

# Tysnes kommune Arkivplan

## Arkivplan for Tysnes kommune

Arkivplanen gjev bindande retningsliner 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 verksemdar 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 følgjane 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

## Arkivplan for Tysnes kommune

# Tysnes kommune Arkivplan

## Arkivplan for Tysnes kommune

Arkivplanen gjev bindande retningsliner 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 mogelege 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 - Historie

Det ser ut til at Tysnesøya i førkristen tid og utover i middelalderen blei kalt Njarðarløg, som truleg betyr guden Njords lovdømme (parallelt til Þróndaløg). Njord var blant anna gud for jakt, fiske og sjøfart. Tysnes var tidligere navnet på garden og grenda der kyrkja låg fram til starten av 1900-tallet, truleg opprinnelig Todneset (neset som peikar mot Våge), som blir markert av sola på en spesiell måte ved alle de fire solvendepunktene i året. Tysnes har navn etter guden Tyr.

Tysnesøya er den største øya i Tysnes kommune. Arealet er 199 km<sup>2</sup>. Den største tettstaden er Våge med litt over 700 innbyggjarar. Det høgaste punktet på øya er Tysnessåto, som strekk seg til 753 meter over havet. Lukksund bru går til fastlandet i Fusa kommune. Øya har ferjesamband fra Våge til Halhjem i Os, og fra Hodnanes til Huglo og Jektevik på Stord.

Langenuen går langs vestsida av øya, i nord ligg Bjørnefjorden og i aust ligg Onarheimsfjorden.

Reksteren er ei øy i Tysnes kommune. Arealet er 37 km<sup>2</sup>. Høgaste punkt er Dalstuva med sine 336 meter. Øya har omtrent 250 innbyggere i vinterhalvåret. Det er brusamband til Tysnesøya over Bårdsund syd på øya. På Flygansvær på Reksteren ligger det et kystfort frå 2. verdenskrig. Nord for Reksteren ligger Bjørnafjorden mens Langenuen ligg i vest. Mellom Reksteren og Tysnesøya ligger Søreidsvika.

Tysnes blei eigen kommune i 1838. Med unntak av et mindre område på fastlandet (67 innbyggere) som blei overført til Kvinnherad i 1907, har kommunen ikke endra sine grenser.

I middelalderen blei Olavsgildet halden på Onarheim i Tysnes. Det var en brorskap som samlet folk frå store deler av Sunnhordland og Hardanger. Etter dette Olavsgildet fant man eit segl – to kryssa økser med ei krone over, og dette seglet blei seinere symbolet i Hordaland fylkeskommune sitt våpen. Sparrer over øksene i Tysnesmerke symboliserer at Tysnes holdt Olavsgildet.

Tysnes kommune sitt kommunevåpen, med to krosslagde økser med sparre over var i bruk frå 1971 til 2020. Denne kommunevåpenet blei aldri godtkjent hos Riksarkivet.

Desember 2020 vedtok Tysnes kommunestyre nytt kommunevåpen, to krosslagde økser med krone over, nesten identisk med Hordaland fylkeskommune sitt merke frå før samanslåinga til Vestland fylke.

## **Tysnes kommune - notid**

Tysnes kommune er ei øygruppe med eit samla areal på 255 km<sup>2</sup>. Innbyggjartalet er om lag 2780. 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 12 gonger kvar dag. Sjå eigne ruter for bussamband til og frå Bergen sentrum. Frå sør køyrer du E 39 over Stord til Jektevik og tek ferje derifrå til Hodnanes.

Tysnes kommune har 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 anleggsfirmar, handverkarar, handel og offentleg- og privat tenesteyting som viktigaste næringsgrunnlag.

Det er tre grunnskular på Tysnes. Det er Onarheim skule, Tysnes skule og Uggdal skule. Hausten 2021 stod det ferdig nytt mellomtrinn ved Tysnes skule. Tysnes har ingen videregående skular, elevane må dra ut av kommunen for å ta vidareutdanning. Det lagt opp til gode kommunikasjoner for dagpendling både må Stord og mot Os og Bergen.

Tysnes har mangen kyrkjer i forhold til antall innbyggere. Det er i dag fire kyrkjer i Tysnes kommune. Reksteren kyrkje, Onarheim kulturkyrkje, Tysnes kyrkje og Uggdal kyrkje.

Tysneshallen er ein flerbrukshall som blei opna 14. august 2004. Hallen inneheld blant anna Tysnes folkebibliotek, klatrevegg, nedsenkbar scene i sjølve hovedhallen og bowlinghall med 3 baner. Det er også eit eige øvingsrom i tilknytning til hallen som er skilt og eigd av korps.

Tysnesfest er kulturlivet og øya sin store stolthet. Tysnesfest har vokse seg til ein av vestlandets største festivaler. Festivalen er ein familiefestival og blei startet i 2007 av en kompisgjeng som ønska å skape stolthet, identitet og samhold i kommunen. Første året blei det solgt 4500 billetter, og den har vokse seg jamt og trutt, til ca. 32.000 i rekordåret 2017.

Tysnesfest ønskjer å bruka heile øya som festivalområde, og det mest spesielle er konsertane på Tysnessåto med sine 753 meter over havet. Lars Vaular, har i tillegg til Skambankt, BigBang og Oslo Ess hatt konsert på såta, og på det meste har ca 1500 personar tok turen opp.

## **Kommunevåpen frå 1971 - 2020**

### **TYSNES KOMMUNE SITT KOMMUNEVÅPEN FRÅ 1971 TIL 2020 - KORT HISTORIKK**

Tysnes kommune vedtok nytt kommunevåpen på kommunestyremøte 15. desember 2020. Bakgrunnen for dette er forenkling i regelverk for kommunevåpen og kommuneflagg, samtidig med at Hordaland fylkeskommune blir Vestland fylkeskommune og dermed får nytt våpen. Hordaland fylkeskommune sitt våpen var to krosslagde økser med ei krone over.

Dette våpenet er ikkje ulikt kommunevåpenet til Tysnes kommune. Det har vore to krosslagde økser med sparre over. Utifrå likskapen har Tysnes kommune sitt våpen aldri blitt formelt godtkjent av Riksarkivet, men har vore lokalt godtkjent for bruk frå 1971.

I mellomalderen fann Olavsgildet stad på Onarheim i Tysnes. Det var ein brorskap som samla folk frå store delar av Sunnhordland Hardanger/Voss. Etter dette gildet fann dei eit segl – to krosslagde økser med ei krone over. Dette seglet vart seinare symbolet i Hordland fylkeskommune sitt våpen. – Sparre over øksene i Tysnes sitt våpen symboliserer at Tysnes hyste Olavsgildet.

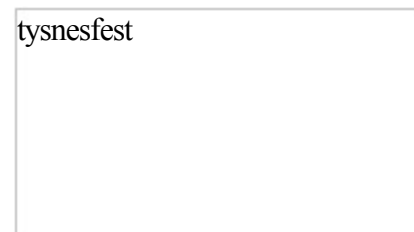
## Bildeserie frå Tysnesfest



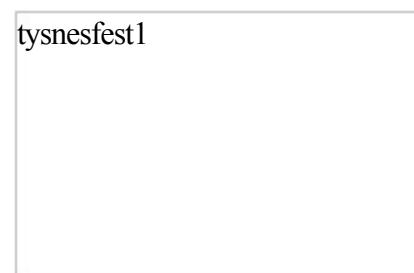
### Såtekonsertar



Ravnanuten opp. Eit motbakkeløp for heile familien. Her frå startpunktet



### Konsertarenane på Gjerstad



I 2019 var det arrangert Døds Challenge, såkalla "dødsing" for første gang i Våge Hamn.

Her frå konsert på Solstråleøya med Vamp. Solstråleøya som opprinneleg var i kongefamilien si eiga, men som

var overrekt som gåve frå kongehuset til Tysnes i samband med signingsferd i 1991, når Kong Olav dø. Kongehuset la som føring Solstråleøya skulle brukast til

som rekreasjon, og då særskild med tanke på funksjonshemma. Øya blir i dag dreven og vedlikehalden av "blå skule", som eit tilbud til enkeltelevar.

<https://www.youtube.com/watch?v=33zrfKYVyic>

## Møteprotokoller for kommunestyret og formannskapet i Tysnes før 1920

Kulturdepartementet sin strategi for digitalisering av kulturarven vår og å sikra innbyggjarane sin tilgang, som er ein demokratisk rett er noko Tysnes kommune også ønskjer å bidra til.

I 2001 vart det overlevert protokoller etter møter i formannskapet før 1920 til Interkommunalt arkiv i Hordaland. Tysnes kommune kjøper tenester hos IKAH, blant anna har kommunen avtale om depot av all arkivverdig materiell som blir skap av organisasjonen v. Arbeidet med skanning og publisering av møtebøker for kommunestyret og formannskap før 1920 for Tysnes kommune er no ferdig.

Arkivverket har fått mykje merksemd i samband med korona tiltaka, sidan lesesalane ved arkivinstitusjonane har vore stengt og då blir det stor etterspørsel etter digitalt materiell.

Difor er det gledeleg at [Interkommunalt arkiv i Hordland IKS](#) nyleg har publisert 128 formannsapsprotokoller etter 40 kommunar i Hordaland på Digitalarkivet. Protokollane er frå tidsrommet 1837-1920 – i alt rundt 25.000 sider.

Lenkja direkte til Tysnes kommune sine protokoller: [https://media.digitalarkivet.no/db/browse?depository%5B%5D=89&municipalities%5B%5D=1223&start\\_year=&end\\_year=&tags%5B%5D=267&tags%5B%5D=94&tags%5B%5D=94](https://media.digitalarkivet.no/db/browse?depository%5B%5D=89&municipalities%5B%5D=1223&start_year=&end_year=&tags%5B%5D=267&tags%5B%5D=94&tags%5B%5D=94)

Billete er henta frå protokoll frå Tysnes formannskap 1837.

God fornøyelse!

## Organisering/Ansvar

### Bakgrunn og formål

#### *Arkivplan og internkontroll*

Alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll. I kommunar og fylkeskommunar er dette ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum eller

kommuneråd eller fylkesråd etter kommunelova § 20 nr. 2 andre punktum.

Riksarkivaren kan gi forskrift om arkivplan.

## Formål

Hovudformålet med arkivplanen er at den skal sikre at Tysnes kommune på best mogeleg måte tek vare på og sikrar arkiva sine, både for notid og framtid.

Vidare ønskjer Tysnes kommune å nytte arkivplanen som eit;

- **Reiskap** for leiarar, sakshandsamarar og arkivmedarbeidar i kommunen. Arkivplanen legg til rette for at kommunen kan ha god kontroll og oversikt over kommunen sin dokumentasjonsforvaltning.
- **Kvalitetssikring** av kommunen sin dokumentasjonsforvaltning. Arkivplanen gjev ei samla oversikt for heile kommunen og legg derfor til rette for ei god kvalitetssikring av arkiva.
- **Styringsverktøy** for arkivleiar og leiinga. Ved å ha ein samla, god og oppdatert oversikt over kommunen sin dokumentasjonsforvaltning legg ein til rette for at arkivplanen blir eit godt styringsverktøy, som kan nyttast i samband med strategiarbeid, planarbeid og internkontroll i kommunen.

## Ansvar og fullmakter

### *Arkivansvaret*

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

Rådmannen har i følgje 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 arkivansvarleg. Arkivansvarleg har fullmakt til å føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivansvarleg rapporterer til rådmannen.

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

## 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, osv) 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 informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.
4. Fellestenesta tek vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

## Arkivdepotet sine oppgåver

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.

Under er det skildra kva for ansvar IKA Hordaland har jf. avtaler med Tysnes kommune.

### **1. Jf. selskapsavtala (av 1. januar 2020) har IKA Hordaland ansvaret for;**

- Å legge forholda til rette for at eigarane kan gjennomføre arkivlova med sine intensjonar og føresegn på ei rasjonelle, funksjonsdyktige og effektiv måte.
  - utføre kompetansehevande tiltak, som kurs og seminar
  - å vere rådgjevarar innanfor det arkivfaglegefeltet

### **2. Jf. depotavtala (av 1. januar 2014) har IKA Hordland ansvar for;**

- Å oppbevare og betjene kommunen sine ferdig ordna arkiv uavhengig av format (både papir og digitale system) jf. lov og forskrift
  - At arkiva er oppbevart i godkjente lokale
  - Føre register over bestand og tilvekst
  - Betjena arkiv i samband med førespurnader frå arkiveigar og/eller publikum
  - Legge til rette for tilbakelån av avlevert arkivmateriale
  - Legge til rette for tilgang til arkivmateriale på lesesal jf. gjeldande lover og forskrifter
  - Utarbeide rutinar, retningslinjer og instruksar for korleis arkiv, både papir og digitalt, skal organiserast før avlevering til IKA Hordaland
  - Gje kommunen rettleiing i handsaming av arkivmaterial før avlevering til IKA Hordaland

### **3. Jf. oppdragsavtaler (av 10. desember 2018) har IKA Hordaland ansvar for;**

- Ordne arkiv jf. lov og forskrift frå perioden 1993 – 2014
- Utarbeide bevaring- og kassasjonsplan for perioden 1993-2014
- Utarbeide arkivkatalog for alt arkivmateriale kommunen har avlevert til IKA Hordaland

### **4. Jf. oppdragsavtaler (av 12.februar 2020) har IKA Hordaland ansvar for;**

- Å utarbeide eit rammeverk for kommunen sin arkivplan, jf. arkivlov med forskrift og riksarkivarens forskrift kapittel 1.

## **Instruks for arkivansvarleg**

### **Bakgrunn:**

Følgjande vart konkludert i samband med tilsyn av Tysnes kommune sin post og arkivteneste:

Arkivansvar er omtala på overordna nivå, men det er behov for meir tydelege fullmakter som viser kva ansvar og mynde arkivansvarleg har, og andsynes einingsleiarar og IT-leiar, t.d. grad av involvering og instruksjonsmynde.

Det betyr at det må utarbeidast ein meir detaljert stillingsomtale som tyleggjer arkivansvarleg sitt mynde og ansvar.

I dagens arkivplan er arkivansvaret omtala slik:

*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 arkivansvarleg. Arkivansvarleg har fullmakt til å føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivansvarleg 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.*

Det følgjer av dagens ordning at arkivansvarleg rapporterer direkte til rådmannen og at arkivansvarleg også har fullmakt til å føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Implisitt i dette må me gå ut frå at arkivansvarleg også er overordna arkivpersonell og leiarar for administrative einingar i kommunen som fungerer som arkivskaparar. Det synes likevel klart at dette ikkje er godt nok skildra.

## **Instruks for arkivansvarleg**

### Mål for stillinga:

Målet for stillinga er å sikra kommunen sitt samla arbeid med med arkivet, slik at dokumentasjon av kulturell, forskningsmessig eller forvaltningsrettsleg verdi vert tekne vare på og gjort tilgjengeleg også for ettertida.

### Administrativ plassering

- Arkivansvarleg er del av Tysnes kommune – Fellestenesta.
- Personalansvar og oppfølging av stilling som heilskap er lagt til leiar av fellestenesta
- Arkivleiar rapporterer i høve til sin fagleiarfunksjon til rådmann

### Ansvar og mynde

Arkivansvarleg har, på vegner av rådmannen, det overordna faglege ansvar for kommunen sin samla arkivteneste, for arkivdanning og bevaring.

Arkivansvarleg skal føra tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna anna arkivpersonell. Arkivleiar har i samsvar med dette også moglegheit til å gjennomføra endringar der det er naudsynt for å ivareta kommunen sitt ansvar etter arkivlova eller anna lovverk som naturleg føl arkivarbeidet, td. offentleghetslova.

Arkivansvarleg har mynde til å gjera naudsynte tiltak innanfor arkivområde. Dette omfattar alle einingar i kommunen som er arkivskapar. I dette ligg også stabsfunksjoner og It.

Arkivansvarleg skal involverast i samband med innføring av nye datasystem, eller endringar som på anna måte påverkar kommunen sitt ansvar for forsvarleg arkivhald. Måten arkivansvarleg deltek på skal vurderast i den einskilde sak.

Arkivansvarleg skal melda alle avvik som kan verka til at kommunen ikkje ivaretek sitt ansvar etter arkivlova direkte til rådmann.



## Arbeidsoppgåver

1.

1. Å vera fagleiar for personale som arbeider med arkivarbeid.
2. Å sikre at det vert gjeve naudsynt opplæring og rettleiing innanfor arbeidsområdet, dette er knytt både til arkivarbeidarar og sakshansamarar.
3. Å utarbeide og vedlikehalde heilskapleg arkivplan som sikrar gode rutiner i alle ledd av arkivarbeidet.
4. Å sikra arkivavgrensing og kassasjon i samsvar med gjeldande regelverk.

1.

1. Å uttala seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen
2. Å utarbeida årleg driftsplan for arkivtenesta. Den skal drøftast i fellestenesta før den skal leggjast fram for rådmannen medio desember kvart år.
3. Å føra tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
4. Å føra kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
5. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velja edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.
6. Å vera kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Med helsing  
Tysnes kommune

Steinar Dalland

rådmann

## **Oppgavefordeling mellom arkiv, sakshandsamar og leiar**

### **Arkivansvarleg har ansvar for:**

- Arkivansvarleg har ansvar for at det daglege arkivarbeidet i organisasjonen skjer i samsvar med lover, retningslinjer og instruksar
- Arkivansvarleg informerer rådmannen regelmessig om den daglege drifta
- Arkivansvarleg plikter å halda seg orientert om den arkivfaglege utviklinga
- Arkivansvarleg plikter å utarbeide instruksar for det daglege arkivarbeidet i organisasjonen
- Arkivansvarleg har ansvar for at heile organisasjonen brukar same godkjente arkivnøkkel og at denne til einkvar tid er å jour
- Arkivansvarleg skal sjå til at arbeidet med arkivavgrensing og kassasjon skjer i samsvar med gjeldande reglar og instruksar
- Arkivleiaransvarleg skal syta for at nytilsette arkivmedarbeidarar får den nødvendige opplæring og instruksjon
- Arkivansvarleg skal syta for at arkivpersonalet får den nødvendige etteropplæring
- Arkivansvarleg skal halde arkivpersonalet orientert om alle forhold som kan ha verdi for arkivarbeidet
- Arkivansvarleg har ansvaret for all bruk og lån av organisasjonens eldre arkivsaker
- Arkivansvarleg har ansvaret for at arkivmaterialet vert gitt trygge oppbevaringsforhold etter gjeldande retningslinjer
- Arkivansvarleg har ansvaret for at fjernarkivet er i orden
- Arkivleiarleiar skal vera interkommunalt arkiv sin kontaktperson i organisasjonen. Arkivleiareren skal i samarbeid med

### **Fellestenesta har ansvar for å:**

- Motta, opna, sortera, stempla, journalføra og skanna all inngåande 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 kontrollra 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 retningslinjer som skal følgjast, og kva løysingar kommunen har på arkivområdet.

Arkivplan vert gjennomgått ved endringar i organisasjonen, med jamne mellomrom, og minst ein gang pr. år. Den årlege gjennomgangen av arkivplanen skal skje kvart år medio oktober. Det vert sendt ut melding til berørte partar umiddelbart etter at ein revisjon/korrigerings er utført.

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 Haaland kan kontaktast på telefon 913 22 578 eller e-post: [aase.d.haaland@tysnes.kommune.no](mailto:aase.d.haaland@tysnes.kommune.no)

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

## **Interkommunale samarbeid**

Namn	Selskapsform	Arkivansvar
Samarbeidsrådet for Sunnhordland	IKS	Tysnes kommune arkiverer i eigne saker dersom SFS gjev uttale eller andre innspel i saker som omhandler Tysnes kommune.
Sunnhordland Interkommunale miljøverk IKS	IKS	Tysnes kommune har eigen oversikt over abonnentene våre, og arkiverer i sak når det er behov.
Krisesenteret Vest IKS	IKS	Tysnes kommune arkiverer i eige arkiv når det er behov. Referat frå møte blir arkivert i fellessak.
Bergen og omland friluftsråd		Tysnes kommune arkivering i eige arkiv når det er behov.

Interkommunal samarbeid PPT-tenester med Os	Vertskommune	Avtalen er avslutta, og uavslutta saker er overført til vårt arkiv.
Interkommunal samarbeid med PPT – tenster – Stord, Fitjar og Tysnes	Vertskommune	Stord kommune er vertskommune og har arkivansvar.
Interkommunalt innkjøpsforum for Sunnhordland	Vertskommune	Stord kommune er vertskommune og har arkivansvar for felles innkjøpsavtalar. Tysnes har arkivansvar for lokale innkjøpsavtalar
Bjørnefjorden landbrukskontor for kommunane Bjørnefjorden, Samnanger og Tysnes	Vertskommune	Bjørnefjorden kommune er vertskommune, og har arkivansvaret. Tysnes kommune arkiverer saker som er til behandling i utval landbruk/teknisk
Vest Brann og redningsregion	Vertskommune	Vest Brann og redningsregion er vertskommune, og har arkivansvaret. Tysnes kommune arkiverer saker som er til behandling i utval og relevante saker.

## Årshjul/Avvik/Opplæringsplan

Jf. forskrift om offentlege arkiv § 4 skal; «den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets internkontroll».

Kommunen ønskjer å nytte arkivplan.no som verktøy for kommunen sin arkivplan. Arkivplanen skal nyttast som eit arbeids- og styringsverktøy for arkivleiar i kommunen. I mappa under (internkontroll og arkivplan) finn ein oversikt over kva type informasjon som er skildra i dei einskilde verktøya.

I arbeidet med «orden i eget hus» nyttar vi difor rammverket skildra i Digitaliseringsdirektoratet si rettleiing [«Internkontroll i praksis – informasjonssikkerhet»](#) og deira rammeverk for etablering av internkontroll (sjå figur under).

**Årshjulet** er ein viktig del av Tysnes kommune sin internkontroll. Den regulerer og legg føringar for at kommunen skal jobbe aktivt med å forbetra sine arbeidsprosessar og kontinuerleg føra kontroll over og planleggja kommunen sitt arbeid slik at ein etterlev dei lovpålagde oppgåvene kommunen er sett til å gjere. Kommunen ønskjer å jobba systematisk med dette og har difor planlagt aktivitetar som skal bygge opp under og forbetre prosessane i eit årshjul, som skildra under.

### Ved behov:

I introduksjonsprogram ved nyttilsetjing skal dette skje:

I løpet av dei to fyrste vekene	Ansvar	Gjennomført	Ikkje aktuelt
Utfyllande orientering om faste rutinar og gjeremål			
Utfyllande informasjon om oppgåver som ligg til stillinga			
Opplæring i dataprogram og sikkerheitsrutinar			
Opplæring i bruk av hjelpemiddel			
For sakshandsamarar: sørge for opplæring i kommunen sitt sak/arkiv-system, samt arkivrutinar.	Arkivleiar		

Introduksjonsprogram for nyttilsette

Introduksjonsprogrammet gjeld i særleg grad personar som blir tilsett på rådhuset eller på annan måte utfører sakshandsaming for Tysnes kommune.

Arkivleiar vurderer utifrå kva arbeidstittel/arbeidsplass arbeidstakaren er tilsett på, kva for informasjon som skal gjevast.

Dersom den nytilsette skal jobba med sakshandsaming, skal det gjevast følgjande informasjon:

#### 1. møte:

- Kort introduksjon av arkivet til Tysnes kommune
- Kort introduksjon av rutiner kring inngåade og utgåande post
- Kort introduksjon av ESA
- Kort introduksjon av hjelpemidler, dvs. arkivplan, intranett osv.
- Avtala tidpunkt for opplæring
- Skal personen også jobba i fagprogram, vert opplæringa samordna med opplæringsperson i fagprogram

#### 1. Møte

- Opplæring i ESA. Opplæringa skal tilpassast arbeidsoppgåvene. Det blir i

opplæringsdelen gjeven brukar id og passord

. Opplæringa skjer i kurs-basen, men innlogging i produksjonsbasen på slutten av kurset.

- Opplæringa skjer i samband med opplæring fagsystem. For nye brukarar er det viktig og forstå forskjellen på sakshandsaming i fagprogram kontra ESA.

#### 1. Møte

- Skulder til skulder hjelp dersom det er naudsynt. Denne hjelpa blir gjeven fortløpande så lenge det er behov for det.

Etter dette er introduksjonsprogrammet utført, og den tilsette føl aktuelle kurs vidare.

#### **Kvar måned:**

Arkivplanen skal gåast gjennom i hovedkapittla for å sjå om det er skal gjerast endringar.

#### **Kvart halvår:**

"Dropp-Inn" opplæring arkiv og ESA. Andre fagsystem ved behov.

#### **Årleg:**

Full gjennomgang av arkivplan medio okotober måned. Alle kapittla og alle underkapittler skal gjennomgåast.

Arkivleiar skal inviterast med på felles einingsleiar møte for å orientera/retteleia leiarar og mellomleiarar.

#### **Opplæring arkivmedarbeidarar:**

Alle får tilbud om alle IKAH sine kurs/seminar, både dei IKA held sjølv, og dei som vert arrangert av dei, med innleigd føredragshaldar.

Me bruker også å delta i fagsystema sine brukarkonferansar. Me har også fellesmøte 1 gong pr. måned: Arkivsnakk.

#### **Internkontroll og arkivplan**

Jf. forskrift om offentlege arkiv § 4 skal; «den øvste leiinga i organet må sjå til at arkivarbeidet blir omfatta av organets

internkontroll».

I dette systemet blir alle rutinar, retningslinjer, instruksar, handtering av avvik, beredskap, rapportar og planar skildra. Dette er godt forankra i kommunen, både hjå leinga og tilsette.

Arkivplanen skal i all hovudskap nyttast som eit arbeids- og styringsverktøy for arkivleiar i kommunen og skal legge vekt på å skildre særleg tema og punkt som ikkje står skildra i kommunen sin internkontroll.

<b>Kommunen skildrar:</b>	<b>Arkivplanen skildrar:</b>
- einingane sine rutinar, retningslinjer og instruksar	- arkivtenesta sine rutinar, retningslinjer og instruksar
- kommunen sine strategiar og planar	- bevaringsvurderingar og kassasjon
- beredskap	- arkivoversikt
- overordna planlegging	- depot
- avvik og handsaming av avvik	- informasjonstryggleik
- årshjul	- periodiserings- og deponeringsplanar
	- strategi for arkivtenesta

## **Rutiner for melding av avvik i arkivet**

### **Melding om avvik:**

Alle arbeidstakarar har eit ansvar for melde om avvik i arkivet, både det fysiske arkivet og fagprogrammet. Det same gjeld avvik i arkivplanen. Dette blir informert om ved opplæring av nyttilsette og ved "dropp-inn" opplæringa som blir halden 2 gonger pr. år. Arkivet er også med på utvida leiarmøte ein gong pr. år, for å synleggjera arkivet.

### **Omfang**

Prosedyren gjeld alle tilsette i Tysnes kommune som på ein eller annan måte oppdager brudd på prosedyrer og tiltak som har som føremål å ivareta informasjonssikkerheten i kommunen, i tillegg omfatter den heile prosessen frå avviket vert oppdaga til førebyggjande tiltak og forbedring av prosedyren er gjennomført.

### **Målet**

Målet med avvikshandtering er å avdekkja avvik og hindra gjentakning.

### **Bakgrunn**

Tysnes kommune ønskjer å leggja til rette for at kommunen sine tilsette behandlar personsensitive opplysningar i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og allment aksepterte etiske normer.

Eit viktig tiltak er å ha systematisk tilnærming til avvikshandtering.

### **Arbeidsplan**

Behandling av avvik skal dokumenterast i ein avviksrapport if fastlagt mal.

### **Ansvar**

Leiar for området der avviket har funne stad er ansvarlig for at korrigerande tiltak vert sett i verk.

Avviksrapportering vert utført av den som oppdager avviket. Rapportering skal skje til einingsleiar for tilsett/avdeling. Leiar

rapporterer til arkivansvarleg.

Arkivansvarleg har ansvar for å handsama avviksrapporterten og skal foreslå tiltak for arkivleiar. Dersom det er nødvendig, skal også tiltaka vurderast i lag med einingsleiar. Rådmannen skal informerast og har det overordna ansvaret.

## Handling

Den som oppdager avviket skal også eventuelt iverksetta straktiltak. Skjema for avvikshandtering for Tysnes kommune kan nyttast.

Leiar skal informerast om kva for tiltak som er iverksatt.

Avviksrapporten skal alltid sendast til arkivleiar/rådmann og skal innehalda iverksatte tiltak.

**Nr. Handling Ansvarlig Når**

Nr.	Handling	Ansvarlig	Når
	Avviket vert oppdaga	Alle	
2	Iverksetja tiltak	Alle	straks v/behov
3	Rapportera avvik til leiar og arkivansvarleg	Alle	
4	Iverksette tiltak	Arkivansvarleg	
5	Rapportere til Arkivleiar/rådmann	Arkivansvarleg	
6	Registrere og følgja opp avvik, vurdere effekten	Arkivansvarleg	
7	Evaluerer iverksette tiltak og overføringsverdi – eienkontroller	Arkivansvarleg/arkivleiar	
8	Tilbakemelding til berørte parter	Arkivansvarleg	

## Arkivorganisering

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

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
  - Saksarkiv 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.

## **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**

[[Organisasjonskart.pdf](#) 52,43 kB]

## **Sentraladministrasjonen**

### **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 eining forvaltning og i eining helse og sosial. I eining forvaltning 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 som består av: Kommunalsjef helse-og omsorg, Kommunalsjef oppvekst, Økonomisjef, Prosjektsjef

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
- Kultur
- Miljø
- Eigedomsskatt

Sentraladministrasjonen har sekretærfunksjonen for kommunestyre, formannskap, valstyre, tenesteutval, råd for eldre og menneske med funksjonsnedsetjing, forhandlingsutval, arbeidsmiljøutval, administrasjonsutval, beredskapsråd, m.v.

## **Eining Helse og sosial**

Kommunalsjef helse- og sosial har på vegner av rådmannen det daglege administrative leiaransvaret for eining helse- og sosial i kommunen.

Hovudmålet for eining helse- og sosial 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. I resepsjonen vil du få informasjon om kvar dei ulike tenestene held til.

Helseavdelinga har ansvaret for:

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

Eining helse melder inn saker til tenesteutvalet.

## **Eining barn og familie**

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

Eining barn og familie har 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

Kommunalsjef oppvekst, har i lag med kommunalsjef helse- og sosial, sekretærfunksjonen for tenesteutvalet.

## **Forvaltning/Drift og vedlikehald**

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

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

### **Eining for drift og vedlikehald**

Under Eining for drift og vedlikehald ligg:

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

### **Eining for forvaltning**

Under Eining for forvaltning ligg ansvarsområda:

Kart og oppmåling

Plan og byggesak

Landbruk – Bjørnefjorden Landbrukskontor

Brann og feiing - Brannsjef og fagansvarleg



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.

## **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/>

## **Politisk møtekalender**

[www.tysnes.kommune.no](http://www.tysnes.kommune.no)

## **Historisk arkivplan**

Ved årskriftet 2019/2020 vart det gjort skarpt skille i arkivetdelen sak- og arkiv i samband med nytt kommunestyret, nytt fylke, Vestlandet og nytt kommunenummer.

Tysnes kommune valgte då å gjera gjeldande arkivplan til historisk, og pdf formatet av heile arkivplanen ligg her:

[[Historisk arkivplan.pdf](#) 1,28 MB]

## **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

E-dialog vart teken i bruk vårhalvåret 2021.

### **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

Tilsyn med arkivet vart halden februar 2021. Tysnes kommune 3 pålegg, som alle vart kvittert.

IKAH henta ca. 90 hyllemeter med arkiv i juni 2021. Perioden gjekk heilt fram til 2016.

### **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

Nytt kommunevåpen 15. desember 2020

Nytt omsorgssenter vart opna i november 2017

Nytt mellomtrinn ved Tysnes skule var ferdigstillt til skulestart august 2021. Bygget vart offisielt opna i desember same året.

---

# Reglement

## Arkiv i krisetider - korona - covid19

### Arkiv i krisetider

Torsdag 12. mars opplevde Norge dei mest inngripande tiltaka som er gjort i fredstid, og «stengte» Norge. Barn og unge vart teken ut av barnehage og skule og heimekontor blei oppretta i heimane. I denne første kaotiske tida, der informasjonsflyten var stor, var det desto meir viktig å få kontroll over denne informasjonsflyten, retningslinjer og tiltak inn i arkivet, både for å ha oversikt på sakshandsamarnivå, men også for at denne perioden vil vera med å skriva historien til landet. Det var også viktig å oppretthalda arkivbiten i alle dei mellomløysingane som heimekontora rundt om kunne bestå i.

Arkivanavarleg sendte ut e-post til alle ansatte i Tysnes kommune, der ein presiserte viktigheten av å følgja dei same arkivrutinene, sjølv om ein sat på heimekontor. Det blei også presisert nødvendigheten av å ha dokumentasjon på tilrettelegging og tiltak som vart sett i verk, spesielt opp i mot skule.

Arkiverket har laga nokre punkt: Arkivvettregler i krisetid:

#### Lag oversikt over hvilke kommunikasjonskanaler virksomheten bruker

Av dei som arkiverket har lista opp, bruker Tysnes kommune:

- Teams - blir bruk som møtekanal, både i administrasjonen og politisk. Møtereferat frå møta blir referert inn i ESA, som om det skulle vore eit møte med fysisk oppmøte. Til politiske møter bruker ein utvals-modulen og lager protokoll som vanligt.
- Beredskapssystem, for eksempel CIM - Rapport til fylkesmannen i Vestland blir sendt gjennom CIM. Dette blir også journalført i ESA

#### Lag en plan for arkivering av dokumentasjon fra «nye» kommunikasjonskanaler

Dersom det blir laga og produsert dokument/informasjon i «nye» kommunikasjonskanalar, føl ein gjeldande arkivplan og bruker manuell skanning, journalføring pr e-post, eller skjerm bildedump.

#### Informere ansatte om rutinen for arkivering

E-post er sendt til alle arbeidstakarar i Tysnes kommune, der ein minner på at det er særst viktig å følgja dei daglege arkivrutinene me har, sjølv om me har endra kontorfasiliteter.

#### Ha tett dialog med beredskapsstaben

Arkivet/fellestene er representert i kommunal kriseleiing, og deltar på alle møter. KKL har oppretta faste møter 2 gonger pr. veke. Deltakinga har vore avgjerande for å få oversikt og innsikt i aktiviteten til KKL. Dette har også gjort arbeidet med all dokumentflyten meir oversiktelege og organisert for arkivansvarleg. Arkivet har fått vore med i prosessen, og hatt fokus nettopp på arkiv og dokumenthandtering.

