

Tysnes kommune Arkivplan

Arkivplan for Tysnes kommune

Arkivplanen gjev bindande retningslinjer for handsaming av all informasjon og dokumentasjon i kommunen. Arkivlova med forskrifter ligg til grunn for retningslinene.

Arkivplanen skal sikra at Tysnes kommune ivaretek arkivansvaret sitt etter arkivlovas § 6:

Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.

Oppdatering av arkivplanen

Oppdatering av arkivplanen skal skje når:

- ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel
- det blir teke i bruk ny arkivnøkkel
- ei kommunal eining tek i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon
- kommunale einingar blir lagt ned eller oppretta
- det blir oppretta eller lagt ned styre eller utval
- det blir gjort vesentlege endringar i kommunen sitt delegasjonsreglement
- kommunale oppgåver blir overført til verksemder utanfor kommunen

Arkivansvarleg avgjer om det er behov for oppdatering av arkivplanen når

- det bli teke i bruk ny versjon av arkivnøkkel
- det bli teke i bruk nye versjonar av datasystem for lagring av informasjon

Arkivansvarleg skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttala seg om dei følgjene dei kan få for arkivet.

Rådmannen har arkivansvaret

I kommunen er det rådmannen som har arkivansvaret. Som rådmann i Tysnes kommune oppmodar eg alle medarbeidarar om å setja seg godt inn i og følgja retningslinene i arkivplanen.

Tysnes kommune, november 2014

rådmann

Velkommen til oss

Tysnes kommune er ei øygruppe litt sør for Bergen, med eit samla areal på 255 km². Innbyggjartalet er om lag 2780. Kommunen er landfast over Lukksund bru. Det er gode

kommunikasjonar. Reisetida til Bergen er om lag 1 time og 20 min., og til Stord om lag 35 min. Frå Bergen køyrer du E 39 til Halhjem og tek ferje til Våge. Ferja går om lag 13 gonger kvar dag. Sjå egne ruter for bussamband til og frå Bergen sentrum. Frå sør køyrer du E 39 over Stord til Jektevik og tek ferje derifrå til Hodnanes. Her finn du eit [kart](#) som syner kvar Tysnes ligg i høve til m.a. Bergen og Stord, og du kan også søkja på bl.a. gnr./bnr.

Her er nærare 1400 feriehus, og i høve til talet på fastbuande er Tysnes den største hyttekommunen i Sunnhordland.

Landskapet skifter frå blankskura svaberg i vest til frodige og særmerkte skogar i aust. Og midt i mellom ligg fjellområde med toppar opp i over 750 meters høgd.

Tysnes var tidlegare i størst grad ein jordbrukskommune, men har no små og mellomstore industriverksemdar, bygg- og anleggssfirma, handverkarar, handel og offentleg- og privat tenesteyting som viktigaste næringsgrunnlag.

Tysnes kommune har ikkje godkjent kommunevåpen, men kommunen har nytta merket to krosslagde økser med sparre over frå midt i syttiåra.

I middelalderen fann Olavsgildet stad på Onarheim i Tysnes. Det var ein brorskap som samla folk frå store delar av Sunnhordland og Hardanger. Etter dette Olavsgildet fann dei eit segl - to krosslagde økser med ei krone over -, og dette seglet vart seinare symbolet i Hordaland fylkeskommune sitt våpen. Sparrer over øksene i Tysnes sitt merke symboliserer at Tysnes hyste Olavsgildet.





Organisering/Ansvar

Internkontroll

Arkivplanen skal oppdaterast jevnleg for å kunna vera ei korrekt håndbok til ei kvar tid. Fellestenesta ved arkivansvarleg har ansvaret for vedlikehald av planen.

Endringar og avvik skal meldast til post@tysnes.kommune.no fortløpande. Det er eit felles ansvar å varsle avvik, feil og manglar i planen eller når det vert gjort endringar, som for eksempel

- Ved nye rutinar
- Når delarkiv vert flytta fysisk
- Når delarkiv ikkje er registert i planen
- Når nye fagsystemer vert teken i bruk og ved oppdateringar til nye versjonar
- M.m.

Varslingsrutine:

Ved avvik og endringar, kan de varsle til: post@tysnes.kommune.no, eller kontakt arkivansvarleg Åse D. Haaland, tlf. 913 22 578.

Interkontrollhandbok for arkivet i Tysnes kommune står i fellestenesta på rådhuset.

Politisk organisering

Kommunestyra kan etter gjeldande kommunelov vera på minimum 11 representantar. Tysnes kommunestyre vedtok i 2002 at talet på representantar skal vera 21. Dette kan vurderast kvart 4. år. Dette må skje seinast året før valåret. – Innbyggjartalet i Tysnes har over fleire år lege på ca. 2.900 - 2.800. Etter kommunelova skal som hovudregel møta i alle folkevalde organ haldast for opne dører. Saker som er underlagde lovbestemt teieplikt og personalsaker skal likevel alltid handsamast for lukka dører. Organet kan sjølv vedta at visse sakstyper skal gå for lukka dører. Dette kan blant anna vera aktuelt der omsynet til personvernet eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det.

Kommunelova fastset at møte som skal haldast for opne dører, skal gjerast kjende på ein "hensiktsmessig" måte. Vidare skal saklistene til slike møte og andre dokument som ikkje er

unnatekne frå offentlighet, vera tilgjengelege for publikum.

I kommunestyremøte 22. september 2015 vart det vedteke nytt reglement for formannskapet, landbruk/teknisk og tenesteutvalet.

Formannskapet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer, alle valde av kommunestyret i samsvar med kommunelova sine reglar for val til formannskap. Utvalet er formannskap, plan- og økonomiutval, lokalsamfunnsutviklar, tiltaksnemnd, valstyre og skatteutval. Utvalet skal generelt ha større mynde enn dei to andre faste utvala.

Utval landbruk/teknisk skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemmer/eventuelt varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet. Utvalet skal ha bla ansvar for det som sorterer under bygg og anlegg, i tillegg til landbrukssaker.

Tenesteutvalet skal ha 7 medlemmer med varamedlemmer. Medlemene skal som hovudregel veljast mellom kommunestyret sine medlemmer/evetuelte varamedlemmer. Kommunestyret vel leiar og nestleiar i utvalet. Utvalet skal bla ha ansvar for det som sorterer under oppvekst, helse- og sosialoppgåver, kyrkje og kulturbygg, renovasjon, vassforsyning, brann og oljevern og lokale veg og trafikksikringsspørsmål.

Saklistene til dei ulike møta vert å finna på Tysnes kommune sine heimesider, under møtekalender, 5 dagar før tillyst møte. Møta vert haldne i rådhuset.

Folkevalde

<http://www.folkevalgt.no/>

Folkevalde 2015 - 2019

Kommunestyret 2015 - 2019

TYSNES KOMMUNESTYRE 2015 – 2019

Valliste for Det norske Arbeiderparti:	Varamedlemmer:
<ol style="list-style-type: none">1. Anne Merete Fjeldstad, 5690 Lundegrend2. Ingrid Restad, 5685 Uggdal3. Asbjørn Myklestad, 5685 Uggdal4. Else Marit Særsten, 5685 Uggdal5. Vidar Åge Høviskeland, 5685 Uggdal6. Patrick Russel Madsen, 5680 Tysnes7. Ingrid Tysnes Stue, 5680 Tysnes	<ol style="list-style-type: none">1. Lena Vermedal, 5690 Lundegrend2. Atle Teigland, 5680 Tysnes3. Britt K. S.Dalsgård, 5693 Årbakka4. Gjermund L Kongsvik, 5687 Flatrå5. Marcus Dalland, 5680 Tysnes6. René Sundal, 5687 Flatråker7. Torbjørn Olafsen, 5680 Tysnes8. Britt Ersvær, 5683 Reksteren9. Rolf Simonsen, 5680 Tysnes
Valliste for Framstegspartiet:	Varamedlemmer:
<ol style="list-style-type: none">1. Magnar Solheim, 5694 Onarheim2. Bjørn Tore Malkenes, 5690 Lundegrend	<ol style="list-style-type: none">1. Olav Kilen, 5685 Uggdal2. Bjørn Magne Haugland, 5694 Onar3. Nils Helland, 5690 Lundegrend

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Janne Hatteberg, 5694 Onarheim 5. Magne Ivar Fauskanger, 5694 Onarheim
Valliste for Høgre:	Varamedlemer:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kåre Martin Kleppe, 5680 Tysnes 2. Sigvard Michael Madsen, 5680 Tysnes 3. Tore Atle Humlevik, 5690 Lundegrend 4. Egil Bjarne Berge, 5694 Onarheim 5. Jannike Epland Dalland, 5680 Tysnes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bjørn Lande, 5680 Tysnes 2. Ruth K Brandvik, 5693 Årbakka 3. Magne Storesætre, 5694 Onarheim 4. Trond Tvedt, 5680 Tysnes 5. Martin Restad, 5685 Uggdal 6. Vidar Storesætre, 5685 Uggdal 7. Geir Røssland, 5693 Årbakka 8. Eli Sofie K Sandvik, 5680 Tysnes
Valliste for Kristeleg Folkeparti:	Varamedlemer:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Øystein Flakke, 5690 Lundegrend 2. Magne Hauge Skartveit, 5680 Tysnes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Åse Enes, 5680 Tysnes 2. Harald Heie, 5685 Uggdal 3. Tine-Sofie Stensland, 5683 Reksteren 4. Øyvind Skartveit, 5680 Tysnes
Valliste for Senterpartiet:	Varamedlemer:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kristin T Gjerstad Kleppe, 5680 Tysnes 2. Arne Leite, 5680 Tysnes 3. Øystein Dalland, 5680 Tysnes 4. Inge Malkenes, 5690 Lundegrend 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grethe Barmen, 5694 Onarheim 2. Sofrid Burkeland Smith, 5694 Onarheim 3. Ole Christian Kjerrgård, 5683 Reksteren 4. Geir Austvik, 5680 Tysnes 5. Beate Storesætre, 5694 Onarheim 6. Yngve N Vevatne, 5680 Tysnes 7. Per Vermedal, 5685 Uggdal
Valliste for Venstre:	Varamedlemer:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Arve Belt, 5680 Tysnes 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigdis Frugård Tvedt, 5680 Tysnes 2. Steffen Sleire Opdal, 5680 Tysnes 3. Torstein Hatlevik, 5685 Uggdal 4. Therece Aga, 5694 Onarheim
Sekretariat: Fellestenesta Tlf. 53 43 70 00 post@tysnes.kommune.no	

Formannskapet 2015 - 2019

TYSNES FORMANNSKAP 2015 - 2019

Ordfører : Kåre Martin Kleppe

Varaordfører : Kristin Teigland Gjerstad Klepp

Varamedlemer:

Valliste for Høgre og Senterpartiet:

1. Kåre Martin Kleppe, H, 5680 Tysnes
2. Kristin T G Kleppe, Sp 5680 Tysnes
3. Arne Leite, Sp, 5680 Tysnes
1. Tore Atle Humlevik, H, 5690 Lundegrend
2. Øystein Dalland, Sp, 5680 Tysnes
3. Sigvard Michael Madsen, H, 5680 Tysnes
4. Inge Malkenes, Sp, 5690 Lundegrend
5. Jannike Epland Dalland, H, 5680 Tysnes

Valliste for Arbeidarpartiet og Krf:

1. Anne M Fjeldstad, Ap, 5690 Lundegrend
2. Øystein Flakke, Krf, 5690 Lundegrend
3. Ingrid Restad, Ap, 5685 Uggdal

Varamedlemer:

1. Håvard Drange, Krf, 5680 Tysnes
2. Asbjørn Myklestad, Ap, 5685 Uggdal
3. Vidar Åge Høviskeland, Ap, 5685 Uggdal
4. Else Marit Særsten, Ap, 5685 Uggdal

Valliste for Frp og Venstre:

1. Magnar Solheim, Frp, 5685 Onarheim

Varamedlemer:

1. Bjørn Tore Malkenes, Frp, 5690 Lundegrend
2. Arve Belt, V, 5680 Tysnes

Sekretariat: Fellestenesta Tlf. 53 43 70 00 post@tysnes.kommune.no

Landbruk/teknisk 2015 - 2019**TYSNES LANDBRUK/TEKNISK 2015 - 2019**

Leiar: Egil Berge

Nestleiar: Øystein Dalland

Valliste for Ap og Krf :	Varamedlemer:
<ol style="list-style-type: none">1. Magne H Skartveit, Krf, 5680 Tysnes2. Gjermund L Kongsvik, Ap, 5687 Flatråker3. Lena Vermedal, Ap, 5690 Lundegrend	<ol style="list-style-type: none">1. Atle Teigland, Ap, 5680 Tysnes2. Harald Heie, Krf, 5685 Uggdal3. Thorbjørn Olafsen, Ap, 5680 Tysnes4. Britt Ersvær, Ap, 5683 Reksteren5. Tine-Sofie Stensland, Krf, 5683 Reksteren

Valliste for Frp og Venstre:	Varamedlemer:
1. Arve Belt, V, 5680 Tysnes	1. Steffen Sleire Opdal, V, 5680 Tysnes 2. Olav Kilen, Frp, 5685 Uggdal 3. Florence Straume, Frp, 5690 Lundegrend
Valliste for Høgre og Sp:	Varamedlemer:
1. Egil Berge, H, 5694 Onarheim 2. Øystein Dalland, Sp, 5680 Tysnes 3. Grethe Barmen, Sp, 5694 Onarheim	1. Ruth K Brandvik, H, 5693 Årbakka 2. Ole Christian Kjerrgård, Sp, 5693 Reksteren 3. Magne Storesætre, H, 5694 Onarheim 4. Beate Storesætre, Sp, 5694 Onarheim 5. Martin Restad, H, 5685 Uggdal
Sekretariat: Fellestenesta tlf. 53 43 70 00 - post@tysnes.kommune.no	

Tenesteutvalet 2015 - 2019

Tenesteutvalet 2015 – 2019

Leiar: Bjørn Tore Malkenes

Nestleiar: Jannike Epland Dalland

Valliste for Høgre og Sp.:	Varamedlemer:
1. Jannike E Dalland, H, 5680 Tysnes 2. Inge Malkenes, Sp, 5690 Lundegrend 3. Solfrid Burkeland Smith, Sp, 5694 Onarheim	1. Geir Røssland, H, 5693 Årbakka 2. Geir Austvik, Sp, 5680 Tysnes 3. Vidar Storesætre, H, 5694 Onarheim 4. Eli Sofie K Sandvik, H, 5680 Tysnes 5. Camilla S Moss, Sp, 5690 Lundegrend
Valliste for Ap og Krf:	Varamedlemer:
1. Else Marit Særsten, Ap, 5685 Uggdal 2. Rene Sundal, Ap, 5687 Flatråker 3. Åse Enes, Krf, 5687 Flatråker	1. Ingrid T Stue, Ap, 5680 Tysnes 2. Tine-Sofie Stensland, Krf, 5683 Reksteren 3. Rolf Simonsen, Ap, 5680 Tysnes 4. Britt Ersvær, Ap, 5683 Reksteren

	5. Håvard Drange, Krf, 5680 Tysnes
Valliste for Frp og Venstre:	Varamedlemer:
1. Bjørn Tore Malkenes, Frp, 5690 Lundegrend	1. Nils Helland, Frp, 5690 Lundegrend 2. Vigidis Frugård Tvedt, V, 5680 Tysnes 3. Janne Hatteberg, Frp, 5694 Onarheim

Sekretariat: Fellestenesta - telefon 53 43 70 00 post@tysnes.kommune.no

Kontrollutvalet 2015 - 2019

Kontrollutvalet 2015 – 2019

Kontrollutval V, H, Sp og Frp.:	Varamedlemer:
Magne Fauskanger (Frp)	Helge Hauge (Sp)
Kirsten Gunn Epland (H)	Linbjørg Lunde (V)
	Arne Onarheim (H)
Kontrollutval Ap og Krf:	Varamedlemer:
Britt Sørensen Dalsgård (Ap)	Lars Enes (Kfr)
Lorentz Lunde (Kfr)	Lene Bergesen Kleppe (Ap)
Ratrick Russel Madsen (Ap)	Inger Johanne Røssland (Ap)

Sekretariat for kontrollutvalet er Hordland fylkeskommune, Kontrollutvalet, Postboks 7900, 5020 Bergen

kari.nygaard@post.hfk.no

Kommunestyret vél representantar til kontrollutvalet. Utvalet har 5 medlemer. Leiar skal

vera medlem av kommunestyret. Medlemene og varamedlemene kan ikkje vera representerte i andre politiske utval.

Utvalet er heimla i [kommunelova §77](#) og [forskrift om kontrollutval](#).

Oppgåver:

Kontrollutvalet fører tilsyn med den kommunale forvaltninga på kommunestyret sine vegner. Kontrollutvalet har som hovudføremål å medverka til ei ålmenn tillit i befolkninga, i høve best mogleg løysing av kommunale oppgåver. Vidare at den kommunale oppgåveløysinga er i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Utvalet skal også sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalet, kan ikkje leggjast til kommuneadministrasjonen, eller til revisjonen.

Tysnes kommune har inngått avtale med [Deloitte AS](#) om revisjonstenester. Revisjonstenestene omfattar rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, selskapskontroll i selskap som kommunen har eigarinteresser i, og andre kontroll- og tilsynsoppgåver i regi av kontrollutvalet.

Tysnes kommune kjøper sekretariatstenester for kontrollutvalet hos [Sekretariat for kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune](#).

