

Siljan kommune har følgende:

- a) Arkivplan
- b) Retningslinjer for dokumenthåndtering
- c) Rutiner – felles for sak- arkiv for Grenlandskommunene.
- d) Rutine - sosiale medier.
- e) Rutine - postbehandling
- f) Arkivrutiner for de fleste enhetene i virksomheten.

Arkivplan er ikke et fullverdig dokument uten nevnte retningslinjer og rutiner. Oppdateringer skjer ved endring av lov, forskrift, omorganisering eller etter en viss periode.

²³ Forskrift om offentlig arkiv § 1-1.

²⁴ Arkivloven § 7.

Sikkerhet

Personvernregler

25. mai 2018 blir EU's forordning for personvern ny norsk lov. Dette gjelder også Siljan kommune. Det betyr at alle norske virksomheter får nye plikter gjeldende behandling av personopplysninger og personvernkonsekvenser. Datatilsynet anbefaler også at alle nye IKT-system skal følge prinsippet med innebygd personvern. Siljan kommune har egen retningslinje for personvern.

Taushetsplikt

Det finnes i hovedsak to hovedtyper taushetsbelagt informasjon:

- a) Personopplysninger²⁵ underlagt lovbestemt taushetsplikt etter for eksempel personopplysningsloven.
- b) Opplysninger om tekniske innretninger, løsninger, økonomiske og finansielle forhold til virksomheter og organisasjoner²⁶.

I tillegg finnes det taushetsbelagte opplysninger knyttet til forsvars- sikkerhets og utenrikspolitiske forhold.

Alle arbeidstakere har taushetsplikt etter forvaltningsloven og de særlover deres arbeidsområde kommer inn under.

Adgang

Fysisk arkivmateriale skal oppbevares i avlåste skap så langt det er tjenlig. Kun arkivtjenesten har adgang til arkivskapene. Saksbehandlere skal ha tilgang til materiale som er nødvendig for at de kan utføre sine arbeidsoppgaver. Fortrolig informasjon skal kun gis til den som har autorisasjon for de aktuelle opplysninger. Adgangen til elektronisk materiale reguleres av datasikkerhetstiltak for dette.

Fortrolig materiale som er under saksbehandling skal oppbevares nedlåst etter arbeidstid.

Fysiske arkiv og databaser

Alle virksomheter som i den daglige driften er avhengig av informasjonen som ligger i fysiske arkiver og databaser skal ha rutiner som sikrer:

- a) dokumentasjonens kvalitet ved at den garanteres fullstendig, oppdatert og korrekt.
- b) dokumentasjonens tilgjengelighet ved at kun autoriserte personer får de rette dokumenter via tilgangsgrupper.
- c) dokumentasjonen er tilgjengelige over tid.
- d) lagret informasjon mot urettmessig innsyn, misbruk, ødeleggelse og tap.

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.

²⁵ Personopplysningsloven.

²⁶ Forvaltningsloven § 13-2.

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

- a) Administrativ- og organisatorisk sikring²⁷: Organisering av sikkerhetsarbeidet, sikkerhetsplanlegging og utarbeidelse av tiltak.
- b) IKT-sikkerhet²⁸, gjelder IKT-utstyr, nettverkløsninger og sikkerhetstiltak.
- c) Fysisk- og bygningsteknisk sikring²⁹: Tiltak for å sikre arkivlokaler mot urettmessig adgang og at rommene oppfyller standardkrav til arkivlokaler.
- d) Personellsikring³⁰: Tiltak som gjelder medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt og klarering av personale som arbeider med fortrolig informasjon.
- e) Dokumentsikring: Tiltak for å sikre dokumentasjonens kvalitet og tilgjengelighet, herunder krav til utstyr og lagringsmedium, samt spesielle tiltak for beskyttelse av fortrolig informasjon.
- f) Datasikkerhet: Spesielle tiltak for beskyttelse av datasystemene. Siljan kommune benytter Public 360 Sikker sone for all personsensitiv dokumentasjon.

Datasikkerhet

Siljan kommune er med i ITG (IT-samarbeidet i Grenland) der er det strenge rutiner for å hindre uautorisert tilgang gjennom passord, tilganger og loggsystem. I tillegg har kommunen sine egne rutiner for IKT- brukersikkerhet og IKT-systemsikkerhet.

Datautstyr til hver enkelt saksbehandler/bruker skal være avslått eller utlogget ved pauser/møter og etter arbeidsslutt.

I sak- arkivsystemet Public 360 er alle graderte dokument/filer styrte av tilgangsgrupper, samt at personsensitive dokument/filer er journalført i en sikret sone.

Vanninntrenging i bortsettingsarkiv

Siljan kommune har montert vannføler i bortsettingsarkivet.

Nødprosedyrer

Det føres en midlertidig papirjournal når arkivtjenesten ikke har tilgang til de elektroniske systemene. Denne må inneholde følgende opplysninger:

- a) Avsender og mottaker
- b) Opplysninger om dokumentinnhold
- c) Dokumentdato
- d) Klassering
- e) Saksnummer dersom dette er kjent
- f) Saksbehandler

Når systemet igjen er tilgjengelig, registrerer arkivet all dokumentasjon enten i fagprogrammer eller i Public 360 på grunnlag av kopier av dokumentasjon som er registrert i den midlertidige papirjournalen.

²⁷ Rutine for IKT-sikkerhetsorganisasjon.

²⁸ Rutine for IKT-systemsikkerhet.

²⁹ Reglement for informasjonssikkerhet.

³⁰ Skjema for IKT-brukersikkerhet.