#### Det er bedre å arkivere for mye enn for lite

Riksarkivarens forskrift §7-24 gjer greie for kva kommunen er pliktig å dokumentera innanfor feltet sikkerheit og beredskap:

#### **(4) Sikkerhet og beredskap**

a) Fylkeskommunens og fylkeskommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder.

b) Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, herunder beredskapsplaner og risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet og deltakelse i regionale og nasjonale

beredskapsøvelser.

c) Fylkeskommunens og kommunens ivaretagelse av samfunnssikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, herunder risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder.

d) Etablering og utvikling av kommunens og fylkeskommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap, herunder interne instruksjoner og retningslinjer for sikkerhets- og beredskapsarbeid, organisering av sikkerhetsadministrasjon, virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap.

e) Sikkerhetsrapportering, herunder rapportering internt i kommunen og fylkeskommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedrørende sikkerhet.

f) Sikkerhetsklarering og autorisasjon. Nærmere bestemmelser fastsettes av Nasjonal sikkerhetsmyndighet jf. § 7-4 i denne forskriften.

## **Plan for kommunal kriseleiing KKL**

[[kommunal kristeplan.pdf](#) 897,89 kB]

## **Plan for kommunal kriseleiing - KKL**

[[plan for kommunal kriseleiing.pdf](#) 897,89 kB]

## **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 omstøytta 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 vurdere 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 åtferd 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 (Matrikkelova)**

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

-

## **Lov om elektronisk 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](#) (Pasientrettigheitslova) 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 offentlegheitslova](#)

[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 påverking 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](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/m<sup>2</sup>) og papir til reguleringskart (90 g/m<sup>2</sup>). 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-standarden. 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 leggjast 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/m<sup>2</sup> 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-forvalting/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-forvalting/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

## 1. Arkivarar bør verne om arkivmaterialet sin integritet i alle samanhengar, og slik sikre at det også i framtida kan vere ei påliteleg kjelde til kunnskap om fortida

Arkivarane si viktigaste oppgåve er å oppretthalde integriteten i det arkivmaterialet som dei har i si forvaring. Arkivarane bør i arbeidet sitt ta omsyn til dei legitime, men av og til motstridande rettar og interesser som kan oppstå hos arbeidsgjevarar, eigarar og brukarar av arkiv og personar som er registrerte i arkiv - i fortid, notid og framtid.

At arkivarane er objektive og upartiske, er eit mål på deira profesjonalitet. Dei bør stå imot press som siktar mot å manipulere prov for å dekke over eller forvrengje fakta.

## 2. Arkivarar bør vurdere, velje ut og oppbevare arkivmateriale i sin historiske, juridiske og administrative samheng, og slik halde fast på proveniensprinsippet om å bevare og tydeleggjere arkivdokumentena sin opphavlege samheng

Arkivarane bør arbeide i samsvar med allment godtekne prinsipp og praksis. Dei bør løyse sine oppgåver i samsvar med arkivfaglege prinsipp, med omsyn til

- korleis aktive arkiv og bortsettjingsarkiv - og elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat - oppstår, vert haldne ved like og arkivlagde
- utveljing og akkvisisjon av arkiv
- sikring, bevaring og konservering av dei arkiva som dei har ansvar for
- ordning, katalogisering, publisering og tilgjengeleggjering av arkiva

Arkivarane bør vurdere arkiv upartisk og basere si avgjerd på ein grundig kjennskap til institusjons administrative krav og aksjesjonspolitik i eigen institusjon. Dei bør ordne og katalogisere dei arkiva som skal bevarast i samsvar med arkivfaglege prinsipp (særleg omsynet til ytre og indre proveniens) og godtekne standardar, så snart som ressursane tillet det.

Arkivarane bør ta imot arkiv i samsvar med arkivinstitusjonen sin aksjesjonspolitik og ressursar. Dei bør ikkje ta imot arkiv dersom det kan skade arkivdokumenta sin integritet eller tryggleik, men samarbeide med andre arkivarar for å sikre at arkiv kjem til den arkivinstitusjonen der det er mest naturleg at dei blir oppbevarte.

Arkivarar bør samarbeide med sikte på å føre attende arkiv som er komne på avvegar til den oppbevaringsstaden der dei naturleg høyrer heime.

## 3. Arkivarar bør forsvare dokumentena sin autentisitet under ordning, bevaring og bruk

Arkivarar bør sikre at verdien til eit arkiv (også elektroniske arkiv og arkiv i multimediaformat) ikkje blir forringa i kassasjons-, ordnings- og katalogiseringsprosessen.

Eit eventuelt utval av arkivmateriale bør gjerast på grunnlag av gjennomtenkte metodar og kriterium. Dersom originale dokument blir vurdert erstatta av andre format, bør ein ta omsyn til originalane sin rettslege verdi, eigenverdi og informasjonsverdi. Dersom klausulerte dokument mellombels er tekne ut av eit arkiv, skal brukarar gjerast merksam på dette.

## 4. Arkivarar bør sikre at arkivdokument også i framtida kan vere tilgjengelege og kan tydst

Arkivarar bør velje ut dokument for bevaring eller kassasjon i fyrste rekkje for å bevare viktige kjelder til kunnskap om aktiviteten hos den personen eller institusjonen som skapte eller samla arkivet, men og med auge for at forkinga sine krav er skiftande.

Arkivarar bør vere klar over at innsamling av arkivdokument av tvilsamt opphav - same kor interessante dei er - kan verke oppmuntrande på ulovleg omsetning av dokument. Dei bør samarbeide med andre arkivarar og styresmakter som søker å straffefølgje personar mistenkte for tjuveri av arkivmateriale.

## 5. Arkivarar bør dokumentere sine disposisjonar i høve til arkivmateriale, og bør vere i stand til å forsvare sine disposisjonar på fagleg grunnlag

Arkivarar bør hevde gode arkivrutinar gjennom heile livssyklusen til dokumenta, og i samarbeid med arkivskaparar vere spesielt

merksame på nye informasjonsberarar og nye måtar å handsame informasjon på. Dei bør ikkje berre vere opptekne av eksisterande arkiv, men og forsikre seg om at dagens informasjons- og arkivsystem heilt fra starten har innebygde rutinar som sikrar at verdfulle dokument blir bevarte.

Arkivarar som tingar om avlevering av eit arkiv med arkiveigaren eller arkivpersonalet hans, bør søkje å oppnå føremålstenlege avtaler ut frå følgjande omsyn: Fullmakt til å overføre, donere eller selje arkivet, økonomiske vilkår, planar for vidare arbeid med arkivet i depot, samt opphavsrett og vilkår for tilgjenge. Arkivarar bør kontinuerleg dokumentere aksjonar, konserveringstiltak og anna arbeid som vert gjort med arkiva.

## **6. Arkivarar bør søkje å fremje størst mogleg tilgjenge til alt arkivmateriale og yte upartisk hjelp til alle brukarar**

Arkivarar bør utarbeide både generelle og spesielle framfinningsmidlar for alle arkiv som dei har i si varetekt. Dei bør tilby upartisk rådgjeving til alle, og utnytte tilgjengelege ressursar for å gje eit balansert tilbod av tenester. Arkivarar bør svare høfleg og tenesteviljug på alle rimelege spørsmål, og oppmuntre til ein vidast mogleg bruk av arkiva innafor dei rammer som er gjevne av institusjonen sine retningsliner, bevaringsomsyn, lovverk og avleveringsavtaler. Dei bør gjere greie for kva avgrensingar som gjeld for tilgjenge, og desse avgrensingane bør handhevast rettferdig.

Arkivarar bør rå frå reglar som i urimeleg grad avgrensar tilgjenge til og bruk av arkiv, men kan gjere framlegg om eller godta ei tidsgrensa klausulering når dette er naudsynt for å oppnå ei avlevering. Arkivarar bør rette seg etter dei avtaler som er gjort i samband med ei avlevering, men dei bør søke å reforhandle slike avtalar når tilhøva ligg til rette for det, for å få til lettare tilgjenge.

## **7. Arkivarar bør respektere såvel retten til tilgjenge som personvernet, og arbeide innafor rammane av relevant lovgjeving**

Arkivarar bør sjå til at såvel personvernet som den nasjonale tryggleiken blir teke vare på utan at informasjon vert øydelagd. Særleg gjeld dette elektroniske arkiv, der oppdatering og sletting er vanleg praksis. Dei bør tryggje personvernet for både dei som har skapt arkiva, og for dei som er registrerte i arkiv, særleg dei som ikkje har hatt nokon innverknad på bruken eller handsaminga av materialet.

## **8. Arkivarar bør forvalte den tilliten som dei har fått til beste for samfunnet, og ikkje utnytte stillinga si til føremon for seg sjølve eller andre**

Arkivarar bør halde seg frå å delta i verksemd som kan skade deira profesjonelle integritet, objektivitet og upartiskhet. Dei bør ikkje ha økonomiske eller andre personlege føremoner til bate for arkivinstitusjonen deira, brukarane eller kollegane. Arkivarar bør ikkje samle på originaldokument eller ta del i nokon som helst handel med arkivdokument for eiga rekning. Dei bør unngå å delta i verksemd som kan gje publikum inntrykk av at dei fremjer egne interesser.

Arkivarar kan nytte arkiva i institusjonen til forskning og publisering, så lenge som det skjer på like vilkår med andre brukarar. Dei bør ikkje bruke eller gje vidare opplysningar som dei har fått gjennom sitt arbeid med klausulerte arkiv. Dei bør ikkje la si private forskings- eller publiseringsverk- semd kome i vegen for utøvinga av pliktene sine for arkivinstitusjonen. I bruken av arkiv bør dei ikkje nytte seg av kunnskapen sin om andre forskarar sine upubliserte resultat, utan fyrst å gjere merksam på dette. Dei kan melde og kommentere andre sitt arbeid innafor sitt fagområde, også arbeid med grunnlag i materiale frå eigen institusjon.

Arkivarar bør ikkje la seg påverke av press frå nokon utanfor profesjonen med omsyn til korleis dei utøver yrket sitt eller oppfyller yrkespliktene sine.

## **9. Arkivarar bør søke å perfeksjonere seg i yrket ved systematisk og kontinuerleg å oppdatere dei arkivfaglege kunnskapane sine, og dele resultata av si forskning og erfaring**

Arkivarar bør streve etter å utvikle si eiga yrkesforståing og ekspertise, auke den totale profesjonelle kunnskapen, og sikre seg at personar under deira rettleiing blir sette i stand til å utføre sine oppgåver på ein forsvarleg måte.

## **10. Arkivarar bør arbeide for bevaring og bruk av vår felles arv av arkivmateriale gjennom samarbeid med medlemmer av sin eigen profesjon og andre**

Arkivarar bør søkje å fremje samarbeid og unngå konflikhtar med sine kollegaer, og løyse vanskar ved å oppmuntre til at arkivfaglege standarder og etiske normer vert etterlevde. Arkivarar bør samarbeide med medlemmer av nærskylde profesjonar

på basis av felles respekt og forståing.

## Lokalt regelverk

## Reglement for bruk av elektronisk kommunikasjon

## Virkeområde

Retningslinene 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.

Retningslinene omfattar elektronisk kommunikasjon med einskildpersonar og verksemder, andre eksterne offentlege forvaltningsorgan og interne forvaltningsorgan.

## Definisjon

Med elektronisk kommunikasjon forstås me bruk av t.d. e-post, internett, eller liknande kommunikasjonssystem, og bruk av talestyrte eller andre automatiske telefonenester, 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](mailto: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

Visma barnehage

## Avgrensingar i bruk av elektronisk kommunikasjon

Ved bruk av elektronisk informasjon skal avsendar 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 mottok elektronisk post som fører til sakshandsaming skal kommunen senda stadfesting av at posten er motteken.

E-post sendt til [post@](mailto: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

Inngående 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 rettar til autorisasjon av alle personar i sak-/arkivsystemet med omsyn til registreringsrettar, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

## **Arkivansvarleg**

Arkivansvarleg har alle rettar knytt til arkiveringsfunksjonane i systemet.

Arkivansvarleg 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 eigne saker

## **Utvalsekreterar**

- 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 mottok 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 unntekte 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 unntakast 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 grunnjevast med lovheimel. Dersom dokumentet/journalposten vert skjerna 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 unntakast.

## 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.

### **Delegasjonsreglement for Tysnes kommune - rullert 2020**

[\[Delegasjonsreglement.pdf 370,72 kB\]](#)

### **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

### Arkiv for nytilsette

Utdrag frå arkivverket sine heimesider og lovdata:

# Arkivlova Kapittel I. Innleiande føresegner.

## § 1. Føremål.

Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

## § 2. Definisjonar.

I denne lova vert desse omgrepa nytta slik:

- a. dokument: ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring
- b. Arkiv: dokument som vert til som lekk i ei verksemd.
- c. Statleg arkiv: arkiv skapt av statleg organ.
- d. Kommunalt arkiv: arkiv skapt av fylkeskommunalt eller kommunalt organ.
- e. Offentleg arkiv: statleg eller kommunalt arkiv.
- f. Privat arkiv: arkiv som ikkje er offentleg arkiv.
- g. Offentleg organ: statleg, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller eining.

0 Endra med [lov 15 des 2000 nr. 98](#) (ikr. 1 apr 2001 iflg. [res. 2 mars 2001 nr. 179](#)).

## Arkivansvar:

Offentlige organer har plikt til å arkivere alle dokumenter som blir til som ledd i organets virksomhet, dersom de har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling. Arkiveringsplikten gjelder uavhengig om dokumentene er utvekslet med eksterne eller er utarbeidet for intern bruk. Plikten til å arkivere er heller ikke begrenset til kun å gjelde de dokumentene som er saksdokumenter for organet. Arkiveringsplikten omfatter derfor en større gruppe dokumenter enn journalføringsplikten.

Dersom et dokument verken har verdi som dokumentasjon eller er gjenstand for saksbehandling, skal det arkivbegrenses. Det betyr at dokumentet ikke skal arkiveres, eventuelt fjernes fra arkivet.

Å ivareta arkivansvaret innebærer å behandle alle dokumenter som faller inn under arkivlovens arkivbegrep i tråd med arkivregelverket. Arkivansvaret og arkiveringsplikten omfatter all virksomhet i et offentlig organ. Å sikre et forskriftsmessig arkivhold kan derfor være en kompleks oppgave i organer med bredt saksfelt, eksempelvis kommuner og fylkeskommuner.

I mange organer skapes arkiver i systemer som tradisjonelt har ligget utenfor arkivtjenestens ansvarsområde. Dette kan dreie seg om fagsystemer utviklet for å støtte særskilte saksbehandlingsprosesser, databaser, kommunikasjonskanaler, samhandlingsløsninger osv. For å kunne ivareta arkivansvaret må organet gjøre en vurdering av hvorvidt slike systemer inneholder arkivdokumenter.

## Hva er journalføringsplikten?

Offentlige organ har plikt til å føre journal fordi den allmenne innsynsretten skal kunne brukes. Myndigheter og publikum skal vite at all korrespondanse blir registrert – og at den dermed kan etterspores og overprøves.

## Når har et organ journalføringsplikt?

Det er tre kriterier som må være oppfylte for at et dokument skal være journalføringspliktig:

1. For det første må det være et *saksdokument* for organet.
2. For det andre må dokumentet enten ha *kommet inn til* eller *blitt sendt ut fra organet*.
3. For det tredje må dokumentet både *være gjenstand for saksbehandling* og *ha verdi som dokumentasjon*.

*Organinterne dokument* er det i utgangspunktet *valgfritt å journalføre*, men noen typer organinterne dokumenter er det journalføringsplikt for.



Med dokument er meint ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framsyning, overføring eller liknande.

Saksdokument for organet er dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet. Eit dokument er oppretta når det er sendt ut av organet. Dersom dette ikkje skjer, skal dokumentet reknast som oppretta når det er ferdigstilt.

### **Dette står om offentlighetslova:**

Følgjande skal ikkje reknast som saksdokument for organet:

- a) dokument som inngår i bibliotek- eller museumssamling,
- b) dokument som private har overlate til offentleg arkiv for bevaring,
- c) dokument som er overlate til eit organ for offentleggjering i periodisk skrift som blir gitt ut av organet,
- d) avis, tidsskrift, reklamemateriell og liknande som organet mottek utan at det er knytt til ei bestemt sak i organet, og
- e) dokument som ein medarbeidar i organet har motteke i annan eigenskap enn som tilsett i organet.

Omgrepet organ femner i lova her om alle verksemder som lova gjeld for.

Dette seier forvaltinglova om taushetsplikt:

### § 13. (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal reknes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktumet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

<https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-arkivering-og-journalforing#!#block-body-4-3-0>

Ps frå arkivansvarleg:

Dersom du er nyttilsett og les dette, og føler at det er noko du ikkje finn ut av her eller i resten av arkivplanen, ver snill å send meg ein e-post:

[aase.d.haaland@tysnes.kommune.no](mailto:aase.d.haaland@tysnes.kommune.no) eller ring meg. Eg ønskjer at dette skal vera ein plass der ein kan få svar på ulike spørsmål i samband med å vera nyttilsett i kommunen.

## **Introduksjonsprogram for nyttilsette**

Introduksjonsprogram for nyttilsette

Introduksjonsprogrammet gjeld i særleg grad personar som blir tilsett på rådhuset eller på annan måte utfører sakshandsaming for Tysnes kommune.

Arkivleiar vurderer utifrå kva arbeidstittel/arbeidsplass arbeidstakaren er tilsett på, kva for informasjon som skal gjevast.

Dersom den nytilsette skal jobba med sakshandsaming, skal det gjevast følgjande informasjon:

1. møte:

- Kort introduksjon av arkivet til Tysnes kommune
- Kort introduksjon av rutiner kring inngåade og utgåande post
- Kort introduksjon av ESA
- Kort introduksjon av hjelpemidler, dvs. arkivplan, intranett osv.
- Avtala tidpunkt for opplæring
- Skal personen også jobba i fagprogram, vert opplæringa samordna med opplæringsperson i fagprogram

1. Møte

- Opplæring i ESA. Opplæringa skal tilpassast arbeidsoppgåvene. Det blir i

opplæringsdelen gjeven brukar id og passord

. Opplæringa skjer i kurs-basen, men innlogging i produksjonsbasen på slutten av kurset.

- Opplæringa skjer i samband med opplæring fagsystem. For nye brukarar er det viktig og forstå forskjellen på sakshandsaming i fagprogram kontra ESA.

1. Møte

- Skulder til skulder hjelp dersom det er naudsynt. Denne helpa blir gjeven fortløpande så lenge det er behov for det.

Etter dette er introduksjonsprogrammet utført, og den tilsette føl aktuelle kurs vidare.

## **Rutinar for arkivet/fellestenesta**

## **Rutinar for arkivarbeid i Tysnes kommune - februar 2020**

# **1 FØREMÅL OG OMFANG**

Arkivrutinar skal gje fellestenesta ei generell rettleiing i det daglege arbeidet med sak- og dokumenthandsaming i kommunen sitt sak og arkivsystem ESA.

Arkivrutinane skal underbyggja dei krava som vert stilte i Tysnes kommune sin arkivplan og dei lover og føresegner som gjeld for arkivarbeid og sakshandsaming i offentleg forvaltning.

Rutinane gjeld for alle brukarane av ESA som har oppgåver knytte til fellestenesta i Tysnes kommune.

## 2 ROLLESKILDING OG OMGREPSFORKLARING I ESA

### 2.1 Arkivansvarleg

Arkivansvarleg er utpeika av rådmannen til å ha ansvaret for arkivtenesta i Tysnes kommune. Arkivansvarleg har tilgang til alle typar registreringar i ESA.

### 2.2 Arkivmedarbeidar

Arkivmedarbeidarar er tilsette i arkivstillingar (merkantilt) og dei har tilgang til alle typar registreringar.

### 2.3 Fellestenesta sine funksjonar

Eitt av måla med å ha eit godt organisert arkiv, er at det vert eit godt verktøy for sakshandsamarane i det daglege arbeidet. Rett og rask tilgang til dokument og saksinformasjon, gjev ein god arbeidsflyt. **Det er derfor viktig at alle saksdokument vert registrerte i arkivsystemet.**

**Som arkivar skal du bl.a.:**

- Alltid har tilgang til å få oversyn over kvar enkelt registrert sak, kven som er sakshandsamar og om saka er under handsaming eller i fellestenesta
- Sjå til at alle registrerte dokument er journalført i rett arkivsak
- Sjå til at sakshandsamar har tilgang til alle relevante dokument som er turvande for å gjera ei fullverdig sakshandsaming.
- Finna fram saker/dokument som skal lånast ut frå fellestenesta og føra utlånskort over utlånt arkivmateriell
- Gje informasjon og opplæring til nye arkivmedarbeidarar
- Kjenna til og arbeida etter dei lover og føresegner som gjeld for arkivarbeid

Fellestenesta er også ansvarleg for å sikra bevaring av arkivmateriale som har betydeleg kulturelt eller forskings-messig verdi, eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltnings-messig dokumentasjon, slik at dette materialet blir teke vare på og gjort tilgjengeleg for ettertida, jf. arkivlova sin føremålsparagraf 1.

### 2.4 Sakshandsamar

Sakshandsamar kan oppretta, skriva og oppdatera sine egne dokument. Står sakshandsamar som ansvarleg av saka, har han/ho tilgang på alle dokumenta i saka. Der sakshandsamar skriv dokument som andre sakshandsamarar er ansvarlege for,

har han/ho berre tilgang på sine egne dokument. Det kan vera fleire sakshandsamarar i ei arkivsak, men berre ein saksansvarleg.

## 2.5 Oversyn over ord som vert nytta i arkivrutinane:

**ESA** er Tysnes kommune sitt system for elektronisk

- Journalføring
- Arkiv
- Sakshandsaming

**Arkivsak** i ESA består av ein eller fleire journalposter som er knytte saman under eit felles saksnummer. Ei sak kan innehalda inngåande og utgåande brev, interne notat, saksframlegg med saksprotokoll og melding om vedtak. Eit enkelt dokument skal alltid vera knytt til ei arkivsak.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal fellestenesta oppretta ny arkivsak. Korrekte opplysingar skal fyllast ut, og det nye dokumentet skal knytast til saka.

**Journalpost** er ei registrering gjort i ESA med tilhøyrande dokument som skal vera knytt til ei arkivsak.

**Saksdokument** er ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lytting, framvising eller overføring. (brev, notat, telefaks, e-post, saksframlegg, lydfil, bilete m.m., som lagrar informasjon som er relevant for ei sak). Saksframlegg med tilhøyrande vedlegg er knytte til ein journalpost.

**Avskriving** betyr å registrera opplysingar som er knytte til ein journalpost om kva tid og korleis innhaldet i journalposten er avslutta.

**Sakshandsamar** vil vanlegvis berre kunna oppdatere egne dokument. Han/ho handterer den vidare prosessen etter at journalposten er komen inn til kommunen, og er ansvarleg for saksførebuinga og vidare fram til saka vert avslutta, enten ved politisk- eller administrativ handsaming. Det kjem klart fram i skjermbiletet kva felt som kan oppdaterast.

## 2.6 Brukte forkortingar i arkivrutinane

SH – sakshandsamar

FEL – fellestenesta

# 3 POSTMOTTAK OG JOURNALFØRING

## 3.1 Opning av post og skanning av inngående post:

Tysnes kommune har sentralisert postmottaket i fellestenesta.

All inngående post skal leverast til fellestenesta for sortering, journalføring og skanning.

## 3.2 Journalføring av inngående post, e-post, telefaks, tekstmeldingar m.m., jf. arkivplanen

### Oppgåver:

Sortering/opning av post, klargjering for journalføring og skanning. Post med personnamn først skal ikkje opnast, men leverast direkte til mottakar. Dersom det er arkivverdig post, skal det leverast tilbake til fellestenesta for vidare handtering.

Telefaks og elektronisk post m.m., skal handsamast som vanleg inngående post.

Tysnes kommune si offisielle e-postadresse er: [post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no)

### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta: Dagleg når posten kjem inn

### Framgangsmåte:

	<b>Framgangsmåte</b>	<b>Ansvar</b>
1.	Posten vert henta i postkasse og opna og stempla med dagens dato	FEL
2.	Fellestenesta søker opp e-post til postmottak og skriv ut all arkivverdig post, stemplar med dagens dato.	FEL
3.	Fellestenesta søker opp journalposter med status M og fordeler og journalfører/ferdigstiller desse	FEL
4.	Fellestenesta søker opp journalposter med status S og fordeler og ferdigstiller desse og skriv ut e-posten.	FEL
5.	Post som ikkje skal journalførast vert lagt direkte til sakshandsamar/tilsett	FEL
6.	Fellestenesta finn rett arkivsak eller opprettar ei ny, journalfører med avsendar/mottakar, arkivkode, sakshandsamar, kopimottakarar og legg	FEL

	til vedlegg der det er naudsynt. Ta ut strekkode og lim han på dokumenta som skal skannast.	
7.	Journalposten vert skanna med strekkode. Opna ESAPixEdit. Gå til filutforskar og M:\skanning, dobbelklikk på dokument-bunken slik at han deler seg opp. Dersom ok, trykk på Arkiver alle. Vél journalført. Skriv saksnummer, journalpostnummer og arkivnummer i stempelrubrikken på brevet.	FEL
8.	E-post vert journalført direkte i Outlook e-post ESA. Fellestenesta finn rett arkivsak eller opprettar ei ny, journalfører med avsender/mottakar, arkivkode, sakshandsamar. Vedlegga legg seg inn direkte. Skriv saksnummer, journalpostnummer og arkivnummer i stempelrubrikken på e-posten. Vél journalført.	FEL
9.	Dei journalførte dokumenta vil leggja seg under mine oppgåver på ESA-web til den einskilde sakshandsamar. Kopimottakarar vil få det opp på ESA-web som mottakar.	FEL/SH
10.	Søknader om byggjeløyve osv. vert leverte i original.	FEL/SH
11.	Når originalen er journalført og har fått dei rette metadata, vert originalen lagt i månedssystem på arkivrommet.	FEL

### 3.3 Dokument unnateke frå offentlegheita

#### 3.3.1 Grading av dokument og arkivsaker

##### Oppgåver:

Fellestenesta føl offentlegheitslova sin intensjon som er at alle dokument i utgangspunktet skal vera offentlege. Dette gjeld sjølvstakt ikkje dersom dokument som ved lov skal unna-takast.

Heile saker skal berre unna-takast frå offentlegheit dersom eitt eller fleire av dokumenta er unnateke og dei resterande dokumenta gjev ei feil framstilling av saka. Gradering av fellestenesta i samarbeid med sakshandsamar sitt ansvar.

Alle registrerte brukarar i ESA vil automatisk kunna lesa alle journalpostregistreringar, dog ikkje skjerma opplysningar som dei ikkje har tilgang til. Journalpostar som er unnateke frå offentlegheit vil berre vera tilgjengeleg for dei som har tilgang til journalposten.

### 3.4 Framgangsmåte for gradering:

1.	Fellestenesta vurderer om heile arkivsaka skal graderast eller om det berre er journalposten som skal unna-takast. Dersom ein er usikker, ta kontakt med sakshandsamaren som journalposten er knytt til.	FEL
2.	Vél gradering, graderingskode og kva for felt som skal skjermast.	FEL

3.	Sakshandsamar har ansvar for å følgja opp om det er rett vurdert og ev. gje tilbakemelding om at graderinga skal opphevast	SH/FEL
----	--	--------

## 4 Destruksjon av journalført inngående post

Når inngående dokument er blitt skanna, og har fått godkjent arkivformat, jf. krav frå «forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiv, riksarkivarens forskrift, skal originaldokumentet systematiserast pr. måned og leggjast på arkivrommet. Ein gong i månaden skal dokumenta frå eit halv år tilbake destruerast/makulerast. Dette gjeld ikkje første året med fullelektronisk. Det skal stå i ett før me destruerer/makulerer.

### Oppgåver:

Fellestenesta

### Ansvar og tidspunkt:

Den 1. i kvar måned.

### Framgangsmåte:

1.	Ta fram all inngående post frå ett halvår tilbake og gå gjennom dokument for dokument.	FEL
2.	Sjekk metadata på journalposten og sjekk dokumentinfo for rett lagringsformat	FEL
3.	Sjekk innhalde i dokumentet at dette er lesbart utifrå originaldokumentet	FEL
4.	Når alle sjekkpunkta er rette, kan dokumentet destruerast/makulerast	FEL

## 5 EKSPEDERING AV UTGÅANDE BREV

Utgående brev skal så langt det lar seg gjera, sendast med SvarUt. Sjå eigne retningsliner.

Dersom det er unntak, skal sakhansamar levera underskrive brev til fellestenesta, som utfører nødvendige tiltak for å få brevet ekspedert.

### Oppgåver:

Fellestenesta tek nødvendige kopiar, journalfører ferdig ekspedisjonen, pakker i konvolutt, frankerer og får posten levert til postfordelinga innan kl. 15.00 same dag.

## Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta - dagleg

Framgangsmåte:

1.	Sakshandsamar leverer brev m/vedlegg til fellestenesta innan kl. 13.30.	SH
2.	Journalposten skal avsluttast i ESA. Søk opp journalposten, gå til journalpostdetaljer. Set inn Avslutta på status.	FEL
3.	Utsendinga vert lagt i konvolutt og frankert, og levert til postfordelinga innan kl. 14.30.	FEL

## 6 OFFENTLEG JOURNAL (POSTLISTE)

### 6.1 Krav om offentlegheit

Alle kan krevja å få tilgang til innhaldet i eit offentleg dokument i ei bestemt sak. Alle dokumenta er i utgangspunktet offentlege når dei er ferdighandsama av sakshandsamar og sendt ut frå Tysnes kommune, med mindre dei er unnateke etter lova. Det same gjeld for inngåande dokument.

Det må lagast postliste for all inngåande og utgåande brev til Tysnes kommune regelmessig. Sjå eigen rutiner for postlister.

## 7 UTLÅN AV ARKIVSAKER

Utlån frå fellestenesta skal alltid skje gjennom dei som arbeider der. Det er viktig at rutineskildringa vert følgt når saker vert lånte ut.

### 7.1 Utlån av arkivsaker til sakshandsamarar

#### Oppgåver:

Behovet for utlån av arkivsaker vil minka etter kvart som nye saker vert oppretta med skanna inngåande dokument. Der mappene er komplette med alt innhald elektronisk, kan sakshandsamarane klara seg utan den fysiske mappa. Utlån av arkivsaker frå dagleg arkiv skal alltid skje gjennom tilsette i fellestenesta. **Utlån av arkivsaker skal berre skje internt i kommunen på rådhuset.** Arkivsaka skal normalt leverast tilbake innan 4. veker. Når sakshandsaminga krev at utlånstida blir lengd, må fellestenesta få melding om dette.

## Ansvar og tidspunkt:



Framgangsmåte:

1.	Arkivsaka som skal til utlån, må gåast gjennom for å sjå om det ligg unnatekne dokument som sakshandsamar ikkje har tilgang til. Dersom det er unnatekne dokument, ta dei ut og oppbevar dei i omslagsmappe i fellestenesta, som er merka med kva sak dei tilhøyrrer. Arkiver dei på same arkivnummer som utlånskortet er arkivert.	FEL
2.	Registrer utlån på ESA under kommentarfeltet: Namnet på arkivsaka, Saksnummer, Arkivnummer og Sakshandsamar som er lånetakar og Dato for innleveringsfrist. Notér dato 4 veker fram i tid, eller tida som er avtalt med sakshandsamar. Registrer tilbakeleveringsdatoen.	FEL
3.	Lag fysisk lånekort med følgjande opplysingar: Namnet på arkivsaka, Saksnummer, Arkivnummer og Sakshandsamar som lånetakar og Dato for innleveringsfrist.	FEL
4.	Arkivsaka kan utleverast til sakshandsamar. Arkivsaka 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 vert øydelagt.	FEL/SH

## 8 SLETTING/FLYTTING AV DOKUMENT/SAKER

### 8.1 Flytting/sletting av dokument

#### Oppgaver:

Dersom det er blitt oppretta ein journalpost i feil arkivsak, skal denne flyttast over i rett arkivsak på ESA og i det fysiske arkivet. Vert det oppretta ei ny arkivsak der det frå før alt er oppretta sak, kan dokumentet flyttast og arkivsaka blir lagt i ein felles base for å bli brukt på eit seinare tidspunkt.

#### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta – når situasjonen oppstår

Framgangsmåte:

1.	Dersom eit dokument skal flyttast frå ei arkivsak til ei anna, tek du fram arkivsaka som inneheld dokumentet. Stå i journalposten og høgreklikk (ESA-Windows), bruk Flytt til sak, og skriv inn arkivsaknummer på saka du vil flytta dokumentet til.	FEL
2.	Dersom det er eit inngåande dokument, hugs å endra saksnummer på registreringa. Dersom det er utgåande dokument, hugs å endra inne i dokumentet på saksnummer.	FEL
3.	Dersom dokumentet skal slettast, bruk slett-knappen.	FEL

## 8.2 Sletting av sak

-

### Oppgåver

Dersom det er oppretta ei sak, som på eit seinare tidspunkt ikkje skal vera sak, må opplysingane i saka slettast slik at saksnummeret kan nyttast seinare.

### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta – når situasjonen oppstår

### Framgangsmåte:

1.	Stå i saka som skal slettast. Sjekk at det ikkje er journalpostar knytte til saka. Ta bort teksten under saksdetaljar, og skriv inn LEDIG. Ta bort alle andre opplysingar. Set 00 under arkivkode.	FEL
3.	Sakene kan no søkjast fram med søkjeord ledig, og saknummeret kan nyttast om igjen.	FEL

## 9 AVSLUTTA ARKIVSAKER

### Oppgåver:

Ei arkivsak skal avsluttast når saka er ferdighandsama.

### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta – når ei arkivsak er ferdighandsama

### Framgangsmåte:

1.	Gå gjennom saka og avskriv og avslutta journalpostane dersom dette ikkje er gjort frå sakshandsamar.	FEL
2.	Gå gjennom journalpostane i saka og sjå at alle dokumenta har rett status.	FEL
3.	Gå til statusfeltet og endra frå B – under handsaming til A – avslutta saker	FEL

-

# 10 ANDRE ARBEIDSOPPGÅVER FOR FELLESTENESTA

## 10.1 Inngående dokument – Status S

### Oppgåver:

Fellestenesta må sjekka om det står dokument med status S – Mellombels journalført av sakshandsamar. Dette er dokument som er journalførte av sakshandsamar via e-posten.

### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta – regelmessig

### Framgangsmåte:

1.	Søk opp journalposter med status S	FEL
2.	Kontrollér registreringa og sjolve e-posten – Overskriv S med J – Journalført av arkivet – Trykk lagre	FEL

## 10.2 Utgåande dokument – Status R

### Oppgåver:

Fellestenesta må sjekka om det står dokument med status R – Reservert konsept. Dette er dokument som er laga utan å bli ferdigstilte.

### Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta - regelmessig

### Framgangsmåte:

1.	Søk opp journalpost med staus R	FEL
2.	Får du opp dokument – gå gjennom dokumentet og registreringa. Dersom dokumentet er ferdig, ferdigstill journalposten med E – Ekspedert.	FEL
3.	Dersom eit dokumentet ikkje er ferdig innan 1 md etter at journalposten er oppretta, ta kontakt med sakshandsamar av journalposten for å gjera han/ho merksam på dette.	FEL

# 11 OPPRETNING AV NY SAK

I NOARK (Norsk ARKivstandart) vert «sak» brukt om enkeltdokument som naturleg høyrer saman, og som difor har same saksnummer.

## Oppgåver:

Ny sak vert oppretta når det er behov for det.

## Ansvar og tidspunkt:

Fellestenesta: etter behov

## **Skriveråd for e-post - utarbeidar februar 2022**

[[endeleg versjon - e-post Rutinar.docx](#) 328,38 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. 12.00 - 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](mailto:post@tysnes.kommune.no)

Sakshandsamarar som mottok arkivverdige 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 mottoken gjennom elektronisk forsendelse i ESA, og skal journalførast i rett sak derifrå.

Søknader om plass i barnehager ev. endring av plass, vert sendt frå fagsystemet Visma inn i ESA.

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 mottok 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 til økonomikontoret 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
Dips 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:

<b>Dagens dato</b>	
<b>Arkivsaksnummer og dokumentnummer</b>	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.
<b>Avsendar/mottakar</b>	Dersom e-post-adressa er ført opp, skal denne også skrivast inn
<b>Avsendar sin dato</b>	
<b>Gradering</b>	Gradringskode, heimel og felt som skal skjermast
<b>Sakshandsamar</b>	
<b>Arkivkode</b>	Type og verdi
<b>Avsendaren sin referanse</b>	

<b>Print ut QR-kode</b>	Lappen med QR-kode må setjast mest mulig oppe i høgre hjørnet, men ver obs på at han bør ikkje stå mellom mykje anna tekst
<b>Journalstatus M</b>	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.

## Inngående/utgåande e-post som skal journalførast

Inngående e-post skal som hovudregel journalførast av fellestenesta.

Den skal leggjast i sak, og såleis vert den fordelt til sakshandsamar gjennom oppgåvefordeling i ESA.

Det er også opna opp for at enkelte, basert på IT/arkiv/forvalting-forståelse, kan journalføra e-posten sin sjølv.

E-post som blir sendt direkte til sakshandsamar, og som skal journalførast, skal vidaresendast til [post@](mailto:post@) for journalføring.

Fellestenesta journalfører, og passer på at avsender og mottakar blir rett, og at overskrifta samsvarer med sak/dokumentregistreringa.

Elles føl ein same rutiner som for andre journalføringar.

## Utgåande E-post

E-post er ein meir uformell og personlig kommunikasjon enn vanlig brev, men det er likevel å betrakta som eit saksdokument.

Ved utøving av forvaltningsmynde, bør ein i stor grad benytta seg av ESA, som er tilrettelagt med maler som framstår som "offisielle" og som har ein dokumentflyt som er

tilpassa Noark - standar.

I saksrelaterte e-poster bør ein unngå å ta med personlege kommentarar eller betrakningar.

E-post er arkivverdig dersom den er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som kommunikasjon, og skal såleis handterast på lik line

og ha same regler som for journalføring og arkivering av anna post.

## Eksempler på e-post som ikkje vert å betrakta som arkivverdige saksdokument

Private e-postmeldingar

E-post som er jobbrelatert, men som ikkje har betygning for handsaming eller dokumentasjon

E-post som er fagleg relatert, men av genrelle karakter

E-post som er av generell informasjonsverdi

Masseutsending av ekstern e-post

## Skikk og bruk:

- E-post er velegna til bruk for sendingar til eit stort antall mottakarar
- Bruk feltet "emne/tittel" til å gje meldinga eit kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakaren prioritera saka rett. Dersom det er ein saksrelatert e-postmelding, bør du ikkje blanda inn fleire temaer i same melding
- Presenter den viktigaste informasjonen først i e-postmeldinga. Ver kort og presis. Forestill deg korleis mottakaren, i ein stressa kvardag, vil oppfatta hovedinnhaldet i meldinga.
- Det er viktig at du bruker eit enkelt språk, korte avsnitt og blank linje mellom avsnitta. På denne måten blir det oversikteleg og lett å forstå for mottakaren. Unngå overdreven bruk av STORE BOKSTAVER, farga tekst eller utropstejn!!!!!! Hensikten med dette kan lett feiltolkast av mottakaren.
- Ha ein god rutine på at du les gjennom heile meldinga før du sender den. Sjekk spesielt at vedlegg som du refererer til er med i meldinga
- Ver oppmerksom på at e-postmeldingar med store vedlegg vil senka ytelsen på e-postsystemet og medføra at viktige hastesaker vert forsenka. Begrens antal vedlegg du sender med e-postmeldinga. Alternativet kan vera via ein link, til intranett/internett.
- Ver spesielt varsom med å senda meldingar hvis du er opprørt eller irritert. Husk av e-postmeldingar er "evige" og bør tåla dagens lys, uansett samanheng. Ver også oppmerksom på at du ikkje kan vita om meldinga vert vidaresendt.
- Legg deg til ein rutine der du jevnleg rydder og sletter meldingar i innboks og sendte elementer.
- I Tysnes kommune skal me ha ein fast bunntekst som inneheld opplysingar om deg som avsender slik at mottakaren kan identifisera deg (namn, tittel, eining, telefonnummer). Det er også lagt opp til at me skal leggja inn kommunevåpenet, samt fast tekst som informerer om kva som skjer med e-poster som me mottar
- God forvaltningsskikk tilseier at det alltid skal framgå kven som får kopi av e-posten. Blindkopi skal ikkje brukast på eksterne e-poster, og skal i minst mulig grad nyttast i interne e-poster i kommunen.

## Rutiner for journalføring av SMS

Utdrag frå arkivlova:

*«Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. «*

Det er innhaldet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalførast og arkiverast, ikkje utforminga, formatet eller dei tekniske spesifikasjonane til mediet.

## SMS og chat

Ei tekstmelding eller chatmelding kan vera eit saksdokument for organet som både har verdi som dokumentasjon og underlagt sakshandsaming, og då gjeld journalføringsplikta.

## Meldingar på sosiale medium

Sosiale medium er ei felles betegnning på alle nettstader der brukarane sjølv skater innhaldet eller er aktivt med i kommenteringa av innhaldet.

Mangen kommuner og statlige virksomheter har oppretta profiler på sosiale medium i tillegg til de ordinære offisielle nettstedene sine.

Denne kommunikasjonen mellom innbyggere og offentlige virksomheter skal alltid vurderast med hensyn til arkivering og journalføring.

### **Rutiner for oversending SMS og Chat til fellestenesta for journalføring:**

Alle som har kommunal mobiltelefon har ei løysing på mobilen der ein kan ta Screenshot bilder. Deretter kan dette bildet sendast til fellestenesta for vurdering av journalføring.

Denne rutinen gjeld fram til kommunen tar i bruk andre løysingar.

### **Registreringsreglar i ESA for personalarkiv - april 2020**

Dei mappene som er personmapper, og som blir oppretta ved tilsetjing av arbeidsforhold, ligg i arkivdel personal.

Personalmappa er ei sak som inneheld dokument om tilsetjingsforholdet, og som har noko å sei for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på annan måte har innverknad på arbeidstilhøvet. Dokumenta vert knytte saman gjennom eit felles saknummer. Eit arkivnummer i arkivet vil kunna innehalda fleire saker/dokument som naturleg høyrer inn under dette arkivnummeret.

Når ein personar takkar ja til ei stilling, vert det oppretta ei personalmappe i personalarkivet. Personalmappa skal ordnast etter namn, og tilgangsgruppa skal vera personal. Sakshandsamar skal tilhøyra tilgangsgruppe personal.

Dei andre sakene som ligg under personalforvaltning vert oppretta etter behov.

### **Rutinar for journalposttittel:**

Nå me lagar ny journalpost i arkivsaka kjem arkivsaka sin saktittel automatisk opp som forslag. Me brukar denne tittelen fast, og supplerer med deltaljar som vert naturleg i forhold til journalposten.

### **Vurdering av offentlegheit**

Offentlegheit i personalarkiv skal vurderast etter Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Offentleglova pålegg kommunane å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unnatakast.

Ver nøye med å velja rett gradring på saker og journalposter. Ver også nøye på kva for felt du vel å skjerma. I utgangspunktet kan me sei at ved personalsaker kan me bruka § 13 og velja «Skjerm alle». § 25 brukar me for sjølve tilsetjingsprosessen.

### **Personalarkiv:**

Arkivsaktittel	Journalposttittel	Samlesak/ Enkeltsak	Arkivkode - type	Verdi	Beskrivelse
<b>046 – Tilsette:</b>					
	I - Tilsetjing av (stillingsnemning) i	Samlesak	NAVN –	046	Tilsette



Fornavn – Etternavn	størrelse %, kva for avdeling med vedlegg (søknad + samla saksframstilling + tilsetjingskriv –	etternavn – fornavn			
	<p><b>I</b> - Søknadom permisjonar (fødselspermisjonar, velferdspermisjonar, utdanningspermisjonar osv.)</p> <p><b>I/U</b> – Søknad om stønad til vidareutdanning</p> <p><b>I</b> – Disiplinærsak</p> <p><b>I</b> – Akan-sak</p> <p><b>I</b> – Referat frå ulike interne møte, bl.a med NAV vedk. tilrettelegging</p> <p><b>I/U</b> – Justering/ending av arbeidstid</p> <p><b>I/U</b> – Arbeidskonflikt</p> <p><b>I/U</b> – Krav om fast tilsetjing</p> <p><b>I/U</b> – Ulike tilhøve ang. lærlingar</p> <p><b>I/U</b> – Omplassering</p> <p><b>I/U</b> – Seniortiltak</p> <p><b>I/U</b> – Retrettstilling</p> <p><b>I</b> – Søknad om databriller</p> <p><b>I/U</b> – Godtgjersle for bruk av privat bil i tensta</p> <p><b>I/U</b> – Søknad om flyttegodtgjersle</p> <p><b>I/U</b> – Suspensjon</p> <p><b>I</b> – Oppseiing</p> <p><b>I/U</b> – Yrkesskedeforsikring</p> <p><b>I/U</b> – Yting ved dødsfall</p> <p><b>I/U</b> – Søknad om AFP/alderspensjon/uførepensjon</p>				

Drøftingar med organisasjonane	U – Innkallingar til møte U – Referat frå møte	Enkelt sak	A1-KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Tillitsvalde, kontaktpersonar m.m. for arbeidstakarar	I – Melding om nye tillitsvalde og kontaktpersonar	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Konfliktberedskap/ Steik	I – Meldingar/varsel frå KS dersom konflikt	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Lønspolitisk plan	I – Melding frå organisasjonane om ønskje om endring i planen U – Lønspolitisk plan – revidering U – Melding om revidering	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment

#### 041 – Instruks reglement

Retningslinjer for bruk av databriller - revidering	U – Melding om bruk av databriller – revidering	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	041	Instruks reglement
---	---	------------	------------------------	-----	--------------------

#### 042 – Tariffavtalar, lønn, godtgjering

Søknad om lønsansiennitet	I – søknad om lønsansiennitet U – Melding om lønsansiennitet	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godtgjering
Lokale forhandlingar – drøftingar kap 3, 4 og 5	U – Innkalling til drøftingsmøte U – Referat frå drøftingsmøte	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godtgjering
Lokale forhandlingar – kapittel - krav	I – Krav U – Protokollar U – Melding om ny løn	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godtgjering

#### 044 – Helse Arbeidsmiljø

Internkontroll - handlingsplanar	I – Helse, miljø og trykkleik – handlingsplan	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø
----------------------------------	---	----------	------------------------	-----	--------------------

	for kvar avdeling U – Melding til verneombod og verneleiar				
Tilsynsrapportar	I – Melding om tilsyn frå arbeidstilsynet  I – Tilsynsrapport  U – Tilbakemelding til arbeidstilsynet  I – Lukking av tilsyn	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø
Avviksmeldingar	I – Melding om avvik	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø

#### 045 – Opplæring, kurs, konferansar

#### 047 – Ledige stillingar tilsetjing

Tilsetjing av stilling, % (stillingsstorleik), ved arbeidsplass – heimel  <b>Sjå eigen rutine:</b>  Rutine for ledig stilling	I – Oppseiing – kopi  I – framlegg til lysing  U – lysing til aviser  Lysinga vert lagt inn i web-cruiter – arkivert til ESA, og saka vert oppretta automatisk  I – Søknad – (vert arkivert direkte frå web-cruiter)  I – Intern søkjarliste (frå web-cruiter)  I – Ekstern søkjarliste (frå web-cruiter)  U – Bed om ev. uttale frå organisasjonane  Tilsetjingsprosessen vert gjort i ESA gjennom utvalshandsaming.  Melding om tilsetjing	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	047	Ledige stillingar tilsetjing
---	--	------------	------------------------	-----	------------------------------

Ferie	<b>I</b> – Søknad om ferie I - Ferielister <b>I</b> – Melding om overføring av ferie	Samlesak	A1 – Arkivnøkke	048	Ferie fråvær permisjonar
-------	--	----------	-----------------	-----	--------------------------

**RUTINER FOR TILSETJING – ESA/WEB-CRUITER**

<b>Milepæl Merknad</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Utførande</b>	<b>Mal</b>
Oppseiing	Vurdering av stilling	Einingsleiar	Einingsleiar	
	Inngåande dokument - oppseiing	Personal	Journalføring - fellestensta	
Vurdering av stilling	Framlegg til lysingstekst	Einingsleiar	Einingsleiar	
Lysing	Lysing i web-cruiter og lokalaviser	Personal	Personal	
Søknader	Søknader kjem inn via WC	Fellestenesta	PR	
	Søknader kjem inn via etat (intern)	Etat	Etat	
Søknader via WC	Standardsvar om motteken søknad	Fellestenesta	WC	
	Standardsvar om motteken søknad går aut.			
Offentleg søkjarliste arkivert	Fellestenesta	FK	Off. søkjarliste vert henta ut og	
Utvida søkjarliste vert henta ut og sendt FO.	Utvida søkjarliste	Fellestenesta	FK	T4
Søknader og vedlegg vert arkivert.	Utvida søkjarliste m. søknad og vedl.	Fellestenesta	FK	

Vurdering for tilsetjing, ny lysing, eller intervju.	Eining gjer første vurdering av søknader	Eining	Eining	Tilråding
Oppfølging Avklarar med einig og søkjarar	Personal avtaler gjennomføring av intervju	Personal	Personal	
Intervju	Intervju vert gjennomført med ev organisasjonar einingsleiar og personal	Personal	Personal	
Referanser min. 2 referansar	Referanser vert innhenta	Personal	Personal	Bør i regel ha
Tilsetjing	Det vert oppretta saksframlegg	Personal	Personal	
	Det vert sendt ut tilbod med e-sinering	Personal	Personal	
Svar på tilbod gjennom web-cruiter	Dersom «ja» vert sender ein e-post	Personal	Fellestenesta	
	Dersom «nei» vert innstillingsliste nytta	Personal	Personal	
	Dersom «nei» og ingen innstilte			
	vert saka sendt tilbake til eining for vurdering av ny utlysing			

## Rutiner for oppretta av personalmapper

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

## Rutinar for digital utsending/E-sinering i ESA - februar 2020

### Digital utsending via SVAR UT:

Tysnes kommune skal bruka SvarUt ved utsendingar av brev. Dersom det ikkje skal/kan sendast med SvarUt er det eit unntak, og skal i minst mulig grad forekoma.

Når me nyttar SvarUt går sendinga digitalt til KS (kommunenenes sentralforbund) som handterer det vidare. Sendinga kan då gå til Altinn, dersom mottakar ikkje har E-boks eller Digipost.

Dersom brevet vert sendt til Altinn og brukaren ikkje opnar brevet, vert det printa og sendt til mottakaren etter 40 timar. (eks laurdag og søndag).

Dersom mottakar av brevet har oppretta Eboks eller Digipost, vert brevet sendt til den. Då er det mottakar sjølv som er ansvarleg for brevet. Det blir ikkje sendt noko papirvariant av brevet.

Bruk av Digital postkasse er ei trygg sending, det betyr at me også kan senda sensitiv informasjon her.

## Bruk SvarUt til:

- Alle offentlege instansar
- Private verksemdar og organisasjonar
- Brev til private ( eks. personalpost, løyver med vidare)

## Framgangsmåte i ESA:

1. Dersom de søker fram frå enten folkeregisteret eller enhetsregisteret, må de huska at mottakar alltid må stå med full adresse
2. Dersom forsendingmåten er SvarUt, treng ein ikkje føreta seg meir, dersom adressen er henta inn gjennom folkeregisteret eller enhetsregisteret
3. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
4. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
5. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
6. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilrettelegging til arkivet.
7. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
8. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

## **E-signering:**

Dersom me nyttar oss av e-signering er det same framgangsmåte som ved SvarUt, men me nyttar ein annan forsendelsesmåte.

Når me nyttar e-signering har me to ulike måte me kan få signatur på:

I-signering = Individuelt på kvar sitt dokument

A-signering = Alle på same dokument

Me kan nytta e-signering på bl.a følgjande dokument:

I-signering:

- Tilsetjingsskriv
- Barnehageopptak
- Singering av møteprotokoll
- Alle avtaledokument

A-signering:

- Barnehageopptak der mor og far skal signera kvar for seg
- Signering av møteprotokoll etter kommunestyret der 3 representantar skal signera protokollen

## Utsending per e-post

E-post er ein endeleg kommunikasjonsform, det betyr at skriv sendt per e-post går ikkje til print om dei ikkje vert lesne.

E-post kan nyttast til følgjande utsendingar:

- Utsendingar som ikkje inneheld sensitiv informasjon
- Ved utøving av forvaltningsmynde bør digital post nyttast føre e-post.
- Masseutsendingar slik som t.d. møtereferat, møteinnkallingar med vidare.

Dersom dokumentet har ein unnatekeparagraf i ESA, dvs. er unnateke frå off, kan ein ikkje senda brevet ut gjennom e-post, og forsendinga vil feila. Dette er ein ekstra sikkerhet på at me ikkje kan senda unnateke dokument pr. e-post.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn e-post adresse®.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **E– E-post**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
6. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
7. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyer ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
8. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
9. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

## Utsending per brev:

Brev kan framleis nyttast dersom SvarUt eller e-post ikkje er teneleg.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn post adresse.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.

3. Me skal nytta valet: **B- Brev**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. I brevmalen skal de sletta standardtekst: *Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur*.
6. Når brevet er ferdig skal det skrivast ut og leggjast til leiar for godkjenning og signering.
7. Dersom brevet vert ekspedert direkte frå sakshandsamar skal brevet signerast av sakshandsamar.

Brevet skal leggjast vidare i papirformat til fellestenesta som ev. sender ut brevet, (det er ok om det er sakshandsamar som legg i konvolutt) og arkiverer brevet.

[1] Det er lov å bruka hovudet og lokalkunnskap.

[2] Dette er viktig dersom brevet går til manuell utsending om det ikkje vert lese digitalt.

## **Innsyn - personregister**

Tysnes kommune forvalter ulike arkiv. Av personregister kan me nemna:

Barnevernssaker

Pleie- og omsorg

Sosial/Nav

Personalmapper

Pasientjournaler

Elevarkiv

Retten til innsyn er eit grunnleggjande demokratisk prinsipp og vert regulert av offentlighetlova. Saksdokument i offenleg veksemd er offentleg, dersom ikkje andre lover/forskrifter seier noko anna. I all hovudsak gjeld dette sensitive personopplysingar om enkeltpersonar, men også andre opplysingar er unnateke frå innsyn.

Alle har rett til innsyn i opplysingar som gjeld ein sjølv. Dette er regulert i personopplysningalova. Dersom ein er part i ei sak, har ein rett til innsyn i dokument i saka. Dette er regulert i forvaltingslova.

Innsyn i desse sakene blir handsama etter eigne rutiner.

## **Innsyn - Sosial/Nav**

### **Innsyn i Sosial/Nav:**

Krav om innsyn vert handsama etter reglar om partsinnsyn i forvaltningslova § 13 b. Dersom vilkår for partsinnsyn er til stades, kan parten og/eller advokat be om å få tilsendt nærare angitte dokumenter i kopi.

Henvendinga skal vera skriftleg til kommunen. Henvendingar på e-post er å rekna som skriftleg henvending. Dersom kravet er



på vegne av part, skal det føreliggja skriftleg fullmakt frå part.

Kommunen journalfører innsynskravet, og kravet skal leverast over til kommunalsjef helse- og sosial/sekretær i fellestenesta, helse- og sosial. Ingen andre i fellestenesta skal levera ut saker eller deler av saker.

Dersom saka er oversendt til depot, skal sekretær i fellestenesta Marta H. Hillesvik eller arkivleiar senda førespurnad til Interkommunal arkiv i Hordaland for utlån av saka. Saka vert sendt frå IKAH gjennom løysinga SvarInn. Dette er ein sikker oversendingsmåte. Saka må etter fordeling til kommunalsjef, helse og sosial, fjernast frå arkivsaka i ESA.

Når kommunalsjef har gått gjennom innsynkravet og kopiar skal oversendast, vert dette gjort som verdipost. Kopiar med sensitive opplysningar etter personopplysingslova (opplysningar om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vært mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal også sendast som verdipost. Kopier kan makulerast etter bruk.

Som hovudregel skal ein aldri senda personsensitive opplysningar over telenettet.

Hovudregelen kan fråvikast dersom det er av vital betydning for barnet eller saka at slike opplysningar vert utlevert straks. Då føl ein slik prosedyre:

- Det vert laga ein arbeidskopi av orginadokumenta
- Personopplysningar vert sladda bort på arbeidskopien
- Arbeidskopien vert sendt med telefaks/epost
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysningane er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga vert notert inn i mappa for sosial/Nav på eige ark.

## **Innsyn - retningsliner og rutiner**

### **Postliste:**

Postlisa gjev ein oversikt over kommunen sine inn- og utgåande dokument sendt via sak- og arkivsystemet, ESA. Dokumenter i klientsaker i helse- og omsorgssektoren og oppvekstsektoren vert ikkje publisert.

### **Kven har rett på innsyn?**

Alle har rett til å krevja innsyn i offentlige dokumenter, journaler og likande register dersom det ikkje er bestemt noko anna i lov/forskrift.

Du har likevel berre krav på innsyn i databaser dersom informasjonen kan søkjast fram på ein enkel måte.

Det er ikkje krav til at den som krev innsyn må ha sakleg interesse. Innsynskravet må gjelda ei bestemt sak, eller i rimeleg

utstrekning saker av bestemt art.

## Kva kan eg få innsyn i?

Som hovudregel kan du få innsyn i:

- Sakliste eller saksdokumenter til kommunestyret eller anna kommunalt folkevalgt organ
- Dokumenter til/frå kommunen sitt kontrollutval, klagenemnd eller kommunal revisjon
- Dokumenter til/frå einingar i administrasjonen som har sjølvstendig avgjerdsmynde for saka dokumentet gjeld

Det er unntak frå innsynsretten, dette gjeld:

- Kommunen har plikt til å nekta innsyn i opplysningar som er taushetsbelagt (for eksempel personlege helseopplysningar)
- Kommunen kan nekta innsyn i interne dokumenter og dokumenter som er henta inn for intern sakshandsaming (t.d. dokumenter til tilsetjingssaker, rettsaksdokument, dokumenter i avtaleforhandlingar osv.)

Kommunen skal handsama krav om innsyn så rakst som mulig. Det betyr vanligvis same dag eller innan ein til tre arbeidsdagar.

Den som har fått avslag på innsynskrav kan innan tre veker kreva nærare begrunning, eventuelt klaga på avslaget til fylkesmannen.

## Innsyn - Pleie- og omsorg

Krav om innsyn vert handsama etter reglar om partsinnsyn i forvaltningslova § 13 b. Dersom vilkår for partsinnsyn er til stades, kan parten og/eller advokat be om å få tilsendt nærare angitte dokumenter i kopi.

Henvendinga skal vera skriftleg til kommunen. Henvendingar på e-post er å rekna som skriftleg henvending. Dersom kravet er på vegne av part, skal det føreliggja skriftleg fullmakt frå part.

Kommunen journalfører innsynskravet, og kravet skal leverast over til kommunalsjef helse- og sosial/sektretær i fellestenesta. Ingen andre i fellestenesta skal levera ut saker eller deler av saker.

Dersom saka er oversendt til depot, skal sekretær i fellestenesta Marta H. Hillesvik eller arkivleiar senda førespurnad til Interkommunal arkiv i Hordaland for utlån av saka. Saka vert sendt frå IKAH gjennom løysinga SvarInn. Dette er ein sikker oversendingsmåte. Saka må etter fordeling til kommunalsjef, helse og sosial, fjernast frå arkivsaka SvarInn i ESA.

Når kommunalsjef har gått gjennom innsynskravet og kopiar skal oversendast, vert dette gjort som verdipost. Kopiar med sensitive opplysningar etter personopplysingsloen (opplysningar om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vært mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal også sendast som verdipost. Kopier kan makulerast etter bruk.

Som hovudregel skal ein aldri senda personsensitive opplysingar over telenettet.

Hovudregelen kan fråvikast dersom det er av vital betydning for at slike opplysingar vert utlevert straks. Då føl ein slik prosedyre:

- Det vert laga ein arbeidskopi av orginadokumenta
- Personopplysingar vert sladda bort på arbeidskopien
- Arbeidskopien vert sendt med telefaks/epost
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysingane er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga vert notert inn i mappa for pleie- og omsorg på eige ark.

## **Innsyn - personalmapper**

### **Innsyn i Sosial/Nav:**

Krav om innsyn vert handsama etter reglar om partsinnsyn i forvaltningslova § 13 b. Dersom vilkår for partsinnsyn er til stades, kan parten og/eller advokat be om å få tilsendt nærare angitte dokumenter i kopi.

Henvendinga skal vera skriftleg til kommunen. Henvendingar på e-post er å rekna som skriftleg henvending. Dersom kravet er på vegne av part, skal det føreliggja skriftleg fullmakt frå part.

Kommunen journalfører innsynskravet, og kravet skal leverast over til kommunalsjef helse- og sosial/sekretær i fellestenesta, helse- og sosial. Ingen andre i fellestenesta skal levera ut saker eller deler av saker.

Dersom saka er oversendt til depot, skal sekretær i fellestenesta Marta H. Hillesvik eller arkivleiar senda førespurnad til Interkommunal arkiv i Hordaland for utlån av saka. Saka vert sendt frå IKAH gjennom løysinga SvarInn. Dette er ein sikker oversendingsmåte. Saka må etter fordeling til kommunalsjef, helse og sosial, fjernast frå arkivsaka i ESA.

Når kommunalsjef har gått gjennom innsynkravet og kopiar skal oversendast, vert dette gjort som verdipost. Kopiar med sensitive opplysningar etter personopplysingslova (opplysingar om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vært mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal også sendast som verdipost. Kopier kan makulerast etter bruk.

Som hovudregel skal ein aldri senda personsensitive opplysingar over telenettet.

Hovudregelen kan fråvikast dersom det er av vital betydning for barnet eller saka at slike opplysingar vert utlevert straks. Då føl ein slik prosedyre:

- Det vert laga ein arbeidskopi av orginadokumenta
- Personopplysingar vert sladda bort på arbeidskopien
- Arbeidskopien vert sendt med telefaks/epost
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysingane er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga vert notert inn i mappa for sosial/Nav på eige ark.

## **Innsyn - Elevarkiv**

Krav om innsyn vert handsama etter reglar om partsinnsyn i forvaltningslova § 13 b. Dersom vilkår for partsinnsyn er til stades, kan parten og/eller advokat be om å få tilsendt nærare angitte dokumenter i kopi.

Henvendinga skal vera skriftleg til kommunen. Henvendingar på e-post er å rekna som skriftleg henvending. Dersom kravet er på vegne av part, skal det føreliggja skriftleg fullmakt frå part.

Kommunen journalfører innsynskravet, og kravet skal leverast over til arkivleiar/oppvekstsjef. Ingen i fellestenesta skal levera ut saker eller deler av saker.

Dersom saka er oversendt til depot, skal arkivleiar senda førespurnad til Interkommunal arkiv i Hordaland for utlån av saka. Saka vert sendt frå IKAH gjennom løysinga SvarInn. Dette er ein sikker oversendingsmåte. Saka må deretter fjernast frå arkivsaka i ESA.

Når arkivleiar/oppvekstsjef har gått gjennom innsynkravet og kopiar skal oversendast, vert dette gjort som verdipost. Kopiar med sensitive opplysningar etter personopplysningslova (opplysningar om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vært mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal også sendast som verdipost. Kopier kan makulerast etter bruk.

Som hovudregel skal ein aldri senda personsensitive opplysningar over telenettet.

Hovudregelen kan fråvikast dersom det er av vital betydning for barnet eller saka at slike opplysningar vert utlevert straks. Då føl ein slik prosedyre:

- Det vert laga ein arbeidskopi av orginadokumenta
- Personopplysningar vert sladda bort på arbeidskopien
- Arbeidskopien vert sendt med telefaks/epost
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysningane er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga vert notert inn i elevmappa på eige ark.

## **Innsyn - barnevernssaker**

### **Innsyn i barnevernssaker:**

Krav om innsyn vert handsama etter reglar om partsinnsyn i forvaltningslova § 13 b. Dersom vilkår for partsinnsyn er til stades, kan parten og/eller advokat be om å få tilsendt nærare angitte dokumenter i kopi.

Henvendinga skal vera skriftleg til kommunen. Henvendingar på e-post er å rekna som skriftleg henvending. Dersom kravet er på vegne av part, skal det føreliggja skriftleg fullmakt frå part.

Kommunen journalfører innsynskravet, og kravet skal leverast over til einingsleiar i barnevernet. Ingen i fellestenesta skal levera ut saker eller deler av saker.

Dersom saka er oversendt til depot, skal arkivleiar senda førespurnad til Interkommunal arkiv i Hordaland for utlån av saka. Saka vert sendt frå IKAH gjennom løysinga SvarInn. Dette er ein sikker oversendingsmåte. Saka må etter fordeling til leiar for barnevernstenesta, fjernast frå arkivsaka i ESA.

Når barnevernstenesta har gått gjennom innsynkravet og kopiar skal oversendast, vert dette gjort som verdipost. Kopiar med sensitive opplysningar etter personopplysingsloen (opplysningar om rasemessig eller etnisk bakgrunn, politisk, filosofisk eller religiøs oppfatning, at ein person har vært mistenkt, sikta, tiltalt eller dømt for straffbare forhold, helseforhold, seksuelle forhold, medlemskap i fagforeningar) skal også sendast som verdipost. Kopiar kan makulerast etter bruk.

Som hovudregel skal ein aldri senda personsensitive opplysningar over telenettet.

Hovudregelen kan fråvikast dersom det er av vital betydning for barnet eller saka at slike opplysningar vert utlevert straks. Då føl ein slik prosedyre:

- Det vert laga ein arbeidskopi av orginadokumenta
- Personopplysningar om barnet vert sladda bort på arbeidskopien
- Arbeidskopien vert sendt med telefaks/epost
- Mottakar må bekrefte telefonisk at opplysningane er kommen fram
- Arbeidskopien skal makulerast etter overføringa
- Namn på den som har godkjent forsendinga vert notert inn i barnevernsmappa på eige ark.

## **Rutinar for før og etterarbeid i samband med møter i politiske utval**

### **1. Formål**

Formålet med dokumentet er å beskriva rutinar for førebuing og etterarbeid av politiske møter i ESA.

### **1. Omfang**

Denne rutinen gjeld for alle brukarar av ESA som har oppgåver i samband med saksførebuing, innkalling og etterarbeid av politiske møter i Tysnes kommune sine råd og utval.

### **1. Rollebeskriving**

#### **3.1 Møtesekretær**

I Tysnes kommune referer ikkje møtesekretæren direkte frå politiske møter. Referenten kan i desse tilfella vera rådmann, assisterande rådmann, personalrådgjevar, einingsleiar for landbruk- og teknisk etat, einingsleiar oppvekst eller einingsleiar for helse- og sosial.

Oversikt over møtesekretæren sine oppgåver

<b>Oppgåver</b>	<b>Mondul</b>
Setja opp saker på saklista i samarbeid med rådmann/einingsleiar/leiar av utvalet	ESA
Kvalitetssikra saksframlegg inkl vedlegg, sikra at alle dokument står i pdf.	ESA
Påføra saksnummer, produsera sakliste	ESA
«Pakka» sakene til pdf	ESA – papirlause møter
Senda saklista og sakene til politikarane	Fluix
Leggja møtet ut på heimesida	ESA
Halda oversikt over frammøte og forfall	ESA
Produsera møteprotokoll og senda elektronisk til einingsleiar som skal referera frå møtet	ESA
Skriva inn handsaming og vedtak i protokollen, få den godkjent og ferdigstill den	ESA
Produsera saksprotokoller og samla saksframstilling	ESA
Leggja ut på heimesida protokoller	ESA
Orientera sakshandsamar om ferdig behandling i sak	ESA
Melding om vedtak	ESA
*Berekna møtegodtgjersle til politikarane 1 gong pr. år	
Vedlikehalda informasjon om politikarane	ESA, Fluix, word, Heimesida osv
*Ha kommunikasjon ang matleveranse til møta	E-post

Oppgåver merka med \* er ikkje ein del av denne rutinehandboka.

## **3.2 Utvalsleiar**

### **3.3**

Utvalsleiar/ordførar har ansvar for å setja opp sakliste i samarbeid med rådmann/einingsleiar.

## **4 Definisjonar**

### **4.1 Omgrep**

Ofte brukte omgrep i dokumentet:

Esa er Tysnes kommune sitt system for elektronisk

- journalføring

-arkiv

- sakshandsaming

- utvalshandsaming

Saksomgrep i samband med forvaltningssaker er ei hending som krev ei eller anna form for aktivitet frå forvaltningsorganet. Starten på ei sak kan vera inngåande skriv, personleg førespurnad, e-post, telefaks, telefon eller ein førespurnad frå politisk eller administrativ organ/leing. Omgrep har sin bakgrunn i forvaltningslova, og må ikkje forvekslast med politisk sak (utvalssak), dei ei sak (forvaltningssak) kan ofte resultera i fleire politiske handsamingar.

Sak ( i ESA) består av ein eller fleire journalposter med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.

Journalpost er registrering av opplysingar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I ESA er ein journalpost alltid knytt til ei (arkiv) sak.