Sekretariatstenestene omfattar mellom anna saksførebuing for kontrollutvalet, møteinnkalling og saksoppfølging etter møte. Døme; føring av møteprotokoll og iverksetjing av vedtak. Sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalet er direkte underlagt kontrollutvalet. Sekretariatet pliktar å følgja utvalet sine retningslinjer og pålegg. Henvending til sekretariatet for kontrollutvalet i Tysnes kan sendast til kontrollutvalet@hfk.no

Kontrollutvalet har normalt 5 - 6 ordinære møte i året. Møta i kontrollutvalet er opne møter.

Viktige lenker: [Kontrollutvalsboka](#)

Diverse styre og råd

Diverse styre og råd i alfabetisk rekkjefølgje 2011 - 2015:

ADMINISTRASJONSUTVAL

Kjetil Hestad	Ap	Leiar	Varamedlem	Ingrid Restad	Ap
Bjørn Lande	H	Nestleiar	"	Lars Enes	Krf
Tore Atle Humlevik	H		"	Trude Lande	H
Frå dei tilsette:			"		
May Britt Skaten	FF		"	Marit Humlevik	FF
Anne Kristi Alfstad	UF		"	Yngve Nikolaisen	MF

Sekretariat: Rådmannskontoret - tlf.: 53 43 70 10 - telefaks 53 43 70 11

post@tysnes.kommune.no

ALKOHOLKONTROLLUTVAL

Ingrid Sunde	Leiar	Varamedlem	Tore Atle Humlevik
Grethe Barmen		"	Elin Christensen
Harald Hansen		"	Magne Skartveit

Sekretariat: Rådmannskontoret - tlf.: 53 43 70 10 - telefaks 53 43 70 11

fsk@tysnes.kommune.no

ARBEIDSMILJØUTVAL

Ordfører Kjetil Hestad		Varamedlem	Bjørn Lande
Rådmann Steinar Dalland		"	Oppvekstsjef Aud Kaldefoss
Kst. Helse- og sosialsjef Hildur Heie		"	Kst. landbruk og teknisk sjef Laila Hope
Frå dei tilsette:			
May Britt Aarvik Skaten	Leiar	"	Jostein Meland
Anne Kristi Alfstad	Nestleiar	"	Arvid Økland

Sekretariat: Rådmannskontoret - tlf.: 53 43 70 10 - telefaks 53 43 70 11

fsk@tysnes.kommune.no

DYREVERNINGSNEMND I SUNNHORDLAND 2012 - 2015

Robert Dalland

Eli Sandvik

ELDRERÅD

Freddy Jensen	Leiar	1. varamedlem	Olga Gransjøen
Helge Hauge		2. varamedlem	Sigmund Meland
Reidun Sellevåg		3. varamedlem	Ingunn Lillesletten
Anne Lise Holmelid		4. varamedlem	Randi Drange
Erna Drange		5. varamedlem	Harald Haaland

FORBRUKARNEMND

Astrid Vevatne	Leiar	Varamedlem	Målfrid Sunde
Else Marit Særsten		"	Randi Drange
Torstein Hatlevik		"	Kjellaug Andersen

Sekretariat: Astrid Vevatne - tlf.: 53 43 20 30

FORLIKSRÅD

Vidar Høviskeland

Anne Cecilie Lunde

Leif Magne Hovland

Leiar: Vidar Høviskeland

Varamedlemer:

Elisabeth Sandven

Heidi Hollekim

Oddrun M. Tysnes

FORSTANDARAR TIL TYSNES SPAREBANK

Jannike Epland Dalland

Ragnhild E. H. Malkenes

Alf Inge Kleppe

Elisabeth Sandven

Turid Pettersen Pollestad

Bjørn Lande

Lorentz Lunde

Ingrid Tysnes Stue

Varamedlemer:

1. Arvid Gaugstad

2. Linbjørg Lunde

3. Ivar Magne Nordbustad

4. Aud Kaldefoss

HEIMEVERNSNEMND

Tore Atle Humlevik

Dagny Økland

INNKVARTERINGSNEMND

Lunde skulekrins rektor Nina Iversen

Onarheim skulekrins rektor Audun Aarbakke

Reksteren skulekrins Marit Nancy A. Gjøvåg

Tysnes skulekrins rektor Are Lygre

Uggdal skulekrins rektor Bente Raknes

KOMMUNAL REPRESENTANT I KYRKJELEG FELLESRÅD

Kjetil Hestad varamedlem Trude Lande

KOMMUNALE REPRESENTANTAR I STYRET I TYSNESHALLEN

Helge Hauge	varamedlem	Magne Ivar Fauskanger
Ingrid Tysnes Stue	"	Kristin T. G. Kleppe

KOMMUNALE REPRESENTANTAR I TYSNES HYTTEFORUM

Bjørn Lande

KOMMUNALT RÅD FOR FUNKSJONSHEMMA

Olav Andersen

Vigdis Frugård Tvedt

Aslaug Godø

Brynjulf Onarheim

Asbjørn Røssland

Leiar: Olav Andersen

Nestleiar: Vigdis Frugård Tvedt

KONTAKTPERSON I PLANSAKER FOR BORN OG UNGE

Delegert til rådmannen.

KONTROLLUTVAL

Magne Ivar Fauskanger
Tine-Sofie Stensland
Britt Kjellaug Sørensen Dalsgård

Steinar Frugård
Anette Haugsgjerd

Vararepresentantar:

Hans Ole Dalland
Linn Frøkedal
Morten Helland
Atle Teigland

Leiar: Magne Ivar Fauskanger
Nestleiar: Tine-Sofie Stensland

Sekretariat: Hordaland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutvalet, Postboks 7900, 5020 Bergen - tlf.: 55 23 94 06 - mob 91 66 41 83 kari.nygard@hfk.no

MEDDOMMARAR TIL HERADSRETTEN

1. Utvalet av kvinner - 17 meddommarar:

Ingrid Sunde

Marit Frøyseth Sæløen

Britt E. Godøy

Anne Birgit Lunde

Bjøg Haukanes Meland

Tone Sandvik

Sigfrid Tveit

Kjersti Møllerup Skaten

Lillian Meland

Kari Nesse Frøyseth

Marie B. Fosshagen

Vigdis Frugård Tvedt

Ingeborg Gaugstad

Anne Kristi Alfstad

Kari Røssland

Britt M. Hjeltnes Støle

Grethe Barmen

2. Utvalet av menn - 17 meddomarar:

Arne Skutlaberg

Steinar Frugård

Morten Helland

Jarle Malkenes

Johannes Tveit

Kristen Vines

Roald Nesse

Per Terje Tveit

Leif Ove Flygansvær

Audun Aarbakke

Einar Frøyseth

Olav Kaastad

Arne Dalsgård

Ivar Magne Nordbustad

Magne Ivar Fauskanger

Bjørn Magne Belt

Edvard Tysnes

MEDLEMER I REPRESENTANTSKAPET I SIM

Ordfører Kjetil Hestad	varamedlem	Lorentz Lunde
Leiar i landbruk/teknisk Magnar Solheim	"	nestleiar i landbruk/teknisk Egil Berge

OVERFORMYNDERI

Ingrid Sunde (leiar)

Eva Økland

Varamedlemer:

1. **Britt E. Godøy**
2. **Lars Enes**

RÅDSMEDLEM I SUNNHORDLAND FOLKEMUSEUM- OG SOGELAG

Torstein Hatlevik varamedlem VidarHøviskeland

TILFLYTTINGSNEMND

Delegert til rådmannen.

TILRÅDING TIL FYLKESTINGET OM 3 SKJØNSMENN FRÅ TYSNES I SUNNHORDLAND DOMSSOKN

Rigmor Hansen

Ola Hope

Magne Storesætre

UNGDOMSRÅD

Medlemer:	
Elisabeth Ebbesvik	leiar
Aina Hestad Kjøndal	
Nora Nikolaisen	
Rebekka Instøy Dalland	
Jøran Dalland	
Matias Helland	
Markus Frøkedal Kjerrgård	
Adam Olav Khaldi	
Cecilie Fagerbakk Hauge Hansen	
Varamedlemer:	
Ludvik Dalland	
Henrik Sebastian Epland	

UTVAL AV LAGRETTEMEDLEMER/MEDDOMMARAR - LAGMANNSRETTE

1. Utvalet av kvinner:

Sølvi Alvær Lie, 5693 Årbakka

Eli Totland, 5680 Tysnes

2. Utvalet av menn:

Jan Vaage, 5685 Uggdal

Arne Leite, 5680 Tysnes

**UTSENDING TIL LANDSTINGET I LANDSSAMANSLUTNINGA AV
NYNORSKKOMMUNEAR (LNK)**

Kjetil Hetad	vararepresentant	Lorentz Lunde
---------------------	-------------------------	----------------------

UTSENDINGAR TIL ÅRSMØTET I BERGEN OG OMLAND FRILUFTSRÅD

Anne Kristi Alfstad	varamedlem	Tore Atle Humlevik
Lars Enes	"	Lars Petter Epland
Torstein Hatlevik	"	Synnøve Vines

VAL AV MEDLEM TIL REPRESENTANTSKAPET I IKAH HORDALAND IKS

Delegert til rådmannen.

**VAL AV MEDLEMER TIL REPRESENTANTSKAPET I SAMARBEIDSRÅDET
FOR SUNNHORLAND IKS**

Lorentz Lunde	varamedlem	Torstein Hatlevik
Tore Atle Humlevik	"	Steinar Frugård
	"	Ingrid Tysnes Stue

VAL AV REPRESENTANT TIL STYRA I HELSEFØRETAK UNDER HELSE VEST RHF

Torstein Hatlevik

VAL AV REPRESENTANT OG VARAREPRESENTANTAR TIL KS

Representant: Kjetil Hestad

1. vararepresentant til KS:
2. vararepresentant til KS: Arne Leite
3. vararepresentant til KS: Bjørn Lande

VAL AV UTVAL FOR JORDSKIFTESAKER (JORDSKIFTEMEDDOMARAR)

1. Åse Litlabø Skorpen, 5694 Onarheim
2. Gunvald Anderssen, 5683 Reksteren
3. Hildegunn Malkenes, 5690 Lundegrend
4. Kristen Vines, 5685 Uggdal
5. Per Vermedal, 5685 Uggdal
6. Marit Nancy Allard Gjøvåg, 5683 Reksteren
7. Inger Teigland, 5680 Tysnes
8. Hermod Singelstad, 5694 Onarheim
9. Ruth Sletteskog, 5680 Tysnes

10. Oddleiv Vevatne, 5690 Lundegrend
11. John Martin Dale, 5694 Onarheim
12. Gent Pollestad, 5693 Årbakka
13. Inge Malkenes, 5690 Lundegrend
14. Arne Skutlaberg, 5680 Tysnes
15. Lars Enes, 5680 Tysnes
16. Knut Skorpetveit Aga, 5694 Onarheim
17. Åsta Midtbø, 5680 Tysnes
18. Arnt Bakke, 5693 Årbakka

Politisk møtekalender

[Sjå heimesida](#)

Administrativ organisering

Rådmannen er den øvste administrative leiaren i kommunen. Han er óg personalsjef og "formannskapssekretær".

I sitt daglege virke er rådmannen lokalisert i 2. høgda på rådhuset. Denne delen av administrasjonen er samansett av sentraladministrasjonen, økonomikontoret og eigedomsskattekontoret. Tysnes kommune omorganiserte frå etatsmodell til einingar over fleire år, med endeleg oppstart frå 01.01.16.

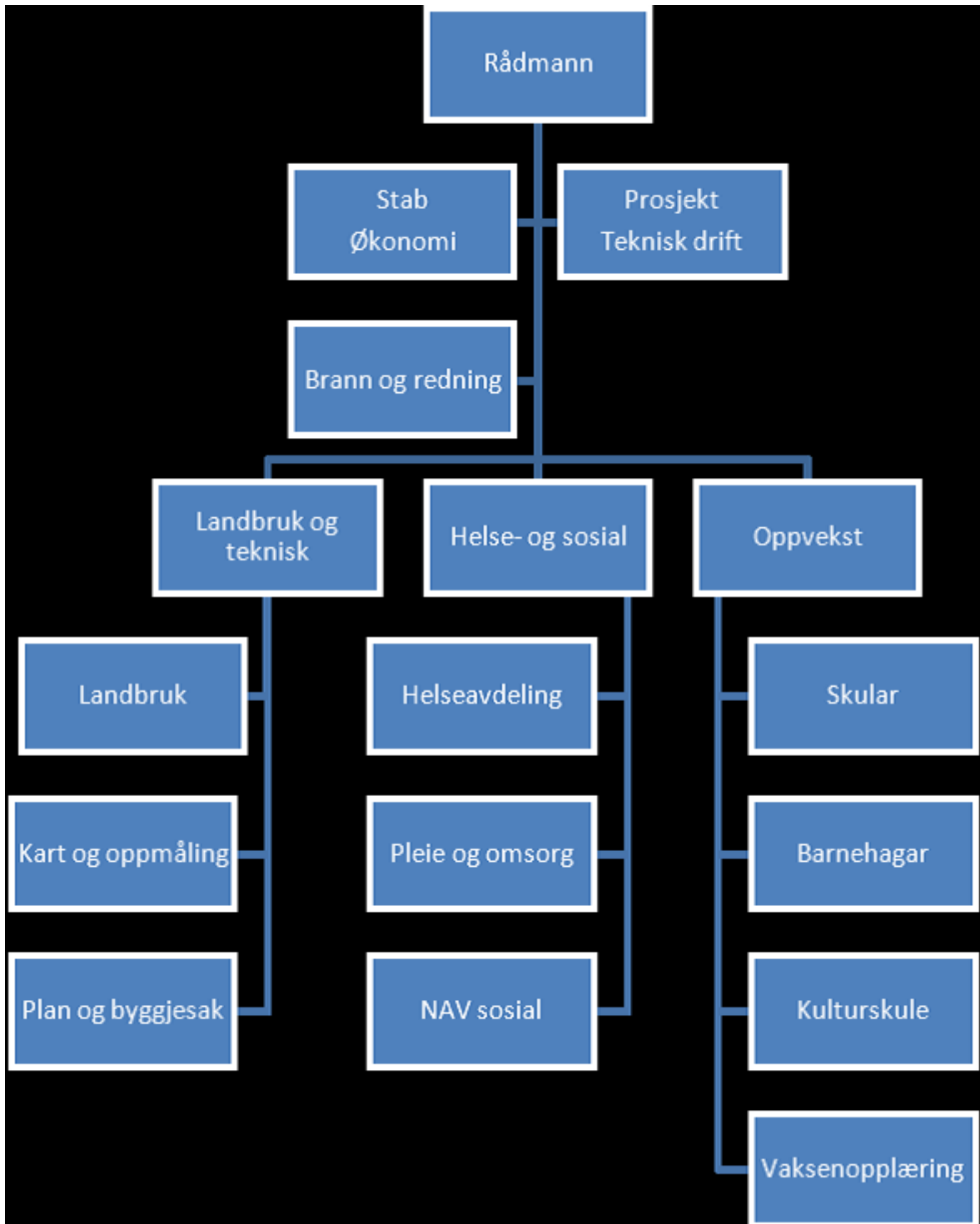
Organisasjonskart

Administrativ organisering

Tysnes har ein etatsstruktur, men med noko tilpassingar som følgje av endringar gjort med verknad frå september 2012.

Det har vore konstitueringar i landbruk-og teknisk etat og i helse- og sosialetaten. I landbruk- og teknisk etat er det konstituert i deler av fagområdet til etaten, medan det øvrige har vorte lagt til rådmannen.

Den administrative organisasjonen ser ut som følgjer:



Rådmannen har eit leiarteam på 6 personar: Rådmannen, ass. rådmann, dei tre etatsjefane og økonomisjefen.

Sentraladministrasjonen har følgjande hovudoppgåver:

- Tilsyn med heile den kommunale forvaltinga og drifta
- Samordna og koordinera kommunen si verksemd på alle område
- Organisasjonsutvikling og personalarbeid

- Løn
- Planarbeid
- Årsmelding
- Budsjett
- Økonomiplanarbeid
- Næringsutvikling
- Koordinering av flyktningsarbeid
- Kultur
- Miljø
- Eigedomsskatt

Sentraladministrasjonen har sekretærfunksjonen for kommunestyre, formannskap, valstyre, landbruk/teknisk, tenesteutval, eldreråd, forhandlingsutval, arbeidsmiljøutval, administrasjonsutval, beredskapsråd, m.v.

Eining helse

Helse- og sosialsjefen har på vegner av rådmannen det daglege administrative leiaransvaret for helse- og sosialsektoren i kommunen.

Hovudmålet for helse- og sosialetaten er at folket på Tysnes skal, uavhengig av alder, kjønn, bustad, inntekt og ressursar sikrast god tilgang på offentlege helse-, pleie-, omsorgs- og sosialtenester av god kvalitet.

I 1. høgda i rådhuset finn du helseavdelinga. Kontora for dei ulike tenestene er samlokalisert. Ved fellestenesta vil du få informasjon om kvar dei ulike tenestene held til.

Helseavdelinga har ansvaret for:

- Legekontor
- Legevakt
- Miljøretta helsevern
- Helsestasjon
- Jordmor
- Fysioterapi
- Ergoterapi
- Psykisk helse

Eining helse melder inn saker til tenesteutvalet.

Eining forvaltning/Drift og vedlikehald

Landbruk og teknisk etat er no delt inn i to einingar:

- Eining for drift og vedlikehald.
- Eining for forvaltning.

Einingane har felles sekretær tenester.

Eining for drift og vedlikehald

Einingsleiar: Torfinn Kongsvik

Under Eining for drift og vedlikehald ligg:

Avløp, kommunale bygg og eigedomar, kommunale vegar og kaiar, vegljøs, renovasjon, slamtøming og vassforsyning.