Dokument er brev, notat, sakspapir eller anna medium som lagrar informasjon som relevant for ei sak. Saksdokument, med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

Part er ein person, ei gruppe av personar eller organisasjonar som ei avgjerd i ei sak rettar seg mot eller som saka gjeld direkte.

## 4.2 Forkortingar

Ofte brukte forkortingar i dokumentet:

SB Sakshandsamar

RAD/LEI Rådmann/Einingsleiar

MS Møtesekretær

## 4.3 Dokumenttypar

**S- Sakframlegg:** Med saksframlegg meiner ein eit dokument som vert brukt til å skriva saksutgreiing, innstilling frå rådmannen og vedlegg i saka. Saksframlegget vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**MK – Møteinnkalling.** Møteinnkallinga blir laga automatisk når saksframlegga i alle sakene er ferdigstilt og har fått status SK (sett på sakskart), og sakane har fått PS - nummer. Møteinnkallinga blir lagra i MOT-saka, saka som er oppretta i samband med dette aktuelle utvalsmøte.

**MP – Møteprotokoll** er det dokumentet der møtesekretærer skriv inn handsaming og framlegg til vedtak/vedtak under møtet. Møteprotokollen vert generert automatisk i utvalsmodulen i ESA, og vert lagra i arkivsaka som vert oppretta for det aktuelle utvalsmøtet – MOT - saka. Når møteprotokollen er komplett, skal denne lagrast og ferdigstillast.

**PS – Politisk handsaming** inneheld framlegg til vedtak/vedtak som er gjort i utvalet, og vert generert automatisk i utvalsmodulen i ESA, og vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**SS – Samla saksframstilling** inneheld saksutgreiing, innstilling frå rådmann, handsaming i utvalet og vedtak, samt vedlegg. Dokumentet blir generert automatisk når dei andre dokumenta er lagra og ferdigstilt. Samla saksframstilling vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**MV – Melding om vedtak** vert produsert på bakgrunn av handsaming og vedtak og er ei melding til part om resultatet. Melding om vedtak vert arkivert i arkivsaka som er oppretta for saka. Melding om vedtak ferdigstiller saka frå oppgåvelista.

I tillegg finns følgjande dokumenttypar i ESA:

**I – inngåande:** Med inngåande dokument meiner ein eit dokument med ev vedlegg som kjem inn til verksemda Tysnes kommune.

**U – utgåande:** Med utgåande dokument meiner ein alle dokument som Tysnes kommune produserer for utsending til eksterne mottakar.

#### **4.4. Statuskoder**

##### **4.4.1 Status saksnivå**

B – Saka er under handsaming

A – Saka er avslutta

##### **4.4.2 Status dokumentnivå**

R – Reservert. Dokumentet er laga, men framleis under arbeid og er reservert for sakshandsamar.

E – Ekspedert. Dokumentet er ferdig, godkjent av leiar og fått pdf-status.



## 5 Offentligheit

**5.1** Kommunelova sine prinsipp er at saksframlegg/innstillingar er offentlege når det vert lagt fram for handsaming i utvalet, når det ikkje skal takast unnateke offentligheit i medhald av lov.

For å ivareta omsynet til den politiske avgjeringsprosessen kan ein praktisera utsett offentligheit. Dette kan gjelda økonomiske saker. Utsett offentligheit kan nyttast dersom utvalet ikkje skal foreta eit endeleg vedtak, men berre får orientering om saka.

### 5.2 Saklister

Saklister skal vera offentlege. Saker som er unnateke offentligheit skal anonymiserast, ikkje fjernast.

### 5.3 Møtedokument

Møtedokumentet skal i prinsippet vera offentlege og det skal praktiserast meiroffentlegheit.

### 5.4 Tilgang i utvalsmondul i Esa

Det er berre møtesekretærar som har tilgang til utvalsmodulen.

## 6 Fullført sakshandsaming

Tysnes kommune praktiserer fullført sakshandsaming. Det inneber at den som er handsamar for saka i første utval, lager saksutgreiing og innstilling som har ei slik form og eit slik innhald at saka kan handsamast i alle folkevalde organ utan ny saksutgreiing og innstilling.

## 7 Organisering

Tysnes kommune har følgjande utval:

Namn på utval	Møtehandsaming
Kommunestyret	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Formannskapet	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Utval for landbruk/teknisk	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Tenesteutal	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Administrasjonsutval	Vert sendt som pdf-fil på e-post – ikkje unnateke saker
Arbeidsmiljøutvalet	Vert sendt som pdf-fil på e-post – ikkje unnateke saker
Eldrerådet – avventer nytt val	
Ungdomsrådet – avventer nytt val	
Råd for menneske med nedsett funksjonemne – avventer nytt val	

## 8 Referat og meldingssaker

Det er rådmannen sitt ansvar at viktige dokument vert referert i aktuelle utval. Møtesekretærer legg til rette i ESA.

## 9 Politiske saker

### Politiske saker i ESA

Nr.	Oppgåve	Ansvarleg
1	Saksframlegg vert oppretta i aktuell sak og knytt til utval	<b>SB</b>
2	Vedlegg som ikkje finst i elektronisk format, vert enten skanna inn i saka av fellestenesta eller tilknytt på fil.	<b>SB/FEL</b>
3	Sakframlegget med vedlegg skal sendast elektronisk til godkjenning til leiar/rådmann.	<b>SB</b>
4	Dersom saksframlegget med vedlegg vert godkjent, skal leiar/rådmann arkivera det med status: Godkjent – klar til behandling. Dersom ikkje, får den status - Ikkje godkjent, og blir sendt tilbake til sakshandsamar	<b>RAD/LEI</b>
5	Sakshandsamar gjer endingar i samsvar med RAD/LEI, og ferdigsstiller saksframlegget med status F og E	<b>SB</b>
6	Fellestenesta/møtesekretærer overtek vidare handsaming	<b>MS</b>

### Førebuing til utvalshandsaming

Nr	Oppgåve	Ansvarleg
1	Det aktuelle møtet vert henta fram og sakliste for møtet.	<b>MS</b>
2	Gå gjennom sakene for å sjekka utvalsbehandling og status. Alle dokumenta som skal høyrer til møtet, skal ha pdf-status	<b>MS</b>
3	Rekkjefølgja på sakene på saklista skal setjast opp ilag med RAD/LEI	<b>MS/RAD/LEI</b>

### Innkalling og sakliste

Nr	Oppgåve	Ansvarleg
1	Saklista vert produsert og signert av leiar av utvalet	<b>MS</b>
2	Bruk mondul Papirløse møter, - fil – hente møtedata. Bruk «plukklista» og ta minimum med Sakliste, saksframlegg og vedlegg og legg det til det aktuelle møtet	<b>MS</b>

3	Produser pdf-fil – vis pdf – fil. Gå gjennom for å sjå om alt er kommen med.	MS
4	Logg på fluix, og send pdf-fila til dei aktuelle møtedeltakarane	MS
4	Gå til Gjør tilgjengeleg for portal, og kryss av for kva som skal koma på heimesida til Tysnes kommune. Sjekk på heimsida at alle «bestillingane» verkeleg kjem med.	MS

### Førebuing til møte:

Nr	Oppgåve	Ansvarleg
1	Produser møteprotokoll. Send på e-post til ansvarleg møtesekretær	MS
2	Ha oversikt over frammøte, og lag ei framside til møteboka som bla inneheld frammøte, fråfall og innkalla varamedlemer	MS
3	Einingsleiar/rådmannen skriv møteprotokoll under møtet	SH/LEI

### Etterarbeid etter møtet

Nr	Oppgåve	Ansvarleg
1	Registrer frammøte og fråfall i møtekalender	MS
1	Handsaming og vedtak vert lagt inn i møteprotokoll og blir godkjent av rådmann/einingsleiar	MS
2	Protokollen vert sendt til E-signering til ordførar, dei som er valt til å skriva under protokollen til kommunestyret (3 stk), og til leiarar for utval	MS
2	Saksprotokoller blir produsert	MS
3	Samla saksframstilling blir produsert.	MS
4	Sakene vert publisert på heimesida til Tysnes kommune	MS
5	Det vert produsert melding om vedtak og denne vert sendt til part i saka	MS
6	Saks går til arkiv og kan få status A, dersom ikkje sakshandsamar skal arbeidar vidare med den	FEL

Før fullelektronisk arkiv i 2020 har Tysnes kommune ein eigen serie i arkivet med møtebøker. Serien står i perm på arkivrommet. Desse har historisk verdi.

## 10. Førespurnader, interpellasjonar og sprøjetime

Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 3 dagar før møtet, og skal sendast til ordførar. Interpellasjonen skal journalførast på arkivsak som omhandlar spørsmålet.

## Skrivereglar i ESA

Det skrivne ord er ein viktig del av ansiktet vårt utad. Dei som mottar noko skriftleg frå kommunen, enten i form av brev, brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg lett ei meining av kommunen på dette grunnlaget. Derfor er det nødvendig med like skrivereglar for kommunetilsette. Det kan hjelpe oss til å gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er korrekt og konsekvent i kontakt med omverda.

Tysnes kommune er ein nynorsk kommune og det er vedteke at tenestemålet **skal** vera nynorsk. Alle tilsette i kommunen er derfor **bundne til å skriva nynorsk**. Dette vert også opplyst i tilsetjingsskrivet som arbeidstakarane får frå kommunen ved jobbtilbod.

Tysnes kommune skal framstå likt i malane sine.

Dette notatet er ei rettleiing i korleis kommunen sine skrivne og trykte produkt skal stå fram når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

Ei einsarta line når det gjeld det skrivne ord og dokument, gjev korrekt og tiltalende inntrykk på dei som tek imot dokumenta.

Dei retningslinene som vert sette **skal** følgjast. Då medverkar me til å gje dokumenta våre ein einsarta utsjånad og det gjer kontorarbeidet lettare for alle.

### Layout / utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandlar i saksbehandlarsystemet ESA.

Innhaldslina i registreringsbilda vert automatisk lagt inn med store bokstavar, og vert overført likt til mal i Microsoft Word.

### Skrifttypar.

Alle registreringsbilda og malane i ESA har førehandsdefinerte skrifttypar og storleik. Desse skal ikkje endrast. Skrifttype Times New Roman og font 12 skal nyttas i Tysnes kommune.

### Korleis skal ein sakstittel i ESA leggjast inn

- Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)
- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som råd er, men det bør ikkje vera for langt
- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen i øvste innhaldslina (line 1) vera nøytral, det vil sei, tittelen skal ikkje spegla opplysningar som ikkje er offentlege (det er denne lina som kjem på postlista)
- Sakstittel 1 skal i utgangspunktet ikkje innehalda namn.
- Sakstittel 2 kan nyttast til namn og tekst som ikkje syner på postlista
- Dato i sakstittel skal skrivast slik: 01.01.2014

### Spesielle regler for oppretting av arkivsak i ulike arkivdelar

Arkivdel	Primær ordningsprinsipp	Sekundær ordningsprinsipp	Gradering	SAKSTITTEL
TK20Felles saksarkiv	A1 - Arkivnøkkel		Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar sak	Kva saka gjeld
EPERS	Namn Fornamn Etternamn	KS – emnekode 046 Sjå eigne sak - og registreringsreglar	Alle arkivsaker §13	Kva saka gjeld. Sjå eigne sak - og registreringsreglar
GNR/BNR	GBR F.eks 13/202	GBR F.eks 13/202	Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar arkivsak	GNR/BNR x/xx - Kva saka gjeld.

### Døme på arkivsaker i arkivdel TK20 Felles saksarkiv

Søknad om kulturmidlar til idrett 2020

Databehandleravtaler

Budsjett 2020 – økonomiplan 2020 - 2023

### Korleis skal ein journalpost/dokumenttittel i ESA leggjast inn

Dokumenttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet, og vert automatisk fylt ut med store bokstavar.

Her følgjer same prinsipp som sakstittel som - Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)

#### Døme:

Søknad om byggjeløyve

Teikningar 12.04.08

Søknad om kulturmidar til Våge idrettslag 2020

Underskriven avtale mellom «datalevrandør» og Tysnes kommune

### Alle avsendarar og mottakarar skal registrerast inn slik namnet er skrive

Namneformat døme: Olsen Petter

Firmanamn vert skrive i inn slik som det er skrive frå avsender. Døme: Acos AS

Att: Skal skrivast i feltet «Deres ref.». døme: Petter Olsen

## Vedlegg:

Skal ha ein eigen kort tittel som skildrar vedlegget

## Inne i brevet (journalposten):

- Adressat legg seg automatisk inn i brevet
- Det same gjer dato og overskrift
- Det skal vera 1 linjeskift mellom overskrifta og der teksten i brevet tek til
- Avsnitta skal markerast med eitt linjeskift, ikkje innrykka tekst
- All sitert tekst skal skrivast i innrykka avsnitt ved å bruka «øk innrykk» ein gong og merkjast med « der sitatet tek til og « ved sluttsitat.
- Etter slutten av brevet skal det vera 3 linjeskift til underskriftene (namna) som legg seg inn automatisk (alle skriva skal innehalda leiareren sitt namn og sakshandsamaren sitt namn)
- Leiar skriv under på midten mellom «Med helsing Tysnes kommune og namnet.
- Sakshandsamar paraferer mellom streken og namnet (**ikkje oppå streken**)
- Dersom det skal gå kopi til andre kjem det automatisk opp nede på brevet
- Dersom det ikkje er kopiar skal «kopi-tabellen» slettast

## Forkortingar

### Hovudregel:

Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er nødvendig. Forkort aldri dersom det kan føra til tvil eller mistyding

### Forkortingar som kan brukast:

adr.	- adresse
bl.a.	- blant anna, blant andre
bnr.	- bruksnummer
ca.	- cirka
cm	- centimeter
daa	- dekar
d.d.	- dags dato
dm.	- desimeter
d.m.	- denne månad
d.s.	- det/den/de same
d.å.	- dette år
edb/EDB	- elektronisk databehandling
døme	- eksempel, eksemplar
e.l.	- eller liknande
etc.	- et cetera, og så videra
t.d.	- til dømes
f.o.m.	- frå og med
f.t.	- for tida
f.å.	- førre år
gnr.	- gardsnummer
inkl.	- inklusiv
jnr.	- journalnummer
kr.	- krone(er)
lnr.	- løpenummer

m	- meter
m.fl.	- med fleire
m.m.	- med meir
mv.	- med vidare
nr.	- nummer
off.	- offentleg, offisiell
o.l.	- og liknande
osb.	- også bortetter
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedk.	- vedkjem/vedkomande
jf.	- jamfør

### **Kode politiske partiar/grupper**

AP - Arbeidarpartiet

Frp - Fremskrittspartiet

H – Høgre

SP – Senterpartiet

Krf – Kristelig folkeparti

V - Venstre

### **Registreringsreglar i ESA for innkjøpsavtalar - februar 2020**

Tysnes kommune nyttar EU-supply sitt KGV verktøy (konkurransgjennomførings verktøy) til anbodskonkurransar.

Tysnes kommune føl forskrifta for offentlege anskaffingar:

#### *§ 7-1. Dokumentasjonsplikt*

*(1) Oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene som angitt i § 5-3, skal dokumentasjonen oppbevares i minst tre år fra tidspunktet for inngåelse av kontrakten.*

*(2) Oppdragsgiveren skal oppbevare kontrakten gjennom hele kontraktsperioden.*

*(3) Vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen skal nedtegnes eller samles i en protokoll.*

Når konkurransen er gjennomført vert kontrakten sett saman og arkivert i ESA. Utgåande brev med melding om val av levrandør vert journalført i samlesak i ESA.

Alle meldingane, tilboda og andre dokument ligg lagra i KGV og kan hentast derifrå. Der ligg også protokollen.

Innkjøpsavtalar er blitt ein stor del av kommunen sitt arbeidsfelt, og såleis også blitt ein stor del av arkivet. Kommunen har teke eit val om å arkiv-avgrensa dette omfanget av papir.

Det er frå 2016 innført nye rutiner i samband med journalføring av innkjøpsavtalar for Tysnes kommune. Desse gjelda også for perioden 2011 – 2015 og vidare så lenge me har papir-basert arkiv.

Underskriven avtale vert levert på papir fysisk til arkivtenesta. Vedlegga til avtalen vert sendt over frå innkjøpsansvarleg pr e-post. Vedlegga verta lagra på fil under mappe som heiter innkjøp.

Det blir oppretta eit inngåande dokument, som vert journalført i samsak, og vedlegga vert tilknytt på fil.

Det skal skrivast i merknadsfeltet i journalposten: «Vedlegget ligg berre elektronisk».

Innkjøpsavtalen, dersom den er på papir, vert arkivert i arkivet i hylle i tilknytning til sakmappene til tilhøyrande arkiv så lenge avtalen er gjeldande. Når denne er gått ut, skal den «ryddast» og arkiverast i gjeldande saksmappe.

Dersom avtalen berre består av underteikna avtaledokument, vert det lagt rett i fysisk saksmappe.

Protokollen vert lagra i eigen sak i ESA: Protokoller - Innkjøpsavtaler

### **Rutiner for tilsetjingsprosess i Tysnes**

[[RUTINER FOR TILSETJINGSPROSESS I TYSNES 2020.pdf](#) 792,55 kB]

### **Skrivereglar - prosjekt - bygg og anlegg**

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

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

### **Postjournal**

#### **Offentleg postjournal:**

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.

#### **Fullstendig posjournal:**

Fullstendig postjournal vart arkivert samla pr. år i perm.

### **Kvalitetssikring av journalen**

Fellestenesta skal føra kontroll med at alle saksdokumenta er journalførte og knytte til rett sak i sak-/arkivsystemet og dei same 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 M, R og S. Dette er dokument som produsert men ikkje er ferdigstilt av sakshandsamarar.

Dersom dokumentet mest sannsynleg er ferdig frå sakshandsamar skal fellestenesta 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 kontrollere journalopplysningane mot det utgåande brevet.

## **Kontroll med reserveerte saker**

Fellestenesta skal med jamne mellomrom utføra søk på saker med status B for å sikra at sakshandsamar utfører sin del av prosessstyringa. 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 sakshandsamar dersom vedkomande har mange saker som står i status B.

## **Kontroll med reserveerte 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 prosessstyringa.

Fellestenesta skal gje tilbakemelding til sakshandsamar dersom vedkomande har mange uaktuelle reserveerte dokument

## **Saksavslutning**

Når ei sak er ferdig handsama, skal saka setjast til status F: Ferdighandsama, saka kan avsluttast.

- Fellestenesta får saka til oppgåvebehandling. 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.

## **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 avskrive 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 etablera 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 eigne 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
- SvarUt/E-signering skal fortrinnsvis nyttast
- 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 ekspedering skal journalposten ha status R

Når dokumentet er ferdig har det følgjande flyt:

- Dokumentet er ferdig og klar til elektronisk forsendelse
- Dokumentet er ferdig frå sakshandsamar og vert sendt til leiar for godkjenning
- Dokumentet er ferdig frå sakshandsamar og vert sendt til rådmann for godkjenning

Når dokumentet er godkjent, og sendt elektronisk, går det ei oppgåve til fellestenesta som kvalitetsikrer journalposten.

Sakshandsamar skal avskriva 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.

## Inngående post

# Postmottak og sortering

Fellestenesta registrerer all inngående post før den 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 fellestenesta 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 fellestenesta. Mottakar pliktar likevel straks å levera posten attende til sentralarkivet dersom den er til administrasjonen.

Brev til politikarar skal omadresserast til vedkomande.

## Stempling

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

## Skanning

Når posten er sortert skal arkivverdige dokument straks skannast.

Framgangsmåten for bunkeskanning frå leverandøren skal følgjast. Fellesarkivet 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

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

Dersom journalposten er det første dokumentet i ei sak, skal fellestenesta oppretta sak. Framgangsmåten for å laga ny sak i systemet skal følgjast. Fellestenesta fordeler saka til avdeling og saksfordelar. Fellestenesta set gradering på saka og ser til at naudsynte opplysningar er skjerna.

Fellestenesta fordeler journalpost til rett avdeling og sakshandsamar dersom denne er kjent. Dersom sakshandsamar er ukjent vert dokumentet fordelt til leiar, journalført i eige sak oppretta for ufordelte saker. Fellestenesta fører på tilgangskoden, og ser til at naudsynte opplysningar er skjerna. 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 vurdera 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 først 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 først opp namn på avsendar/mottakar, dokumenttittel, sakstittel, dokumentdato, avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Ansvarleg for journaleininga skal kontrollera om dokumentet tilhøyrer 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.

## Nødprosedyre ved uttilgjengeleg system

Dersom journal- og arkivsystemet, og andre fagsystem, er uttilgjengeleg over eit lengre tidsrom, skal fellestenesta setja i verk følgjande nødprosedyre:

Mellombels journal:

Fellestenesta fører ein mellombels papirjournal over inn- og utgåande dokument som inneheld opplysingar i høve til arkivlov.

Skjema for mellombels journalføring finn du her:

[[Nødprosedyre - SKJEMA FOR MELLOMBELS JOURNALFØRING.doc](#) 31,50 kB]

### **Behandling av innkomne og interne dokument:**

Fellestenesta registrerer innkomne dokument, både eksterne og interne, i mellombels papirjournal.

Deretter vert det teke kopi av orginaldokumentet. Originalen vert lagra i fellestenesta inntil nødprosedyren er avslutta, og dokumentet kan registrerast i ESA. Kopiane vert påført påskrifta "ikkje registrert og skanna". Kopiane vert fordelte til leiaren/sakshandsamaren.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, vert orginaldokumenta registrert i ESA på grunnlag av mellombels journal. Dokumentet vert påført dato, saks- og dokumentnummer og sakshandsmar. Dokumentet vert skanna og fordelte til sakshandsamarane som kasserer/makulerer kopiane. Er det påført merknader, må desse leggast inn i ESA under merknader til journalposten.

### **Behandling av utgåande dokument:**

Sakshandsamar produserer dokumenta i word, og lagrer på felles område. Arkivkopi av det utgåande dokumentet vert sendt til fellestenesta via e-post eller på papir. Fellestenesta journalfører det utgåande dokumentet i mellombels journal.

Når systemet igjen er tilgjengeleg, registrerer fellestenesta utgåande dokument i ESA på grunnlag av tilsendt e-post eller papirkopi og registreringane i mellombels papirjournal.

## **Rutiner for sakshandsamarar**

### **Rutinar for sakshandsamarar i Tysnes kommune - april 2020**

Dette dokumentet inneheld rutinar for sakshandsaming i det elektroniske sakshandsamarsystemet ESA.

Rutinane er tilpassa Tysnes kommune si sakshandsaming og skal gje sakshandsamarane, leiarane og fellestenesta ei generell rettleiing i det daglege arbeidet med saks- og dokumenthandsaming. Rutinane handlar om ansvar og oppgåver knytt til dei ulike rollane i kommunen.

Desse rutinane gjeld for alle tilsette i Tysnes kommune som utfører sakshandsaming. Sakshandsamarar mottar elektronisk journalført post frå fellestenesta, og produserer eigne dokument, slik som utgåande brev, notat, saksframlegg osv.

Sakshandsamar vil vanlegvis berre kunna oppdatera eigne dokument. Han/ho handterer den vidare prosessen etter at journalposten er journalført av fellestenesta. og er ansvarleg for saksførebuinga og vidare fram til saka vert avslutta, enten ved politisk- eller administrativ handsaming.

Alle sakshandsamarane har i utgangspunktet lik tilgang på ESA, men einingsleiarane har utvida tilgang. Det er berre sakshandsamarar som jobbar med personalsaker, som har tilgang til personalarkivet. Ingen rutinar for sakshandsaming av personalsaker vert omtala i dette dokumentet.

Det er laga eine rutinar for arbeid med personalsaker.

Det er laga eigne rutinar for fellestenesta i Tysnes kommune.

## **DEFINISJON**

Ofte brukte forkortingar i rutinen:

SH – Sakshandsamar

FEL – Fellestenesta

MS – Møtesekretær

RÅD – Rådmann

Begrep bruk i dokumentet:

**ESA** er kommunen sitt elektroniske sak- og arkivsystem.

**Journalføring** – registrering av opplysningar til eit dokument. Eksp tittel – avs/mot osv.

**Sak** – I forvaltninga vert begrepet «sak» brukt om ei samanhengande, administrativt hending som oppstår på grunn av ei vending som kjem utanfrå, eller på initiativ frå verksemda sjølv. «Sak» vert også bruk om enkeltdokument som naturleg høyrer saman, og som difor har same saksnummer.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal fellestenesta oppretta ny sak. Korrekte saksopplysingar skal fyllast ut, og nye dokument skal knytast til saka.

**Arkivsak** i ESA omfattar ein eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.

**Journalpost** er registrering av opplysningar om eit dokument med eventuelle vedlegg. I ESA er ein journalpost alltid knytt til ei (arkiv) sak.

**Dokument** er brev, notat eller anna medium der det er lagra informasjon som er relevant for ei sak. Dokumentet med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

**Saksdokument** er eit dokument som inneheld saksførebuing og innstilling og blir oppretta i samband med politisk handsaming. Saksdokumentet med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

**Avskriving** på oppgåvelista er å registera opplysningar knytte til ein journalpost der det går fram kva tid og korleis handsaminga av innhaldet i journalposten er avslutta. Avskriving av ein journalpost medfører at journalposten forsvinn frå oppgåvelista.

Sakshandsamarar er i ESA eit samleord for alle som mottok post, skriv brev, notater, saksframlegg m.m.

**Part** er ein person, gruppe, organisasjon eller andre som har skriftleg og munnleg kontakt med kommunen, og som er del av ein saksprosess.

## Saksrutinar

## Klagesak

Klage på vedtak – klagen vert handsama i same arkivsaka som tidlegare.

## Høyringsuttale

Kvar enkel uttale skal vera eit dokument (ein journalpost).

## Eksempel på arkivsaker

Kulturmidlar til allment kulturarbeid – Tilskotet vert delt ut årleg med søknadsfrist. Utgangspunktet er lysing, og søknadene vert handsama samla.

## Kulturmidlar til allment kulturarbeidar 2014

Lysing

Søknad

Søknad

Søknad

Mellombels svar

Mellombels svar

Mellombels svar

Søknadene vert handsama i formannskapet

Brev med melding om vedtak

Søknader som kjem inn etter søknadsfristen og saka er avslutta, vert ev. handsama året etter.

## Sak med felles handsaming og like svarbrev til fleire mottakarar

- Handsamast i same arkivsaka

## Sak med ulike handsamingar

- Handsamast som ei sak pr hending

## DOKUMENTTYPE

I ESA er følgjande dokumenttypar brukte ved registrering av nye journalpostar.

**I – Inngåande:** Med inngåande dokument meiner me alle dokumenta med eventuelle vedlegg, som kommunen mottek, som er arkivverdig og er grunnlag for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon.

Inngående dokument vert journalført av fellestenesta.

**U – Utgåande:** Med utgåande dokument meiner me alle dokumenta med eventuelle vedlegg, som vert produserte av kommunen for utsending til eksterne mottakarar; det kan vera innbyggjarar, departement, samarbeidspartnarar, leverandørar osv.

**N-notat:** Utgåande internt dokument som skal følgjast opp. N-notat skal brukast som korrespondanse internt i kommunen. Mottakaren skal ikkje journalføra notatet.

**X-notat:** Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp. X-notat skal brukast som korrespondanse internt i kommunen.

**Notat** skal ikkje brukast til korrespondanse der mottakaren er ekstern.

**S-Sakspapir:** Sakspapir er saksframlegg, saksprotokoll og melding om vedtak. Sakspapira er grunnlaget for ei politisk eller administrativ handsaming.

## **STATUSKODAR**

### **Status arkivsak**

**B** – Arkivsaka er under handsaming

**U** – Saka går ut

**V** – Ventearkiv

**X** – Saka vert ikkje følgt opp

**F** - Ferdighandsama – saka kan avsluttast

**A** – Arkivsaka er avslutta - fellestenesta kan opna ho att.

### **Status dokument (journalpost)**

#### Status inngående dokument:

**M** - Mellombels journalført av fellestenesta (skanning er ikkje utført)



**J** - Journalført og kontrollert av fellestenesta. Statusen viser at dette er ein ferdig registrert journalpost i fellestenesta. Journalposten er inkludert i den offentlege journalen.

I ESA vil journalpostar med status J, fortløpande koma på sakshandsamar si oppgåveliste.

Det vert automatisk oppretta arkivverdig dokument i pdf-format når status vert sett til J.

### Status andre dokument

Eigenproduserte dokument **U-utgåande dokument, N- og X-dokument og S-sakspapir:**

**R** – Reservert. Dokumentet er registrert og under arbeid

**F** – Ferdig frå sakshandsamar. Dokumentet er sendt til elektronisk godkjenning hos leiar/rådmann

**EF** – Klar for elektronisk forsendelse. Dokument ligg og venter på å bli ekspedert elektronisk

**FF** – Forsending feilet. Dokumentet er ikkje blitt ekspedert elektronisk. Sjekk kva som er galt

**G** – godkjent av leiar – Leiar har godkjent

**NF** – ferdig frå sakshandsamar – Sakshandsamar er ferdig med dokumentet

**S** – mellombels journalført av sakshandsamar – Sakshandsamar har journalført e-poster

**E** – Ekspedert. Dokumentet er ferdig ekspedert og det er oppretta arkiverdig dokument i pdf-format

**A** – Avslutta. Dokumentet er ferdig ekspedert og avslutta. Dokumentet kjem inn i den samla postjournalen i kommunen.

### **Tilgangar i ESA**

Alle brukarar i ESA vil kunna lesa alle dokument som er offentlege og er registrerte med journalpostnummer.

Opplysingar som er unnatekne frå offentlegheitvil berre vera tilgjengeleg for sakshandsamarane journalposten er knytta til eller dei som har utvida tilgang i systemet.

I Tysnes kommune vert det bruk U som graderingskode på journalposten, men påfølgjande paragraf i offentleglova.

### **DOKUMENTFLYT I ESA**

#### Mottak og registrering av dokument:

- Dokument, dvs. all post til kommunen, som fellestenesta registrerer og skannar i ESA, vil fortløpande vera elektronisk tilgjengelege.

- Dokument som sakshandsamarane sjølve opprettar i ei arkivsak, vil vera elektronisk tilgjengeleg for brukarar når statuskoden gjev tilgang til det.
- Alle dokument som sakshandsamarane tek i mot direkte, for eksempel e-post, telefax, SMS, skal vidaresendast til fellestenesta for registrering og skanning.

### Utsending og ekspedering av dokumen

t

- Når sakshandsamaren produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt til næraste overordna for godkjenning. Rådmannen/einingsleiaren kan gjera rettingar og koma med kommentarar, og returnerer dei godkjende dokumenta elektronisk til sakshandsamaren.
- Når sakshandsamaren produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt til næraste overordna for godkjenning. Rådmannen/einingsleiaren godkjenner og eksepderer dokumentet elektronisk. Dokumentet blir sendt gjennom SvarUt eller e-post.
- Etter utsending frå dokumentet status E, og legg seg i journalen. (og postlista)

## **RUTINAR FOR LEIARAR/SAKSHANDSAMARAR**

### **Kontrollrutinar og ansvar ved inngåande brev**

#### Oppgåve:

Les og kontrollera nye inngåande brev som er registrerte av fellestenesta.

#### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Dagleg

#### Framgangsmåte:

1.	Ta fram oppgavelista i ESA.	SH
2.	Kontroller at journalposten har den rette sakshandsamaren. Er du ikkje rett sakshandsamar for journalposten, kontakt straks fellestenesta.	SH
3.	Meknader som er ført av fellestenesta på sak eller journalpost, skal lesast	SH
4.	Kontroller at journalposten inneheld rette og fullstendige opplysningane og gjev tilbakemelding til fellestenesta dersom noko må endrast.	SH
5.	Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe skal kontrollerast og ev. korrigerast.  Det er viktig at du sjekkar nøye dei registreringane som er gjort. Er du usikker på gradering, ta kontakt med næraste overordna.	SH

6.	Svarfrist legg seg automatisk i ESA-kalender. Er det andre merknader, bruk kommentarfeltet til dette. Det kan vera juridiske tilhøve eller forslag til korleis saka skal handterast	SH
7.	Legg til andre sakshandsamarar/overordna i kommunen som kopimottakar av journalposten dersom dette er nødvendig, og dersom ikkje fellestenesta alt har gjort det.	SH

## Mine oppgaver på ESA

### Føremål:

Sikra at inngående brev og notat vert ferdighandsama. Oppgåvelista er ein oversikt/kontroll over alle inngående brev (I) og notat (N) som krev oppfølging og som ikkje er påført avskrivingsopplysningar.

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar har hovudansvaret. Sakshandsamarane har sjølve ansvar for si eiga oppgåveliste innanfor fristane.