Eining for forvaltning

Einingsleiar: Laila Hope

Under Eining for forvaltning ligg ansvarsområda:

Kart og oppmåling – Fagansvarleg Janine Freyboth

Plan og byggesak – Fagansvarleg Laila Hope

Landbruk – Bjørnefjorden Landbrukskontor

Brann og feiing - Brannsjef og fagansvarleg Torfinn Kongsvik

Eining forvaltning har sekretærfunksjonen for landbruk/teknisk.

Tysnes, Os, Fusa og Samnanger har felles landbrukskontor som vart etablert i januar 2004. Tysnes kommune kom med i 2012. Bjørnefjorden landbrukskontor har hovudansvar for oppgåver relatert til landbruk i desse kommunane. Hovudkontoret ligg i Eikelandsosen, men det er faste kontordagar i alle kommunane.

Barn og familie

Oppvekstsjefen har på vegner av rådmannen det daglege administrative leiaransvaret for skule- og barnehagesektoren, helsestasjon og barnevernet i kommunen.

Skuleadministrasjonen har m.a. følgjande hovudoppgåver:

Overordna ansvar for barnevern, helsestasjon, jordmor, grunnskulane, barnehagane, musikkskulen og vaksenopplæringa

Kommunen sin kontakt med Statens utdanningskontor og andre statlege instansar på skule- og barnehagesektoren

Planarbeid i skule- og barnehagesektoren

Budsjett- og økonomiplanarbeid

Rekneskap

Kontakt med Midthordland skule- og barnehageregion

Oppvekstsjefen, har i lag med helse- og sosialsjef, sekretærfunksjonen for tenesteutvalet.

Arkivorganisering

Arkivtenesta i Tysnes kommune er organisert med eit felles postmottak og arkiv for heile administrasjonen i kommunen. Arkivet er lokalisert på rådhuset i Uggdal.

Alle arkiva i Tysnes kommune, er i dag kategorisert som papirbaserte, sjølv om det vert brukt ei rekkje elektroniske hjelpemiddel i sakshandsaminga og til arkivering. Når eit offentleg organ har både papirbaserte og elektroniske arkivdokument innan same arkivserie/arkivdel, skal dei sjåast på som papirarkiv etter gjeldende regelverk.

Arkivskaparar i Tysnes kommune

Følgende arkivskaparar skal byggja opp og halda vedlike arkivserier i kommunen;

- Sentralarkiv
 - Sakarkiv for heile kommunen.
 - GNR/BNR +oppmåling-frådeling
 - Personalarkiv
 - Møtebøker
 - Kopibøker
 - Offentleg journal
 - Personarkiv - Sosial
 - Personarkiv - Pleie- og omsorg
 - Personarkiv - Barnevern
 - Barnehage
 - Elevarkiv

Alle arkivskaparar skal vedlikehalda arkiva i samsvar med reglar i arkivplanen.

Tysnes kommune har som mål å verta fullelektroniske på sikt. Då vert dei elektronisk produserte og lagra dokumenta, dei originale og gyldige versjonane.

Ansvar og fullmakter

Overordna arkivansvar

Kommunen har etter § 6 i arkivlova arkivplikt.

Rådmannen har i følge kommunelova og arkivlova ansvaret for kommunen sine arkiv og for at organiseringa og oppfølginga av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentleg saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv.

Rådmannen har delegert det operative og daglege ansvaret for arkivtenesta i kommunen til arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivleiar rapporterer til rådmannen.

Leiaren for administrative einingar i kommunen som fungerer som egne arkivskaparar, er delegert det løpande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Dette ansvaret kan delegerast vidare til egne arkivansvarlege.

Arkivleiar sine oppgåver

Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og skal gje rettleiing og føra tilsyn med arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen. Arkivleiar har rett og plikt til:

1. Å rapportera til rådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggja fram framlegg om tiltak som skal heva kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttala seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen
3. Å utarbeida verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føra tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føra kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endingar i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velja edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.
8. Å vera kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivleiar skal elles leggja vekt på desse oppgåvene:

1. Å halda seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endingar i lov og regelverk for offentlege arkiv
2. Å gje fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørgja for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikla sin faglege kompetanse
3. Å gje nyttilsette nødvendig opplæring

Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til fellestenesta. Arkivansvarleg har det daglege ansvaret for arkivarbeidet og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

Arkivtenesta si hovudoppgåve er å kvalitetssikre dokumentasjonen av verksemda i kommunen. Arkivtenesta skal arbeida etter denne målsetjinga:

1. Fellestenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnadar utanfrå og kontrollerer at det blir svara på dei (journalføring og restansekontroll).
2. Fellestenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), sakshandsamingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osb) og resultatet av behandlinga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Fellestenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungera som informasjonsskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Fellestenesta tek vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

Arkivdepotet sine oppgaver

Kommunen er etter § 18 i arkivforskrifta forplikta til å levera eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Arkivdepot for Tysnes kommune er Interkommunal arkiv i Hordaland.

IKA Hordaland sine oppgaver

Kommunen er tilslutta Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS og har delegert følgjande oppgaver til institusjonen:

1. Ordning og katalogisering av kommunen sine eldre arkiv fram til kommunesamanslåingane i 1963-65
2. Utvikling av rutinar for å bevare elektroniske arkiv som autentisk dokumentasjon
3. Mottak av avslutta elektroniske arkiv i samsvar med særskilt avtale
4. Arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen
5. Mottak av personregister som har gått ut av aktiv bruk
6. Utarbeiding av lokalt regelverk der dette må gjerast i følgje forskrifter til arkivlova
7. Rettleiing i arkivarbeid og arkivbevaring i kommunen etter gjeldande regelverk

Oppgavefordeling mellom arkiv, sakshandsamar og leiar

Fellestenesta har ansvar for å:

- Motta, opna, sortera, stempla, journalføra og skanna all inngående post
- Oppretta nye arkivsaker i samband med journalføring
- Kontrollera dokument som står i R regelmessig
- Avslutta saker, på web og fysisk arkiv. Laga elektronisk journalliste og kontrollera fysisk innhald i arkivsaka. Leggja journallista i arkivsaka før arkivering.
- Føra lånekort for utlån frå arkivet og har oversikt over utlånsmassen.
- Ha gode arkiveringsrutinar
- Ferdigstilla utgåande skriv med rett statuskode
- Frankera og handtera utgåande post
- Leggja ut postliste på Tysnes kommune si heimeside
- Halda orden i arkivlokala

Sakshandsamar har ansvar for å:

- Levera personleg adressert post, dvs. papirdokument, telefaks, e-post og sms til sentralarkiv for journalføring
- Ha oversikt over kva for saker han har til handsaming ved hjelp av oppgåvelista på ESA/andre fagsystem
- Kontrollera at dokumentet er blitt unntake off, med den rette paragrafen dersom det skal gjerast
- All dokumentproduksjon skal gjerast i ESA
- Levera orginaldokument til fellestenesta for vidare ekspedering dersom ein ikkje har nytta elektronisk utsending.
- Arkivmapper som ikkje er i bruk, skal leverast til fellestenesta, sjølv som dei i

framtida skal takast opp igjen.

Bruk og oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal nyttast som eit arbeidsreiskap for alle tilsette i Tysnes kommune. Målet er at alle som handterer dokument, skal kunna finna informasjon om kva retningsliner som skal følgjast, og kva løysingar kommunen har på arkivområdet.

Arkivplanen vert oppdatert ved behov.

Alle brukarar har ansvar for å gje tilbakemelding på den informasjonen som ligg i arkivplanen. Om registrerte opplysingar ikkje er korrekte, eller dersom det vert gjort endringar i organisasjonen som vedkjem arkivtenesta, skal ein kontakta arkivleiar. Arkivansvarleg Åse Dalland Haaland kan kontaktast på telefon 913 22 578 eller e-post: aase.d.haaland@tysnes.kommune.no

Arkivansvarleg i kommunen har det daglege ansvaret for å følgja opp arkivplanen.

Viktige datoer for Tysnes kommune

Arkivplanen vart rulla ut i november 2014

ESA:

Kurs byggjasak - november 2012

Oppgradering til ESA 8.1 - 10. mai 2016

SvarUt blei teken i bruk 10. mai 2016

Nye milepæler vart laga saman med Evry - 22.09.16

Det vart gjort ein oppgradering på ESA januar 2018 - Versjon 8.1.2.6

SvarInn vart teken i bruk april 2018

Oppgradering til ESA 8.3 - 25. februar 2019

Arkiv:

Fellestenesta blei fysisk oppretta desember 2015

Ny organisasjon med felles saksarkiv frå 01.01.16

Siste tilsyn med arkivet var 11.02.15 - Me har aldri motteke svar på tilsynet

Diverse:

Rådhuset brann 6. juni 2001

Tysnes kommune fekk si første heimeside i 2003

Tysnes kommune innførte eigedomsskatt i 2009

Kongeparet vitja Tysnes 16. juni 2009

Politikarane starta opp med å få sakene tilsendt på Ipad august 2012

Tysnes starta med papirlausemøter - august 2012

Stortings- og sametingsvalet 11.09.17

Ou-prosjektet for heile kommunen vart halde på rådhuset juni 2012

Prosjektet Tysnes stab/støtte var på vitjing i Kvam herad - mars 2012

Tysnes kommune fekk ny heimeside oktober 2014

Kommune- og fylkestingsval 9. september 2019

Reglement

Lover og føresegner

Arkivarbeid er regulert av ei rekkje sentrale lover og føresegner. Her er eit oversyn av dei mest sentrale lover for dokumenthandsaming og arkiv i kommunane. Lovdata held sine dokument oppdatert til ei kvar tid. Det er lagt inn lenkjer frå arkivplanen direkte til den enkelte lov og føresegn, på [lovdata si heimeside](#).

Arbeidsmiljølova

[Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljølova\)](#)

Datatilsynet

Datatilsynet skal medverka til at den einskilde ikkje vert krenka gjennom bruk av opplysningar som kan knyttast til han eller henne.

Datatilsynet er oppretta for å sjå til at personopplysningslova vert følgt.

Førmålet med lova er å verna den einskilde mot krenking av personvernet gjennom bruk av personopplysningar. Datatilsynet er både tilsyn og ombod og eit uavhengig forvaltningsorgan administrativ underordna Kongen og departementet.

Kongen og departementet kan ikkje instruera eller omstøyta Datatilsynet si utøving av mynde i enkelt-tilfelle etter loven.

Datatilsynet skal føre ei offentleg liste over alle behandlingar som er melde eller som har konsesjon. Vidare skal tilsynet behandla konsesjonar og vurdera å gje pålegg.

Datatilsynet skal informera og gje råd i forhold til personvernet generelt og farer for personvernet spesielt, hjelpa bransjane med å utarbeida eigne normer for åtfærd samt gje råd om sikring av personopplysningar.

Meir om [Datatilsynet si rolle og oppgåver](#) finn du på datatilsynet si nettside.

Lov om arkiv [arkivlova]

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126>

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38>

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10>

Lov om eigedsregistrering (Matrikkellova)

[Lov om eigedsregistrering \(Matrikkellova\)](#)

-

Lov om elektronsik signatur

<https://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2001-06-15-81>

Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)

Link til lovdata;

[Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa](#)

Lov om helsepersonell og Pasientjournalforskrifta

- [Lov om helsepersonell kap 8](#) gjev føresegner om dokumentasjonsplikta når det vert utført helsetenester

<https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2000-12-21-1385>

- gjev nærare retningslinjer for oppretting, innhald og føring, overføring og oppbevaring av journalar for dei enkelte pasientane.

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommunelova>

Lov om pasient- og brukarrettar

[Kapittel 5 i lov om pasientrettar](#) (Pasientrettighetslova) gjev føresegner om pasienten sin rett til innsyn i sin eigen pasientjournal.

Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova)

- [Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd](#), regulerer ålmenta sin tilgang til saksdokumenta i forvaltninga. Alle saksdokument, slik dei er definert i offentleglova, er arkivmateriale etter arkivlova
- Relevante forskrifter:
 - [Forskrift til offentligheitslova](#)

[Rettleiar til offentleglova](#)

Sentralt regelverk

Krav og standarder

Arkivskaparen møter ei rekkje føresegner, retningslinjer, krav og standardar som gjeld arkiv. Det blir stilt krav til arkivlokale, kvalitet på papir til premanent bevaring, brukelege

kulepennar og rekkjefølgje på papirarkivseriar.

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)

Alle lokale der det blir oppbevart arkivmateriale i lengre tid, er arkivlokale.

Krav til arkivlokale

Ifølgje arkivforskrifta § 7 skal rom som offentlege organ nyttar til arkivlokale gje arkivmateriale vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverkan frå klima, miljø og skadedyr. Lokala skal òg verne arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.

https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286/KAPITTEL_3#%C2%A73-3

Godkjent papir/Krav til papir

Ifølgje arkivforskrifta § 6 skal arkivmateriale lagrast på medium og i format som oppfyller nødvendige krav til haldbarheit, og som gjer det mogleg å nytte materialet.

Alle dokument frå 1950 eller før skal bevarast som orginaldokument. Dette gjeld òg for orginaldokument frå 1951 eller seinare dersom dei har særskild historisk verdi som gjenstandar. Informasjon i andre orginaldokument kan overførast til eit nytt lagringsmedium og bevarast i det nye lagringsmediet.

Arkivverket godkjenner berre to papirtypar; kvitt, "ubestrøke" kontorpapir (80 g/m²) og papir til reguleringskart (90 g/m²). Førespørslar om å godkjenne andre papirtypar, blir avviste. Søknader om godkjenning skal innehalde dokumentasjon på at papiret oppfyller krava i ISO 9706 (1994) og ha vedlagt prøver på papiret som skal godkjennast. Spesifikasjonane i dokumentasjonen skal gis i samsvar med ISO-standard. Dokumentasjonen skal vere utført av eit relevant laboratorium, men produsenten sine data blir aksepterte. Dokumentasjonen kan ikkje vere eldre enn tre år.

Godkjenningar blir gitte for tre år om gangen. Eldre godkjenningar utan tidsavgrensing skal også fornyast for periodar på tre år. Kunden har sjølv ansvar for å søkje om fornya godkjenning. Når det blir søkt om fornya godkjenning skal det leggast fram ny dokumentasjon ettersom produksjonen kan vere endra sidan sist.

Nedanfor følgjer to lister over dei papirkvalitetane som Riksarkivaren har godkjent i samsvar med gjeldande standard. Den første lista gjeld papir til kontorbruk, den andre papir til reguleringskart.

Det er utløpsmånad og –år for godkjenningane. Godkjenningar som har stoppa i 4. kvartal 2012 er førebels ikkje fjerna frå lista. Listene blei sist oppdaterte 8. februar 2013.

Kontorpapir

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 80 g/m blir akseptert. Lista er avgrensa til papir for kontorbruk, for skrivarar og kopimaskinar. Vi

har ikkje godkjenning for trykkpapir eller omslag, som nokre ganger blir brukt som kopieringspapir og som også kan oppfylle standarden for ISO 9706.

- Cocoon Office 10/2015
- Cocoon Offset 10/2015
- Cocoon Preprint 10/2015
- Copy 80 09/2015
- Data Copy 10/2015
- Diajet EcoColor Matt 3650 01/2014
- Image Business 10/2015
- Image Volume 10/2015
- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- MultuCopy Colour Laser 09/2015
- Nordic office 06/2013
- Pioneer 10/2015
- Pioneer Preprint 10/2015
- Plano Dynamic 09/2015
- Plano Plus 09/2015
- Sky Copy 09/2015
- Sky Laser 09/2015
- Staples Copy 12/2012
- Staples Multiuse 12/2012
- Staples Premium 09/2015
- Superior 09/2015
- Symbiographic 12/2012
- Symbiotext 12/2012
- Symbio Copy 10/2015
- Scandicopy 12/2012
- Team 10/2015
- Truecolor Papier Matt 3330 01/2014
- UPM Office copy/print 01/2016
- Zoom 12/2012
- Zoom Extra 12/2012

Papir til reguleringskart

Kravet vårt er at papiret oppfyller ISO 9706 og at det er kvitt og "ubestrøke". Berre 90 g/m² blir akseptert. Lista gjeld papir til blekkskrivarar. Til fargekopiar opp til A3-format kan det også brukast vanleg kontorpapir, sjå liste 1.

- Maestro Extra (grade 505) 12/2013
- STP-90
- Z-Plot 650

(Kopi frå Arkivverket <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-papir>)

Pennar

Det svenske riksarkivet har i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav

och certifiering, RAFS 2006:4, 4 kap. § 4 ei liste over kulepennar som oppfyller krava i SS-ISO 11798, utgåve 1. Vi har ikkje kjennskap til om alle pennane er å få i Noreg.

ALKEJ AB

Artline Softline 1500, 0,3 mm, svart
Artline Softline 1500, 0,3 mm, blå
Artline Softline 1500, 0,3 mm, rød
Artline Softline 1500, 0,3 mm, grønn

Ballograf AB

Ballograf Original Refill, fine, medium, blå

Bic Nordic AB

Bic Crystal medium, blå
Bic Clic medium, blå

Jaan Ingel AB

Stainless TC ball INGLI 1,0 mm, blå

Noroffice AB

Neo-Fix rollerball, 0,5 og 0,7 mm, blå

Rahmqvist Delectum AB

New Roller 17721, svart
New Roller 17771, svart
New Roller 17723, 0,5 mm, blå
New Roller 17773, 0,7 mm, blå
New Roller 17722, 0,5 mm, rød
New Roller 17772, 0,7 mm, rød

Lista er henta frå Sveriges Provnings- og Forskningsinstituts (SP) liste over sertifiserte produkt.

Se <http://www.sp.se/sv/index/services/certprod/certprodprofil/arkiv/skriv/kulp/Sidor/default.aspx> Den er oppdatert pr. februar 2009.

(kopi frå Arkivverket <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvaltning/Arkivering/Papir-og-blanda-arkiv/Krav/til-pennar>)

Relevante ISO-standarder for papir, lim til etiketter osv

Vedrørende papir

- [ISO 9706](#) - *Information and documentation -- Paper for documents -- Requirements for permanence*. Den spesifiserer kravene til permanent papir som brukes til

dokumenter (papir som inneholder registrert informasjon). Den beskriver de kjemiske og fysiske egenskapene som fremmer papirets langtidstabilitet

- [ISO 16245](#) - *Information and documentation -- Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents*. Den spesifiserer kravene til bokser, mapper, omslag, konvolutter, ruller og andre typer emballasje laget av cellulosemateriale som skal brukes til langtidsoppbevaring av dokumenter på papir eller pergament. For lagring av fotografiske materialer gjelder de kravene som er angitt i ISO 18902

Lim til etiketter

- [ISO 16245](#) - *Information and documentation -- Boxes, file covers and other enclosures, made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents*. Alle typer klebestoff som brukes til etikettering skal være godkjente i henhold til ISO 16245 og internasjonale retningslinjer. Limet skal være nøytralt uten tilsetning av alum eller eksternt tilført plastiserende polymere

Vedrørende permanent og holdbarhet ved skriving, utskrift og kopiering på papir

- [ISO - 11798](#) - *Information and documentation -- Permanence and durability of writing, printing and copying on paper -- Requirements and test methods*. Den spesifiserer kravene til ulike typer av beskrevne materialer og metoder til utskrift, kopiering og manuell skriving. Den beskriver de kjemiske og fysiske egenskapene for å fremme deres langtidstabilitet

Vedrørende foto

- [ISO 18902](#) *Imaging materials -- Processed imaging materials -- Albums, framing and storage materials*. Den spesifiserer kravene til papir og kartong brukt til konvolutter, album og rammer for oppbevaring av fotografiske materialer. Den dekker også kravene til plast, metall, lim, skriving, utskrift og merking av materialer som er involvert i langtidslagring av fotografiske prosesser på film, plate og papir
- [Photographic Activity Test \(PAT\)](#). Det er en internasjonal standardtest som evaluerer sikkerheten omkring materialer som papir, lim, etiketter m.m. som skal brukes i oppbevaring og formidling av ulike fotografiske prosesser på film, plater og papir . Denne testen utføres i samsvar med spesifikasjonene i ISO 18916
- [ISO 18916](#) *Imaging materials -- Processed imaging materials -- Photographic activity test for enclosure materials* (mer info kommer)
- Se også under "lagringsforhold"

Arkivverket - Arkivfagleg stoff, lovverk og rettleiingar - Offentleg forvaltning

Arkivverket si nettside er sentral for regelverk, rettleiing, bestemmelser og retningslinjer.

Arkivverket øvrige rapportar og retningslinjer for arkivarbeidet;

<https://www.arkivverket.no/>

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarar

Føremålet med regelverket, er å gje ei etisk ramme for rettleiing av medlemmer av arkivaryrket, ikkje å gje konkrete løysningar på spesielle problem.

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/regelverk-og-standarder/yrkesetiske-retningslinjer-for-arkivarer>

Lokalt regelverk

Reglement for bruk av elektronisk kommunikasjon

Virkeområde

Retningslinjene gjeld for elektronisk informasjonsflyt og informasjonsutveksling med Tysnes kommune og dei som har med forvaltningsverksemda, innhenting og vurdering av informasjon, vedtak og utsending av vedtak.

Retningslinjene omfattar elektronisk kommunikasjon med einskildpersonar og verksemdar, andre eksterne offentlege forvaltningsorgan og interne forvaltningsorgan.

Definisjon

Med elektronisk kommunikasjon forstår me bruk av t.d. e-post, internett, eller liknande kommunikasjonssystem, og bruk av talestyrte eller andre automatiske telefontenester, men ikkje bruk av taletelefon eller anna munnleg kommunikasjon (eForvaltningsforskrifta § 3c).

Heimelsgrunnlag

Lov om handsamingsmåten i forvaltningssaker ([Forvaltningslova](#))

Lov om elektronisk signatur ([E-signaturlova](#))

Føresegn om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga ([eForvaltningsforskrifta](#))

Generelle krav til bruk av elektronisk kommunikasjon i Tysnes kommune

Einkvar som vender seg til Tysnes kommune kan nytta elektronisk kommunikasjon når det skjer i den form og etter den framgangsmåten som er definert her:

E-post til kommunen skal sendast til den sentrale e-post adressa. Adressa til sentralt e-postmottak er post@tysnes.kommune.no.

Adressa skal vera lett tilgjengeleg på kommunen sine heimesider.

Adressa skal liggja i malen på brevark (og e-post) og vera godt synleg på all utgåande elektronisk post frå kommunen, uavhengig av kva for elektronisk adresse som vert nytta ved utsending.

På følgjande fagområde/saker er det lagt til rette for elektronisk kommunikasjon på eigne

elektroniske skjema:

Web cruiter - søknad på stillingar i Tysnes kommune

Tysnes kommune si heimeside:

Søknad om ny plass, permisjon og utmelding - skulefritidsordning - SFO

Barnehage - ny plass - søknaden går vidare til Visma Flyt barnehage

Melding om behov for individuell tilrettelegging for i barnehage, jf. barnehagelova § 19 G

Søknad om redusert foreldrebetaling /gratis kjernetid i barnehagen

Gjeldande retningslinjer for journalføring i Tysnes komune skal følgjast

Avgrensingar i bruk av elektronisk kommunikasjon

Ved bruk av elektronisk informasjon skal avsender identifisera seg med namn og adresse dersom slike førespurnader skal verta handsama.

Følgjande opplysningar skal ikkje utvekslast elektronisk frå Tysnes kommune med mindre det er nytta tryggleiksstenester og produkt som på ein tilfredstillande måte sikrar mot urettmessig innsyn:

- Opplysningar unnateke offentlegheit med heimel i offentleglov og forvaltningslov
- Sensitive personopplysningar

Høve til å nekta bruk av elektronisk kommunikasjon.

Dersom nokon misbruker tilgangen til å nytta elektronisk kommunikasjon med kommunen, kan kommunen nekta vedkomande heilt eller delvis å nytta slik kommunikasjon i framtida. Kommunen skal senda ut varsel med ein frist for å uttala seg i saka før kommunen nektar nokon å nytta elektronisk kommunikasjon. Dersom det er naudsynt av omsyn til tryggleiken kan kommunen nekta tilgang straks.

Handtering av opplysningar der det er nytta elektronisk kommunikasjon

Rutinar for journalføring og posthandsaming

Stadfesting av mottak

Når kommunen mottek elektronisk post som fører til sakshandsaming skal kommunen senda stadfesting av at posten er motteken.

E-post sendt til post@ blir kvittert med automatisk tilbakemelding om at e-posten er

motteken.

E-post sendt direkte til sakshandsamar har ikkje automatisk tilbakemelding.

Melding om feil og manglar

Dersom kommunen mottok elektronisk post som skulle vore sendt til eit anna organ eller ei anna elektronisk adresse, må kommunen informera avsendaren om dette, og om mogeleg visa vedkomande til rett organ og rett elektronisk adresse.

Mottok kommunen elektronisk post med andre feil eller manglar må kommunen informera avsendaren om dette før sakshandsaminga tek til.

Melding om vedtak

Melding om vedtak kan skje ved bruk av elektronisk kommunikasjon dersom parten har godteke dette og oppgjeve den elektroniske adressa kommunen skal nytta for å senda melding om vedtak. Vedtaket skal gjerast tilgjengeleg frå eigna informasjonssystem og risiko for at uvedkomande kan få innsyn skal vera tilfredsstillande førebygd.

Rutinar for elektronisk melding om vedtak i Tysnes kommune

Rutinar for elektronisk offentleggjering av vedtak i Tysnes kommune

Klage

Klage over enkeltvedtak kan takast opp elektronisk. Kommunen avgjer på kva måte dette skal skje.

Innsyn i dokument og opplysningar ved elektronisk kommunikasjon

Krav om innsyn kan sendast kommunen elektronisk. Dersom kommunen har elektronisk arkiv kan det gjevast tilgang til opplysningar og dokument i elektronisk form, dersom den som krev innsyn samtykkjer eller ber om det, og dersom risikoen for urettmessig innsyn i opplysningar og dokument i systemet er tilfredsstillande førebygd.

Dersom den som krev innsyn i dokument som er signert med avansert elektronisk signatur ber om det, skal sertifikat og andre opplysningar naudsynte for å stadfeste signaturen utleverast saman med dokumentet. Alternativt kan verifisering skje på følgjande måte.....

Kommunen skal leggja til rette for at dokumenta kan leggjast fram slik at innhaldet kan dokumenterast for ein tredjepart.

Instruks for elektronisk arkivering av saksdokument

Verkeområde

Retningslinene gjeld for alle typar system der det vert skanna saksdokument eller eigenprodusert saksdokument for seinare avlevering til depot

Oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet

Blanda arkivering

Arkivformat

I Tysnes kommune skal elektronisk skanna saksdokument eller eigenproduserte saksdokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren PDF/A.

Arkivansvarleg skal definera rutinar med korleis konverteringa skal føregå. Det skal etablerast rutine for kontroll med konverteringa

Følgjande format med tidspunkt for konvertering skal nyttast:

Mal / dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	word	PDF/A	Ved arkivering
Skanna dokument		PDF/A	Ved journalføring
E-post	html	PDF/A	Ved journalføring

Digitale signaturar

Tysnes kommune nyttar digital signatur og dokumentet kan følgjast i logg.

Kvalitetssikring av skanna dokument

Inngåande skanna dokument vert kvalitetssikra ved utlegging av postliste.

Kassasjon av papirversjonar

Periodedeling

Tysnes kommune sitt saksarkiv er blitt periodisert ved kvar kommunestyreperiode.

Interne ansvarstilhøve og rutinar

Ansvar for tildeling av brukarrettar / Systemansvar

Systemansvarleg

Systemansvarleg i Tysnes kommune er Åse Dalland Haaland og Anders Teigen.

Vedkomande har rett til autorisasjon av alle personar i sak-/arkivsystemet med omsyn til registreringsrettar, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

Arkivleiar

Leiar ved sentralarkivet er arkivansvarleg i Tysnes kommune. Vedkommande har såleis alle rett til knytt til arkiveringsfunksjonane i systemet.

Arkivleiar skal i tråd med dette:

- ha oversikt over den administrative og arkivtekniske strukturen i systemet samt sørgja for vedlikehald og oppdatering av denne.
- følgja opp sakshandsamarane og sikra seg at desse har kunnskapar om bruken som står i høve til dei rettane dei har.

Arkivpersonalet

Arkivpersonalet har tilgang til å ferdigstill, vedlikehalda og kontrollera alle dokumenta i sak og arkivsystemet.

Det er kun arkivpersonell som har tilgang til å oppretta nye saker.

Saksfordelar / leiarar

- kan fordela saker og journalpostar i avdelinga
- har tilgang til å ajourhalda saker og journalpostar på si avdeling

Sakshandsamar

- tilgang til å ajourhalda saker og journalposter der vedkomande er saksansvarlig
- tilgang til å oppretta utvalssaker på sakskartet og registrera behandlingsplan for utvalsbehandling av egne saker

Utvalssekretærar

- har tilgang til møteplan
- har tilgang til å registrera utval og medlemmer

Eksternt innsyn i arkiv

Retten til innsyn i offentlege saksdokument er regulert av offentleglova (allment innsyn) og

forvaltningslova (partsinnsyn). Hovudregelen er at forvaltninga sine saksdokument er offentlege (Ofl. § 2). Nokre saksdokument skal eller kan unnatakast offentlegheit med heimel i gjeldande lovverk. Arkivtenesta er delegert fullmakt til å gje publikum innsyn i arkiv i samsvar med reglane i lovverket.

Allment innsyn

Den som ber om innsyn i arkivet skal ved hjelp av den offentlege journalen identifisera den saka eller dei dokumenta vedkomande vil ha innsyn i.

Spørsmål om innsyn skal avgjerast ved kvar enkelt førespurnad. Det skal vere høve til å be om innsyn i alle dokument, uavhengig av førehandsklassering. Dersom ein mottek ein førespurnad om innsyn i eit dokument som i utgangspunktet er unnateke offentlegheit, skal det gjerast ei ny offentlegvurdering, ev. i samarbeid med sakshandsamar.

Innsyn i papirbaserte originaldokument skal berre føregå under tilsyn. Kopiering av dokumenta skal skje vederlagsfritt.

Arkivtenesta skal vurdera om dokumentet det er bede om innsyn i, inneheld opplysningar som er unnateke frå innsyn etter offentleglova. Dersom dette er tilfelle, må det takast stilling til om det kan gjevast innsyn i resten av dokumentet eller om heile dokumentet skal bli unnteke frå innsyn.

Det skal praktiserast meiroffentlegheit i Tysnes kommune. Det vil seia at det skal vurderast om det bør gjevast innsyn i heile eller delar av dokumentet, sjølv om det kan unnatakast etter føresegner i lova. (Ofl. § 2, 3. ledd). Det skal ikkje vurderast meiroffentlegheit for opplysningar underlagt teieplikt.

Dersom krav om innsyn vert avslege, skal avslaget grunngjevast med lovheimel. Dersom dokumentet/journalposten vert skjerma eller unnateke med heimel i Offl. § 5a, skal det visast til den lovbestemminga som gjev grunnlag for teieplikta (t.d. Fvl. § 13-1 eller 13-2). Det er i utgangspunktet berre dei opplysningane i dokumentet som er underlagt teieplikt som skal unnatakast.

Partsinnsyn

Forvaltningslova regulerer retten til innsyn for part i sak. Ein part i ei sak er definert som ein person som ei avgjersle retter seg mot eller som saka elles direkte gjeld (Fvl. § 2-e). Den som er part i ei sak der det vert gjort enkeltvedtak har ofte behov for å gjera seg kjent med dokumenta i saka. Hovudregelen er at part i ei sak har rett til innsyn i saksdokumenta (§ 18, 1. ledd). Det må vera heimel for å nekta part rett til innsyn. Heimel finn ein i § 18, 2. ledd, som gjev tilgang til å nekta innsyn i dokument utarbeidd for kommunen si interne saksførebuing, eller i § 19 som innskrenkar tilgangen til å krevja innsyn i visse opplysningar.

I § 20 er det reglar for korleis dokumenta skal gjerast tilgjengelege for parten.

Dersom parten blir nekta innsyn kan vedkomande klaga etter reglar i Fvl. § 21.

Innsyn i personopplysningar

Førespurnad om innsyn i personopplysningar er regulerte av personopplysningslova. Fellestenesta skal handsama førespurnaden i samarbeid med den aktuelle tenesteeininga, og desse skal i lag forvalta innsynet. Innsynet skal forvaltast i tråd med personopplysningslova med forskrifter.

Reglement for Kommunestyret 2015

[[Reglement for kommunestyret 2015-2.pdf](#) 305,07 kB]

Reglement for formannskap, landbruk/teknisk og tenesteutval 2015

[[Reglement for formannskap-landbrukteknisk - tenesteutval.pdf](#) 194,91 kB]

Delegering av mynde på politisk nivå

[[Delegering av mynde - politisk nivå.pdf](#) 17,19 kB]

-

Delegering til rådmannen

[[Delegering til rådmannen.pdf](#) 36,21 kB]

Arbeidsrutinar for tilsette

Rutinar for arkivet/fellestenesta

Rutinar for arkivtenesta i Tysnes kommune

[[Rutinar for arkiv i Tysnes kommune - 2018.pdf](#) 736,73 kB]

Rutine for posthandsaming, journalføring og skanning på Rådhuset

Intern post

Post til frankering og post internt i kommunen, skal leverast fellestenesta. Post som skal ekspederast før utsending, skal leggjast i merka hylle/kassett hos fellestenesta. Fellestenesta har ansvar for vidare handsaming av posten.

Ekstern post

Postbodel leverer all post på rådhuset mellom kl. 13.00 - 14.00. Posten vert sortert i postkasser i postrommet. Ferdig frankert post vert levert til postfordelings-sentralen dagleg kl. 15.00.

Elektronisk postmottak

Fellestenesta er ansvarleg for å handsama e-post som kjem inn til fellesadressa post@tysnes.kommune.no

Sakshandsamarar som mottek arkivverdig e-post direkte, er ansvarlege for å vidaresenda for journalføring.

E-post skal handsamast som vanlig post.

Elektronisk mottak av søknader

Ledige stillingar: Søknader på ledige stillingar kjem inn til kommunen gjennom web-cruiter. Fellestenesta har ansvar for å overføra desse til arkivsak i ESA og søknad og cv skal printast ut.

Andre skjema via nettstaden vert motteken gjennom elektronisk forsendelse i ESA, og skal journalførast i rett sak derifrå.

Elektroniske søknader skal handsamast som vanleg post.

Postmottak, opning og sortering

All post skal sorterast. Reklame og anna ikkje - arkivverdig post skal skiljast ut. All arkivverdig post skal stemplast.

Personleg adressert post skal leverast uopna til vedkomande om det ikkje er gitt fullmakt til opning av slik post. Sakshandsamar som mottek personleg post, er ansvarleg for å levera dokumenta til journalføring dersom det er arkivverdig.

All arkivverdig post vert journalført og teke vare på for ettertida. Som arkivverdig post reknar me post som skal handsamast (saksdokument etter offentlegheitslova) og anna post som inneheld vesentleg dokumentasjon.

Fakturaer, timelister, sjukemeldingar, lønsvedlegg m.m. skal gå direkte til rett eining utan journalføring.