### Framgangsmåte:

1.	Dokument som ikkje krev skriftleg svar, vert avskrive av sakshandsamaren sjølv i journalen med tilvising til kva måte journalposten er avslutta på. Hovudregel er at det skal nyttast avskrivning med kode. Alternativt kan nyttast: «oppgåva er manuelt utført, fjern den». I så fall skal det liggja føre x-notat.	SH
2.	Sakshandsamar må dagleg følgja opp oppgåvelista si på ESA	SH
3.	Leiar er ansvarleg for å følja opp/gjennomføra tiltak for å hindra uønska mengder på oppgåvelista	LEI/SH

## Handsaming og oppfølging av inngående post

-

### Oppgåve:

Svara på inngående brev, ev først med mellombels svar. Sikra journalføring av utgåande dokument, sikra at dokumentet vert å finna igjen og ivareta krav til offentlegheit. Inngående brev og N-Notat må alltid avskrivast slik at dei forsvinn frå oppgåve og forfallslistar.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Dagleg/ved behov

**Brev og notat som skal avskrivast, men som ikkje vert svart på skriftleg**

Framgangsmåte:

1.	Sakshandsamar er ansvarleg for at inngående brev (I) og notat (N) vert avskrivne. Ta opp oppgåvelista i ESA.	SH
2.	Journalpostar som inneheld brev som ikkje krev skriftleg svar, avskriv sakshandsamaren sjølv i journalposten under valet: ALL – Alle adressatar er avskrivne, SP – Svart med påteikning, TE- Dokumentet er teke til etterretning. Dokumentet kan også avskrivast med: Oppgåva er manuelt utført, fjern ho.  Når journalpostar er avskrivne, forsvinn dei frå oppgåvelista	SH
3.	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev sakshandsamar melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH/FEL

### Brev og notat som vert svart med utgåande brev

Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten frå oppgåvelista. Gjennomfør kontrollrutinane etter:  <u>Kontrollrutinar og ansvar etter gjennomgang av inngående post.</u>	SH
2.	Trykk på pil, og vel: Vel journalpost. Du får følgjande val:  <u>For inngående brev:</u>  (dokument I)  Lag svar – fjerner den inngående journalposten frå oppgåvelista og vert brukt ved utsending av svar  Lag førebels svar: - den inngående journalposten vil framleis liggja på oppgåvelista, men det vert påført informasjon på journalposten som viser at førebels svar er sendt	SH
3.	Før på nødvendige journalpostopplysingar, eventuell intern kopi og gradering. Vél lagre og produser dokument	SH
4.	Produser eller legg til vedlegg til journalposten der det er naudsynt.	SH
5.	Dersom næraste overordna skal godkjenna brevet før det vert sendt, bruker sakshandsamar statuskode når ein lagrer: Ferdig, send til leiar/rådmann for godkjenning	SH
6.	Når dokumentet er godkjent frå næraste overordna, vert dokumentet sendt ut elektronisk, og skrivet legg seg på ufordelte oppgåver hos fellestenesta	SH
7.	Fellestenesta endrar status til A – avslutta	FEL
8.	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev sakshandsamaren melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH/

## Utgåande brev (ekstern mottakar)

### FØREMÅL:

Sikra journalføring og arkivering av utgåande dokument, sikra at me finn igjen dokumentet og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

## Utgåande brev i ny sak

### Framgangsmåte:

1.	Dersom det skal lagast utgåande brev i ny sak, gje melding til fellestenesta med nødvendige opplysningar for å oppretta ny sak. Alle saker skal opprettast av fellestenesta. Stå på sida mine oppgåver – vél sak i frå meny – egne saker	FEL/SH
2.	Vél sak – og vél Ny journalpost. Vel BR1 – Brevmal for utgåande journalpost	SH
3.	Før på nødvendige journalpostopplysningar. Intern kopi, gradering må ev påførast. Legg til ev vedlegg. Vel lagre og produsér	SH
4.	Dersom næraste overordna skal godkjenna brevet før det vert sendt, bruker sakshandsamar statuskode når ein lagrer: Ferdig, send til leiar/rådmann for godkjenning	
5.	Når dokumentet er godkjent frå næraste overordna, vert dokumentet sendt ut elektronisk, og skrivet legg seg på ufordelte oppgåver hos fellestenesta	SH
6.	Fellestenesta sjekkear om skrivet har rett arkivformat og seinare endrar til status A – avslutta.	FEL
7.	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev sakshandsamaren melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH

## Senda dokument til godkjenning.

### Føremål:

Senda dokument elektronisk til rådmann/einingsleiar for godkjenning.

### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

1.	Ta fram mine oppgåver for journalpost og klikk på rada til journalposten som skal godkjennast	SH
2.	Vel aktivitet – «Alle dokumenter er ferdig. Send til leiar for godkjenning»	SH
3.	Journalposten legg seg på oppgåvelista når leiar har godkjent	SH

### Når eit dokument ikkje vert godkjent

Føremål:

Endre i eit dokument som ikkje vart godkjent

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten som ikkje vart godkjent	SH
2.	Gå på endre tekstdokument og rediger. Arkiver og send journalposten til godkjenning: sjå 8.4. Senda dokument til godkjenning.	SH

### Vedlegg som ikkje er lagra elektronisk

-

Føremål:

Koble til eit dokument som ikkje er elektronisk lagra.

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar/arkiv: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Vedlegg til utgåande skriv som ikkje er elektronisk lagra, kan knytast på journalposten frå fil	SH
2.	Fellestenesta kan skanna direkte til journalposten i ESA	FEL

## Inn og utgåande telefaks

### Føremål:

Sikra at arkivverdig telefaks vert journalført i ESA. Sikra at dokumentet vert funne igjen og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

### Framgangsmåte:

1.	Dersom sakshandsamar tek i mot telefaks direkte, må denne leverast til fellestenesta for journalføring og skanning	SH
2.	Ved sending av telefaks, skal rutinar for utgåande brev følgjast. Markér at dokumentet er ekspedert som telefaks ved å velja rett kode.	FEL

-

## Handtering av e-post i ESA

### Føremål:

Sikra at arkivverdig e-post vert journalført i ESA. Sikra at dokument vert funne igjen og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

## Inngåande e-post

Dei som sender e-post til kommunen forventar gjerne rask respons. For ulike meldingar som ikkje skal journalførast, er dette uproblematisk. E-post som vert rekna som arkivverdig post, skal journalførast og handsamast på lik line med anna post.

Ved fråvær over heile dagar skal «fråværsmelding» i e-postsystemet aktiverast slik at dei som tek kontakt vert varsla om at e-posten ikkje vert lesen før vedkomande er tilbake. Fråværsmeldinga skal innehalda informasjon om anna e-post adresse e-posten skal sendast til.

### Framgangsmåte:

1.	Dersom sakshandsamar tek i mot e-post direkte, må denne journalførast i ESA. Er ein usikker om det er arkivverdig, ta kontakt med fellestensta.	SH
----	---	----

	Det skal påførast stempel når e-posten er journalført.	
2.	Ved sending av e-post, skal rutinar for utgåande brev følgjast. Marker at dokumentet er ekspedert som e-post ved å velja rett kode.	FEL

### Utgåande brev sendt som e-post

1.	Utgåande brev kan sendast pr. post eller som e-post. Dersom brevet skal sendast som e-post, skriv inn e-post som sendingsmåte i journalpostregistreringa.	SH
2.	Når det utgåande brevet er ferdigstilt, bruk send-knappen på journalpostbildet og send.	SH

### Interne notat (intern mottakar)

#### Føremål:

Sikra journalføring og at me finn igjen arkivverdige notat. Det skal også gjevast full historikk i saka. Gje høve for oppfølging av interne dokument.

All intern korrespondanse skal gå føre seg via notat. Det skal ikkje sendast brev internt i kommunen. Mottekne notat skal ikkje journalførast.

#### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

### Notat i ny sak

#### Framgangsmåte:

1.	Dersom det skal lagast notat i ny sak, gje melding til fellestenesta med dei naudsynte opplysningar for å oppretta ny sak. Når fellestenesta har oppretta ny sak: Stå på sida mine oppgaver – vel sak i frå meny – egne saker.	SH
2.	Opprett notatet ved å velja ny journalpost, Dokumentmal: NOT-notatmal. Vel type: N – Utgåande internt dokument som skal følgjast opp, eller X – Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp.	SH
3.	Påfør dei nødvendige journalpostopplysningar, mottakar av notatet, ev kopiar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokumentet ved å velja rett tekstmal.	SH
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten	SH



5.	Notatet legg seg på oppgåvelista til mottakarar når notat frå statuskode E.	SH
----	---	----

## Notat i eksisterande sak

Framgangsmåte:

1.	Søk fram saka som notatet skal knytast til	SH
2.	Opprett notatet ved å velja ny journalpost, Dokumentmal: NOT-notatmal. Vel type: N – Utgåande internt dokument som skal følgjast opp, eller X – Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp.	SH
3.	Påfør dei nødvendige journalpostopplysningar, mottakar av notatet, ev kopiar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokumentet ved å velja rett tekstmal.	SH
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten	SH
5.	Notatet legg seg på oppgåvelista til mottakarar når notat frå statuskode E.	SH

## Avslutta ei arkivsak

Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, bruk statuskode F – Ferdighandsama, kan avsluttast Då går det automatisk melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast. Saka vil då få status A. Ho kan søkjast fram igjen, f. eks. ved å søkja på saker som har status A. Fellestenesta kan opna saka att.

1.	Fellestenesta sine rutinar trer i verk når sakshandsamar gjev melding om at saka skal avsluttast	SH/FEL
----	--	--------

## Skriva saksframlegg, melding om vedtak og referera i utval

### Sakshandsaming av delegerte saker og melding om vedtak

-

#### Føremål:

Sikra at handsaming av delegerte saker følgjer kommunen sitt delegasjonsreglement.

#### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

Alle saker som er handsama etter delegasjon, kan refererast i utval.

Framgangsmåte:

1.	Saka kjem til fellestenesta og blir journalført	FEL
2.	Sakshandsamaren kontrollerer at alle saksopplysningane er i samsvar med aktuelle planar og regelverk. Dersom det er naudsynt med uttale/godkjenning få ytre mynde, eller det manglar opplysningar må dette innhentast. I påvente av manglande opplysningar/uttaler blir saka arkivert i eit «ventearkiv» hos fellestenesta.	SH
3.	Når alle naudsynte opplysningar er mottekne og journalførte, og alle sider ved saka er opplyste, registrerer sakshandsamaren ei utvalshandsaming i saka og produserer eit delegert vedtak med grunngjeving av vedtaket.	SH
4.	Sakshandsamaren produserer melding om vedtak og ekspederer elektronisk.	SH
5.	Det vert produsert rapport over alle delegerte vedtak mellom møta. Rapporten vert sendt til utvalet sine medlemmer i samband med innkalling til utvalsmøte.	FEL

### Saksframlegg til politiske saker

Føremål:

Sikra at handsaming av saker som skal behandlast politisk, vert gjennomført på best mulig måte.

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Finn saka som skal handsamast, gje melding til fellestenesta med dei nødvendige opplysningar for å oppretta ny sak	SH/FEL
2.	Vel utvalsbehandling og ny behandling. Legg inn i kva for utval saka skal opp og dato. Skriv inn tittel. Tittel på arkivsaka kjem automatisk opp. Vel runde.  <u>OBS. Dersom saka er oppe til politisk handsaming for første gong, vel Runde 1. Dersom det skal brukast fullført sakshandsaming, bruk same runde. Dersom det er eit nytt saksframlegg, bruk Ny runde</u>	SH
3.	Vel nytt saksframlegg, fyll ut registreringsbilde, legg til ev vedlegg og lagre og produser	SH
4.	Skriv saksutgreiing og innstilling etter kommunen sine retningsliner for	SH

	fullført sakshandsaming. Det er viktig å følgja dei blå «kodane» som ligg i malen. <b>Desse må ikkje flyttast på eller fjernast!</b> . Lagre saksframlegget	
5.	Skal saka opp i fleire utval, legg til desse utvala	SH
6.	Du kan velja mellom Nytt vedlegg – det vert brukt når vedlegget ikkje ligg i ESA. Vedlegget må då skannast inn i saka – ta kontakt med fellestenesta. Du kan også henta vedlegg frå «filsystemet». Eller du kan velja Hent vedlegg - vert brukt når vedlegget er registert i ESA	SH
7.	Saksframlegget m/vedlegget skal godkjennast av leiar. Det vert gjort på same måten som ved godkjenning av brev: Sjå pkt. 8.4 i rutinar	SH
8.	Sakshandsamaren gjev melding til fellestenesta/politisk sekretariat om at saks er sett på sakskartet til politisk behandling	SH

## Vedlegg til saksframlegg

-

### Føremål:

Få fullstendig saksutgreiing av sak til politisk handsaming. Det gjev møtesekretær tilgang til fullstending saksførebuing.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: ved behov

### Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten/saksframlegget som du skal leggja vedlegg til. Journalstatus må vera R	SH
2.	Du kan velja mellom Nytt vedlegg - vert brukt når vedlegget ikkje ligg i ESA. Vedlegget kan også skannast inn i saka – ta kontakt med fellestenesta. Du kan også henta vedlegg frå filkatalog. Eller du kan velja Hent vedlegg - vert brukt når vedlegget er registert i ESA	SH
3.	Nytt vedlegg som blir lagra i ESA: Fyll ut den nødvendige informasjonen, rett malnamn og lagre. Produser dokument.  Nytt vedlegg som vert henta frå filkatalog: Fyll ut den nødvendige informasjonen, lagre. Gå på trekantpila og bruk tilknyt fil. Då kjem ein inn på filsystemet og kan henta fram det rette dokumentet. Lagre.	SH
4.	Hent vedlegg: Gjeldande arkivsak kjem automatisk opp som val. Trykk på søk, og du vil få fram alle journalpostar som er registrerte i saka. Dersom vedlegget er henta frå ei anna arkivsak, skriv inn nummer på arkivsaka og søk. Då vil alle dokumenta i gjeldande arkivsak koma fram.	SH

## Referera sak til eit politisk utval

### Føremål:

Sikra at politikarane vert orienterte om delegerte saker og førespurnader, invitasjonar eller liknande som er komen til kommunen. Ulik informasjon som er komen til kommunen, og som er av ein slik art at det ikkje skal handsamast.

### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: ved behov

### Framgangsmåte:

1.	Finn fram den journalposten som skal refererast til politikarane.	SH
2.	Vel: «Refereres i utval» og «ny utvalsreferanse».	SH
3.	Vel kva for utval (eit eller fleire) denne orienteringa skal gå til. Referatsaka er no meldt opp til utvalet.	SH

## **Fjerna feilregistrerte journalposter frå arkivsaker**

-

### Føremål:

Enten flytta eller sletta journalpost som er journalført i feil arkivsak eller som ikkje skal journalførast.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar/arkiv: ved behov

### Framgangsmåte

1.	Dersom sakshandsamar oppdager at eit brev er journalført i feil arkivsak eller at brevet ikkje skal journalførast, skal sakshandsamaren ta kontakt med fellestenesta. Då er det rutinar for fellestenesta som trer i kraft.	SH/FEL
----	---	--------

## **Inngående/utgåande e-post som skal journalførast**

Inngående e-post skal som hovudregel journalførast av fellestenesta.

Den skal leggjast i sak, og såleis vert den fordelt til sakshandsamar gjennom oppgåvefordeling i ESA.

Det er også opna opp for at enkelte, basert på IT/arkiv/forvalting-forståelse, kan journalføra e-posten sin sjølv.

E-post som blir sendt direkte til sakshandsamar, og som skal journalførast, skal vidaresendast til [post@](mailto:post@), for journalføring.

Fellestenesta journalfører, og passer på at avsender og mottakar blir rett, og at overskrifta samsvarer med

sak/dokumentregistreringa.

Elles føl ein same rutiner som for andre journalføringar.

## **Utgåande E-post**

E-post er ein meir uformell og personlig kommunikasjon enn vanlig brev, men det er likevel å betrakta som eit saksdokument.

Ved utøving av forvaltningsmynde, bør ein i stor grad benytta seg av ESA, som er tilrettelagt med maler som framstår som "offisielle" og som har ein dokumentflyt som er

tilpassa Noark - standar.

I saksrelaterte e-poster bør ein unngå å ta med personlege kommentarar eller betrakningar.

E-post er arkivverdig dersom den er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som kommunikasjon, og skal såleis handterast på lik line

og ha same regler som for journalføring og arkivering av anna post.

## **Eksempler på e-post som ikkje vert å betrakta som arkivverdige saksdokument**

Private e-postmeldingar

E-post som er jobbrelatert, men som ikkje har betyging for handsaming eller dokumentasjon

E-post som er fagleg relatert, men av genrelle karakter

E-post som er av generell informasjonsverdi

Masseutsending av ekstern e-post

## **Skikk og bruk:**

- E-post er velegna til bruk for sendingar til eit stort antall mottakarar
- Bruk feltet "emne/tittel" til å gje meldinga eit kort, men informativ overskrift. På denne måten kan mottakaren prioritera saka rett. Dersom det er ein saksrelatert e-postmelding, bør du ikkje blanda inn fleire temaer i same melding
- Presenter den viktigaste informasjonen først i e-postmeldinga. Ver kort og presis. Forestill deg korleis mottakaren, i ein stressa kvardag, vil oppfatta hoveddinnhaldet i meldinga.
- Det er viktig at du bruker eit enkelt språk, korte avsnitt og blank linje mellom avsnitta. På denne måten blir det oversikteleg og lett å forstå for mottakaren. Unngå overdreven bruk av STORE BOKSTAVER, farga tekst eller utropstegn!!!!!! Hensikten med dette kan lett feiltolkast av mottakaren.
- Ha ein god rutine på at du les gjennom heile meldinga før du sender den. Sjekk spesielt at vedlegg som du refererer til er med i meldinga
- Ver oppmerksom på at e-postmeldingar med store vedlegg vil senka ytelsen på e-postsystemet og medføra at viktige hastesaker vert forsenka. Begrens antal vedlegg du sender med e-postmeldinga. Alternativet kan vera via ein link, til intranett/internett.
- Ver spesielt varsom med å senda meldingar hvis du er opprørt eller irritert. Husk av e-postmeldingar er "evige" og bør tåla dagens lys, uansett samanheng. Ver også oppmerksom på at du ikkje kan vita om meldinga vert vidaresendt.
- Legg deg til ein rutine der du jevnleg rydder og sletter meldingar i innboks og sendte elementer.
- I Tysnes kommune skal me ha ein fast bunntekst som inneheld opplysingar om deg som avsender slik at mottakaren kan identifisera deg (namn, tittel, eining, telefonnummer). Det er også lagt opp til at me skal leggja inn kommunevåpenet, samt fast tekst som informerer om kva som skjer med e-poster som me mottar
- God forvaltningsskikk tilseier at det alltid skal framgå kven som får kopi av e-posten. Blindkopi skal ikkje brukast på eksterne e-poster, og skal i minst mulig grad nyttast i interne e-poster i kommunen.

## **Registreringsreglar i ESA for innkjøpsavtalar - februar 2020**

Tysnes kommune nyttar EU-supply sitt KGV verktøy (konkurransgjennomførings verktøy) til anbodskonkurransar.

Tysnes kommune føl forskrifta for offentlege anskaffingar:

### *§ 7-1. Dokumentasjonsplikt*

*(1) Oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene som angitt i § 5-3, skal dokumentasjonen oppbevares i minst tre år fra tidspunktet for inngåelse av kontrakten.*

*(2) Oppdragsgiveren skal oppbevare kontrakten gjennom hele kontraktsperioden.*

*(3) Vesentlige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen skal nedtegnes eller samles i en protokoll.*

Når konkurransen er gjennomført vert kontrakten sett saman og arkivert i ESA. Utgåande brev med melding om val av levrandør vert journalført i samlesak i ESA.

Alle meldingane, tilboda og andre dokument ligg lagra i KGV og kan hentast derifrå. Der ligg også protokollen.

Innkjøpsavtalar er blitt ein stor del av kommunen sitt arbeidsfelt, og såleis også blitt ein stor del av arkivet. Kommunen har teke eit val om å arkiv-avgrensa dette omfanget av papir.

Det er frå 2016 innført nye rutiner i samband med journalføring av innkjøpsavtalar for Tysnes kommune. Desse gjelda også for perioden 2011 – 2015 og vidare så lenge me har papir-basert arkiv.

Underskriven avtale vert levert på papir fysisk til arkivtenesta. Vedlegga til avtalen vert sendt over frå innkjøpsansvarleg pr e-post. Vedlegga verta lagra på fil under mappe som heiter innkjøp.

Det blir oppretta eit inngåande dokument, som vert journalført i samlesak, og vedlegga vert tilknytt på fil.

Det skal skrivast i merknadsfeltet i journalposten: «Vedlegget ligg berre elektronisk».

Innkjøpsavtalen, dersom den er på papir, vert arkivert i arkivet i hyller i tilknytning til sakmappene til tilhøyrande arkiv så lenge avtalen er gjeldande. Når denne er gått ut, skal den «ryddast» og arkiverast i gjeldande saksmappe.

Dersom avtalen berre består av underteikna avtaledokument, vert det lagt rett i fysisk saksmappe.

## 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]

## Rutinar for før og etterarbeid i samband med møter i politiske utval

### 1. Formål

Formålet med dokumentet er å beskriva rutinar for førebuing og etterarbeid av politiske møter i ESA.

### 1. Omfang

Denne rutinen gjeld for alle brukarar av ESA som har oppgåver i samband med saksførebuing, innkalling og etterarbeid av politiske møter i Tysnes kommune sine råd og utval.

### 1. Rollebeskriving

#### 3.1 Møtesekretær

I Tysnes kommune referer ikkje møtesekretæren direkte frå politiske møter. Referenten kan i desse tilfella vera rådmann, assisterande rådmann, personalrådgjevar, einingsleiar for landbruk- og teknisk etat, einingsleiar oppvekst eller einingsleiar for helse- og sosial.

Oversikt over møtesekretæren sine oppgåver

Oppgåver	Mondul
Setja opp saker på saklista i samarbeid med rådmann/einingsleiar/leiar av utvalet	ESA
Kvalitetssikra saksframlegg inkl vedlegg, sikra at alle dokument står i pdf.	ESA
Påføra saksnummer, produsera sakliste	ESA
«Pakka» sakene til pdf	ESA – papirlause møter
Senda saklista og sakene til politikarane	Fluix
Leggja møtet ut på heimesida	ESA
Halda oversikt over frammøte og forfall	ESA
Produsera møteprotokoll og senda elektronisk til einingsleiar som skal referera frå møtet	ESA
Skriva inn handsaming og vedtak i protokollen, få den godkjent og ferdigstill den	ESA

Produsera saksprotokoller og samla saksframstilling	ESA	
Leggja ut på heimesida protokoller	ESA	
Orientera sakshandsamar om ferdig behandling i sak	ESA	
Melding om vedtak	ESA	
*Berekna møtegodtgjersle til politikarane 1 gong pr. år		
Vedlikehalda informasjon om politikarane	ESA, Fluix, word, Heimesida osv	
*Ha kommunikasjon ang matleveranse til møta	E-post	

Oppgåver merka med \* er ikkje ein del av denne rutinehandboka.

### **3.2 Utvalsleiar**

### **3.3**

Utvalsleiar/ordførar har ansvar for å setja opp sakliste i samarbeid med rådmann/einingsleiar.

## **4 Definisjonar**

### **4.1 Omgrep**

Ofte brukte omgrep i dokumentet:

Esa er Tysnes kommune sitt system for elektronisk

- journalføring
- arkiv
- sakshandsaming
- utvalshandsaming

Saksomgrep i samband med forvaltningssaker er ei hending som krev ei eller anna form for aktivitet frå forvaltningsorganet. Starten på ei sak kan vera inngåande skriv, personleg førespurnad, e-post, telefaks, telefon eller ein førespurnad frå politisk eller administrativ organ/leing. Omgrep har sin bakgrunn i forvaltningslova, og må ikkje forvekslast med politisk sak (utvalssak), dei ei sak (forvaltningssak) kan ofte resultera i fleire politiske handsamingar.

Sak ( i ESA) består av ein eller fleire journalposter med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.



Journalpost er registrering av opplysingar om eit saksdokument med eventuelle vedlegg. I ESA er ein journalpost alltid knytt til ei (arkiv) sak.

Dokument er brev, notat, sakspapir eller anna medium som lagrar informasjon som relevant for ei sak. Saksdokument, med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

Part er ein person, ei gruppe av personar eller organisasjonar som ei avgjerd i ei sak rettar seg mot eller som saka gjeld direkte.

## 4.2 Forkortingar

Ofte brukte forkortingar i dokumentet:

SB Sakshandsamar

RAD/LEI Rådmann/Einingsleiar

MS Møtesekretær

## 4.3 Dokumenttypar

**S- Sakframlegg:** Med saksframlegg meiner ein eit dokument som vert brukt til å skriva saksutgreiing, innstilling frå rådmannen og vedlegg i saka. Saksframlegget vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**MK – Møteinnkalling.** Møteinnkallinga blir laga automatisk når saksframlegga i alle sakene er ferdigstilt og har fått status SK (sett på sakskart), og sakane har fått PS - nummer. Møteinnkallinga blir lagra i MOT-saka, saka som er oppretta i samband med dette aktuelle utvalsmøte.

**MP – Møteprotokoll** er det dokumentet der møtesekretærer skriv inn handsaming og framlegg til vedtak/vedtak under møtet. Møteprotokollen vert generert automatisk i utvalsmodulen i ESA, og vert lagra i arkivsaka som vert oppretta for det aktuelle utvalsmøtet – MOT - saka. Når møteprotokollen er komplett, skal denne lagrast og ferdigstillast.

**PS – Politisk handsaming** inneheld framlegg til vedtak/vedtak som er gjort i utvalet, og vert generert automatisk i utvalsmodulen i ESA, og vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**SS – Samla saksframstilling** inneheld saksutgreiing, innstilling frå rådmann, handsaming i utvalet og vedtak, samt vedlegg. Dokumentet blir generert automatisk når dei andre dokumenta er lagra og ferdigstilt. Samla saksframstilling vert lagra i arkivsaka som er oppretta for saka.

**MV – Melding om vedtak** vert produsert på bakgrunn av handsaming og vedtak og er ei melding til part om resultatet. Melding om vedtak vert arkivert i arkivsaka som er oppretta for saka. Melding om vedtak ferdigstiller saka frå oppgåvelista.

I tillegg finns følgjande dokumenttypar i ESA:

**I – inngåande:** Med inngåande dokument meiner ein eit dokument med ev vedlegg som kjem inn til verksemda Tysnes kommune.

**U – utgåande:** Med utgåande dokument meiner ein alle dokument som Tysnes kommune produserer for utsending til eksterne mottakar.

#### **4.4. Statuskoder**

##### **4.4.1 Status saksnivå**

B – Saka er under handsaming

A – Saka er avslutta

##### **4.4.2 Status dokumentnivå**

R – Reservert. Dokumentet er laga, men framleis under arbeid og er reservert for sakshandsamar.

E – Ekspedert. Dokumentet er ferdig, godkjent av leiar og fått pdf-status.

### **5 Offentlighet**

**5.1** Kommunelova sine prinsipp er at saksframlegg/innstillingar er offentlege når det vert lagt fram for handsaming i utvalet, når det ikkje skal takast unnateke offentlighet i medhald av lov.

For å ivareta omsynet til den politiske avgjeringsprosessen kan ein praktisera utsett offentlighet. Dette kan gjelda økonomiske saker. Utsett offentlighet kan nyttast dersom utvalet ikkje skal foreta eit endeleg vedtak, men berre får orientering om saka.

#### **5.2 Saklister**

Saklister skal vera offentlege. Saker som er unnateke offentlighet skal anonymiserast, ikkje fjernast.

#### **5.3 Møtedokument**

Møtedokumentet skal i prinsippet vera offentlege og det skal praktiseras meiroffentlegheit.

## 5.4 Tilgang i utvalsmodul i Esa

Det er berre møtesekretærer som har tilgang til utvalsmodulen.

## 6 Fullført sakshandsaming

Tysnes kommune praktiserer fullført sakshandsaming. Det inneber at den som er handsamar for saka i første utval, lager saksutgreiing og innstilling som har ei slik form og eit slik innhald at saka kan handsamast i alle folkevalde organ utan ny saksutgreiing og innstilling.

## 7 Organisering

Tysnes kommune har følgjande utval:

Namn på utval	Møtehandsaming
Kommunestyret	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Formannskapet	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Utval for landbruk/teknisk	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Tenesteutal	Vert sendt elektronisk via flux til Ipad
Administrasjonsutval	Vert sendt som pdf-fil på e-post – ikkje unnateke saker
Arbeidsmiljøutvalet	Vert sendt som pdf-fil på e-post – ikkje unnateke saker
Eldrerådet – avventer nytt val	
Ungdomsrådet – avventer nytt val	
Råd for menneske med nedsett funksjonemne – avventer nytt val	

## 8 Referat og meldingssaker

Det er rådmannen sitt ansvar at viktige dokument vert referert i aktuelle utval. Møtesekretærer legg til rette i ESA.

## 9 Politiske saker

### Politiske saker i ESA

Nr.	Oppgåve	Ansvarleg
-----	---------	-----------

<b>1</b>	Saksframlegg vert oppretta i aktuell sak og knytt til utval	<b>SB</b>
<b>2</b>	Vedlegg som ikkje finst i elektronisk format, vert enten skanna inn i saka av fellestenesta eller tilknytt på fil.	<b>SB/FEL</b>
<b>3</b>	Saksframlegget med vedlegg skal sendast elektronisk til godkjenning til leiar/rådmann.	<b>SB</b>
<b>4</b>	Dersom saksframlegget med vedlegg vert godkjent, skal leiar/rådmann arkivera det med status: Godkjent – klar til behandling. Dersom ikkje, får den status - Ikkje godkjent, og blir sendt tilbake til sakshandsamar	<b>RAD/LEI</b>
<b>5</b>	Sakshandsamar gjer endingar i samsvar med RAD/LEI, og ferdigsstiller saksframlegget med status F og E	<b>SB</b>
<b>6</b>	Fellestenesta/møtesekretærer overtek vidare handsaming	<b>MS</b>

### Førebuing til utvalshandsaming

<b>Nr</b>	<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvarleg</b>
<b>1</b>	Det aktuelle møtet vert henta fram og sakliste for møtet.	<b>MS</b>
<b>2</b>	Gå gjennom sakene for å sjekka utvalsbehandling og status. Alle dokumenta som skal høyrer til møtet, skal ha pdf-status	<b>MS</b>
<b>3</b>	Rekkjefølgja på sakene på saklista skal setjast opp ilag med RAD/LEI	<b>MS/RAD/LEI</b>

### Innkalling og sakliste

<b>Nr</b>	<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvarleg</b>
<b>1</b>	Saklista vert produsert og signert av leiar av utvalet	<b>MS</b>
<b>2</b>	Bruk mondul Papirløse møter, - fil – hente møtedata. Bruk «plukklista» og ta minimum med Sakliste, saksframlegg og vedlegg og legg det til det aktuelle møtet	<b>MS</b>
<b>3</b>	Produser pdf-fil – vis pdf – fil. Gå gjennom for å sjå om alt er kommen med.	<b>MS</b>
<b>4</b>	Logg på flux, og og send pdf-fila til dei aktuelle møtedeltakarane	<b>MS</b>
<b>4</b>	Gå til Gjør tilgjengeleg for portal, og kryss av for kva som skal koma på heimesida til Tysnes kommune. Sjekk på heimsida at alle «bestillingane» verkeleg kjem med.	<b>MS</b>

### Førebuing til møte:

<b>Nr</b>	<b>Oppgåve</b>	<b>Ansvarleg</b>
<b>1</b>	Produser møteprotokoll. Send på e-post til ansvarleg møtesekretær	<b>MS</b>
<b>2</b>	Ha oversikt over frammøte, og lag ei framside til møteboka som bla inneheld frammøte, fråfall og innkalla varamedlemer	<b>MS</b>

<b>3</b>	Einingsleiar/rådmannen skriv møteprotokoll under møtet	<b>SH/LEI</b>
----------	--	---------------

## Etterarbeid etter møtet

<b>Nr</b>	<b>Oppgave</b>	<b>Ansvarleg</b>
<b>1</b>	Registrer fram møte og fråfall i møtekalender	<b>MS</b>
<b>1</b>	Handsaming og vedtak vert lagt inn i møteprotokoll og blir godkjent av rådmann/einingsleiar	<b>MS</b>
<b>2</b>	Protokollen vert sendt til E-signering til ordførar, dei som er valt til å skriva under protokollen til kommunestyret (3 stk), og til leiarar for utval	<b>MS</b>
<b>2</b>	Saksprotokoller blir produsert	<b>MS</b>
<b>3</b>	Samla saksframstilling blir produsert.	<b>MS</b>
<b>4</b>	Sakene vert publisert på heimesida til Tysnes kommune	<b>MS</b>
<b>5</b>	Det vert produsert melding om vedtak og denne vert sendt til part i saka	<b>MS</b>
<b>6</b>	Saks går til arkiv og kan få status A, dersom ikkje sakshandsamar skal arbeidar vidare med den	<b>FEL</b>

Før fullelektronisk arkiv i 2020 har Tysnes kommune ein eigen serie i arkivet med møtebøker. Serien står i perm på arkivrommet. Desse har historisk verdi.

## 10. Førespurnader, interpellasjonar og sprøjetime

Interpellasjonar skal meldast skriftleg minst 3 dagar før møtet, og skal sendast til ordførar. Interpellasjonen skal journalførast på arkivsak som omhandler spørsmålet.

### Skrivereglar for saksframlegg til politiske utval

Reglene gjeld for alle saksframlegg uansett kvar møte dei skal opp i. Sjølve registreringa for å melde opp til møte, har de motteke før. Husk at for politikarane framstår alle saksframlegga som eit dokument, ei pdf-fil. Derfor er det greitt at alle bruker dei same retningslinene.

Når saksframlegget er produsert, husk på følgjande:

Bruk Times New Roman, skriftstørrelse 12 på heile dokumentet. Dersom de henter tekst frå andre stader, husk å endra skrifttype og størrelse. Det som blir henta er som regel aldri den typen og størrelsen som me skal bruka.

*Tekst som blir henta inn i saksframlegget skal i kursiv skrift.*

Det er lov å bruka både a-ending og e-ending i nynorsk, så det kan ein gjera, men ikkje bland dette. Bruk den same endinga på heile dokumentet. (Dersom ein sakshandsamar brukar e-ending og ein annan brukar a-ending, vil dokumentet som politikarane mottar, har ein blanding av dette. Eg berre nemner det.)

Ha linjeavstand enkel og bruk avsnitt. Husk at det alltid er lettast å lesa luftige dokument. Ha alltid eit linjeskift etter saksutgreiing.

Dersom det **ikkje** skal vera vedlegg med, fjern ordet vedlegg, så er det ikkje tvil.

Skriv innstillinga fullt ut under innstilling frå rådmannen, sjølv om du gjentar det som er skriven under saksutgreiing. I protokollen skil saksutgreiinga og innstillinga lag, er ikkje innstillinga «fullverdig» då, gjev ikkje protokollen noko meining.

## **Registreringsreglar i ESA for innkjøpsavtalar**

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

### **Skrivereglar i ESA**

Det skrivne ord er ein viktig del av ansiktet vårt utad. Dei som mottar noko skriftleg frå kommunen, enten i form av brev, brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg lett ei meining av kommunen på dette grunnlaget. Derfor er det nødvendig med like skrivereglar for kommunetilsette. Det kan hjelpe oss til å gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er korrekt og konsekvent i kontakt med omverda.

Tysnes kommune er ein nynorsk kommune og det er vedteke at tenestemålet **skal** vera nynorsk. Alle tilsette i kommunen er derfor **bundne til å skriva nynorsk**. Dette vert også opplyst i tilsetjingskrivet som arbeidstakarane får frå kommunen ved jobbtillbod.

Tysnes kommune skal framstå likt i malane sine.

Dette notatet er ei rettleiing i korleis kommunen sine skrivne og trykte produkt skal stå fram når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

Ei einsarta line når det gjeld det skrivne ord og dokument, gjev korrekt og tiltalande inntrykk på dei som tek imot dokumenta.

Dei retningslinene som vert sette **skal** følgjast. Då medverkar me til å gje dokumenta våre ein einsarta utsjånad og det gjer kontorarbeidet lettare for alle.

### **Layout / utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandlar i saksbehandlarsystemet ESA.**

Innhaldslina i registreringsbilda vert automatisk lagt inn med store bokstavar, og vert overført likt til mal i Microsoft Word.

### **Skrifttypar.**

Alle registreringsbilda og malane i ESA har førehandsdefinerte skrifttypar og storleik. Desse skal ikkje endrast. Skrifttype

### Korleis skal ein sakstittel i ESA leggjast inn

- Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)
- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som råd er, men det bør ikkje vera for langt
- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen i øvste innhaldslina (line 1) vera nøytral, det vil sei, tittelen skal ikkje spegla opplysningar som ikkje er offentlege (det er denne lina som kjem på postlista)
- Sakstittel 1 skal i utgangspunktet ikkje innehalda namn.
- Sakstittel 2 kan nyttast til namn og tekst som ikkje syner på postlista
- Dato i sakstittel skal skrivast slik: 01.01.2014

### Spesielle regler for oppretting av arkivsak i ulike arkivdelar

Arkivdel	Primær ordningsprinsipp	Sekundær ordningsprinsipp	Gradering	SAKSTITTEL
TK20Felles saksarkiv	A1 - Arkivnøkkel		Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar sak	Kva saka gjeld
EPERS	Namn Fornamn Etternamn	KS – emnekode 046 Sjå eigne sak - og registreringsreglar	Alle arkivsaker §13	Kva saka gjeld. Sjå eigne sak - og registreringsreglar
GNR/BNR	GBR F.eks 13/202	GBR F.eks 13/202	Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar arkivsak	GNR/BNR x/xx - Kva saka gjeld.

### Døme på arkivsaker i arkivdel TK20 Felles saksarkiv

Søknad om kulturmidlar til idrett 2020

Databehandleravtaler

Budsjett 2020 – økonomiplan 2020 - 2023

### Korleis skal ein journalpost/dokumenttittel i ESA leggjast inn

Dokumenttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet, og vert automatisk fylt ut med store bokstavar.

Her følgjer same prinsipp som sakstittel som - Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)

### **Døme:**

Søknad om byggjeløyve

Teikningar 12.04.08

Søknad om kulturmidar til Våge idrettslag 2020

Underskriven avtale mellom «datalevrandør» og Tysnes kommune

### **Alle avsendarar og mottakarar skal registrerast inn slik namnet er skrive**

Namneformat døme: Olsen Petter

Firmanamn vert skrive i inn slik som det er skrive frå avsender. Døme: Acos AS

Att: Skal skrivast i feltet «Deres ref.». døme: Petter Olsen

### **Vedlegg:**

Skal ha ein eigen kort tittel som skildrar vedlegget

### **Inne i brevet (journalposten):**

- Adressat legg seg automatisk inn i brevet
- Det same gjer dato og overskrift
- Det skal vera 1 linjeskift mellom overskrifta og der teksten i brevet tek til
- Avsnitta skal markerast med eitt linjeskift, ikkje innrykka tekst
- All sitert tekst skal skrivast i innrykka avsnitt ved å bruka «øk innrykk» ein gong og merkjast med « der sitatet tek til og « ved sluttsitat.
- Etter slutten av brevet skal det vera 3 linjeskift til underskriftene (namna) som legg seg inn automatisk (alle skriva skal innehalda leiaren sitt namn og sakshandsamaren sitt namn)
- Leiar skriv under på midten mellom «Med helsing Tysnes kommune og namnet.
- Sakshandsamar paraferer mellom streken og namnet (**ikkje oppå streken**)
- Dersom det skal gå kopi til andre kjem det automatisk opp nede på brevet
- Dersom det ikkje er kopiar skal «kopi-tabellen» slettast

### **Forkortingar**

#### **Hovudregel:**

Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er nødvendig. Forkort aldri dersom det kan føra til tvil eller mistyding

#### **Forkortingar som kan brukast:**

adr. - adresse



bl.a.	- blant anna, blant andre
bnr.	- bruksnummer
ca.	- cirka
cm	- centimeter
daa	- dekar
d.d.	- dags dato
dm.	- desimeter
d.m.	- denne månad
d.s.	- det/den/de same
d.å.	- dette år
edb/EDB	- elektronisk databehandling
døme	- eksempel, eksemplar
e.l.	- eller liknande
etc.	- et cetera, og så videra
t.d.	- til dømes
f.o.m.	- frå og med
f.t.	- for tida
f.å.	- førre år
gnr.	- gardsnummer
inkl.	- inklusiv
jnr.	- journalnummer
kr.	- krone(er)
lnr.	- løpenummer
m	- meter
m.fl.	- med fleire
m.m.	- med meir
mv.	- med vidare
nr.	- nummer
off.	- offentleg, offisiell
o.l.	- og liknande
osb.	- også bortetter
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedk.	- vedkjem/vedkomande
jf.	- jamfør

### **Kode politiske partiar/grupper**

AP	- Arbeidarpartiet
Frp	- Fremskrittspartiet
H	– Høgre
SP	– Senterpartiet
Krf	– Kristelig folkeparti
V	- Venstre

### **Rutinar for digital utsending/E-singing i ESA - februar 2020**

#### **Digital utsending via SVAR UT:**

Tysnes kommune skal bruka SvarUt ved utsendingar av brev. Dersom det ikkje skal/kan sendast med SvarUt er det eit unntak, og skal i minst mulig grad forekoma.

Når me nyttar SvarUt går sendinga digitalt til KS (kommunenenes sentralforbund) som handterer det vidare. Sendinga kan då gå til Altinn, dersom mottakar ikkje har E-boks eller Digipost.

Dersom brevet vert sendt til Altinn og brukaren ikkje opnar brevet, vert det printa og sendt til mottakaren etter 40 timar. (eks laurdag og søndag).

Dersom mottakar av brevet har oppretta Eboks eller Digipost, vert brevet sendt til den. Då er det mottakar sjølv som er ansvarleg for brevet. Det blir ikkje sendt noko papirvariant av brevet.

Bruk av Digital postkasse er ei trygg sending, det betyr at me også kan senda sensitiv informasjon her.

#### Bruk SvarUt til:

- Alle offentlege instansar
- Private verksemdar og organisasjonar
- Brev til private ( eks. personalpost, løyver med vidare)

#### Framgangsmåte i ESA:

1. Dersom de søkjer fram frå enten folkeregisteret eller enhetsregisteret, må de huska at mottakar alltid må stå med full adresse
2. Dersom forsendingsmåten er SvarUt, treng ein ikkje føreta seg meir, dersom adressen er henta inn gjennom folkeregisteret eller enhetsregisteret
3. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
4. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
5. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
6. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
7. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
8. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

#### **E-signering:**

Dersom me nyttar oss av e-signering er det same framgangsmåte som ved SvarUt, men me nyttar ein annan forsendelsesmåte.

Når me nyttar e-signering har me to ulike måte me kan få signatur på:

I-signering = Individuelt på kvar sitt dokument

A-signering = Alle på same dokument

Me kan nytta e-signering på bl.a følgjande dokument:

I-signering:

- Tilsetjingsskriv
- Barnehageopptak
- Singering av møteprotokoll
- Alle avtaledokument

A-signering:

- Barnehageopptak der mor og far skal signera kvar for seg
- Signering av møteprotokoll etter kommunestyret der 3 representantar skal signera protokollen

### **Utsending per e-post**

E-post er ein endeleg kommunikasjonsform, det betyr at skriv sendt per e-post går ikkje til print om dei ikkje vert lesne.

E-post kan nyttast til følgjande utsendingar:

- Utsendingar som ikkje inneheld sensitiv informasjon
- Ved utøving av forvaltningsmynde bør digital post nyttast føre e-post.
- Masseutsendingar slik som t.d. møtereferat, møteinnkallingar med vidare.

Dersom dokumentet har ein unnatekeparagraf i ESA, dvs. er unnateke frå off, kan ein ikkje senda brevet ut gjennom e-post, og forsendinga vil feila. Dette er ein ekstra sikkerhet på at me ikkje kan senda unnateke dokument pr. e-post.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn e-post adresse®.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **E– E-post**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
6. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
7. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
8. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
9. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

## Utsending per brev:

Brev kan framleis nyttast dersom SvarUt eller e-post ikkje er teneleg.

### Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn post adresse.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **B– Brev**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. I brevmalen skal de sletta standardtekst: *Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur*.
6. Når brevet er ferdig skal det skrivast ut og leggjast til leiar for godkjenning og signering.
7. Dersom brevet vert ekspedert direkte frå sakshandsamar skal brevet signerast av sakshandsamar.

Brevet skal leggjast vidare i papirformat til fellestenesta som ev. sender ut brevet, (det er ok om det er sakshandsamar som legg i konvolutt) og arkiverer brevet.

[1] Det er lov å bruka hovudet og lokalkunnskap.

[2] Dette er viktig dersom brevet går til manuell utsending om det ikkje vert lese digitalt.

## Rutiner for journalføring av SMS

Utdrag frå arkivlova:

*«Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. «*

Det er innhaldet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalførast og arkiverast, ikkje utforminga, formatet eller dei tekniske spesifikasjonane til mediet.

## SMS og chat

Ei tekstmelding eller chatmelding kan vera eit saksdokument for organet som både har verdi som dokumentasjon og underlagt sakshandsaming, og då gjeld journalføringsplikta.

## Meldingar på sosiale medium

Sosiale medium er ei felles betegning på alle nettstader der brukarane sjølv skaper innhaldet eller er aktivt med i kommenteringa av innhaldet.

Mangen kommuner og statlige virksomheter har oppretta profiler på sosiale medium i tillegg til de ordinære offisielle nettstedene sine.

Denne kommunikasjonen mellom innbyggere og offentlige virksomheter skal alltid vurderast med hensyn til arkivering og journalføring.

### **Rutiner for oversending SMS og Chat til fellestenesta for journalføring:**

Alle som har kommunal mobiltelefon har ei løysing på mobilen der ein kan ta Screenshot bilder. Deretter kan dette bildet sendast til fellestenesta for vurdering av journalføring.

Denne rutinen gjeld fram til kommunen tar i bruk andre løysingar.

## **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]

## **Rutiner for gjennomføring av undersøkjing - Tysnes barnevern**

Rutiner for tilsette ved barneverntenesta

Dersom ei melding er konkludert med undersøkjing, skal det opprettast ein arbeidsplan for undersøkjing under «planer» i Acos. I feltet «melding» koblar ein saman uromelding og planen.

Planen vert utforma ved å fylla ut alle felte som gjeld bakgrunn. Her kan ein henta tekst frå meldinga og kopiera inn tekst.

Ferdig plan vert laga og har fått status G, går bildet over i modus for fagtekst B og innhaldet i planen vert låst.

Undersøkjinga må stå i forhold til innhaldet i meldinga. Viktig å skilja mellom kva som er fakta og kva som er vurdering.

### **Sjekkliste:**

I alle undersøkjinga skal ein nytta hjelpedokumentet «sjekkliste undersøking» som ligg inne i Acos som brevmal/logg. Dokumentet skal opprettast og fyllast ut, gjerne undervegs.

Ved endt undersøkjing skal dokumentet skrivast ut og underteiknast av sakshandsamar og barnevernleiar, og leggjast i den fysiske mappe til barnet. Dette skal utførast av personell i fellestensta. Mappa ligg i arkivrom ved fellestenesta.

### **Rapport:**

Mot slutten av undersøkjingsperioden og i god tid før fristen går ut, skal det utarbeidast sluttrapport for undersøkinga. Sluttrapporten skal leggjast fram for partane i eit sluttmøte som skal avhaldast før fristen går ut.

Det skal fattast enkeltvedtak også når undersøkinga konkluderer med henlegging av saka. Vedtak skal innehalda opplysingar om arbeidet med undersøkinga, herunder vurderingar og konklusjonar. Vedtakstype: STOPP

For meir detaljert rutine, sjå fagprogram Acos barnevern.

## **Rutiner for mottak av meldingar - Tysnes barnevern**

Rutiner for tilsette ved barneverntenesta:

### **Mottak av uromeldingar:**

Uromelding pr. telefon:

Dersom det kjem melding på ungdom over 18 år, skal meldinga makulerast umiddelbart.

Dersom uromeldingar kjeme via telefon, skal sakshandsamar registrera inn meldinga.

### **Uromelding pr. post:**

Sjekk om barnet er heimehøyrande i kommunen.

Dersom meldinga gjeld barn som er heimehøyrande i annan kommune, skal meldinga registrast i Acos med grunngjeving om at meldinga er overført til annan kommune.

Barnet skal registrerast inn med namn, adresse, fødsels- og personnummer frå folkeregisteret. Namn på foreldre og ev søsken, kvan som har foreldreansvar og dagleg omsorg.

Registrer inn meldinga og gje dokumentet ei skildrane overskrif. (t.d. uromelding frå politi)

Velg hovudgrunn/tilleggsgrunn, desse vert sidestilt i rapporteringa.

Registrer innhaldet i meldinga dersom det er ei munnleg melding.

Registrer meldar ved å velja «meldere» søk i GID registeret

Klikk på tekstdok og kopla til innskanna dokument dersom ein har det

Legg inn barnevernleiar under ansvar i Acos

Legg meldinga til leiar

### **Oppfølging av meldingar:**

Rutine/kvalitetsplan ligg i Acos

### **Henlagte meldingar:**

Meldingar som vert registrert inn, men som vert lagt bort utan undersøking, vert arkivert i «samlemappe» i barnevernarkiveti 5

år og deretter kan det overføres til langtidslagring

Dersom foreldre skal ha innsyn i henlagde meldingar må det vurderast opp mot omsynet til det beste for barnehage og god forvaltningsskikk.

### **Mottak av søknader:**

Mottak av søknader til barneverntenesta om t.d. konkrete hjelpetiltak, skal registrerast som ei uromelding og undersøkjast på vanleg måte. Henvendingar av dette slaget, skal enda opp med eit vedtak om tiltakt eller avslag, slik at privat part kan klaga.

### **Meldingar som gjeld ufødt barn:**

Ufødte barn kan registrerast i Acos med termindato og nødnummer i stad for fødselsnummer (dette vil føra til at barnet vert rapportert med ein eigen kode i KOSTRA) Normalt vert namn registrert med etternamn, ufødt. Namn kan endrast seinare.

Ufødte barn som er omfatta av tiltak som gjeld gravid rusmiddelavhengig, kan barnevernet registrera meldinga utan samtykke frå den gravide.

For meir detaljerte rutiner, sjå fagprogrammet Acos barnevern.

## **Rutiner for godkjenning av vedtak - Tysnes barnevern**

Rutiner for tilsette ved barneverntenesta

Vedtaksbildet i Acos vert nytta til å fatta ulike former for vedtak

Enkeltvedtak etter forvaltningslova, gjev partane klagegang

Administrativ beslutning vert nytta når det er behov for å dokumentera ulike typer tiltak, utbetalte pengar eller skrifteleggjing av avgjerd. Denne forma vert brukt når:

- 1 Det ikkje er ein part, t.d. plasseringsvedtak som er heimla i dom eller fylkesnemndsvedtak
- 2 Det ligg ein annan avtale til grunn, t.d. ved avgjerd om å laga utbetaling i tillegg til fosterheimsavtalen
- 3 Dersom tiltaket grensar mot drift av btw, t.d. bruk av sakkunnig, bruk av tolk

Vedtaket inneheld minimum eit dokument med ei avgjerd, som oftast også eit eller fleire tiltakt – gjerne med utbetalingar

Vedtaksstypen KU – inneber konklusjon på undersøkinga, og skal nyttast på første vedtak etter endt undersøkjing. Gjeld ikkje henlagte undersøkjingar.

Vedtaksstypen AV – vert nytta når ei tiltakssak vert lagt bort eller ved avslag på tiltak.

Vedtaksstypen STOPP – vert nytta når tiltak skal avsluttast og undersøkjing vert lagt bort

Utforming av vedtak:

Sakshandsamar fyller ut vedtaks-bildet. Fyll ut:

- 1 Vedtaksperiode, eining og ansvarleg for vedtak
- 2 1. Bakgrunn/aktuell situasjon 2. Tiltak/transaksjoner 3. Barnet/foreldre si meining 4. Grunngeving
- 3 Produsera sakspapir og partsbrev med vedtak i Acos før vedtak som er klar for godkjenning vert sett til status F (ferdig, til godkjenning)

Leiar/stedfortredar går dagleg gjennom rapporten «vedtak klar for godkjenning». Leiar/stedfortredar gjer eventuelle justeringar og melder desse tilbake til kontaktperson for endring, før vedtaket vert sett til status G, skriva ut vedtaket og underteikna før det vert lagt i posthylla til sakshandsamar for gjennomføring.

Utsending av vedtak:

Sakshandsamar underteiknar vedtak etter at det godkjent av leiar, legg det til utsending i eigna skap i fellestenesta for utsending og arkivering. Før utsending skal det takast kopi til mappe og kopibok.

For meir utfyllande ruinte, sjå fagprogram Acos barnevern.

### **Rutiner for registrering og sakshandsaming i CosDoc**

Cosdoc inneheld all dokumentasjon i samband med tenestene:

Heimehjelp, heimesjukepleie, psykisk helseteneste, omsorgstønad, støttekontakt, avlastning, brukarstyrt personleg assistanse, dagsenter, korttidsopphald og langtidsopphald i institusjon.

Arkivet er i dag på papir, og søknader, inngåande og utgåande dokument vert lagt i pasienten si klientmappe. Arkivet står i dag på arkivrom ved fellestenesta. Arkivrommet har kodelås og vert berre betjent av arkivpersonell i fellestenesta.

I 2006 tok ein i bruk elektronisk pasientjournal. Det består av e-meldingar og andre dokument som gjeld pasienten si helse og dokumentasjon av helsehjelpa til pasienten. Dette vert kun lagra elektronisk. Meldingar som kjem via e-meldingar legg seg automatisk i sjukepleiejournalen med kommunalsjef helse- og sosial som saksansvarleg.

Oppretting av hovudkort:

Ved første kontakt med pasient skal det opprettast hovudkort på pasient. Dette kna gjeras manuelt eller ved mottak av første e-melding. Det er fagansvarleg for tenesta som oppretter hovedkort. Arkivansvarleg kontrollerer hovedkort og legg inn manglande opplysingar.

### **Mottak av post:**

All post som vert motteken «ute» i eininga, eller andre stader, skal leverast fellestenesta for registrering og journalføring.

Post som kjem inn til rådhuset via postfordeling, vert opna og sortert av fellestenesta.

Post som er arkivverdig skal stemplast og registrerast i CosDoc.



1. Søk opp brukar i hovedkort
2. Ga til fane: sak
3. Opprett ny arkivsak eller bruk ei allerede oppretta sak
4. 4. Det vert oppretta ny arkivsak ved søknad om tenester. Ved forlenging av tenester vert same arkivsak som hovedsøknad brukt.
5. Epikriser, rapporter osv kjem direkte inn i sjukepleiejournal
6. Dokumentet blir registrert med alle opplysningane før arkivering

### **Sakshandsaming:**

Når sakshandsaminga er utført på administrative vedtak, vert desse skriven ut, og melding om vedtak vert sendt til part.

Underskriven møtebok og partutskrift vert teken kopi av. Møtebok og partsutskrift vert arkivert i perm, kopier vert lagt i pasienten si klientmappe. Partutskrift vert sendt til søkjar. Journalen vert endra frå F til J.

Når søknaden er ferdig handsama vert arkivsaka avslutta. Saka kan opna igjen ved revurdering av tenesta.

### **Registrering og handsaming av klagesaker:**

Dersom det kjem inn klagesaker som gjeld ein enkel person, skal det registrerast i cosdoc. Klagesak som gjeld pasienter og klientar skal handsamast i cosdoc.

Saksbehandlar er ansvarleg for eigne restansar.

### **Dødsfall:**

Den enkelte avdeling/eining skal registrera dato for dødsfall på hovedkortet. Alle tenester må avsluttast før pasient/klientar kan setjast passiv. Det er ein årleg gjennomgang og oppdatering av døde pasientar.

### **Arkivmapper:**

Det vert oppretta fysiske mapper på pasientar som søker tenester frå helse- og omsorg. Dei vert oppbevart i klientarkiv på rådhuset, i arkivrommet ved fellestenesta.

### **Utlån:**

Utlån av mapper skjer kun etter avtale med arkivet.

### **Avsluning av fysiske mapper:**

Når klientforholdet er avslutta, kan mappene renskast for binders, kladdenotat og anna materiell som ikkje er arkivverdig.

Etter avtale med interkommunal arkiv i Hordland vert mappene overført til depot.

## **Rutiner for sakshandsaming - Sosialtenesta**

[[rutiner for sakshandsamain - sosialtenesta.pdf](#) 7,85 MB]

### **Rutiner for leiarar**

## **Rutinar for sakshandsamarar i Tysnes kommune - april 2020**

Dette dokumentet inneheld rutinar for sakshandsaming i det elektroniske sakshandsamarsystemet ESA.

Rutinane er tilpassa Tysnes kommune si sakshandsaming og skal gje sakshandsamarane, leiarane og fellestenesta ei generell rettleiing i det daglege arbeidet med saks- og dokumenthandsaming. Rutinane handlar om ansvar og oppgåver knytt til dei ulike rollane i kommunen.

Desse rutinane gjeld for alle tilsette i Tysnes kommune som utfører sakshandsaming. Sakshandsamarar mottar elektronisk journalført post frå fellestenesta, og produserer egne dokument, slik som utgåande brev, notat, saksframlegg osv.

Sakshandsamar vil vanlegvis berre kunna oppdatera egne dokument. Han/ho handterer den vidare prosessen etter at journalposten er journalført av fellestenesta. og er ansvarleg for saksførebuinga og vidare fram til saka vert avslutta, enten ved politisk- eller administrativ handsaming.

Alle sakshandsamarane har i utgangspunktet lik tilgang på ESA, men einingsleiarane har utvida tilgang. Det er berre sakshandsamarar som jobbar med personalsaker, som har tilgang til personalarkivet. Ingen rutinar for sakshandsaming av personalsaker vert omtala i dette dokumentet.

Det er laga eine rutinar for arbeid med personalsaker.

Det er laga egne rutinar for fellestenesta i Tysnes kommune.

### **DEFINISJON**

Ofte brukte forkortingar i rutinen:

SH – Sakshandsamar

FEL – Fellestenesta

MS – Møtesekretær

RÅD – Rådmann

Begrep bruk i dokumentet:

**ESA** er kommunen sitt elektroniske sak- og arkivsystem.

**Journalføring** – registrering av opplysningar til eit dokument. Eksp tittel – avs/mot osv.

**Sak** – I forvaltninga vert begrepet «sak» brukt – ei samanhengande, administrativt hending som oppstår på grunn av ei vending som kjem utanfrå, eller på initiativ frå verksemda sjølv. «Sak» vert også bruk om enkeltokument som naturleg høyrer saman, og som difor har same saksnummer.

Dersom eit nytt dokument ikkje høyrer til ei eksisterande sak, skal fellestenesta oppretta ny sak. Korrekte saksopplysingar skal fyllast ut, og nye dokument skal knytast til saka.

**Arkivsak** i ESA omfattar ein eller fleire journalpostar med tilhøyrande dokument som er knytt saman under eit felles saksnummer.

**Journalpost** er registrering av opplysingar om eit dokument med eventuelle vedlegg. I ESA er ein journalpost alltid knytt til ei (arkiv) sak.

**Dokument** er brev, notat eller anna medium der det er lagra informasjon som er relevant for ei sak. Dokumentet med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

**Saksdokument** er eit dokument som inneheld saksførebuing og innstilling og blir oppretta i samband med politisk handsaming. Saksdokumentet med tilhøyrande vedlegg er knytt til ein journalpost.

**Avskriving** på oppgåvelista er å registera opplysingar knytte til ein journalpost der det går fram kva tid og korleis handsaminga av innhaldet i journalposten er avslutta. Avskriving av ein journalpost medfører at journalposten forsvinn frå oppgåvelista.

Sakshandsamarar er i ESA eit samleord for alle som mottok post, skriv brev, notater, saksframlegg m.m.

**Part** er ein person, gruppe, organisasjon eller andre som har skriftleg og munnleg kontakt med kommunen, og som er del av ein saksprosess.

## Saksrutinar

### Klagesak

Klage på vedtak – klagen vert handsama i same arkivsaka som tidlegare.

### Høyringsuttale

Kvar enkel uttale skal vera eit dokument (ein journalpost).

### Eksempel på arkivsaker

Kulturmidlar til allment kulturarbeid – Tilskotet vert delt ut årleg med søknadsfrist. Utgangspunktet er lysing, og søknadene vert handsama samla.

## Kulturmidlar til allment kulturarbeidar 2014

Lysing

Søknad

Søknad

Søknad

Mellombels svar

Mellombels svar

Mellombels svar

Søknadene vert handsama i formannskapet

Brev med melding om vedtak

Søknader som kjem inn etter søknadsfristen og saka er avslutta, vert ev. handsama året etter.

### **Sak med felles handsaming og like svarbrev til fleire mottakarar**

- Handsamast i same arkivsaka

### **Sak med ulike handsamingar**

- Handsamast som ei sak pr hending

## **DOKUMENTTYPE**

I ESA er følgjande dokumenttypar brukte ved registrering av nye journalpostar.

**I – Inngåande:** Med inngåande dokument meiner me alle dokumenta med eventuelle vedlegg, som kommunen mottek, som er arkivverdig og er grunnlag for sakshandsaming og har verdi som dokumentasjon.

Inngåande dokument vert journalført av fellestenesta.

**U – Utgåande:** Med utgåande dokument meiner me alle dokumenta med eventuelle vedlegg, som vert produserte av kommunen for utsending til eksterne mottakarar; det kan vera innbyggjarar, departement, samarbeidspartnarar, leverandørar osv.

**N-notat:** Utgåande internt dokument som skal følgjanst opp. N-notat skal brukast som korrespondanse internt i kommunen. Mottakaren skal ikkje journalføra notatet.

**X-notat:** Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp. X-notat skal brukast som korrespondanse internt i kommunen.

**Notat** skal ikkje brukast til korrespondanse der mottakaren er ekstern.

**S-Sakspapir:** Sakspapir er saksframlegg, saksprotokoll og melding om vedtak. Sakspapira er grunnlaget for ei politisk eller administrativ handsaming.

## **STATUSKODAR**

### **Status arkivsak**

**B** – Arkivsaka er under handsaming

**U** – Saka går ut

**V** – Ventearkiv

**X** – Saka vert ikkje følgt opp

**F** - Ferdighandsama – saka kan avsluttast

**A** – Arkivsaka er avslutta - fellestenesta kan opna ho att.

### **Status dokument (journalpost)**

#### Status inngående dokument:

**M** - Mellombels journalført av fellestenesta (skanning er ikkje utført)

**J** - Journalført og kontrollert av fellestenesta. Statusen viser at dette er ein ferdig registrert journalpost i fellestenesta. Journalposten er inkludert i den offentlege journalen.

I ESA vil journalpostar med status J, fortløpande koma på sakshandsamar si oppgåveliste.

Det vert automatisk oppretta arkivverdig dokument i pdf-format når status vert sett til J.

#### Status andre dokument

Eigenproduserte dokument **U-utgåande dokument, N- og X-dokument og S-sakspapir:**

**R** – Reservert. Dokumentet er registrert og under arbeid

**F** – Ferdig frå sakshandsamar. Dokumentet er sendt til elektronisk godkjenning hos leiar/rådmann

**EF** – Klar for elektronisk forsendelse. Dokument ligg og venter på å bli ekspedert elektronisk

**FF** – Forsending feilet. Dokumentet er ikkje blitt ekspedert elektronisk. Sjekk kva som er galt

**G** – godkjent av leiar – Leiar har godkjent

**NF** – ferdig frå sakshandsamar – Sakshandsamar er ferdig med dokumentet

**S** – mellombels journalført av sakshandsamar – Sakshandsamar har journalført e-poster

**E** – Ekspedert. Dokumentet er ferdig ekspedert og det er oppretta arkiverdig dokument i pfd-format

**A** – Avslutta. Dokumentet er ferdig ekspedert og avslutta. Dokumentet kjem inn i den samla postjournalen i kommunen.

## **Tilgangar i ESA**

Alle brukarar i ESA vil kunna lesa alle dokument som er offentlege og er registrerte med journalpostnummer.

Opplysingar som er unnatekne frå offentlegheitvil berre vera tilgjengeleg for sakshandsamarane journalposten er knytta til eller dei som har utvida tilgang i systemet.

I Tysnes kommune vert det bruk U som graderingskode på journalposten, men påfølgjande paragraf i offentleglova.

## **DOKUMENTFLYT I ESA**

### Mottak og registrering av dokument:

- Dokument, dvs. all post til kommunen, som fellestenesta registrerer og skannar i ESA, vil fortløpande vera elektronisk tilgjengelege.
- Dokument som sakshandsamarane sjølve opprettar i ei arkivsak, vil vera elektronisk tilgjengeleg for brukarar når statuskoden gjev tilgang til det.
- Alle dokument som sakshandsamarane tek i mot direkte, for eksempel e-post, telefax, SMS, skal vidaresendast til fellestenesta for registrering og skanning.

### Utsending og ekspedering av dokumen

t

- Når sakshandsamaren produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt til næraste overordna for godkjenning. Rådmannen/einingsleiaren kan gjera rettingar og koma med kommentarar, og returnerer dei godkjende dokumenta elektronisk til sakshandsamaren.
- Når sakshandsamaren produserer eit dokument som krev godkjenning, vert det sendt til næraste overordna for godkjenning. Rådmannen/einingsleiaren godkjenner og eksepderer dokumentet elektronisk. Dokumentet blir sendt gjennom SvarUt eller e-post.

- Etter utsending frå dokumentet status E, og legg seg i journalen. (og postlista)

## RUTINAR FOR LEIARAR/SAKSHANDSAMARAR

### Kontrollrutinar og ansvar ved inngåande brev

#### Oppgåve:

Les og kontrollera nye inngåande brev som er registrerte av fellestenesta.

#### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Dagleg

#### Framgangsmåte:

1.	Ta fram oppgavelista i ESA.	SH
2.	Kontroller at journalposten har den rette sakshandsamaren. Er du ikkje rett sakshandsamar for journalposten, kontakt straks fellestenesta.	SH
3.	Meknader som er ført av fellestenesta på sak eller journalpost, skal lesast	SH
4.	Kontroller at journalposten inneheld rette og fullstendige opplysningane og gjev tilbakemelding til fellestenesta dersom noko må endrast.	SH
5.	Tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe skal kontrollerast og ev. korrigerast.  Det er viktig at du sjekkar nøye dei registreringane som er gjort. Er du usikker på gradering, ta kontakt med næraste overordna.	SH
6.	Svarfrist legg seg automatisk i ESA-kalender. Er det andre merknader, bruk kommentarfeltet til dette. Det kan vera juridiske tilhøve eller forslag til korleis saka skal handterast	SH
7.	Legg til andre sakshandsamarar/overordna i kommunen som kopimottakar av journalposten dersom dette er nødvendig, og dersom ikkje fellestenesta alt har gjort det.	SH

### Mine oppgåver på ESA

#### Føremål:

Sikra at inngåande brev og notat vert ferdighandsama. Oppgavelista er ein oversikt/kontroll over alle inngåande brev (I) og notat (N) som krev oppfølging og som ikkje er påført avskrivingsopplysningar.

### Ansvar og tidspunkt:

Leiar har hovudansvaret. Sakshandsamarane har sjølve ansvar for si eiga oppgåveliste innanfor fristane.

### Framgangsmåte:

1.	Dokument som ikkje krev skriftleg svar, vert avskrive av sakshandsamaren sjølv i journalen med tilvising til kva måte journalposten er avslutta på. Hovudregel er at det skal nyttast avskrivning med kode. Alternativt kan nyttast: «oppgåva er manuelt utført, fjern den». I så fall skal det liggja føre x-notat.	SH
2.	Sakshandsamar må dagleg følgja opp oppgåvelista si på ESA	SH
3.	Leiar er ansvarleg for å følgja opp/gjennomføra tiltak for å hindra uønska mengder på oppgåvelista	LEI/SH

### **Handsaming og oppfølging av inngåande post**

-

### Oppgåve:

Svara på inngåande brev, ev først med mellombels svar. Sikra journalføring av utgåande dokument, sikra at dokumentet vert å finna igjen og ivareta krav til offentlegheit. Inngåande brev og N-Notat må alltid avskrivast slik at dei forsvinn frå oppgåve og forfallslistar.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Dagleg/ved behov

### **Brev og notat som skal avskrivast, men som ikkje vert svart på skriftleg**

### Framgangsmåte:

1.	Sakshandsamar er ansvarleg for at inngåande brev (I) og notat (N) vert avskrivne. Ta opp oppgåvelista i ESA.	SH
2.	Journalpostar som inneheld brev som ikkje krev skriftleg svar, avskriv sakshandsamaren sjølv i journalposten under valet: ALL – Alle adressatar er avskrivne, SP – Svart med påteikning, TE- Dokumentet er teke til etterretning. Dokumentet kan også avskrivast med: Oppgåva er manuelt utført, fjern ho.  Når journalpostar er avskrivne, forsvinn dei frå oppgåvelista	SH
3.	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev sakshandsamar melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH/FEL



## Brev og notat som vert svart med utgåande brev

Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten frå oppgåvelista. Gjennomfør kontrollrutinane etter: <u>Kontrollrutinar og ansvar etter gjennomgang av inngåande post.</u>	SH
2.	Trykk på pil, og vel: Vel journalpost. Du får følgjande val: <u>For inngåande brev:</u>  (dokument I)  Lag svar – fjerner den inngåande journalposten frå oppgåvelista og vert brukt ved utsending av svar  Lag førebels svar: - den inngåande journalposten vil framleis liggja på oppgåvelista, men det vert påført informasjon på journalposten som viser at førebels svar er sendt	SH
3.	Før på nødvendige journalpostopplysingar, eventuell intern kopi og gradering. Vél lagre og produser dokument	SH
4.	Produser eller legg til vedlegg til journalposten der det er naudsynt.	SH
5.	Dersom næraste overordna skal godkjenna brevet før det vert sendt, bruker sakshandsamar statuskode når ein lagrer: Ferdig, send til leiar/rådmann for godkjenning	SH
6.	Når dokumentet er godkjent frå næraste overordna, vert dokumentet sendt ut elektronisk, og skrivet legg seg på ufordelte oppgåver hos fellestenesta	SH
7.	Fellestenesta endrar status til A – avslutta	FEL
8	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev sakshandsamaren melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH/

### Utgåande brev (ekstern mottakar)

#### FØREMÅL:

Sikra journalføring og arkivering av utgåande dokument, sikra at me finn igjen dokumentet og ivareta krav til offentlegheit.

#### Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

### Utgåande brev i ny sak

Framgangsmåte:

1.	Dersom det skal lagast utgåande brev i ny sak, gje melding til fellestenesta med nødvendige opplysningar for å oppretta ny sak. Alle saker skal opprettast av fellestenesta. Stå på sida mine oppgåver – vél sak i frå meny – egne saker	FEL/SH
2.	Vél sak – og vél Ny journalpost. Vel BR1 – Brevmal for utgåande journalpost	SH
3.	Før på nødvendige journalpostopplysningar. Intern kopi, gradering må ev påførast. Legg til ev vedlegg. Vel lagre og produsér	SH
4.	Dersom næraste overordna skal godkjenna brevet før det vert sendt, bruker sakshandsamar statuskode når ein lagrer: Ferdig, send til leiar/rådmann for godkjenning	
5.	Når dokumentet er godkjent frå næraste overordna, vert dokumentet sendt ut elektronisk, og skrivet legg seg på ufordelte oppgåver hos fellestenesta	SH
6.	Fellestenesta sjekkear om skrivet har rett arkivformat og seinare endrar til status A – avslutta.	FEL
7.	Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, gjev saks-handsamaren melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast	SH

### **Senda dokument til godkjenning.**

Føremål:

Senda dokument elektronisk til rådmann/einingsleiar for godkjenning.

Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

1.	Ta fram mine oppgåver for journalpost og klikk på rada til journalposten som skal godkjennast	SH
2.	Vel aktivitet – «Alle dokumenter er ferdig. Send til leiar for godkjenning»	SH
3.	Journalposten legg seg på oppgåvelista når leiar har godkjent	SH

### **Når eit dokument ikkje vert godkjent**

Føremål:

Endre i eit dokument som ikkje vart godkjent

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten som ikkje vart godkjent	SH
2.	Gå på endre tekstdokument og rediger. Arkiver og send journalposten til godkjenning: sjå 8.4. Senda dokument til godkjenning.	SH

**Vedlegg som ikkje er lagra elektronisk**

-

Føremål:

Koble til eit dokument som ikkje er elektronisk lagra.

Ansvar og tidpunkt:

Sakshandsamar/arkiv: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Vedlegg til utgåande skriv som ikkje er elektronisk lagra, kan knytast på journalposten frå fil	SH
2.	Fellestenesta kan skanna direkte til journalposten i ESA	FEL

**Inn og utgåande telefaks**

Føremål:

Sikra at arkivverdig telefaks vert journalført i ESA. Sikra at dokumentet vert funne igjen og ivareta krav til offentlegheit.

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

Framgangsmåte:

1.	Dersom sakshandsamar tek i mot telefaks direkte, må denne leverast til fellestenesta for journalføring og skanning	SH
----	--	----

2.	Ved sending av telefaks, skal rutinar for utgåande brev følgjast. Markér at dokumentet er ekspedert som telefaks ved å velja rett kode.	FEL
----	---	-----

## Handtering av e-post i ESA

### Føremål:

Sikra at arkivverdig e-post vert journalført i ESA. Sikra at dokument vert funne igjen og ivareta krav til offentlegheit.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

## Inngående e-post

Dei som sender e-post til kommunen forventar gjerne rask respons. For ulike meldingar som ikkje skal journalførast, er dette uproblematisk. E-post som vert rekna som arkivverdig post, skal journalførast og handsamast på lik line med anna post.

Ved fråvær over heile dagar skal «fråværsmelding» i e-postsystemet aktiverast slik at dei som tek kontakt vert varsla om at e-posten ikkje vert lesen før vedkomande er tilbake. Fråværsmeldinga skal innehalda informasjon om anna e-post adresse e-posten skal sendast til.

### Framgangsmåte:

1.	Dersom sakshandsamar tek i mot e-post direkte, må denne journalførast i ESA. Er ein usikker om det er arkivverdig, ta kontakt med fellestensta. Det skal påførast stempel når e-posten er journalført.	SH
2.	Ved sending av e-post, skal rutinar for utgåande brev følgjast. Marker at dokumentet er ekspedert som e-post ved å velja rett kode.	FEL

## Utgående brev sendt som e-post

1.	Utgående brev kan sendast pr. post eller som e-post. Dersom brevet skal sendast som e-post, skriv inn e-post som sendingsmåte i journalpostregistreringa.	SH
2.	Når det utgåande brevet er ferdigstilt, bruk send-knappen på journalpostbildet og send.	SH

## Interne notat (intern mottakar)

### Føremål:

Sikra journalføring og at me finn igjen arkivverdige notat. Det skal også gjevast full historikk i saka. Gje høve for oppfølging av interne dokument.

All intern korrespondanse skal gå føre seg via notat. Det skal ikkje sendast brev internt i kommunen. Mottekne notat skal ikkje journalførast.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

## Notat i ny sak

### Framgangsmåte:

1.	Dersom det skal lagast notat i ny sak, gje melding til fellestenesta med dei naudsynte opplysningar for å oppretta ny sak. Når fellestenesta har oppretta ny sak: Stå på sida mine oppgaver – vel sak i frå meny – egne saker.	SH
2.	Opprett notatet ved å velja ny journalpost, Dokumentmal: NOT-notatmal. Vel type: N – Utgåande internt dokument som skal følgjast opp, eller X – Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp.	SH
3.	Påfør dei nødvendige journalpostopplysningar, mottakar av notatet, ev kopiar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokumentet ved å velja rett tekstmal.	SH
4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten	SH
5.	Notatet legg seg på oppgåvelista til mottakarar når notat frå statuskode E.	SH

## Notat i eksisterande sak

### Framgangsmåte:

1.	Søk fram saka som notatet skal knytast til	SH
2.	Opprett notatet ved å velja ny journalpost, Dokumentmal: NOT-notatmal. Vel type: N – Utgåande internt dokument som skal følgjast opp, eller X – Utgåande internt dokument som ikkje skal følgjast opp.	SH
3.	Påfør dei nødvendige journalpostopplysningar, mottakar av notatet, ev kopiar, tilgangskode (gradering) og tilgangsgruppe. Produser dokumentet ved å velja rett tekstmal.	SH

4.	Produser eventuelle vedlegg til journalposten	SH
5.	Notatet legg seg på oppgåvelista til mottakarar når notat frå statuskode E.	SH

### Avslutta ei arkivsak

Dersom det ikkje er forventa fleire dokument i saka, bruk statuskode F – Ferdighandsama, kan avsluttast Då går det automatisk melding til fellestenesta om at saka kan avsluttast. Saka vil då få status A. Ho kan søkjast fram igjen, f. eks. ved å søkja på saker som har status A. Fellestenesta kan opna saka att.

1.	Fellestenesta sine rutinar trer i verk når sakshandsamar gjev melding om at saka skal avsluttast	SH/FEL
----	--	--------

### Skriva saksframlegg, melding om vedtak og referera i utval

#### Sakshandsaming av delegerte saker og melding om vedtak

-

#### Føremål:

Sikra at handsaming av delegerte saker følgjer kommunen sitt delegasjonsreglement.

#### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: Ved behov

#### Framgongsmåte:

Alle saker som er handsama etter delegasjon, kan refererast i utval.

#### Framgangsmåte:

1.	Saka kjem til fellestenesta og blir journalført	FEL
2.	Sakshandsamaren kontrollere at alle saksopplysningane er i samsvar med aktuelle planar og regelverk. Dersom det er naudsynt med uttale/godkjenning få ytre mynde, eller det manglar opplysningar må dette innhentast. I påvente av manglande opplysningar/uttaler blir saka arkivert i eit «ventearkiv» hos fellestenesta.	SH
3.	Når alle naudsynte opplysningar er mottekne og journalførte, og alle sider ved saka er opplyste, registrerer sakshandsamaren ei utvalshandsaming i saka og produserer eit delegert vedtak med	SH

	grunngeving av vedtaket.	
4.	Sakshandsamaren produserer melding om vedtak og ekspederer elektronisk.	SH
5.	Det vert produsert rapport over alle delegerte vedtak mellom møta. Rapporten vert sendt til utvalet sine medlemmer i samband med innkalling til utvalsmøte.	FEL

## Saksframlegg til politiske saker

### Føremål:

Sikra at handsaming av saker som skal behandlast politisk, vert gjennomført på best mulig måte.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: ved behov

### Framgangsmåte:

1.	Finn saka som skal handsamast, gje melding til fellestenesta med dei nødvendige opplysingar for å oppretta ny sak	SH/FEL
2.	Vel utvalsbehandling og ny behandling. Legg inn i kva for utval saka skal opp og dato. Skriv inn tittel. Tittel på arkivsaka kjem automatisk opp. Vel runde.  <u>OBS. Dersom saka er oppe til politisk handsaming for første gong, vel Runde 1. Dersom det skal brukast fullført sakshandsaming, bruk same runde. Dersom det er eit nytt saksframlegg, bruk Ny runde</u>	SH
3.	Vel nytt saksframlegg, fyll ut registreringsbilde, legg til ev vedlegg og lagre og produser	SH
4.	Skriv saksutgreiing og innstilling etter kommunen sine retningsliner for fullført sakshandsaming. Det er viktig å følgja dei blå «kodane» som ligg i malen. <b>Desse må ikkje flyttast på eller fjernast!</b> . Lagre saksframlegget	SH
5.	Skal saka opp i fleire utval, legg til desse utvala	SH
6.	Du kan velja mellom Nytt vedlegg – det vert brukt når vedlegget ikkje ligg i ESA. Vedlegget må då skannast inn i saka – ta kontakt med fellestenesta. Du kan også henta vedlegg frå «filsysemet». Eller du kan velja Hent vedlegg - vert brukt når vedlegget er registrert i ESA	SH
7.	Saksframlegget m/vedlegget skal godkjennast av leiar. Det vert gjort på same måten som ved godkjenning av brev: Sjå pkt. 8.4 i rutinar	SH
8.	Sakshandsamaren gjev melding til fellestenesta/politisk sekretariat om at saks er sett på sakskartet til politisk behandling	SH

## Vedlegg til saksframlegg

Føremål:

Få fullstendig saksutgreiing av sak til politisk handsaming. Det gjev møtesekretær tilgang til fullstending saksførebuing.

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Hent fram journalposten/saksframlegget som du skal leggja vedlegg til. Journalstatus må vera R	SH
2.	Du kan velja mellom Nytt vedlegg - vert brukt når vedlegget ikkje ligg i ESA. Vedlegget kan også skannast inn i saka – ta kontakt med fellestenesta. Du kan også henta vedlegg frå filkatalog. Eller du kan velja Hent vedlegg - vert brukt når vedlegget er registert i ESA	SH
3.	Nytt vedlegg som blir lagra i ESA: Fyll ut den nødvendige informasjonen, rett malnamn og lagre. Produser dokument.  Nytt vedlegg som vert henta frå filkatalog: Fyll ut den nødvendige informasjonen, lagre. Gå på trekantpila og bruk tilknyt fil. Då kjem ein inn på filsystemet og kan henta fram det rette dokumentet. Lagre.	SH
4.	Hent vedlegg: Gjeldande arkivsak kjem automatisk opp som val. Trykk på søk, og du vil få fram alle journalpostar som er registrerte i saka. Dersom vedlegget er henta frå ei anna arkivsak, skriv inn nummer på arkivsaka og søk. Då vil alle dokumenta i gjeldande arkivsak koma fram.	SH

**Referera sak til eit politisk utval**

Føremål:

Sikra at politikarane vert orienterte om delegerte saker og førespurnader, invitasjonar eller liknande som er komen til kommunen. Ulik informasjon som er komen til kommunen, og som er av ein slik art at det ikkje skal handsamast.

Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar: ved behov

Framgangsmåte:

1.	Finn fram den journalposten som skal refererast til politikarane.	SH
----	---	----



2.	Vel: «Refereres i utval» og «ny utvalsreferanse».	SH
3.	Vel kva for utval (eit eller fleire) denne orienteringa skal gå til. Referatsaka er no meldt opp til utvalet.	SH

## Fjerna feilregistrerte journalposter frå arkivsaker

### Føremål:

Enten flytta eller sletta journalpost som er journalført i feil arkivsak eller som ikkje skal journalførast.

### Ansvar og tidspunkt:

Sakshandsamar/arkiv: ved behov

### Framgangsmåte

1.	Dersom sakshandsamar oppdager at eit brev er journalført i feil arkivsak eller at brevet ikkje skal journalførast, skal sakshandsamaren ta kontakt med fellestenesta. Då er det rutinar for fellestenesta som trer i kraft.	SH/FEL
----	---	--------

## Rutiner for tilsetjingsprosess i Tysnes

[[RUTINER FOR TILSETJINGSPROSESS I TYSNES 2020.pdf](#) 792,55 kB]

## Skrivereglar for saksframlegg til politiske utval

Reglene gjeld for alle saksframlegg uansett kvar møte dei skal opp i. Sjølve registreringa for å melda opp til møte, har de motteke før. Husk at for politikarane framstår alle saksframlegga som eit dokument, ei pdf-fil. Derfor er det greitt at alle bruker dei same retningslinene.

Når saksframlegget er produsert, husk på følgjande:

Bruk Times New Roman, skriftstørrelse 12 på heile dokumentet. Dersom de henter tekst frå andre stader, husk å endra skrifttype og størrelse. Det som blir henta er som regel aldri den typen og størrelsen som me skal bruka.

*Tekst som blir henta inn i saksframlegget skal i kursiv skrift.*

Det er lov å bruka både a-ending og e-ending i nynorsk, så det kan ein gjera, men ikkje bland dette. Bruk den same endinga på heile dokumentet. (Dersom ein sakshandsamar brukar e-ending og ein annan brukar a-ending, vil dokumentet som politikarane mottar, har ein blanding av dette. Eg berre nemner det.)

Ha linjeavstand enkel og bruk avsnitt. Husk at det alltid er lettast å lesa luftige dokument. Ha alltid eit linjeskift etter saksutgreiing.

Dersom det **ikkje** skal vera vedlegg med, fjern ordet vedlegg, så er det ikkje tvil.

Skriv innstillinga fullt ut under innstilling frå rådmannen, sjølv om du gjentar det som er skriven under saksutgreiing. I protokollen skil saksutgreiinga og innstillinga lag, er ikkje innstillinga «fullverdig» då, gjev ikkje protokollen noko meining.

## **Skrivereglar i ESA**

Det skrivne ord er ein viktig del av ansiktet vårt utad. Dei som mottar noko skriftleg frå kommunen, enten i form av brev, brosjyre eller eit anna dokument, dannar seg lett ei meining av kommunen på dette grunnlaget. Derfor er det nødvendig med like skrivereglar for kommunetilsette. Det kan hjelpa oss til å gje publikum eit klart og ryddig bilde av ein kommune som er korrekt og konsekvent i kontakt med omverda.

Tysnes kommune er ein nynorsk kommune og det er vedteke at tenestemålet **skal** vera nynorsk. Alle tilsette i kommunen er derfor **bundne til å skriva nynorsk**. Dette vert også opplyst i tilsetjingsskrivet som arbeidstakarane får frå kommunen ved jobbtillbod.

Tysnes kommune skal framstå likt i malane sine.

Dette notatet er ei rettleiing i korleis kommunen sine skrivne og trykte produkt skal stå fram når det gjeld språk, redigering og utsjånad.

Ei einsarta line når det gjeld det skrivne ord og dokument, gjev korrekt og tiltalande inntrykk på dei som tek imot dokumenta.

Dei retningslinene som vert sette **skal** følgjast. Då medverkar me til å gje dokumenta våre ein einsarta utsjånad og det gjer kontorarbeidet lettare for alle.

## **Layout / utfylling av registreringsbilde og bruk av tekstbehandlar i saksbehandlarsystemet ESA.**

Innhaldslina i registreringsbilda vert automatisk lagt inn med store bokstavar, og vert overført likt til mal i Microsoft Word.

### **Skrifttypar.**

Alle registreringsbilda og malane i ESA har førehandsdefinerte skrifttypar og storleik. Desse skal ikkje endrast. Skrifttype Times New Roman og font 12 skal nyttas i Tysnes kommune.

### **Korleis skal ein sakstittel i ESA leggjast inn**

- Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)
- Sakstittel skal beskriva saksinnhaldet så godt som råd er, men det bør ikkje vera for langt

- Ved saker som er unnateke offentlegheit skal tittelen i øvste innhaldslina (line 1) vera nøytral, det vil sei, tittelen skal ikkje spegla opplysningar som ikkje er offentlege (det er denne lina som kjem på postlista)

- Sakstittel 1 skal i utgangspunktet ikkje innehalda namn.
- Sakstittel 2 kan nyttast til namn og tekst som ikkje syner på postlista
- Dato i sakstittel skal skrivast slik: 01.01.2014

### Spesielle regler for oppretting av arkivsak i ulike arkivdelar

Arkivdel	Primær ordningsprinsipp	Sekundær ordningsprinsipp	Gradering	SAKSTITTEL
TK20Felles saksarkiv	A1 - Arkivnøkkel		Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar sak	Kva saka gjeld
EPERS	Namn Fornamn Etternamn	KS – emnekode 046 Sjå egne sak - og registreringsreglar	Alle arkivsaker § 13	Kva saka gjeld. Sjå egne sak - og registreringsreglar
GNR/BNR	GBR F.eks 13/202	GBR F.eks 13/202	Tilgangskode U, graderingskode må vurderast for kvar arkivsak	GNR/BNR x/xx - Kva saka gjeld.

### Døme på arkivsaker i arkivdel TK20 Felles saksarkiv

Søknad om kulturmidlar til idrett 2020

Databehandleravtaler

Budsjett 2020 – økonomiplan 2020 - 2023

### Korleis skal ein journalpost/dokumenttittel i ESA leggjast inn

Dokumenttittel skal i korte trekk skildra brevvinnhaldet, og vert automatisk fylt ut med store bokstavar.

Her følgjer same prinsipp som sakstittel som - Kva (gjeld det) – Kven (Nils Nilsen) Kvar (for eksempel gnr./bnr.)

### Døme:

Søknad om byggjeløyve

### **Alle avsendarar og mottakarar skal registrerast inn slik namnet er skrive**

Namneformat døme: Olsen Petter

Firmanamn vert skrive i inn slik som det er skrive frå avsender. Døme: Acos AS

Att: Skal skrivast i feltet «Deres ref.». døme: Petter Olsen

### **Vedlegg:**

Skal ha ein eigen kort tittel som skildrar vedlegget

### **Inne i brevet (journalposten):**

- Adressat legg seg automatisk inn i brevet
- Det same gjer dato og overskrift
- Det skal vera 1 linjeskift mellom overskrifta og der teksten i brevet tek til
- Avsnitta skal markerast med eitt linjeskift, ikkje innrykka tekst
- All sitert tekst skal skrivast i innrykka avsnitt ved å bruka «øk innrykk» ein gong og merkjast med « der sitatet tek til og « ved sluttsitat.
- Etter slutten av brevet skal det vera 3 linjeskift til underskriftene (namna) som legg seg inn automatisk (alle skriva skal innehalda leiareren sitt namn og sakshandsamaren sitt namn)
- Leiar skriv under på midten mellom «Med helsing Tysnes kommune og namnet.
- Sakshandsamar paraferer mellom streken og namnet (**ikkje oppå streken**)
- Dersom det skal gå kopi til andre kjem det automatisk opp nede på brevet
- Dersom det ikkje er kopiar skal «kopi-tabellen» slettast

### **Forkortingar**

#### **Hovudregel:**

Bruk ikkje forkortingar når det ikkje er nødvendig. Forkort aldri dersom det kan føra til tvil eller mistyding

#### **Forkortingar som kan brukast:**

adr.	- adresse
bl.a.	- blant anna, blant andre
bnr.	- bruksnummer
ca.	- cirka
cm	- centimeter
daa	- dekar
d.d.	- dags dato
dm.	- desimeter
d.m.	- denne månad
d.s.	- det/den/de same

d.å.	- dette år
edb/EDB	- elektronisk databehandling
døme	- eksempel, eksemplar
e.l.	- eller liknande
etc.	- et cetera, og så videra
t.d.	- til dømes
f.o.m.	- frå og med
f.t.	- for tida
f.å.	- førre år
gnr.	- gardsnummer
inkl.	- inklusiv
jnr.	- journalnummer
kr.	- krone(er)
lnr.	- løpenummer
m	- meter
m.fl.	- med fleire
m.m.	- med meir
mv.	- med vidare
nr.	- nummer
off.	- offentlig, offisiell
o.l.	- og liknande
osb.	- også bortetter
ref.	- referanse, referert
sign.	- signatur, signert
tlf.	- telefon
t.o.m.	- til og med
vedk.	- vedkjem/vedkomande
jf.	- jamfør

### **Kode politiske partiar/grupper**

AP	- Arbeidarpartiet
Frp	- Fremskrittspartiet
H	- Høgre
SP	- Senterpartiet
Krf	- Kristelig folkeparti
V	- Venstre

### **Skrivereglar - prosjekt - bygg og anlegg**

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

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

### **Rutinar for digital utsending/E-singing i ESA - februar 2020**

#### **Digital utsending via SVAR UT:**

Tysnes kommune skal bruka SvarUt ved utsendingar av brev. Dersom det ikkje skal/kan sendast med SvarUt er det eit unntak, og skal i minst mulig grad forekoma.

Når me nyttar SvarUt går sendinga digitalt til KS (kommunenes sentralforbund) som handterer det vidare. Sendinga kan då gå til Altinn, dersom mottakar ikkje har E-boks eller Digipost.

Dersom brevet vert sendt til Altinn og brukaren ikkje opnar brevet, vert det printa og sendt til mottakaren etter 40 timar. (eks laurdag og søndag).

Dersom mottakar av brevet har oppretta Eboks eller Digipost, vert brevet sendt til den. Då er det mottakar sjølv som er ansvarleg for brevet. Det blir ikkje sendt noko papirvariant av brevet.

Bruk av Digital postkasse er ei trygg sending, det betyr at me også kan senda sensitiv informasjon her.

#### Bruk SvarUt til:

- Alle offentlege instansar
- Private verksemdar og organisasjonar
- Brev til private ( eks. personalpost, løyver med vidare)

#### Framgangsmåte i ESA:

1. Dersom de søkjer fram frå enten folkeregisteret eller enhetsregisteret, må de huska at mottakar alltid må stå med full adresse
2. Dersom forsendingmåten er SvarUt, treng ein ikkje føreta seg meir, dersom adressen er henta inn gjennom folkeregisteret eller enhetsregisteret
3. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
4. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
5. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
6. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyser ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
7. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
8. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

#### **E-signering:**

Dersom me nyttar oss av e-signering er det same framgangsmåte som ved SvarUt, men me nyttar ein annan forsendelsesmåte.

Når me nyttar e-signering har me to ulike måte me kan få signatur på:

I-signering = Individuelt på kvar sitt dokument

A-signering = Alle på same dokument

Me kan nytta e-signering på bl.a følgjande dokument:

I-signering:

- Tilsetjingsskriv
- Barnehageopptak
- Singering av møteprotokoll
- Alle avtaledokument

A-signering:

- Barnehageopptak der mor og far skal signera kvar for seg
- Signering av møteprotokoll etter kommunestyret der 3 representantar skal signera protokollen

### Utsending per e-post

E-post er ein endeleg kommunikasjonsform, det betyr at skriv sendt per e-post går ikkje til print om dei ikkje vert lesne.

E-post kan nyttast til følgjande utsendingar:

- Utsendingar som ikkje inneheld sensitiv informasjon
- Ved utøving av forvaltningsmynde bør digital post nyttast føre e-post.
- Masseutsendingar slik som t.d. møtereferat, møteinnkallingar med vidare.

Dersom dokumentet har ein unnatekeparagraf i ESA, dvs. er unnateke frå off, kan ein ikkje senda brevet ut gjennom e-post, og forsendinga vil feila. Dette er ein ekstra sikkerhet på at me ikkje kan senda unnateke dokument pr. e-post.

Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn e-post adresse®.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **E– E-post**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. Når brevet er ferdig skal det sendast til leiar for digital godkjenning og ekspedering.
6. Dersom brevet skal tilbake til sakshandsamar skal det veljast godkjenn og returner sakshandsamar for ekspedering.
7. Dersom brevet er godkjent, skal det veljast: Godkjenn og ekspeder digitalt. Dette er viktig, for det uløyer ei oppgåve som går til arkivet for vidare tilretteleggjing til arkivet.
8. Brevet du har sendt digitalt, legg seg på oppgåvelista di under Andre oppgåver, med meldinga: Forsendelsen er blitt utført. Føl med på den lista.
9. Brevet skal ikkje ha signatur. Linja om at brevet er elektronisk godkjent må stå.

**Utsending per brev:**

Brev kan framleis nyttast dersom SvarUt eller e-post ikkje er teneleg.

### Framgangsmåte i ESA:

1. Legg inn post adresse.
2. Når de har funne mottakar, husk å gå inn i **mottakarbildet**, og legg inn kva for forsendingsmåte de skal senda på. Mao de må alltid gå inn i mottakarfeltet, og bestemma forsendingsmåte.
3. Me skal nytta valet: **B– Brev**.
4. Det er svært viktig at sakshandsamar føl opp punkta med å søkja opp og leggja inn adresse før oversending til godkjenning.
5. I brevmalen skal de sletta standardtekst: *Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur*.
6. Når brevet er ferdig skal det skrivast ut og leggjast til leiar for godkjenning og signering.
7. Dersom brevet vert ekspedert direkte frå sakshandsamar skal brevet signerast av sakshandsamar.

Brevet skal leggjast vidare i papirformat til fellestenesta som ev. sender ut brevet, (det er ok om det er sakshandsamar som legg i konvolutt) og arkiverer brevet.

[1] Det er lov å bruka hovudet og lokalkunnskap.

[2] Dette er viktig dersom brevet går til manuell utsending om det ikkje vert lese digitalt.

## **Rutiner for journalføring av SMS**

Utdrag frå arkivlova:

*«Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Organinterne dokument etter offentleglova § 14 skal organet registrere i journalen så langt organet finn det tenleg. «*

Det er innhaldet som bestemmer om kommunikasjonen skal journalførast og arkiverast, ikkje utforminga, formatet eller dei tekniske spesifikasjonane til mediet.

## **SMS og chat**

Ei tekstmelding eller chatmelding kan vera eit saksdokument for organet som både har verdi som dokumentasjon og underlagt sakshandsaming, og då gjeld journalføringsplikta.

## **Meldingar på sosiale medium**

Sosiale medium er ei felles betegnning på alle nettstader der brukarane sjølv skater innhaldet eller er aktivt med i kommenteringa av innhaldet.



Mangen kommuner og statlige virksomheter har oppretta profiler på sosiale medium i tillegg til de ordinære offisielle nettstedene sine.

Denne kommunikasjonen mellom innbyggere og offentlige virksomheter skal alltid vurderast med hensyn til arkivering og journalføring.

### **Rutiner for oversending SMS og Chat til fellestenesta for journalføring:**

Alle som har kommunal mobiltelefon har ei løysing på mobilen der ein kan ta Screenshot bilder. Deretter kan dette bildet sendast til fellestenesta for vurdering av journalføring.

Denne rutinen gjeld fram til kommunen tar i bruk andre løysingar.

## **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 egne 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

- SvarUt/E-signering skal fortrinnsvis nyttast
- 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 ekspedering skal journalposten ha status R

Når dokumentet er ferdig har det følgjande flyt:

- Dokumentet er ferdig og klar til elektronisk forsendelse
- Dokumentet er ferdig frå sakshandsmar og vert sendt til leiar for godkjenning
- Dokumentet er ferdig frå sakshandsamar og vert sendt til rådmann for godkjenning

Når dokumentet er godkjent, og sendt elektronisk, går det ei oppgåve til fellestenesta som kvalitetsikrer journalposten.

Sakshandsamar skal avskrive 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.

### **Personalarkiv - rutiner og informasjon**

### **Registreringsreglar i ESA for personalarkiv**

#### **SAK OG REGISTRERINGSREGLAR FOR PERSONAL - ESA**

#### **Personalsaker:**

Dei andre saksmappene som omhandlar personalforvaltning, ligg i saksarkivet TK - årstal.

Dei mappene som er personmapper, og som blir oppretta ved tilsetjing av arbeidsforhold, ligg i arkivdel personal.

Personalmappa er ei sak som inneheld dokument om tilsetjingsforholdet, og som har noko å sei for den tilsette si løn, ansiennitet, pensjon eller på annan måte har innverknad på arbeidstilhøvet. Dokumenta vert knytte saman gjennom eit felles saknummer. Eit arkivnummer i arkivet vil kunna innehalda fleire saker/dokument som naturleg høyrer inn under dette arkivnummeret.

Når ein personar takkar ja til ei stilling, vert det oppretta ei personalmappe i personalarkivet. Personalmappa skal ordnast etter namn, og tilgangsgruppa skal vera personal. Sakshandsamar skal tilhøyra tilgangsgruppe personal.

Dei andre sakene som ligg under personalforvaltning vert oppretta etter behov.

#### **Rutinar for journalposttittel:**

Nå me lagar ny journalpost i arkivsaka kjem arkivsaka sin saktittel automatisk opp som forslag. Me brukar denne tittelen fast, og supplerer med deltaljar som vert naturleg i forhold til journalposten.

## Vurdering av offentlegheit

Offentlegheit i personalarkiv skal vurderast etter Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Offentleglova pålegg kommunane å vurdere meiroffentlegheit i høve til opplysningar som kan unnatakast.

Ver nøye med å velja rett gradring på saker og journalposter. Ver også nøye på kva for felt du vel å skjerna. I utgangspunktet kan me sei at ved personalsaker kan me bruka § 13 og velja «Skjerm alle». § 25 bruker me for sjølve tilsetjingsprosessen.

## Personalarkiv:

Arkivsaktittel	Journalpostittel	Samlesak/ Enkelt sak	Arkivkode - type	Verdi	Beskrivelse
<b>046 – Tilsette:</b>					
Fornavn – Etternavn	<p><b>I</b> - Tilsetjing av (stillingsnemning) i størrelse %, kva for avdeling med vedlegg (søknad + samla saksframstilling + tilsetjingskriv –</p> <p><b>I</b> - Søknadom permisjonar (fødselspermisjonar, velferdspermisjonar, utdanningspermisjonar osv.)</p> <p><b>I/U</b> – Søknad om stønad til vidareutdanning</p> <p><b>I</b> – Disiplinærsak</p> <p><b>I</b> – Akan-sak</p> <p><b>I</b> – Referat frå ulike interne møte, bl.a med NAV vedk. tilrettelegging</p> <p><b>I/U</b> – Justering/ending av arbeidstid</p> <p><b>I/U</b> – Arbeidskonflikt</p> <p><b>I/U</b> – Krav om fast tilsetjing</p> <p><b>I/U</b> – Ulike tilhøve ang. lærlingar</p> <p><b>I/U</b> – Omplassering</p> <p><b>I/U</b> – Seniortiltak</p> <p><b>I/U</b> – Retrettstilling</p>	Samlesak	NAVN – etternavn – fornavn	046	Tilsette

	<b>I</b> – Søknad om databriller <b>I/U</b> – Godtgjersle for bruk av privat bil i tensta <b>I/U</b> – Søknad om flyttegodtgjersle <b>I/U</b> – Suspensjon <b>I</b> – Oppseiing <b>I/U</b> – Yrkesskedeforsikring <b>I/U</b> – Yting ved dødsfall <b>I/U</b> – Søknad om AFP/alderspensjon/uførepensjon					

## 040 - generelt

### Saksarkiv:

Drøftingar med organisasjonane	<b>U</b> – Innkallingar til møte <b>U</b> – Referat frå møte	Enkelt sak	A1-KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Tillitsvalde, kontaktpersonar m.m. for arbeidstakarar	<b>I</b> – Melding om nye tillitsvalde og kontaktpersonar	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Konfliktberedskap/ Steik	<b>I</b> – Meldingar/varsler frå KS dersom konflikt	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment
Lønspolitisk plan	<b>I</b> – Melding frå organisasjonane om ønskje om endring i planen <b>U</b> – Lønspolitisk plan – revidering <b>U</b> – Melding om revidering	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	040	Allment

## 041 – Instruks reglement

Retningslinjer for bruk av databriller - revidering	<b>U</b> – Melding om bruk av databriller – revidering	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	041	Instruks reglement
---	--	------------	------------------------	-----	--------------------

## 042 – Tariffavtalar, lønn, godtgjering

Søknad om lønsansiennitet	I – søknad om lønsansiennitet U – Melding om lønsansiennitet	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godgjeriing
Lokale forhandlingar – drøftingar kap 3, 4 og 5	U – Innkalling til drøftingsmøte U – Referat frå drøftsmøte	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godgjeriing
Lokale forhandlingar – kapittel - krav	I – Krav U – Protokollar U – Melding om ny løn	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	042	Tariffavtalar, løn og godgjeriing

#### 044 – Helse Arbeidsmiljø

Internkontroll - handlingsplanar	I – Helse, miljø og trykkleik – handlingsplan for kvar avdeling U – Melding til verneombod og verneleiar	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø
Tilsynsrapportar	I – Melding om tilsyn frå arbeidstilsynet I – Tilsynsrapport U – Tilbakemelding til arbeidstilsynet I – Lukking av tilsyn	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø
Avviksmeldingar	I – Melding om avvik	Samlesak	A1 –KS- Arkivnøkkel	044	Helse Arbeidsmiljø

#### 045 – Opplæring, kurs, konferansar

#### 047 – Ledige stillingar tilsetjing

Tilsetjing av stilling, % (stillingsstorleik), ved arbeidsplass – heimel	I – Oppseiing – kopi I – framlegg til lysing U – lysing til aviser	Enkelt sak	A1 –KS- Arkivnøkkel	047	Ledige stillingar tilsetjing
--	--	------------	------------------------	-----	------------------------------

<b>Sjå eigen rutine:</b>				
Rutine for ledig stilling	<p>Lysinga vert lagt inn i web-cruiter – arkivert til ESA, og saka vert oppretta automatisk</p> <p><b>I</b> – Søknad – (vert arkivert direkte frå web-cruiter</p> <p><b>I</b> – Intern søkjarliste (frå web-cruiter)</p> <p><b>I</b> – Ekstern søkjarliste (frå web-cruiter)</p> <p><b>U</b> – Bed om ev. uttale frå organisasjonane</p> <p>Tilsetjingsprosessen vert gjort i ESA gjennom utvalshandsaming.</p> <p>Melding om tilsetjing</p>			

#### 048 – Ferie fråvær permisjonar

Ferie	<p><b>I</b> – Søknad om ferie</p> <p>I - Ferielister</p> <p><b>I</b> – Melding om overføring av ferie</p>	Samlesak	A1 – Arkivnøkke	048	Ferie fråvær permisjonar
-------	---	----------	-----------------	-----	--------------------------

#### RUTINER FOR TILSETJING – ESA/WEB-CRUITER

Milepæl Merknad	Aktivitet	Ansvar	Utførande	Mal
Oppseiing	Vurdering av stilling	Einingsleiar	Einingsleiar	
	Inngåande dokument - oppseiing	Personal	Journalføring - fellestensta	
Vurdering av stilling	Framlegg til lysingstekst	Einingsleiar	Einingsleiar	

Lysing	Lysing i web-cruiter og lokalaviser	Personal	Personal	
Søknader	Søknader kjem inn via WC	Fellestenesta	PR	
	Søknader kjem inn via etat (intern)	Etat	Etat	
Søknader via WC Standardsvar om motteken søknad går aut.	Standardsvar om motteken søknad	Fellestenesta	WC	
Offentleg søkjarliste arkivert	Fellestenesta	FK	Off. søkjarliste vert henta ut og	
Utvida søkjarliste vert henta ut og sendt FO.	Utvida søkjarliste	Fellestenesta	FK	T4
Søknader og vedlegg vert arkivert.	Utvida søkjarliste m. søknad og vedl.	Fellestenesta	FK	
Vurdering for tilsetjing, ny lysing, eller intervju.	Eining gjer første vurdering av søknader	Eining	Eining	Tilråding
Oppfølging Avklarar med einig og søkjarar	Personal avtaler gjennomføring av intervju	Personal	Personal	
Intervju organisasjonar einingsleiar og personal	Intervju vert gjennomført med ev	Personal	Personal	
Referanser min. 2 referansar	Referanser vert innhenta	Personal	Personal	Bør i regel ha
Tilsetjing	Det vert oppretta saksframlegg	Personal	Personal	
	Det vert sendt ut tilbod med e-sinering	Personal	Personal	
Svar på tilbod gjennom web-cruiter	Dersom «ja» vert sender ein e-post	Personal	Fellestenesta	
	Dersom «nei» vert innstillingsliste nytta	Personal	Personal	

vert saka sendt tilbake til eining for vurdering av ny utlysing

## **Rutiner for oppretta av personalmapper**

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

## **Retningslinjer for personaldokumentasjon**

Formål: Formålet med retningslinjene er å etablere eit felles regelverk i Tysnes kommune for håndtering av papirbasert og elektronisk lagra personaldokumentasjon innanfor ramma av gjeldande lov, forskrifter og retningslinjer.