Feilsendt post skal sendast i retur eller leverast til rette vedkomande.

Arkivverdig post skal journalførast i følgjande datasystem:

Eining	Fagsystem	Ansvarleg
---------------	------------------	------------------

Teknisk plan og forvaltning	ESA – arkivdel gards- og bruksarkiv	Fellestenesta
Pleie- og omsorg (post vedk. brukarar	Cosdoc	Fellestenesta
Barnevernstenesta	Acos barnevern	Fellestenesta
Nav Sosial	Acos sosial	NAV sosial/fellestenesta
All administrativ post	ESA	Fellestenesta
Psykisk helse	Cosdoc	Fellestenesta

Stempling, journalføring og skanning i ESA

Fellestenesta skal sjå til at inngåande post inneheld dei vedlegga som det er vist til. Manglar vedlegga, skal fellestenesta skriva ein merknad om dette på journalposten i ESA.

Arkivverdig post som skal journalførast, skal stemplast med eit godkjent stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen i ESA.

Dokumenta skal deretter journalførast med følgjande journalopplysingar:

Dagens dato	
Arkivsaknummer og dokumentnummer	Fellestenesta skal kontrollere om dokumenta høyrer til ei eksisterande arkivsak og knyta dokumentet til saka. Er det ikkje noko arkivsak frå før, skal fellestenesta oppretta ei ny arkivsak.
Avsendar/mottakar	Dersom e-post-adressa er ført opp, skal denne også skrivast inn
Avsendar sin dato	
Gradering	Gradringskode, heimel og felt som skal skjermast
Sakshandsamar	
Arkivkode	Type og verdi
Avsendar sin referanse	
Print ut QR-kode	Lappen med QR-kode må setjast mest mulig oppe i høgje hjørnet, men ver obs på at han bør ikkje stå mellom mykje anna tekst
Journalstatus M	Mellombels journalført av arkivet

Skanning i ESA

Etter at dokumenta er journalførte i sak og arkivsystemet ESA, kan det knytast ulike typar elektroniske filer til journalposten. Skanning kan utførast som bunke-skanning.

Det er viktig med nøyaktighet og kvalitetssikring av dokumenta. Dokumenta må vera komplette, leselege og i fargar. Journalposten vert endra til J når han vert arkivert i pix-edit.

Rutinar for digital utsending i ESA i Tysnes kommune

[[RETNINGSLINDER FOR DIGITAL UTSENDING.pdf](#) 236,06 kB]

Rutiner for journalføring av SMS

[[RUTINER FOR JOURNALFØRING AV SMS.pdf](#) 245,88 kB]

Skrivereglar for saksframlegg til politiske utval

[[Skrivereglar for saksframlegg til politiske utval.pdf](#) 7,31 kB]

Rutinar for for og etterarbeid i samband med møter i poltiske utval

[[Rutinar for for og etterarbeid i samband med mote i politiske utval.pdf](#) 263,73 kB]

Skrivereglar i ESA

[[Skrivereglar i Esa i Tysnes kommune.docx](#) 28,24 kB]

Registreringsreglar i ESA for innkjøpsavtalar

[[Registreringsreglar - innkjøp.pdf](#) 78,10 kB]

Rutiner for tilsetjingsprosess i Tysnes

[[Rutiner for tilettingsprosess i Tysnes.pdf](#) 769,25 kB]

Skrivereglar - prosjekt - bygg og anlegg

Dokumentet er til gjennomprøving og skal prøvast ut i samband med prosjekt utbygging av Tysnes skule, mellomtrinn.

[[SKRIVEREGLAR - prosjekt - bygg og anlegg.pdf](#) 253,93 kB]

Offentleg journal

Fellestenesta legg ut postlista 2 gonger pr. veke på heimsida. Postlista blir ikkje publisert med fulltekstdokument, kun sak- og journalpost id. Unnateke dokument blir skjema på linje 2 på innhald, og på mottakar/avsendar.

Ved innsyn i dokument skal fellestenesta senda tilbakemelding innan 3 dagar.

Kvalitetssikring av journalen

Fellestenesta skal føra kontroll med at alle saksdokumenta er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei samme dokumenta finst i det fysiske arkivet.

Fellestenesta har ansvaret for kvalitetssikring av arkivfunksjonar som er utførte av

sakshandsamarar og leiarar.

Til arkivering og postliste

Fellestenesta skal jevnleg henta fram alle journalpostar med status F, R og J. Dette er dokument som produsert men ikkje er ferdigstilt av sakshandsamarar.

Dersom dokumentet mest sannsynleg er ferdig frå sakshandsamarar skal fellestenesta skal sjå til

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at journalposten er knytt til rett sak
- at rett arkivkode er sett på saka

For utgåande brev skal fellestenesta kontrollera journalopplysningane mot det utgåande brevet og deretter leggja dette i arkivet og kopiboka.

Fellestenesta skriv ut, journalfører og arkiverar utgåande e-post med vedlegg.

Når dette er utført skal journalpoststatus endrast til E. Desse journalpostane kjem med på offentleg postjournal.

Kontroll med reserverte saker

Fellestenesta skal med jamne mellomrom utføra søk på saker med status B for å sikra at sakshandsamarar utfører sin del av prosesstyringa. Fellestenesta skal sjå til:

- at offentlegvurdering er gjennomført, og naudsynt skjerming av avsendar/mottakar, arkivkodar, saksnummer, tittel og saksinnhald er gjort.
- at arkivkode og sakstittel er dekkande når ny sak er oppretta
- at saka er knytt til rett arkivdel
- at rett arkivkode er sett på saka

Fellestenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamarar dersom vedkomande har mange saker som står i status B.

Kontroll med reserverte journalpostar (konsept)

Fellestenesta skal med jamne mellomrom utføra søk på journalpostar eldre enn ein månad med status R for å sikra at sakshandsamarar utfører sin del av prosesstyringa.

Fellestenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamarar dersom vedkomande har mange uaktuelle reserverte dokument

Saksavslutning

Når ei sak er ferdig handsama, skal saksdokumenta/saksmappa leverast til fellestenesta for arkivering.

- Fellestenesta registrerer i sak-/arkivsystemet at saka er avslutta, kontrollerar at alle dokumenta er avskrivne og registrerer eventuelt kassasjonsår for saka. Berre personalet i fellestenesta skal ha tilgang til desse funksjonane i systemet.
- Før arkivlegging skal arkivmappa reinskast, kladdar, dubletter, arbeidsnotat o.l. skal fjernast frå mappa. Arkivet kontrollerar at alle saksdokument er på plass før saka blir arkivert.

Internt utlån av arkivsaker

Utlån av saksdokument skal alltid skje gjennom fellestenesta etter følgjande prosedyre:

- Utlån av saksmapper skal kun skje internt i kommunen på rådhuset.
- Utlån skal registrerast i postjournalen/journalsystemet og på utlånskort som blir plassert på den utlånte mappa sin plass i arkivet.
- Fellestenesta skal sikra at lånar har tilgang til saksdokumenta i tilfelle desse er graderte.
- Når utlånt materiale blir returnert, skal fellestenesta avskriva utlånet.
- Utlånt materiale skal normalt leverast tilbake innan 4 veker. Når sakshandsaminga krev at utlånstida blir lengd må arkivet få melding om dette.
- Utlånt materiale er lånaren sitt ansvar til utlånet er avskrive. Lånaren skal sjå til at ingen dokument blir fjerna eller lagt til i ei mappe, og at orden i mappa ikkje blir øydelagt.

Utgående post

Brev, e-post og elektronisk forsendingar via KS -svar ut frå Tysnes kommune skal sendast som offentleg dokument og innehalda logo, arkivkode og journalnummer og kjenneteikn elles. Dokument som er unnateke offentleg innsyn skal/kan ikkje sendast som e-post. All post skal journalførast i elektronisk arkiv, fagsystem eller manuell journal.

Elektronisk arkiv

Ny sak

Fellestenesta skal oppretta sak dersom denne startar med eit utgåande dokument eller eit internt notat. Framgangsmåten for å laga ny sak i systemet skal følgjast.

Fellestenesta skal:

- knyta saka til rett arkivdel og føra på klassering / arkivkode for saka. Dersom det er tvil om kode ta kontakt med aktuell sakshandsamar.
- utføra offentlegvurdering og påføra lovheimel og korrekt tilgangskode i sak.
- føra på referansar og eventuelt knyta saka til prosjekt. Dersom det er ønskje om å etablere eit nytt prosjekt til saka må det gjerast.

Sakshandsamar skal melda til fellestenesta når eigne saker skal avsluttast. Før avslutning må alle journalpostane vera avskrivne. Dersom sakshandsamar ønskjer å opna ei avslutta sak skal han kontakta fellestenesta.

Svara på journalpost / oppretta utgåande brev

Sakshandsamar skal journalføra egne utgåande brev, faks, interne notat og utgreiingar. Framgangsmåten for dei ulike funksjonane i systemet skal følgjast.

Sakshandsamar skal også

- føra på mottakarar og kopimottakarar
- føra på dokumenttype
- utføra offentlegvurdering og påføra lovheimel og korrekt tilgangskode. Dersom han er usikker på offentlegvurderinga skal han ta kontakt med næraste overordna

Inntil dokumentet er klart for utskrivning og ekspedering skal journalposten ha status R

Når dokumentet er ferdig til ekspedering/postlegging skal det markerast som ferdigstilt med status F

Sakshandsamar skriv sjølv ut brevet, underteiknar og underteikna av næraste leiar og fellestenesta. Det skal takast to kopiar av utgåande brev og faks - eit til arkiv og eit til kopibok.

Sakshandsamar skal avskrieva alle journalpostar som vedkomande er ansvarleg for uavhengig av avskrivingsmåte.

Interne dokument og notat

Internpost skal handsamast som ekstern post. For korrespondanse mellom avdelingar/seksjonar som er knytt til systemet nyttar ein dokumenttypane X og N. Det skal skrivast ut ein kopi til arkivet.

Er den eine avdelinga/seksjonen ikkje knytt opp mot systemet, nyttar me dokumenttypane U og I som for ekstern korrespondanse. Sakshandsamar skriv sjølv ut notatet, underteiknar (+ underskrift hos næraste leiar) og sender det til postlegging. Fellestenesta skal ta to kopiar av brevet, ein til arkivet og ein til kopiboka.

Manuelle journalar og fagsystem

Sakshandsamar fører utgåande post i fagsystem.

Originaldokument som vert journalført i fagsystem og manuelle journal skal leverast til fellestenesta. Fellestenesta skal ta to kopiar av brevet, ein til arkivet og ein til kopiboka.

Når ei sak er ferdig handsama i det papirbaserte arkivet skal arkivsaka leverast til fellestenesta for arkivlegging. Fellestenesta skal kontrollera at alle saksdokumenta som høyrer til saka er med. Før arkivlegging skal mappa reinskast, dvs. at binders, kladdar, notat og liknande skal fjernast.

Inngåande post

Postmottak og sortering

Sentralarkiv registrerer all inngående post før han går til sakshandsaming.(forskr. § 3-1 og § 3-4).

Post som ikkje er arkivverdig skal skiljast ut frå saksposten. Informasjonspost er post som ikkje vert gjenstand for noko form for sakshandsaming. Til informasjonspost høyrer alle trykksaker, offentlege publikasjonar, rundskriv, utskrifter/kopiar frå andre organ. Informasjonsposten vert grovsortert av sentralarkivet og vidaresendt aktuell avdeling.

Den arkivverdige posten er den som vert gjenstand for sakshandsaming og som kommunen er pliktig å ta vare på til ei kvar tid. Denne posten kallar me sakspost og det er den som vert gjenstand for stempling og journalføring.

Personleg adressert post skal leverast uopna til adressaten dersom ikkje kommunen har inngått avtale med adressaten om at slik post kan opnast av sentralarkivet. Mottakar pliktar likevel straks å levera posten attende til sentralarkivet dersom han er til administrasjonen.

Brev til politikarar skal omadresserast til vedkomande.

Stempling

Inngående post blir stempla med journalstempel med rubrikkar for arkivnr. (**emnekode**) eller **objektcode**, mottaksdato, arkivsaksnummer, journalpostnummer og **sakshandsamar**.

Skanning

Når posten er sortert skal arkivverdige dokument straks skannast.

Framgangsmåten for bunkeskanning frå leverandøren skal følgjast. Sentralarkivet registrerer den innkomne posten i arkivsystemet og kontrollerer følgjande:

- at alle mottekne dokument er skanna og arkivert
- at alle sider er komne med i kvart dokument
- at skanninga er kvalitetsmessig god nok
- at opplysningane i skanna dokument samsvarar med opplysningar i journalen

Journalføring

Brevpost

Sentralarkivet er ansvarleg for journalføring av den skanna posten og at journalpostane vert knytte til sak. Sentralarkivet skal også journalføra arkivverdig e-post og faks sendt til sentralarkivet.

Dersom journalposten er det første dokumentet i ei sak, skal sentralarkivet oppretta sak.

Framgangsmåten for å laga ny sak i systemet skal følgjast. Sentralarkivet fordeler saka til avdeling og saksfordelar. Sentralarkivet set gradering på saka og ser til at naudsynte opplysningar er skjerma. **Ved tvil kan tilgangskoden XX nyttast.**

Sentralarkivet fordeler journalpost til rett avdeling og sakshandsamar dersom denne er kjent. Dersom sakshandsamar er ukjent vert dokumentet fordelt til saksfordelar/leiar. Sentralarkivet fører på tilgangskoden, og ser til at naudsynte opplysningar er skjerma. Ved tvil kan tilgangskoden XX nyttast. Når alle journalopplysningane er kontrollerte skal journalposten få dokumentstatus J.

Samstundes med journalføringa, skal stempelopplysningane førast på dokumenta.

E-post

Når sakshandsamar mottar e-post direkte til si adresse, pliktar han å vurderer om det er arkivverdig post som må journalførast. **Dersom e-posten er arkivverdig er sakshandsamaren ansvarleg for overføra denne til fellestenesta.** Rettleiing for journalføring av e-post i systemet skal følgjast.

Faks

Dersom faks vert sendt direkte til sakshandsamar eller avdelinga skal denne vidaresendast fellestenesta for journalføring.

Elektroniske skjema

Elektroniske skjema kjem direkte inn i motteken elektronisk forsendelse og blir journalført i sak- og arkivsystemet direkte.

Journalføring i fagsystema

Her skal det førast inn rutinar for journalføring i fagsystema i organisasjonen, dersom slike finst. Det skal vera rutinar for kven som journalfører i systema og kva for system dette gjeld.

Manuell journalføring

Dei einingane som ikkje er knytte til det sentrale arkivsystemet eller nokre av fagsystema skal føra papirbaserte postjournalar. For desse gjeld følgjande rutinar:

Ansvarleg for journaleininga skal påføra mottekne saksdokument eit stempel som identifiserer dokumentet og knyter det til journalen. Stempelet skal ha opplysningar om organisasjonsnamn, journalføringsdato, løpenummer, saksnummer, arkivkode, sakshandsamar og gradering. I journalen skal det i tillegg førast opp namn på avsendar/mottakar, dokumentittel, sakstittel, dokumentdato, avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Ansvarleg for journaleininga skal kontrollere om dokumentet tilhøyrrer eksisterande sak og ev. knyta det til saka. Eksisterer det ikkje noko sak skal fellestenesta oppretta sak. Fellestenesta skal komme med forslag til arkivkode som sakshandsamar skal sjå til at er rett. Fellestenesta

kjem med forslag til gradering og heimel for graderinga. Leiinga pliktar å sjå til at denne er rett.

Postfordeling og postsirkulasjon

Leiar eller andre med tilsvarende mynde har ansvar for dagleg gjennomgang av motteken post i det elektroniske arkivet. Vedkomande skal:

- kontrollera at saksopplysningar og journalopplysningar er rette
- kontrollera offentlegvurderinga. Dette inneber å kontrollera at rett tilgangskode og heimel er nytta, samt at naudsynt skjerming er utført
- henta fram alle saker og dokument med tilgangskode XX og utføra offentlegvurdering. Journalpostar og saker som vert unnateke skal registrerast i systemet med lovheimel og tilgangskode. Me må dessutan syta for å skjerma personnamn og liknande i saks- og dokumenttittel, mottakar/avsendar, og emne-kodar/objektkodar dersom naudsynt

Sakshandsamar skal kontrollera:

- at dokumenta/journalpostane er knytte til rett sak
- at saka har rett klassering
- offentlegvurderinga og eventuell skjerming av sak og journalpost

Leiar og sakshandsamar gjev tilbakemelding til fellestenesta om endringar i journalen.

Rutiner for sakshandsamarar

Rutinar for sakshandsamarar i Tysnes kommune

[[Rutinar for sakshandsamarar i Tysnes kommune - juni 16.pdf](#) 443,53 kB]

Rutinar for digital utsending i ESA i Tysnes kommune

[[RETNINGSLINDER FOR DIGITAL UTSENDING.pdf](#) 236,06 kB]

Rutiner for journalføring av SMS

[[RUTINER FOR JOURNALFØRING AV SMS.pdf](#) 245,88 kB]

Skrivereglar i ESA

[[Skrivereglar i Esa i Tysnes kommune.docx](#) 28,24 kB]

Registreringsreglar i ESA for innkjøpsavtalar

[[Registreringsreglar - innkjøp.pdf](#) 78,10 kB]

Skrivereglar - prosjekt - bygg og anlegg

Dokumentet er til gjennomprøving og skal prøvast ut i samband med prosjekt utbygging av Tysnes skule, mellomtrinn.

[[SKRIVEREGLAR - prosjekt - bygg og anlegg.pdf](#) 253,93 kB]

Skrivereglar - prosjekt - bygg og anlegg

Dokumentet er til gjennomprøving og skal prøvast ut i samband med prosjekt utbygging av Tysnes skule, mellomtrinn.

[[SKRIVEREGLAR - prosjekt - bygg og anlegg.pdf](#) 253,93 kB]

Personalarkiv - rutiner og informasjon

Registreringsreglar i ESA for personalarkiv

[[Registeringsreglar i ESA for personalarkiv.doc](#) 74,00 kB]

Rutiner for oppretta av personalmapper

[[Rutine for oppretting av personalmapper.pdf](#) 6,01 kB]

Retningsliner for personaldokumentasjon

[[RETNINGSLINER FOR PERSONALDOKUMENTASJON - FULLELEKTRONISK.pdf](#) 364,10 kB]

Periodiske rutinar

Bevarings- og kassasjonsplan for perioden 1964 - 2019

[[Bevarings og kassasjonsplan - mal \(L\)\(114568\).pdf](#) 2,15 MB]

Periodedeling og bortsetting

Føremålet med periodedeling er å sørgja for naudsynt plass til saksmappene i det daglege arkivet, samt å sikra framfinning ved større endring i administrativ organisering, arkivorganisering eller ved skifte av journalsystem. Periodisering er derfor ei kontrollert og systematisk overføring av uaktuelle saker frå det daglege arkivet til bortsettjingsarkivet. Periodeskilje føregår vanlegvis på to måtar, skarpt skilje eller skilje med overgangsperiode. Dette vil variera mellom dei ulike arkiva og kva som er grunnlag for periodedelinga.

Tysnes kommune har fram til **31.12.15** nytta skarpt skilje ved kvar valperiode. **01.01.16** valde Tysnes kommune, i samband med omorganisering, **å gå vidare med periodisering/å ikkje ha periodisering**. Arkivet avsluttar arkivsaker og overfører dei til fjernarkivet/depoet kontinuerleg. **Det vert planlagt skarpt skilje ved overgang til fullelektronisk arkiv.**

For oversyn over periodiseringsmetode for dei ulike arkiva, gå til arkivserieoversynet.

Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodedelinga.

Ved skarpt skilje

Skarpt skilje skal alltid nyttast dersom periodiseringa markerer ei endring i ordningsprinsipp, ved endringar som inneber samanslåing eller oppsplitting av arkiv eller ved overgang til elektronisk journalføring.

Ved skarpt skilje skal alle saker avsluttast seinast den datoen som er bestemt for periodiseringa. Ingen saker skal overførast til ny periode. Dersom det etter periodisering kjem

til nye dokument i ei gammel sak, skal det opprettast ei ny sak med referanse mellom dei to sakene.

Hovudprinsipp

- Periodiseringsdatoen markerer eit skarpt skilje i arkiva
- Dato for registrering er avgjerande for kva periode dokumentet høyrer til i
- Ei sak kan ha dokument som er arkivert i ulike arkivperiodar
- Det skal registrerast referanse mellom saker som er arkiverte i ulike arkivperiodar

Praktisk rutine

1. Fastset dato for periodisering minimum eit halvt år på førehand
2. Informer sakshandsamarane om periodiseringa og kva rutinar dei skal følgja
3. Skriv ut restanselister til sakshandsamarane
4. Ved periodisering skal alle feilregistreringar vera merka med ”feilregistrert” og/eller ”utgår”
5. Ved periodisering skal fellestenesta ha oversyn over eventuelle manglar i arkivet
6. Ved periodiseringsdatoen skal gammal arkivdel sperrast for nye registreringar. Det skal lagast uttrekk til depot
7. Opprett ny arkivdel. Denne skal definerast som arvtakar til tidlegare arkivdel. I omtalen av arkivdelen skal det liggja informasjon om periodiseringa
8. Alle nye saker og dokument skal registrerast i ny arkivdel
9. Når det skal registrerast nye dokument som tilhøyrer gamle saker skal det opprettast ny sak. I journalen skal det vera referanse mellom saker som høyrer saman

Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll

Fellestenesta skal ein gong i månaden utføra kontroll med saker status B og journalpostar med status R, eller som er eldre enn 2 md. og som er tomme.

Framgangsmåten for slike søk er å finna i rutinar for arkiv.

Saker og dokument som er oppretta, men ikkje er tekne i bruk skal slettast frå journalsystemet. Før sletting skal arkivtenesta ta kontakt med sakshandsamar for å få stadfeste sletting.

Forfallskontroll

Sakshandsamarane er sjølve ansvarlege for å overhalda fristane som gjeld.

Restanselister/restansekontroll

Fellestenesta skal fire gonger årleg ta ut rapport over saker som ikkje er

ferdighandsama/avskrivne.

Leiar eller andre med tilsvarende mynde har ansvar for at det i god tid på førehand vert teke ut restanseliste for sakshandsamarar som skal slutta. Leiar skal syta for at eventuelle restansar vert avskrivne.

Utlånskontroll

Arkivet skal skriva ut utlånsliste to gonger årleg for å få oversyn over arkivmateriale som mellombels er ute av arkivet.

Det skal setjast i verk tiltak for å få returnert utlånte arkivsaker.

Kassasjonshandsaming

Kassasjonshandsaming

Med kassasjon forstår me at arkivlagde dokument vert fjerna frå arkivet for å verta øydelagde.

Kassasjonsreglar skal tolkast slik at løyve til kassasjon er relativt, medan krav om bevaring er absolutt. Bevaringspåbodet er omtala i arkivforskrifta. Kassasjonsreglane inneheld ikkje noko krav om kassasjon, men er ei generell rettleiing som seier kva slags sakstypar som kan kasserast. Arkivtenesta må gjera ei kassasjonsvurdering av desse sakene for å sjå om dei inneheld bevaringsverdig dokumentasjon.

I Tysnes kommune gjeld følgjande reglar for kassasjon
<http://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2013-12-20-1739>

Generelle vilkår for gjennomføring av kassasjon:

- All kassasjon skal gå føre seg som makulering eller brenning, dvs. fysisk øydelegging av arkivmaterialet.
- Kassasjon i saksarkiv skal førebuast i samband med bortsetjinga av ein arkivperiode. Ved overføring til bortsetjingsarkiv skal arkivtenesta skilja ut saker som kan kasserast og pakka desse i eigne arkivboksar merka med "KASS" og kassasjonsårstal. Kassasjon i saksarkiv skal gjennomførast på saksnivå, slik at saksmappene enten vert bevart eller kassert i sin heilskap.
- Kassasjon i spesialarkiv kan gjennomførast kontinuerleg, slik at uaktuelle saksdokument vert fjerna frå mappene. Kassasjon i spesialarkiv kan ev. gjennomførast på dokumentnivå.
- Kassasjonen skal vera dokumentert. På denne måten unngår me at det vert skapt tvil om materiale har vorte borte av andre årsaker. Arkivtenesta skal derfor utarbeida kassasjonsrapport. Denne skal innehalda heimel for kassasjon, kva som er kassert (summarisk liste eller utskrift av kassasjonsliste frå sak-/arkivsystemet) og tidspunkt for kassasjon.

All kassasjon skal følgja Riksarkivaren sine retningsliner for kassasjonshandsaming.

Spesialrutinar

Brann- / vasskade i arkivet

Brann- og vass-skade kan av naturlege årsakar henga saman. Om det har vore brann i arkivmateriale så er det truleg og vass-skade i arkivet grunna sløkkinga. Det er vanskeleg å gardera seg heilt mot brann eller vass-skader. Det kan skje sjølv om me reknar med at arkivet er godt sikra. Me vil her koma med nokre gode råd som kan nyttast om uhellet er ute.

Brann

Til brannsløkking rår me til at det vert brukt CO₂-apparat og ikkje pulverapparat. Dette grunna at pulver i pulverapparat dannar eit belegg som smeltar og som kan trekkja seg inn i dokumenta. Effekten av brannsløkkinga er begrensa ved bruk av pulverapparat, og forureininga av lokalet/materialet vert stor.

Om me ikkje klarer å sløkkja brannen innan 3 minutt, må me i staden prøva å avgrensa skadene så langt som råd er.

Kva gjer me med brannskadd arkiv

Rutine for korleis me handterar brannskadd arkiv finn du på nettsida til [Arkivverket - Brannskadde kildar](#)

Vatn

Me bør skilja fuktig materiale og det som verkeleg er vått, slik at me unngår å påføra det lett fuktige materialet skader ved tørking saman med det våte materialet.

Nedfrysing

Nedfrysing bør skje så raskt som mogleg, helst ved temperaturer under ÷50 grader, sidan iskrystallane vert mindre enn ved innfrysing ved høgare temperaturar og minskar skadene på dokumenta. Rask nedfrysing stabiliserer dessutan alle vassløselege stoff i dokumenta. Vidare lagring av nedfryste materiale bør normalt skje ved ÷18 grader eller lågare.

Varme, ventilasjon og avfukting

Normalt slår me av varmen i rommet. For å hindra lommer med høg luftfuktigheit må ventilasjon og avfukting fungera kontinuerleg. Ekstra utstyr kan leigast hos byggjebransjen eller firma for skadebegrensing.

Steng av vatnet

Ved vasskade ta kontakt med vaktmeistr for å få stengt av vatnet, men ideelt sett burde alle vera kjende med kvar hovudvasskranen er, og kunna stengja denne. Elektrisk utstyr må koplust frå. Dekk til naudsynt område for å avgrensa skadene og start flyttinga av risikoutsett materiale.

Redning av materiale med vasskade

Lufttørking eller frysetørking er dei aktuelle tørkemethodane. Lufttørking skal ikkje nyttast for

dokument med vassfargar eller blekk. Her risikerar ein at fargar og blekk flyt ut over arka. Frysetørking er best for store mengder dokument. Truleg vil mykje vått materiale kunna reddast etter nedfrysing.

Ved vasskade skal arkivmaterialet frysast ned så raskt som råd er. Det bør pakkast i plastposar, helst i tynne posar av den typen som ligg i bossbøtta på kontora. Det er viktig at bunkane ikkje vert for tjukke, 10-15 cm er bra, altså omtrent som vanlege arkivboksar. Dette for å gjere prosessen med frysetørking så enkel som råd er. Dersom materialet er pakka i veldig ulike bunkar vert det vanskelegare å frysetørka.

Arkivmateriale som kun har vore fuktig, vil etter frysetørking ofte kunne settast attende i arkivet. Me må rekna med utgifter til ny innbinding av møtebøker, journalar, kopibøker m.m. og konserveringstiltak for materiale som har vorte vått.

Om me har plass og molegheit til å regulera klimaet i egna rom utanfor skadestaden, kan lufttørking nyttast. Dette gjeld for materiale som er lett fuktig. For å hindra soppvekst må temperaturen haldast under 18 grader. Vifter og anna utstyr må halda lufta i bevegelse, og materialet må spreia utover på reine flater.

Kven utfører frysetørking

Frysetørking kan utførast av Rudskogen fryseterminal i Rakkestad. Tlf. nr. 69 22 99 00.

Korleis gjer ein det

Materiale som er frose ned rett etter vasskade eignar seg som regel godt til frysetørking.

Innan 48 timar bør fuktig materiale vera tørka eller frose ned. Me skal ikkje opna eller lukka skada materiale eller prøva å skilja dokument som klebar seg saman.

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker

Innbundne journalar, møtebøker og kopibøker som er fuktige eller delvis våte kan lufttørkast. Sett dei på vass-sugande papir og opn varsamt, men me skal ikkje opna dei enkelte sidene.

Dokument, kart og grafiske dokument

Det er viktig at me ikkje handsamar fuktig/våte dokument, kart eller grafiske dokument på ein måte som gjer at vass-løselege stoff vert trekte utover overflata. Men skal ikkje bruka trekkpapir på vassfargar eller andre media som er lett oppløseleg med vatn. Dokument med vassfargar og liknande må tørkast eller frysast med ein gong.

Kopiar, negativ og dias

Kopiar, negativ og dias må frysast eller tørkast innan 72 timar. Bruk hanskar.

Vått materiale skal pakkast i plast. Lufttørking er å føretrekkja, eventuelt kan materialet tinast før lufttørking. Me kan prøva frysetørking, men me skal ikkje vakumtørka fotografisk

materiale.

Magnetiske data

Magnetiske media som er våte eller har kondens på innsida av kassetane, kan haldast våte i fleire dagar. Pakk dei inn i plastposar og hald dei i vatn om det er fare for soppdanning. Dei skal ikkje frysast.

Diskettar/Harddiskar

Diskettar skal stå i plastposar i boksar med vatn.

Informasjonen på en harddisk kan ofte verta redda av spesialistar på datarekonstruksjon etter brann eller andre skadar.

Det viste elementet har ingen underelementer.

Flaum- og vasskader

Ved mindre fuktskadar

Ved mindre fuktskadar held det å lufttørka arkivmaterialet. Protokoller bør opnast og setjast på høgkant, eller leggjast med trekkpapir mellom sidene. Dokument bør takast ut av arkivboksane og leggjast utover i mindre bunkar. Fjern plast og binders, dersom dette ikkje alt er gjort. Me kan gjerne bruka kondensfjernar og kaldluftvifter, men me bør unngå varme. Dette aukar nedbrytninga i papiret og kan gje grobotn for sopp.

Ved store vasskadar

Ved større vasskadar skal arkivmaterialet leggjast i tette plastposar/sekkar og frysast ned så fort som mogleg for å stansa blekkutflyting, soppvekst, og annan nedbrytning av papiret. Send arkivmaterialet i nedfrosen tilstand til eit spesialfirma som kan frysetørke arkivsakene.

Soppskader

Arkivmateriale vert utsett for sopp når det vert oppbevart i fuktig miljø. Høg temperatur aukar tempoet i sopp utviklinga. Dersom ein oppdagar arkivmateriale med sopp, så må ein straks flytte materialet til ein tørr stad. Flytt ikkje soppangrepe arkiv saman med materiale som er utan sopp.

Soppangrep på papir kan ha fleire utsjånader og fargar. Det kan vera svart, brunt, rosa/lilla, ferskenfarga m.m.

Sopp skal fjernast fysisk, med støvsugar. Det må brukast sentralstøvsugar eller støvsugar med hepa-filer, slik at sopp spora ikkje berre går gjennom støvsugaren og ut i lufta igjen. Aller helst bør støvsuginga gå føre seg ute eller i rom med avtrekk. Sopp kan vere helsefarleg (jfr. sopp skade i hus som kan føre til ml.a. luftveisplager og hovudsmertar) så det er viktig å ta forholdsreglar, særleg dersom det er mykje sopp.

Dersom det er veldig lite sopp, kan det brukast ein tørr klut for å tørka det vekk.

Saker og registreringsreglar

Fellessaker

Organisasjon og administrasjon

Saker	Sakstittel	Sakso mgrep	Prosjek t	Arki vdel	Klasse ring1	Klasse ring2	T.gru ppe.	T.k ode	Saks flyt	Dokume ntflyt
Kommune plan langsiktig del	Kommunep lan - revidering	???		Emne 1	141					
Kommune plan, arealdel	Kommunep lan, arealplan Stord kommune - revidering			Emne 1	142	L10				
Kommune delplan	Plan - anlegg og område - idrett og friluftsliv - rullering(åå åå)	Ei sak pr år?		Emne 1	143	D11				
Sektorplan	Avfallsplan (periode)	Ei sak pr sektor pr periode		Emne 1	144	M6				
Sektorplan	Trafikksikri ngsplan	Ei sak pr sektor pr periode		Emne 1	144	Q80				
Årsbudsjet t heile kommune n	Årsbudsjett (åååå)		Økono miplan (åååå- åååå)	Emne 1	150					
Årsbudsjet t, hamneste ll	Årsbudsjett Stord hamneste ll (åååå)		Økono miplan (åååå- åååå)	Emne 1	150	P01				
Budsjettko ntroll	Budsjettkon troll ddmmåååå			Emne 1	151					
Budsjettko ntroll	Budsjettkon troll ddmmåååå -			Emne 1	151					

	investeringer		
Budsjettkontroll	Budsjettkontroll	Emne 151	P01
	ddmmåååå	1	
	Stord		
	hamnestell		
Budsjettrevisjon	Budsjettrevisjon	Emne 153	
	ddmmåååå	1	

Plan og budsjett

Rekneskap og finansforvaltning

Personalforvaltning

Løn, trygd og pensjon

Eigedom og materiell

Saker	Sakstittel	Saksomg	Prosjekt	Arkivdel	Klassering1	Klassering2	T.gruppe	T.kode	Saksflyt	Dokumentflyt
Offentleg innkjøp	Innkjøpsvare/teneste - årstal			Saksarkiv	Valfrifagkode					

Fagsaker

Opplæring og kultur

Sosial, omsorg og helse

Miljø, areal og teknisk tenester

Samferdsel

Energiforsyning og drift

Næring og landbruk

Oversikt over arkiv i Tysnes kommune

Aktive arkiv frå 01.01.16

Fellestenesta/stab

Saksarkivet frå 2016

Arkivserie:	Saksarkivet frå 2016
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune
Journalførende enhet:	Fellestenesta
Innhold:	Post, dokument, saker og korrespondanse som er arkivverdig.
Tilgang for:	Fellestenesta
Ordning:	Arkivnøkkel - KS Nøkkel 1997
Periode:	2015 - 2019
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Rådhuset
Overføring:	
Kassasjon:	
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	ESA 8.1.2.2
Godkjent av:	Eva Storetvedt Lien
Dato:	03.10.2014

Infosikkerhet

Personalarkiv frå 2016

Arkivserie:	Personalarkiv frå 2016
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune

Journalførende enhet: Fellestenesta
Søknad m/vedlegg, Tilsetjingsdokument,
Vedtak om ansiennitet og lønsplassering,
Innhold: Saker om permisjonar, Dokumentasjon
av etterutdanning, Pensjonsforhold,
Sluttattest. o.l.
Tilgang for: Fellestenesta og personalavdeling
Ordning: Klassering; Namn, KS-nøkkel frå 1977
med korrigeringar
Periode: Fortløpande
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Rådhuset
Overføring:
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Kopibok frå 2016

Arkivserie: Kopibok frå 2016
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Kopi av utsende journalpostar
Tilgang for: Fellestenesta
Ordning: Kronologisk etter journalnummer
Periode: Ikkje bestemte periodar
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta
Overføring: Skal bindast inn regelmessig
Kassasjon: Nei
Type: Kopi
Kassasjonshjemmel:
Merknader:

Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 31.10.2014

Infosikkerhet

Kopibok - personal frå 2016

Arkivserie: Kopibok - personal frå 2016
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Utgåande brev til arbeidstakarar i Tysnes kommune som inneheld personalopplysningar.
Tilgang for: Fellestenesta og personalavdelinga
Ordning: Kronologisk etter journalnummer
Periode: 01.01.16 -
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta
Overføring: Skal bindast inn regelmessig
Kassasjon: Nei
Type: Kopi
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 17.01.2017

Infosikkerhet

Politiske møtebøker

Kommunestyret

Arkivserie: Kommunestyret
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet:
Innhold: Originale underteikna møtebøker -

Tilgang for: Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Ordning: Fellestenesta
Periode: Kronologisk etter saksnummer
Oppbevaringsmedium: Årleg
Fysisk plassering: Papir
Overføring: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Kassasjon: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Type: Nei
Kassasjonshjemmel: Original
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Formannskapet

Arkivserie: Formannskapet
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet:
Innhold: Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for: Fellestenesta
Ordning: Kronologisk etter saksnummer
Periode: Årleg
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)

Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Landbruk/teknisk

Arkivserie: Landbruk/teknisk
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune

Journalførende enhet:

Innhold: Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak

Tilgang for: Fellestenesta

Ordning: Kronologisk etter saksnummer

Periode: Årleg

Oppbevaringsmedium: Papir

Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.

Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.

Kassasjon: Nei

Type: Original

Kassasjonshjemmel:

Merknader:

Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)

Godkjent av: Arkivleiar

Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Administrasjonsutvalet

Arkivserie: Administrasjonsutvalet

Daglig ansvar: Arkivleiar

Arkiv: Tysnes kommune

Journalførende enhet:

Innhold: Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak

Tilgang for: Fellestenesta

Ordning: Kronologisk etter saksnummer
Periode: Årleg
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Arbeidsmiljøutvalet

Arkivserie: Arbeidsmiljøutvalet
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet:
Innhold: Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for: Fellestenesta
Ordning: Kronologisk etter saksnummer
Periode: Årleg
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Husbankutvalet

Arkivserie:	Husbankutvalet
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune
Journalførende enhet:	
Innhold:	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for:	Fellestenesta
Ordning:	Kronologisk etter saksnummer
Periode:	Årleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring:	Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	ESA 8.1.2.2
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	13.10.2014

Infosikkerhet

Tenesteutval

Arkivserie:	Tenesteutval
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune
Journalførende enhet:	Fellestenesta
Innhold:	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling ved vedlegg
Tilgang for:	Fellestenesta
Ordning:	Kronologisk etter saksnummer
Periode:	Årleg
Oppbevaringsmedium:	Papir

Fysisk plassering: Vert arkivert i perm hos fellestenesta fram til slutten av året
Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 19.07.2016

Infosikkerhet

Eldrerådet

Arkivserie: Eldrerådet
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet:
Innhold: Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for: Fellestenesta
Ordning: Kronologisk etter saksnummer
Periode: Årleg
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon: Nei
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)
Godkjent av: Arkivleiar
Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Ungdomsrådet

Arkivserie:	Ungdomsrådet
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune
Journalførende enhet:	
Innhold:	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for:	Fellestenesta
Ordning:	Kronologisk etter saksnummer
Periode:	Årleg
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
Overføring:	Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	ESA 8.1.2.2
Godkjent av:	Arkivleiar
Dato:	13.10.2014

Infosikkerhet

Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonshemming

Arkivserie:	Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonshemming
Daglig ansvar:	Arkivleiar
Arkiv:	Tysnes kommune
Journalførende enhet:	
Innhold:	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
Tilgang for:	Fellestenesta
Ordning:	Kronologisk etter saksnummer
Periode:	Årleg
Oppbevaringsmedium:	Papir

Fysisk plassering: Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.

Overføring: Skal bindast inn og setjast på fjernarkiv.

Kassasjon: Nei

Type: Original

Kassasjonshjemmel:

Merknader:

Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)

Godkjent av: Arkivleiar

Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Eining bygg- og forvaltning

Gards- og bruksarkiv

Arkivserie: Gards- og bruksarkiv

Daglig ansvar: Arkivleiar

Arkiv: Tysnes kommune

Journalførende enhet: Fellestenesta

Innhold: Planar, byggjesaker, frådelling, kart, oppmåling, miljø og landbruk.

Tilgang for: Fellestenesta og aktuelle sakshandsamarar

Ordning: Gards- og bruksnummer

Periode: Fortløpande

Oppbevaringsmedium: Papir

Fysisk plassering: Rådhuset

Overføring: Gards- og bruksnummerarkiv vert ikkje periodisert.

Kassasjon: Nei

Type: Original

Kassasjonshjemmel:

Merknader: Arkivdel Gnr./bnr. i ESA

Produsert i elektronisk system: [ESA 8.1.2.2](#)

Godkjent av: Arkivleiar

Dato: 13.10.2014

Infosikkerhet

Klassifikasjon:

Ikke-sensitiv

Pleie og omsorg

Møtebok FPL - Fullmaktsvedtak - pleie- og omsorg

Arkivserie: Møtebok FPL - Fullmaktsvedtak - pleie- og omsorg
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Forvaltningsvedtak for pleie- og omsorg i Tysnes kommune
Tilgang for: Fellestenesta og arbeidstakarar i pleie- og omsorg
Ordning: I permer etter vedtaksnummer
Periode: 01.01.16 -
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I arkivet ved fellestenesta
Overføring:
Kassasjon:
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Acos CosDoc](#)
Godkjent av:
Dato: 24.01.2017

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Konfidensialitet: Ja

Pleie- og omsorg - Kopibok frå 01.01.16

Arkivserie: Pleie- og omsorg - Kopibok frå 01.01.16
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Utgåande skriv frå pleie- og omsorg - sortert etter stigande dato
Tilgang for: Fellestenesta og pleie- og omsorg

Ordning: I permer
Periode: Frå 01.01.16
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I arkivet ved fellestenesta
Overføring:
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Acos CosDoc](#)
Godkjent av:
Dato: 24.01.2017

Infosikkerhet
Klassifikasjon: Sensitiv
Konfidensialitet: Ja

Eining sosial/nav

Møtebok - FKL - Fullmaktsvedtak - klient

Arkivserie: Møtebok - FKL - Fullmaktsvedtak - klient
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Forvaltningsvedtak for sosiale tenester i Tysnes kommune.
Tilgang for: Fellestenesta og arbeidstakarar i sosialtenesta/NAV
Ordning: Kronologisk etter saksnummer
Periode: Årleg
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I fellestenesta
Overføring:
Kassasjon:
Type:
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Acos Sosial](#)

Godkjent av:

Dato: 19.01.2017

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Konfidensialitet: Ja

Eining sosial/NAV - Kopibok frå 01.01.16

Arkivserie: Eining sosial/NAV - Kopibok frå
01.01.16

Daglig ansvar: Arkivleiar

Arkiv: Tysnes kommune

Journalførende enhet: Fellestenesta

Innhold: Utgåande skriv frå eining Sosial/NAV -
sortert etter stigande dato

Tilgang for: Fellestensta og arbeidstakarar i eining
sosial/NAV

Ordning: I permar

Periode: Frå 01.01.16

Oppbevaringsmedium: Papir

Fysisk plassering: I arkivet ved fellestenesta

Overføring:

Kassasjon:

Type: Kopi

Kassasjonshjemmel:

Merknader:

**Produsert i elektronisk
system:** [Acos Sosial](#)

Godkjent av:

Dato: 24.01.2017

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Konfidensialitet: Ja

Eining barnevern

Møtebok FBV - Fullmaktsvedtak - barnevern

Arkivserie: Møtebok FBV - Fullmaktsvedtak -
barnevern

Daglig ansvar: Arkivleiar

Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Forvaltningsvedtak for barnevernet i Tysnes kommune.
Tilgang for: Fellestenesta og arbeidstakarar i Tysnes barnevern
Ordning: I permer etter vedtaksnummer
Periode: 01.01.16
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I arkivet ved fellestenesta
Overføring:
Kassasjon:
Type: Original
Kassasjonshjemmel:
Merknader:
Produsert i elektronisk system: [Acos Barnevern](#)
Godkjent av:
Dato: 19.01.2017

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv
Konfidensialitet: Ja

Barnevern - Kopibok frå 01.01.16

Arkivserie: Barnevern - Kopibok frå 01.01.16
Daglig ansvar: Arkivleiar
Arkiv: Tysnes kommune
Journalførende enhet: Fellestenesta
Innhold: Utgåande skriv frå barnevernet - sortert etter stigande dato
Tilgang for: Fellestenesta og Tysnes barnevern
Ordning: I permar
Periode: Frå 01.01.16
Oppbevaringsmedium: Papir
Fysisk plassering: I arkivet ved fellestenesta
Overføring:
Kassasjon:
Type: Kopi
Kassasjonshjemmel:

Merknader:

Produsert i elektronisk system: [Acos Barnevern](#)

Godkjent av:

Dato: 24.01.2017

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

Konfidensialitet: Ja

Skular

Barnehagar

Arkivserier - passive arkiv

Rådmannskontoret før ny organisering 01.01.16

Arkivkatalog 1837 - 1964 - organisert av IKAH

[[ARKIVKATALOG 1837 - 1964.pdf](#) 1,37 MB]

Avleveringsliste 1965 - 1995 - Sentraladministrasjonen

[[Avleveringsliste - sentraladministrasjonen.pdf](#) 678,48 kB]

Arkivoversyn 1956 - 2015

[[Arkivoversyn 1956 - 2015.pdf](#) 64,54 kB]

Møtebøker frå 01.01.96 - 31.12.15

Innbundne møtebøker som står i arkivlokalet ved fellestenesta:

- Tysnes kommunestyre
- Tysnes formannskap
- Tysnes Administrasjonsutval
- Tysnes arbeidsmiljøutval - står i fellestenesta (er ikkje innbunden)
- Tysnes tilsetjingsutval

Møtebøker frå 01.01.16 - 31.12.16

Innbundne møtebøker står på arkivrommet ved fellestenesta.

- Tysnes kommunestyre

- Tysnes formannskap

- Tysnes tenesteutval

- Tysnes tilsetjingsutval

Rådmannskontoret - kopibok 01.01.96 - 31.12.15

Kopibøkene er ordna kronologisk etter dato. Dei er innbundne og står på arkivrommet ved fellestenesta.

Rådmannskontoret - Kopibok - personal 01.01.03 - 31.12.15

Innbundne kopibøker står i arkivrommet i kjelleren.

Helse- og sosialkontoret før ny organisering 01.01.16

Avleveringsliste 1965 - 1995 - Helse- og sosialkontoret

[[Avleveringsliste - Helse- og sosialkontoret.pdf](#) 242,00 kB]

Anna og Sara Hægland legat

Anna og Sara Hægland legat - det står 3 permer på arkivrommet til helse- og sosialkontoret

Saksarkiv frå 1996 - 2015 - helse- og sosialkontoret

Saksarkiv 1996 - 1999 - 18 bokser

Saksarkiv 1998 - 2001 - 13 bokser

Saksarkiv 2003 - 2007 - 17 bokser

Saksarkiv 2004 - 2007 - 11 bokser

Saksarkiv 2008 - 2011 - 37 bokser

Saksarkiv 2012 - 2015 - står i arkivskap

Saksarkivet frå 1996 - 2011 står i hyller på loftet på rommet til helse- og sosial.

Saksarkiv frå 2012 - 2015 står i arkivskap i arkivet ved fellestenesta, og skal i løpet av 2017 ryddast, merkjast og setjast opp i hyller på fjernarkiv på loftet.

Helse- og sosialkontoret - kopibok 01.01.96 - 31.12.15

Kopibøkene utgjør 28 permar. Dei er ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet til helse- og sosial på loftet.

Personalmapper - Slutta arbeidstakarar

Personalmapper - sortert alfabetisk - 36 bokser. Står på loftet i arkivrommet til helse- og sosial.

Dette er mest sannsynleg eit skyggearkiv, og skal i utgangspunktet arbeidast inn i personalarkivet i fellestenesta. Sidan dette er arbeidstakarar som er slutta, blir dei ståande slik dei er.

Møtebøker Oppvekst/omsorg - 1996 - 2015

Møtebøkene er ordna kronologisk etter saksnummer pr år. Står i permer, 1 - 2 permer kvar år, i arkivrommet til helse- og sosial på loftet. Er ikkje innbunden.

Oppvekst/omsorg blei nedlagt ved valet i 2015.

Møtebok - FKL - Fullmaktsvedtak - klient - 1994 - 2015

Møtebøker for FKL - Fullmaktsvedtak - klient står i arkivrommet til helse- og sosial på loftet. Permane er ordna kronologisk etter saksnummer og utgjør 26 permer.

(Frå 1994 - 2002 ligg FBV også i perm for FKL)

Møtebok - FBV - Fullmaktsvedtak - barnevern - 1995 - 2015

Møtebøker for Fullmaktsvedtak - barnevern står i arkivrommet til helse- og sosial på loftet. Permane er ordna kronologisk etter saksnummer og utgjør 11 permer.

(Frå 1994 - 2002 ligg FBV også i perm for FKL)

Tysnes barnevern - kopibok 01.01.06 - 31.12.15

Kopibøkene er ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet til helse- og sosial på loftet.

Møtebok - FPL - Delegasjonsvedtak - pleie og omsorg - 1997 - 2015

Møtebøker for FPL - Delegasjonsvedtak - pleie- og omsorg står i arkivrommet til helse- og sosial på loftet. Permane er ordna kronologisk etter saksnummer og utgjør 14 permar.

Sosial/Pleie- og omsorg - kopibok 01.01.06 - 31.12.15

Kopibøkene er ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet til helse- og sosial på loftet.

Tysnes bedriftshelseteneste

Det står usorterte permer på loftet i rommet til helse- og sosial. Disse permane må ryddast i løpet av 2017. Det som skal vera tilbake i permane er: Årsmøtepapir og styremøtepapir.

Legekantoret

40 hyllemeter med helsejournaler er henta av Interkommunalt akv i januar 2019.

Dei skal ordna og katalogisera desse mappene.

Landbruk- og teknisk etat før ny organisering 01.01.16

Avleveringsliste 1965 - 1995 - Landbruk- og teknisk etat

[[Avleveringsliste - landbruk- og teknisk etat.pdf](#) 733,70 kB]

Saksarkiv frå 1996 - 2015 - landbruk og teknisk etat

Saksarkiv 1996 - 1999

Saksarkiv 2000 - 2003

Saksarkiv 2004 - 2007

Saksarkiv 2008 - 2011

Saksarkiv 2012 - 2015

Arkiva frå 1996 - 2011 står på arkivrommet til landbruk- og teknisk etat på loftet

Arkivet frå 2012 - 2015 står i arkivskap i arkivet ved fellestenesta, og skal ryddast i løpet av 2017, merkjast og setjast i hyller i fjernarkiv.

Landbruk - og teknisk etat - kopibok 01.01.96 - 31.12.15

Kopibøkene er bundne inn og ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet i kjellaren.

Møtebøker landbruk/teknisk utval

Møtebøker landbruk/teknisk utval 1996 - 2016

Møtebøkene er ordna kronologisk etter saksnummer pr. år. Dei er merka og innbundne og står på arkivrommet ved fellestenesta.

Delegerte vedtak - landbruk- og teknisk etat - 1996 - 2016

Møtebøkene er bundne inn og er ordna kronologisk etter saksnummer og står i arkivrommet i kjellaren.

Møtebøker - viltnemnda 1998 - 2003

Møtebøkene er bundne inn, merka og er ordna kronologisk etter saksnummer pr. år. Dei står i arkivrommet i kjellaren.

Viltnemnda vart ein del av landbruk/teknisk etter 2003.

Skulekontoret fram før ny organisering 01.01.16

Avleveringsliste 1965 - 1995

[[Avleveringsliste - skulekontoret.pdf](#) 341,62 kB]

Barnehagemapper - Vårsmarka barnehage

Arkiv frå Vågsmarka Barnehage innlevert til arkivleiar april 2017. Arkivet er rydda og renska, og står i 3 kartonger, saman med skulekontoret sitt arkiv på arkivrommet. Arkivperioden strekkjer seg frå 1996 – 2011.

Saksarkiv frå 1996 - 2016 - Skulekontoret

I perioden frå 1996 - 1999 var skule og kulturkontoret samla og hadde felles arkiv. Dette er ikkje gjort, slik at saksarkivet er delt i to deler:

Saksarkiv 1996 - 1999 - 16 bokser

Saksarkiv 1996 - 1999 - 15 bokser frå kulturkontoret

Saksarkiv frå 2000 - 2003 - 11 bokser

Saksarkiv frå 2004 - 2011 - 15 bokser

Saksarkiv frå 2012 - 2015 - står i arkivskap

Saksarkivet frå 1996 - 2011 står i hyller på loftet på rommet til skulekontoret.

Saksarkiv frå 2012 - 2015 står i arkivskap i arkivrommet ved fellestenesta, og skal i løpet av 2017 ryddast, merkjast og setjast opp i hyller på fjernarkiv på loftet.

Rutiner for elevmapper før integrasjon med Visma flyt skole: elevmapper ligg også i saksarkivet. Dette gjeld mapper/elever som er gjort "ekstra" vedtak på etter tilråding frå PPT/BUP osv.

Skulekontoret - kopibok 01.01.96 - 31.12.15

Kopibøkene utgjer ?? permer. Dei er ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet til skulekontoret på loftet.

Elektronisk system

Aktive system

ESA 8.1.2.2

Systemnavn:	ESA 8.1.2.2
Tatt i bruk:	09.05.2016
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Gards- og bruksarkiv](#)
[Kopibok - personal frå 2016](#)
[Personalarkiv frå 2016](#)
[Tenesteutval](#)

Innhold:

Lisensinnehaver: Tysnes kommune
Brukergruppe:
Systemansvarlig: Åse Dalland Haaland - arkivleiar
Driftansvarlig: Anders Teigen - IKT
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Evry
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 08.09.2014

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifisering: Sensitiv

Acos Sosial

Systemnavn: Acos Sosial
Tatt i bruk: 19.01.1992
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Forvaltningsvedtak for sosialtenester i Tysnes kommune

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Eining helse/NAV

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: It-leiar Anders Teigen

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 19.01.2017

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

Acos Barnevern

Systemnavn: Acos Barnevern
Tatt i bruk: 19.01.1992
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Forvaltningsvedtak for Tysnes barnevernteneste.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe: Tysnes barnevernsteneste

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: It-leiar Anders Teigen

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 19.01.2017

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Acos CosDoc

Systemnavn: Acos CosDoc
Tatt i bruk: 19.01.1992
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Forvaltningsvedtak for pleie- og omsorgstenesta i Tysnes kommune.

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig:

Driftansvarlig: It-leiar Anders Teigen

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databasplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 19.01.2017

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Agresso (økonomi- og rekneskap/lønn-og personalsystemt (løn frå 01.01.2012

Systemnavn: Agresso (økonomi- og rekneskap/lønn- og personalsystemt (løn frå 01.01.2012
Tatt i bruk: 06.06.2011
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Lønn, personal og økonomidata. All dokumentasjon om tilsetjingsforhold og pensjonsgrunnlag
Lisensinnehaver: It leiar Anders Teigen
Brukergruppe: Tilsette på økonomikontoret/lønn-personal
Systemansvarlig: Evry
Driftansvarlig: Evry
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat: Data vert lagra i tabeller. Scanna faktura vert lagra som tif filer. Utgåade fakturaer og andre rapportar vert lagra som pfd-filer

Lokalisering/Plassering: Internt

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader: Agresso kom i staden for IBM sitt lønssystem som blei avvikla

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 05.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

WEB Cruiter

Systemnavn: WEB Cruiter
Tatt i bruk: 05.03.2013
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Fellestenesta/stab](#)
Verktøy for tilseting.
- utlysing
- søknader
Innhold:
- melding om motteken søknad
- off søkjarliste
- utvida søkjarliste
- innkalling til intervju
- melding om tilsetjing
Lisensinnehaver: It Tysnes kommune
Brukergruppe: Personaleininga
Systemansvarlig: Web cruiter
Driftansvarlig: It Tysnes kommune
Relasjon til andre system: Integrasjon til ESA 8
Leverandør/kontaktperson:
Merknader: Systemet er å definera som arbeidsverktøy. All arkivverdig dokumentasjon vert overført til sak- og arkivsystemet Esa, for journalføring og langtidsbevaring

Tekniske data

Databaseplattform:

Produksjonsformat:

Arkivformat:

Lokalisering/Plassering:

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Godkjent av:

Dato: 05.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja

Klassifikasjon: Sensitiv

TidBank

Systemnavn: TidBank

Tatt i bruk: 01.09.2016

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

TidBank er ein webapplikasjon med registrering av arbeidstid, avspassing, ferie, sjukefråvær, overtid og permisjonar

Lisensinnehaver: Tysnes kommune

Brukergruppe: Arbeidstakarar i Tysnes kommune

Systemansvarlig: TidBank

Driftansvarlig: It Tysnes kommune
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: TidBank
Merknader: Har ingen integrasjon til andre fagsystem/system

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 05.03.2018

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Avslutta system

Oversikt - fagprogram 2018

Arkivdepot

Depotordning

Organisering av depot i Tysnes kommune

Kommunen er etter § 5-1 i arkivforskrifta forplikta til å

oppretta eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid.

Tysnes kommune har depotsamarbeid med IKAH.

Depotavtale med IKAH

[[Avtale om arkivdeot med IKAH 01.01.14.pdf](#) 94,30 kB]

Reglement

Reglement for avlevering til depot

Avlevering av papirbasert arkivmateriale

Retningslinene for avlevering av arkivmateriale til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS bygger på kommunen sine avleveringsreglar (jfr. Arkivforskrifta § 5-12 og § 5-4) og Riksarkivarens Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.

Ansvarstilhøve

Ved avlevering til depot hos IKAH blir ansvaret for forvaltninga av det avleverte arkivmaterialet overført til IKAH.

Kommunen har fortsatt eigedomsretten til arkivet og det overordna ansvaret for at arkivet blir bevart i samsvar med arkivlova § 6.

Avleveringstidspunkt

Tidspunkt for avlevering av arkivmateriale skal avtalast med IKAH.

Vanleg administrativt arkiv skal avleverast til depot etter 25 år.

Avslutta arkiv etter nedlagte einingar skal avleverast straks, dersom det ikkje blir overført til ei anna kommunal eining.

Følgjande arkiv skal avleverast etter 10 år:

- Mapper på barnehagebarn etter Opplæringslova
- Elevmapper frå skule etter Opplæringslova
- Klientmapper på PPT
- Barnevernsmapper etter Barnevernlova
- Klientmapper etter Sosialtenestelova
- Klientmapper frå flyktningekontor
- Pleie- og omsorgsarkiv (brukarmapper) etter Sosialtenestelova
- Pasientjournalar og helsekort frå kommunehelsetenesta

Klargjering

Materialet som skal avleverast skal behandlast på følgjande måte:

- Møtebøker og vedtaksbøker som er produsert som lausblad, skalbindast inn. Møtebøker der referata er limt inn i protokollar er ikkje arkivhaldbare, og det skal takast kopi av desse før overføring. Kopien skal avleverast saman med originalen.
- Kopibøker og utskrifter av journalar skal bindast saman og leggjast i arkivboksar.
- Saksdokument skal leggjast i omslag eller mapper i samsvar med strukturen i arkivet. Omslag og mapper skal vera påførte informasjon om innhaldet: arkivkode, saksnummer, sakstittel e.l.
- Omslag/mapper skal vera av syrefritt papir. Eit omslag kan vera eit A3-ark som er bretta på midten og lagt rundt dokumenta.
- Personmapper skal leggjast i arkivboksar alfabetisk eller etter fødselsdato, det vil sei i same orden som arkivet var ordna etter før avleveringa. Boksane må ikkje vera for fulle. Mapper etter døde personar bør merkast særskilt. Dersom det er større mengder av slike mapper, kan desse leggjast i egne arkivboksar som ein eigen serie.
- Arkivmaterialet skal vera kassasjonshandsama.
- Materialet skal reingjerast for smuss, støv, plast, plastomslag, merkelappar med lim (t.d. "post-it"), tape og binders skal fjernast.
- Dersom materialet er skada, skal det takast kontakt med IKAH for å få råd om korleis det kan reparerast. Materialet skal vera reparert før avlevering.

Pakking og merking

Arkivmateriale som ikkje skal bindast inn, skal behandlast på følgjande måte:

- Materialet skal leggjast i arkivboksar som er godkjent av IKAH.
- Materiale som ikkje kan leggjast i arkivboksar, skal pakkast på forsvarleg måte i samråd med IKAH.
- Alt arkivmateriale skal vera reingjort før overføring.
- Materialet skal merkast med etikettar av arkivhaldbart papir.
- Etikettane skal limast på med lim som er godkjent av Riksarkivaren. Sjå <http://hordalandmal.arkivplan.no/content/view/full/15430>
- Etikettane skal innehalda informasjon om kommunen, arkivskapar, arkivserie, innhald, ytterår og arkivstykkenummer.

Avleveringslister

Arkivdepotet har utarbeidd standardiserte avleveringsskjema. Arkiv som skal avleverast skal vera registrert på desse listene på denne måten:

- Kvar arkivserie skal førast på ei eiga liste, med opplysningar om arkivskapar, arkivserie og ytterår. Listene skal vidare gje oversyn over arkivstykkene i serien, med informasjon om nummerering og innhald.
- Dersom delar av materialet er unntatt frå offentleg innsyn, skal dette gå fram av

arkivlistene.

- Personregistermappene skal registrerast i avleveringslister, som skal vera identisk med innhaldet i boksane. Mappene treng ikkje liggja alfabetisk.
- Denne skal gje oversyn over kva mapper som ligg i kvar einskilt arkivboks.
- Listeføring skal skje i Word/Excell, og lagrast på eit høveleg medium (cd/minnepenn) og skal enten bli levert IKAH før deponering eller følgja med når arkivet vert deponert til IKAH.
- Kontroller nøye at avleveringslistene samsvarer med innhaldet i arkivboksane.
- Avleveringslistene er grunnlaget for det bestands-oversynet som IKAH til ei kvar tid skal ha over materialet som vert oppbevart hos IKAH.

Gjennomføring og godkjenning

Arkivleiar samordnar arbeidet med å klargjera arkivmaterialet frå ulike avdelingar/einingar for avlevering. Kommunen er ansvarleg for gjennomføringa av avleveringa og dekkjer kostnadene. Kommunen får ein kvittering frå IKAH når materialet er avlevert til depotet.

Materialet som ikkje er ordna etter dei retningslinene som er beskrive over kan bli nekta godkjent for avlevering til IKAH sitt depot. Materialet må i så fall tilbake til kommunen for ny ordning og merking for kommunen sin rekning. Ta derfor kontakt på førehand dersom noko er uklart med omsyn til avleveringa.

Avlevering av elektronisk arkivmateriale

Virkeområde

Retningslinene gjeld for kommunar som skal deponere eller avlevere elektronisk arkivmateriale til Interkommunalt arkiv for Hordaland (IKAH).

Retningslinene omfattar elektroniske journal- og arkivsystem, fagsystem og alle andre elektroniske forvaltningssystem som inneheld informasjon som skal bevarast med heimel i arkivlova.

Heimelsgrunnlag

- Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskriften) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566.
- "Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner" av 01.06.2002
- "Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" (forskr. nr. 1566, kap. VIII).

Føremål

Føremålet med deponering av elektronisk arkivmateriale er å ivareta verdifull dokumentasjon på ein slik måte at den kan vere tilgjengeleg i uoverskueleg framtid. For å kunne gjere dette må dataene trekkast ut av den opprinnelege databasen, konverterast til eit godkjent format, kvalitetssikrast og lagrast på eit godkjent lagringsmedium.

Føresetnader for å overføre elektronisk arkivmateriale til IKAH

Deponering og avlevering

Desse retningslinene gjeld både avlevering og deponering av elektronisk arkivmateriale. Avlevering inneber at IKAH overtar ansvar for alt vidare teknisk vedlikehald og dei tekniske konverteringane som seinare kan vere naudsynte. Når arkivmaterialet vert deponert har IKAH ansvar for vedlikehald og konverteringar av ein kopi av materialet. Denne vert bevart utilgjengelig for bruk. Det arkivskapande organet har framleis det fulle og heile ansvaret for data i det opprinnelege systemet og må vedlikehalde informasjonen og eigne brukarar inntil den formelle avleveringa har skjedd. Eit organ som deponerer elektronisk arkivmateriale, kan difor ikkje slette arkivdata i det opprinnelege systemet.

Tidspunkt for avlevering

Avlevering til IKAH skal normalt skje når arkivmaterialet er 25-30 år gammalt, jfr. arkivforskrifta § 5-2. IKAH kan saman med administrasjonsjefen fastsette andre tidspunkt for avlevering.

Frå elektroniske journal-/arkivsystem skal det gjerast arkivuttrekk straks ein arkivperiode er avslutta, jfr. arkivforskrifta § 3-17. Avlevering skal skje som deponering eller ordinær avlevering etter nærmare avtale. Eventuelle tilknytta elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa. Tilhøyrande dokument på papir skal følgje som ledd i den ordinære avleveringa. Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt, t.d. ved overskriving eller konvertering. Dersom et system går ut av administrativ bruk uten at datainnhaldet vert konvertert til eit nytt system, eller dersom eit organ vert lagt ned eller opphøyrer, skal det gjerast ei samla avlevering, jfr. arkivforskriften § 5-3. Register og system som er underlagd konsesjon frå Datatilsynet, skal avleverast når konsesjonen opphøyrer. Dette gjeld også register eller system der konsesjonen inneheld føresegner om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som depositum skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

Tilbake lån

Avlevert eller deponert elektronisk arkivmateriale vil ikkje bli distribuert som ordinære utlån, men som kopiar av det avleverte materiale eller som applikasjonar eller nettbaserte formidlingstenester.

Framgangsmåte ved avlevering og deponering

Framstilling av arkivversjon

Ved deponering skal deponerende organ foreta eit uttrekk av bevaringsverdige data frå tabellene i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjent for langtidslagring. Deretter skal den nye versjonen lagrast på godkjent lagringsmedium.

Dokumentasjon som skal følgje deponeringa

For at uttrekket skal kunne benyttast må følgjende dokumentasjon følgje med, i den grad den eksisterar.

- Ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- Systemdokumentasjon for beskrivelse av det opprinnelege systemet

- Brukerdokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet
- Dokumentasjon med informasjon om selve deponeringa

Arkivmedium

Elektronisk arkivmateriale som deponeres hos IKAH skal være lagret på et, av Riksarkivaren, godkjent arkivmedium. Ta kontakt med IKAH for ytterligere informasjon.

Kvart arkivmedium skal deponerast i to identiske eksemplarer.

Dersom arkivskapande organ ønskjer å deponere elektronisk arkivmateriale på eit anna medium enn det som til einkvar tid er standard, må dette godkjennast av IKAH på førehand.

IKAHs forpliktelser

Testing og kontroll

IKAH skal teste og kontrollere alle elektroniske arkiv som deponerast. Dersom det oppdagast feil eller mangler ved deponeringen plikter IKAH å melde fra til arkivskapande organ slik at et nytt uttrekk kan foretakast.

Vedlikehald

IKAH har ansvar for vedlikehald og naudsynte konverteringar i depot.

Betjening

IKAH har ansvar for tilgjengeleggjering av deponerte elektroniske arkiver.

Personregister - deponering

[[Personregister - deponering.pdf](#) 710,36 kB]

Reglement for utlån av avlevert arkivmateriale

Generelt

Dersom det er nødvendig med omsyn til saksbehandling e.l., kan kommunen låne tilbake arkivmateriale som er avlevert. Ved slikt tilbakelån skal desse reglane følgjast.

- Kommunen skal peike ut ein eller fleire personar (vanlegvis ved kvar eining som avleverar personmapper eller ved sentralarkivet/fellestenesta) som er autoriserte til å rekvirere og motta tilbakelån av originalt arkivmateriale, også personmapper. IKAH skal få melding om kven dette er og om evt. endringar.
- Låneperioden ved utlån skal ikkje vare lenger enn nødvendig med omsyn til bruken av materialet. Vanleg utlånsfrist er fire veker.
- Tilbakelånt materiale skal ikkje blandast saman med anna arkivmateriale hos lånaren.
- Tilbakelånt materiale kan ikkje lånast vidare utan godkjenning av arkivdepotet.
- Tilbakelånt materiale skal sikrast like godt som i arkivdepotet, jfr. § 4 i arkivforskrifta. Dersom dette ikkje er mogleg, kan materialet kopierast eller gjerast tilgjengeleg for bruk i arkivdepotet.

- Elektronisk materiale kan ikkje lånast tilbake. I staden kan det lagast kopiar av slikt materiale.
- Arkivdepotet skal dokumentere utlån og tilbakelevering av arkivmateriale.

Tilbakelån av personregistermateriale

Tilgang til avleverte personmapper skal skje i samsvar med Personopplysningslova.

I tillegg til punktene over om tilbakelån av arkivmateriale frå arkivdepot, gjeld følgjande reglar for tilbakelån av personmapper:

- Personopplysningar som er tilbakeført til kommunen fordi ein tidlegare klient har gått inn i eit fornya klientforhold, vil vanlegvis gå inn som dokumentasjon i den aktive klientmappe saman med det nye materialet. I slike tilfelle skal ein ikkje sende materialet tilbake til Interkommunalt arkiv. IKAH må få melding når ei tilbakeføring på denne måten blir fast.
- Personmapper som ein berre brukar midlertidig og ikkje i eit fornya klientforhold, skal behandlast som eit utlån frå det avleverte arkivet hos IKAH og skal returnerast til IKAH etter bruk. For slike utlån vil det vanlegvis bli sett eit frist på fire veker.

Innsyn i personmapper

IKAH gir normalt ikkje den registrerte direkte innsyn i personregistermateriale. Vedkomande vender seg til kommunen (evt. ved aktuell avdeling/eining) som så rekvirerer mappa frå IKAH, og gir innsyn til den registrerte etter gjeldande reglar. IKAH ekspederer mappa så snart som mogeleg, normalt innan 4-5 virkedagar.

Eventuelt avslag om innsyn blir primært eit forhold som må avklarast mellom vedkomande person, behandlingsansvarleg i kommunen/eininga og Datatilsynet.

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)