Føresetnad: Det er personaleininga i Tysnes kommune som er den avgjerande mynde, og såleis den eininga som skal gjera sakshandsaming i ESA Sak og arkiv. Dette gjeld både for personalspørsmål og tilsetjingssaker.

Virkeområde: Retningslinjene gjeld for personal-eininga og fellestenesta som har plikt til å følgja retningslinjene.

### *Definisjon:*

Med personaldokumentasjon betyr all dokumentasjon som vedkjem kommunen sitt forhold til arbeidstakar eller grupper. Dette gjeld både tilsetjingssaker og andre ordinære personalsaker.

Ei personalsak oppstår når ein tilsett begår brudd på arbeidsavtalen, tilsetjings- eller arbeidsreglement, lov eller anna avtaleverk.

Med personalarkiv betyr dokumenter som inneheld informasjon om den enkelte arbeidstakar, og der informasjonen er ordna etter egne personalmapper etter arbeidstakaren sitt etternamn.

Med personalmapper betyr fysiske eller elektroniske mapper i personal-arkivet. Kvar enkelt arbeidstakar har kvar si personalmappe.

Med saksarkiv betyr saker og dokumenter som ligg i saksarkivet, ordna etter KS sin arkivnøkkel. Dette er som regel saker som gjeld fleire arbeidstakarar.

## **ORGANISERING AV PERSONALDOKUMENTASJON**

Tysnes kommune har ansvar for å oppbevare personalmapper for Tysnes kommune på ein trygg og forsvarleg måte. Oppbevaring av både aktive og avslutta personalmapper står på arkivet ved fellestenesta.



Arbeidstakarar i kommunen skal kun ha ei personalmappe.

### *Forhold saksarkiv – personalarkiv*

Personaldokumentasjon finnst både i saksarkivet og i personalarkivet. I personalarkivet vert dokumentasjon som kun vedkjem den enkelte arbeidstakar arkivert. I saksarkivet vert saker av prinsipiell art og presedenssaker, eller saker som vedkjem grupper av tilsette, arkivert. Personaldokumentasjon vil såleis liggja delvis i saksarkivet, delvis i personalarkivet. Unntaksvis kan same dokumentasjonen oppbevarast i begge arkiva (saksarkiv og personalarkiv). Dette gjeld saker som danner presedens og eventuelt andre prinsipielle saker.

### *Forholdet personalarkiv – personalmappe*

Personalarkivet består av dokumentasjon av ulik betydning for arbeidstakaren og for kommunen. All dokumentasjon av betydning for den enkelte sitt arbeidsforhold – både lønsdokumentasjon (dersom lønsdokumentasjon skal inn i personalmappa, må me endra rutiner på løns- og pers.meldingar) og meir generell personaldokumentasjon, skal oppbevarast i personalmappa. Dokument som har tidsbegrensa informasjon (sjå eige avsnitt om innhald i personalmappa) skal oppbevarast i eigne saksomslag i den fysiske personalmappa.

### *Løns- og personalsystemet – Agresso*

Agresso er eit elektronisk fagsystem for håndtering av personal- og lønsinformasjon. I aggresso vert det bl.a. lagt inn følgjande opplysingar om arbeidstakaren: lønsdata, namn, adresse, personnummer, kontonummer, tilsetjingsforhold, stillingskode, trekkopplysningar (skattetrekk, påleggstrekk) og fråvær. I prinsippet skal all denne informasjonen også finnast på papir, i løns- og personalmelding, enten i personalmappa eller hos økonomikontoret. Økonomikontoret oppbevarer permer med løns- og personalmeldingar. (Dette går ut når me går til full-elektronisk arkiv.)

### *Tilsetjingssak*

Tilsetjingssaker skal arkiverast i saksarkivet. I tilsetjingssaker skal det liggja følgjande dokumenter:

Oppgåve	Ansvar
Framlegg til lysing	Einingsleiar sender over til personalavd.  Dette blir arkivert etter at mappe er oppretta i ESA
Produsera lysing til Web-cruiter/Bladet Tysnes	Sakshandsamar for saka. Fellestenesta arkiverer frå Web-cruiter til ESA.
Søknader, søkjarlister og off. søkjarlister	Fellestenesta produserer dokumenta, og overfører til ESA-arkiv
Tilråding frå organisasjonane med	Sakshandsamar for saka overfører e-poster til

uttalerett/tilråding frå einingane	fellestenesta som arkiverer i ESA
Oppretta saksframlegg og leggja inn vedlegg	Sakshandsamar for saka. Fellestenesta tilrettelegg for vidare arkivering i ESA
Signert tilsetingsskriv	Fellestenesta journalfører, og sender kopi til eining og løn.

Personalavdeling legg til rette for utlysing på web-cruiter. Hovedprinsippet er at alle som søker jobb i Tysnes kommune skal bruke web-cruiter. Derifrå blir søknader og søkerlister overført til sak og arkivsystemet. Dersom det kjem søknader pr post før søknadsfristen er ute, skal søkjar bli kontakta og oppmoda til å søkja via web-cruiter. Dersom søknader kjem etter søknadsfristen er gått ut, skal søknaden registrerast i ESA. Ver obs på at søknadene og søkerlistene frå web-cruiter skal printast ut på papir og leggjast i mappa.

Alle dokument som blir skapt i samband med stillingar skal unntakast frå offentlighet. Den offenlege søkerlista er offenleg, men dersom søkjar bed om det, kan søkjar likevel verta unnateken frå offentlegheit. Dersom dette gjeld stillingar på leiarnivå, tek personalavdelinga kontakt med søkjaren.

Når det er gjort tilsetjing i saka, vert personalmappa oppretta av fellestenesta. Då vert også søknad m/vedlegg, samla saksframstilling og tilsetjingskriv lagt i saka. Det vert oppretta eit x-notat i personalmappa, med desse tre dokumenta som vedlegg. Det vert teken kopi av dokumenta og dei vert lagt fysisk i personalmappa.

### *Bevaring og kassasjon av tilsetjingssaker*

Søknader og vedlegg til andre enn den eller dei som fekk stillinga skal bevarast så lenge kommunen meiner det er administrativt og juridisk behov for det. Søklarliste og samla saksframstilling skal bevarast. Ved tilsetjing av leiande stillingar, skal alle søknader og vedlegg bevarast, i tillegg til søkerliste og samla saksframstilling.

### *Personalmapper*

Personalmapper skal arkiverast i personalarkivet. Personalmappa skal arkiverast på etternamn, fornamn. I personalmappa skal det liggja følgjande dokumenter:

Dokument	Ansvar
Det blir oppretta personalmapper på alle tilsetjingar. Dersom arbeidsforholdet er eit vikariat, skal det framgå av saktittel:  Personalmappe – vikariat	Fellestenesta
X-notat med søknad, samla saksframstilling og tilsetjingskriv	Fellestenesta
Erklæring om taushetsplikt	Personalavdeling/Fellestenesta
Eigenerklæringsskjema turberkulose og MRSA	Personalavdeling/Fellestenesta

Fritidsulykkesforsikring for fast tilsette	Personalavdeling/Fellestenesta
Politiattest – registrer på journalpost. Dato, namn, tekst. Attesten skal makulerast etterpå	Einigsleiar/personalavdeling/Fellestenesta <i>Etter eigne rutiner?</i>
Melding om mottak av mobil enhet	Økonomi/Fellestenesta
Dokumentasjon vedkomande lønsplassering og særskilte avtalar	Lønn/personalavdeling/Fellestenesta
Søknad om permisjonar: fødselsofermisjon/utdanningspermisjon/permisjonar for meir enn ett år	Personalavdeling/Fellestenesta
Søknad om stønad til vidare utdanning	Personalavdeling/Fellestenesta
Oppfølging i samband med sjukemelding, oppfølgingsplan, tilrettlegging på arbeidsplassen	Personalavdeling/Fellestenesta
Dokumentasjon og oppfølging av yrkesskader	Personalavdeling/Fellestenesta
Omplassering – fortrinnsrett – beordring	Personalavdeling/Fellestenesta
Dokumentasjon der saka fører til rettsleg prøving eller at saka får konsekvensar for den tilsette sitt arbeidsforhold.	Personalavdeling/Fellestenesta
Dokumentasjon vedk AKAN der det forelegg skriftleg advarsel eller dersom det fører til reaksjoner for den tilsette.	Personalavdeling/Fellestenesta
Oppseiing	Personalavdeling/Fellestenesta
Kopi av tenesteattest	Personalavdeling/Fellestenesta
Mappa skal avsluttast	Fellestenesta

### *Disiplinærsaker*

Disiplinærsaker som skaper presedens, skal arkiverast både i saksarkivet og det skal opprettast ei personalsak i personalarkivet. Dokumenta i personalsaka i personalarkivet skal slettast tre år etter at arbeidstakaren har slutta. I saksarkivet skal slike saker alltid bevarast, men alle identifiserbare faktorer skal anonymiserast (gjeld også rettskraftige dommer som i utgangspunktet er offentlige etter domsstolova).

Disiplinærsaker som ikkje skaper presedens, og det vil vera dei alle fleste, skal kun arkiverast i personalsaka. Personalsaka vert sletta tre år etter at arbeidstakaren er slutta.

- I bevarings- og kassasjonsreglementet står det at dette skal bevarast, altså det skal ikkje slettast.

### *Søknader om permisjon*

Søknader som permisjon som ikkje vert lagt i personalmappa, skal journalførast i fellesmappe i saksarkivet. Ei fellesmappe for kvart år.

Utlån og innsyn i personalmapper – fysiske mapper

Personalmapper skal kun lånast ut til personar med tenestelig behov, som i dei fleste tilfella vil vera personaavdeling, einingsleiar el rådmann. Arbeidstakarar har ikkje krav på å få ei eigen personalmappe lånt ut frå personalarkivet. Arbeidstakarar har partsinnsyn i eigen personalmappe, men interne dokumenter i personalmappa

kan

unntakast frå partsinnsyn, jf. Personalopplysingslova § 18 og forvaltingslova § 18. Innsynsretten gjeld også fullmektig som representerer den tilsette (advokat eller tillitsvald). Det skal leggjast vekt på openhet i saker om partsinnsyn der det finst interne dokument som kan unntakast frå partsinnsyn.

Når arbeidstakar bed om innsyn i eigen personalmappe, skal personalavdelinga/Fellestenesta gå gjennom personalmappa og sjå til at mappa er oppretta i samsvar med retningslinene i dette dokumentet.

Utlån av personalmappa skal skje på eigna rom og til avtalt tid. Dette kan organiserast av fellestenesta, ved at dei set opp tidspunkt og bestiller møterom der arbeidstakaren skal sjå gjennom personalmappa. Dersom arbeidstakaren ønskjer kopi av dokument, skal dette utførast av personar i fellestenesta eller personal.

Utlån og innsyn i personalmapper – digitale mappe

Dokumenta i personalmappa må printast ut av fellestenesta. Vidare føl ein rutinen for utlån av fysiske mappe.

*Bortsetjing av personalmapper frå arkiv*

*Fysisk mappe:*

Mappene skal ryddast, og materiale som skal kasserast må makulerast før mappene vert sett i fjern arkivet. Alle mappene skal ryddast for binders, stifter, plastikk, gummi osv.

Tilgang til, og utlån av personalmapper frå fjernarkivet skal skje etter det same reglementet som for aktive mapper.

*Elektronisk mappe:*

Personalmappe/personalmappene skal gåast gjennom, og sjå til at alle dokument i saka er avslutta. Når dette er gjort, endrar ein status får B til A = avslutta.

*Avlevering av personalmapper:*

Kommunen føl Interkommunal arkiv i Hordland sine avleveringsrutiner.

**Rutiner for tilsetjingsprosess i Tysnes**

## **Politiattester - rutine for innhenting, levering og oppbevaring av politiattester**

Føremål med rutina

Rutina skal sikre at det vert innhenta politiattest ved tilsetjingar til stillingar med krav om dette.

Rutina skal samstundes sikre at det ikkje vert gjort tilsetjing av personar som har gjort overtreden innan det feltet dei skal arbeida innan.

### 2 Målgruppe

Det kan krevjast politiattest til alle tilsette som skal arbeide innan eit fagområde politiattest er påkrevd, sjå føremålsoversikta på politiet.no.

Med alle tilsette, meinast personar med ordinær arbeidsavtale, ringjevikaravtale, pensjonistavtale, samt lærlingar, studentar praksiskandidatar og personar i arbeidstrening.

Rutina gjeld også for personar med oppdragsavtale, eks. støttekontaktar, avlastere og forsterheimar.

### 3 Krav om politiattest

- Det skal vere opplyst om kravet til politiattest i utlysingsteksten.
- Det kan berre krevjast politiattest av den som vert tilsett.
- Det skal kome fram av tilbods brevet at politiattest skal leggjast fram ved oppstart, og at eventuelle merknader på politiattesten kan få konsekvensar for tilsetjingsforholdet.
- Arbeidsgjevar lagar ei stadfesting på politiattest til den tilsette.
- Arbeidstakaren må sjølv søkje om politiattest.
- Attesten må ikkje vera meir enn tre månader når den vert lagt fram for arbeidsgjevar.

### 4 Høve til å be om ny vandelskontroll

Arbeidsgjevar kan be om ny vandelskontroll dersom:

- Arbeidstakar har tidlegare vist politiattest til same føremål, og
- arbeidsgjevar har ny informasjon om søkjaren som kan ha påverka for politiattesten.

Arbeidsgjevar kan også kreva politiattest av tilsette som det viser seg ikkje har levert ved tilsetjing, dersom attesten ikkje er registrert i arkivet eller dersom arbeidsgjevar har fått tilgang til informasjon som gjev grunn til å tru at det foreligger nye opplysningar av betydning for politiattesten.

### 5 Prosedyre ved tilsetjing

#### 5.1 Kven er ansvarleg

Den som inngår arbeidsavtale/oppdragsavtale er ansvarleg for å følgje rutina.

#### 5.2 Sjekk om det kan krevjast politiattest

Arbeidsgjevar må ha heimel i lov eller ei forskrift for å krevje politiattest.

Det må gjerast ei kontrollering av arbeidsgjevar sitt høve til å innhente politiattest

#### 5.3 Informasjon i lysingstekst

Det skal stå i stillingsomtalen at det er krav om politiattest. Det kan samstundes informerast om gjennom intervjuprosessen.

#### 5.4 Informasjon i arbeidsavtalen/oppdragsavtale

Det skal kome fram av arbeids- eller oppdragsavtalen at politiattest skal leggjast fram før oppstart, heimel for politiattest og at eventuelle merknader på politiattesten kan få konsekvensar for tilsetjingsforholdet.

#### 5.5 Framgongsmåte ved innhenting

Når arbeids- eller oppdragsavtalen er signert, skal arbeidsgjevar fylle ut skjema «Stadfesting politiattest». Denne vert sendt til den tilsette/oppdragstakar.

Stadfesting kan anten leverast direkte, sendast pr e-post eller med post. Ansvarleg hos arbeidsgjevar må samstundes informere om korleis politiattesten skal overleverast til arbeidstakar.

Arkivet/fellestenesta skal ha informasjon når det er sendt ut krav om politiattest til arbeids-/oppdragstakar. Denne informasjonen kan sendast til [post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no).

#### 5.6 Arkivering av politiattest

Politiattesten vert registrert motteke i personalmappa/arkivsystemet. Politiattesten vert makulert straks etter at attesten har vore framlagt og registrert, med unntak for attest med lovheimelen er etter Lov om barnevern § 6-10.

Politiattesten kan leverast til arkivtenesta på to måtar:

1. Politiattesten skal leverast i lukka konvolutt i resepsjonen på rådhuset, merka med politiattest, eller
2. politiattesten skal leverast til næraste leiar.

Dersom det er leiar som er mottakar av politiattest, skal han/ho så snart som råd levere denne i lukka konvolutt til resepsjonen på rådhuset.

#### 5.7 Konsekvens av merknader i politiattesten

Ein merknad på politiattesten fører ikkje automatisk til eit tap av rett til tilsetjing.

Det finns ingen klare retningslinjer for korleis denne vurderinga skal gjerast, og det er difor eit stort ansvar som blir lagt på arbeidsgjevar.

Leiar, i samråd med personalavdeling, må gjere ei konkret vurdering om personen er egna til stillinga i lys av tryggleiken til tenestemottakar.

#### 5.8 Tiltreding

Politiattesten skal vere levert til leiar før vedkommande tiltreer stillinga eller tek oppdrag i hht. Oppdragsavtale.

### 6 Fellestenesta/arkiv

Fellestenesta/arkiv opprettar ei sak i ESA, der kommunikasjonen som gjeld politiattester skal journalførast. Desse journalpostane skal ikkje ferdigstillast, men journalførast som inngåande dokument, og få journalstatus M. Fellestenesta/arkiv tar søk på journalstatur M, og får oversikt over alle «uteståande» politiattester.

Når politiattesten blir levert, skal journalpoststatus endrast til U = Utgåar/flytta.

Potitiattester som blir levert til fellestenesta/arkiv skal journalførast som ein journalpost i personmappa. Journalposten skal innhalda avsender og innhaldslinja skal sjå slik ut:

Politiattestet levert mai 2021. Attesten er handtert etter Helsepersonellloven § 20.

Journalposten får status U = Utgåar/flytta og politiattesten blir makulert.

Politiattestet levert mai 2021. Attesten er handtert etter Lov om barnevern! 6- 10.

Politiattesten skal journalførast og skannast inn som eit vanleg personaldokument.

Dei politiattestane som ikkje utløyrt personmappe, skal journalførast som vedlegg til sjølve avtalen/kontakten.

Dei føl elles same prosedyre som personmappe.

Lov om barnevern: Dei politiattestane som kjem inn som gjeld lov om barnevern, og som ikkje har personmappe, skal journalførast og skannast i eigen samlemappe som er oppret

## **Kommunal vigsel**

Fra 1.januar 2018 overtok kommunane ansvaret for borgerlige vigslar i Norge. I Tysnes kommune var det i oppstarten ordførar, varaordførar og rådmann som er vigselmyndighet. Dette blei sommaren 2020 utvida til også å gjelda dei 7 faste medlemene i formannskapet. I tillegg vart Hatlevik, som driv Haaheim Gaard utnemnd til vigslar.

Tysnes kommune får også ansvar for å føra vigselbok.

Dette skal gjerast på følgjande måte:

Det skal opprettast ei sak pr år i sak og arkivsystemet. Saka får namnet: Kommunale vigsel – årstal. Arkiv nr. 209 – Kommunale vigslar (ny)

**Inngåande dokument:** Kommunale vigslar – bestilling og registrering. Journalposten skal vera unntateke frå Off. § 13. Namn på brudepar skal stå i linje 2, og blir dermed skjerna. Namna skal flyttast til linje 1 når vigselen er over.

**Utgåande dokument:** Brev som stadfesting av vigsel, med informasjon om stad, tid, kven som er vigslar, ev. koma tilbake til det, info om pris – sjå mal frå tidlegare dokument. Sendast til brudeparet, med kopi til Bente på økonomi, så sender ho faktura når vigselen er over.

**Inngåande dokument:** Prøvingsattest (vigselsbok) sendt frå Skatteetaten eller frå brudefolka. Journalposten skal vera unntateke frå Off. § 13. Namn på brudepar skal stå i linje 2, og blir dermed skjerna. Namna skal flyttast til linje 1, når vigselen er gjennomført.

**X-notat** for kommunal vigsling – avvikling

**Utgåande dokument:** Oversendingsskriv for utsending av bekrefta kopi av vigselsbok til brudeparet. Tittel: Midlertidig vigselsattest.

**Utgåande dokument:** Oversendingsskriv for bekrefta kopi av vigselsbok til folkeregisteret. Tittel: Oversending av vigselsattest NN og NN – vigselsdato **NB- viktig innan 3 dagar**

## **Retningsliner barnehagemapper - rutiner under arbeid**

## **Retningslinjer elevmapper - ruinane er under arbeid**

# Bevaring og kassasjon - Periodiske rutinar

## Bevarings- og kassasjonsplan for perioden 1964 - 2019

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

## Bevaring og kassasjon - helse og omsorgstenester

Etter år med fullt bevaringspåbud for pasientopplysingar innan helse-og omsorgstenester, har arkivverket, i samarbeid bl.a kommunale og fylkeskommune arkivinstitusjonar og KS laga eit relevant og anvendbart regelverk.

[[helse- og omsorg - bevaring og kassasjon.pdf](#) 1,32 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 nytta skarpt skilje ved kvar valperiode.

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 gammal 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



## 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 sakshandsamarar 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.

## Tidlegare rutiner/rutiner som er gått ut

## Rutinar for arkivtenesta i Tysnes kommune

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

---

## Informasjonstryggleik og tilgangsstyring

### Instruks for handsaming av elektroniske system

### ESA - sak og arkivsystem

ESA – Instruks for behandling av elektroniske dokument

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for ESA, sak- og arkivsystemet til Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

## § 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

1. *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*

2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Arkivansvarleg i fellestenesta har hovedansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til registerings- og arkiveringsfunksjonar. It leiar har også fagkunnskapen, og kan gå inn som «vikar» når det trengs. Arkivansvarleg er saman med It-leiar er også systemansvarleg.

### **Ajourhald av brukarrettar:**

Arkivansvarleg har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren til dei nytilsette arbeidstakarane har ansvar for at arkivansvarleg og It-leiar vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye personar i sak/arkivsystemet ESA
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i sak/arkivsystemet ESA
- endring av ein person sine brukarrettar i sak/arkivsystemet ESA

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettar i sak/arkivsystemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel, telefonnummer og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Meldinga skal vere skriftleg, slik at leiar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/ending eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

Ajourhald av brukarrettar i sak/arkivsystemet er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvege. Tildeling av brukarrettar er leiararen sitt ansvar.

Når brukarrettane er oppretta vert det laga eit X-notat i vedkomande brukar si personalmappe, der ein legg inn kva for tilganger vedkomande har i ESA.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som blir tildelt brukarane av systemet med tilhøyrande roller**

Arkivansvarleg har følgjande rettigheter:

-

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland har såleis rolle som superbruker i ESA, og har i samsvar med autorisasjon tilgang til all registrering, arkivering og rettefunksjonar. Dette gjeld òg alle register.

Superbruker/arkivansvarleg har rettighet og ansvar for å:

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

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter:

Arkivpersonale, det vil i praksis sei arbeidstakarar som har arbeidsstaden sin i fellestenesta, har i samsvar med autorisasjon tilgang til all registrering, arkivering og rettefunksjonar i ESA. Det kan og gjevast tilgang til register i systemet etter behov.

It-leiar har følgjande rettigheter:

-

It-leiar, systemansvarleg, har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle register, og har tilgang til ajourhald av registreringsrettar, brukarrettighet, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

Leiarane har følgjande registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og journalpostar på si avdeling
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta, godkjenna og signera egne dokument
- Oppretta saksframlegg og leggja til vedlegg
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- kan fordele saker og journalpostar i avdelinga
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av saksdokument
- autorisert for restanseoppfølging og rapportering
- tilgang til å melda opp saker til utvalsbehandling
- kan få tilgang til journalposter og saksdokument under arbeid innanfor sin eigen eining

Sakshandsamar har følgjande registrerings- og arkiveringsrettighetet:

- 
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta, godkjenna og signera egne dokument
- Oppretta saksframlegg og leggja til vedlegg
- totalansvar for ei bestemt sak
- utvida rettigheter for alle journalposter i saka
- tilgang til å registrere merknader
- tilgang til å klassere egne saker
- tilgang til å klargjera for sak for avslutning
- tilgang til å melde opp sak til utval og registrere saksframlegg

**C) Kva for type dokumenter skal autentiserast og signerast, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Tysnes kommune nyttar elektronisk utsending av brev. Systemet er difor sett opp med elektronisk underskrift.

Sakshandsamar godkjenner sitt brev før det vert ekspedert i SvarUt, eller sender til leiar/rådmann for godkjenning. Dokumentet får då ein digital signatur og loggen på journalposten viser kven som har signert.

**D) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registreringen og arkiveringen**

Registrering

Fellestenesta:

Fellestenesta har ansvar for å kvalitetssikra alle registreringar som vert gjort i journalen. Dette skal gjerast snarast råd. Kvalitetssikringa går m.a. ut på å kontrollera følgjande:

- at journalposten er knytt til rett sak
- at eventuell avskrivning er utført
- at offentlegheitsvurdering er gjennomført, og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført
- ved oppretting av ny sak må spesielt klasseringskode og sakstittel kontrollerast

Sakshandsamar:

- kontrollera at innkomne dokument er utført korrekt og komplett og at dokumenta er lesbar
- at journalposten er knytt til rett sak
- den som skriv eit brev har ansvar for at det blir registrert på korrekt måte.
- at offentlegheitsvurdering er gjennomført og korrekt, og at eventuelle tilgangskoder er riktig påført
- 

### Arkivering

Fellestenesta:

Fellestenesta har ansvar for å kvalitetssikra den elektroniske arkiveringa. Dette ansvaret ligg hos fellestenesta inntil arkivet vert overført til depot.

- Journalføring av alle innkomne, utgåande og interne notater
- Kvalitetssikre arkivformat på dokumentnivå
- Avlutta saker som ikkje er aktive lenger
- At backup rutiner beskreve under § 3-4, d vert fulgt

Sakshandsamar:

Sakshansamar har følgjande rutiner:

- Dei sakshandsamarane som har tilgang: Inportere arkiverdige eposter til rett sak i ESA.
- Vidaresenda arkivverdige epost/dokument til fellestenesta for arkivering eller dersom ein er usikker på registreringa
- Rette dei registreringsopplysningane som ein har tilgang til

**E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta. Arkivverdig e-post som vert send direkte til sakshandsamar skal og journalførast. Sakshandsamar registrerer dokumentet sjølv i ESA eller vidaresender det til postmottak for journalføring.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker. Fellestenesta journalfører saksdokumenta.

Sakshandsamar er ansvarleg for at eigenproduserte dokument vert rett arkivert. Vedtak vert sendt ut til brukar etter elektronisk godkjenning av næraste leiar. Vedtak vert godkjend elektronisk og skriftleg signering er ikkje nødvendig.

Me har fullelektronisk arkiv og bruker SvarUt som hovudekspederingskanal ved utsending av brev. I tillegg har me elektronisk signering for tilsetjingskriv og for andre avtalar.

## **F) Definer ansvar for:**

Fordeling av dokument:

Ved registrering av innkomne dokument skal fellestenesta fordele direkte til den enkelte sakshandsamar. Dersom ein er usikker på kven som er sakshandsamar, skal dokumentet journalførast i sak: Ufordelte journalposter. Saka ufordelte journalposter er oppretta for kvar leiar. Då blir det leiar som fordeler desse.

For journalføring direkte til sakshandsamar, ligg dette på oppgåvelista til sakshandsamaren.

Retting av registrerte journal- og arkivopplysningar:

Urette journal- og arkivopplysningar skal rettast opp snarast mogeleg. Brukarar av systemet kan rette opplysningar der dei sjølv er saksansvarleg. Oppdager dei feil der dei sjølv ikkje er ansvarleg, skal dei straks melde frå til fellestenesta. Alle i fellestenesta kan retta feil i alle saker, men må kontakta saksansvarleg ved eventuell tvil.

Avskrivning og ferdigstilling av dokumenter:

Sakshandsamar har ansvar for å avskrive alle dokument i ei sak dei er ansvarleg for, enten svaret er via brev, telefon eller at dokumentet tas til etterretning. Dette gjeld og brev som ikkje treng å besvarast. Fellestenesta kvalitetssikrer avskrivning ved avslutning av saker og ved utarbeiding av restanselister.

Vurdering av spørsmål vedkommande offentlegheit:

Offentlighetsvurderinga av inngåande brev vert gjort av fellestenesta. Dersom tvil, skal den enkelte administrative eining kontaktast, der rådmannen, einingsleiar eller saksansvarleg avgjer kva saksdokument som skal unntas frå offentlig innsyn. Dersom det føreligg eit krav om innsyn skal meiroffentleg vurderast.

## F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dagar), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert stempa med dato og plassert i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. All makulering av saksdokumenter vert og utsett.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dagar), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert delt ut til sakshandsamarar.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner. Desse dokumenta skal inn i ESA.

## § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

### 1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

I Tysnes kommune skal elektronisk skanna dokument eller eigenproduserte dokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren. Alle journalpostar i ESA med status J og E, vert automatisk konvertert til arkivformat PDF/A.

Dette vert kontrollert av fellestenesta ved kvalitetskontroll av elektronisk arkivering.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
--------------	-------------	-------------	----------------------------

Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

**1. b. Kva for kategorier av saker og dokumenter som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Det finnst unntak for makulering. Dette gjeld bl.a.:

Originale avtalar (som i tillegg er skanna inn).

**1. c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat**

-

Tidspunkt for konvertering

-

Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat vert konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

-

Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på arkivrom ved fellestenesta, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

Det vert gjort eit unntak det første året med fullelektronisk arkiv, då ingen dokument vert arkivert før det har gått ett år.

**1. d. Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisera kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For saksarkivet vert alle saker avslutta. Dersom ein ønskjer å overføra saker, vert det oppretta ny sak, med referanse til «gammal» sak. Alle dokumenta vert flytta over i ny sak, og «gammal» sak blir merka som overflytta til ny arkivdel.



I ESA står arkivdelane merka A i ein overgangsperiode på 6 mnd, men blir sperra for oppretting av nye saker og registreringar den 31.12. ved kvar periodisering. Etter dette får arkivdelen status S. (Avslutta periode)

Dette gjeld og objektarkiva dersom dei skal periodiserast. Dette er ei konkret vurdering som må gjerast, avhengig av orden i arkivdel og alder på database.

Møtebøker skal periodiserast kvart 4. år.

#### Avlevering til depot:

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 nærare avtale. Eventuelle tilknytta elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa.

Tilhørende 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 eit 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 deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærare avtale.

#### Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ei beskrivning av datauttrekket sin struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for å beskriva det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depot krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

### Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet

[Sjå eige dokument for prosess digitalt arkiv i arkivplan under kapittel Avlevering og periodisering og depotordning.](#)

### Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

### **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevarer. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer*

Sjå pkt 3.2. E

## Dips Sosial

Dips sosial – Instruks for behandling av elektroniske dokument

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for Dips Sosial til Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### § 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

1. *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

#### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Konsulent/systembruker har hovedansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til registrerings- og arkiveringsfunksjonar. NAV-leiar har også tilgang, og kan gå inn som «vikar» dersom situasjonen krev det.

#### **Ajourhald av brukarrettar:**

Konsulent/systembrukar har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren til den nytilsette arbeidstakaren har ansvar for at konsulent/systembrukar vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet Dips Sosial
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet Dips sosial
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet Dips sosial

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettar i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestensta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at leiar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til konsulent/systembrukar ev NAV-leiar.

Ajourhald av brukarrettar i Dips sosial er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i Dips sosial.

Ansvar for DipsSosial har fagansvarleg konsulent og systembruker. F.t. er dette Birgitta Kuik.

Ansvarleg for Dips Sosial har rettighet og ansvar for å:

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

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter i DipsSosial:

-  
???

It-leiar har følgjande rettigheter:

-  
???

Leiarane har følgjande rettigheter:

Rettighet:

???

Sakshandsamar har følgjande rettigheter:

???

**C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signerer, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Kan du sei noko om ruiner her?

**D) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering**

Kan du sei noko om rutiner her?

Sakshandsamar:

Rutiner?

**E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdige e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

Sakshandsamar er ansvarleg for at eigenproduserte dokument vert arkivert. Vedtak vert sendt ut til brukar etter elektronisk godkjenning av næraste leiar. Vedtak vert godkjend elektronisk og skriftleg signering er ikkje nødvendig.

## F) Definer ansvar for:

Fordeling av dokument:

????

## F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dager), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. All makulering av saksdokumenter vert og utsett.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dager), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert delt ut til sakshandsamarar.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner. Desse dokumenta skal inn i ESA.

## § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

### 1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

I Tysnes kommune skal elektronisk skanna dokument eller eigenproduserte dokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren. Alle journalpostar i ESA med status J og E, vert automatisk konvertert til arkivformat PDF/A.

Dette vert kontrollert av fellestenesta ved kvalitetskontroll av elektronisk arkivering.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

- 1. b. hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Det finnst unntak for makulering. Dette gjeld:

Originale avtalar (som i tillegg er skanna inn).

Her må me skriva noko om ????

- 1. c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder**

-  
Tidspunkt for konvertering

-  
Dokument som ikkje allereie har riktig arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

-  
Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulert.

- 1. d. en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For saksarkivet vert alle saker avslutta. Dersom ein ønskjer å overføra saker, vert det oppretta ny sak, med referanse til «gammal» sak. Alle dokumenta vert flytta over i ny sak, og «gammal» sak blir merka som overflytta til ny arkivdel.

I ESA står arkivdelane merka A i ein overgangsperiode på 6 mnd, men blir sperra for oppretting av nye saker og registreringar den 31.12. ved kvar periodisering. Etter dette får arkivdelen status S. (Avsluttet periode)

Dette gjeld og objektarkiva dersom dei skal periodiserast. Dette er ei konkret vurdering som må gjerast, avhengig av orden i arkivdel og alder på database.

Møtebøker skal periodiserast kvart 4. år.

#### Avlevering til depot:

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 næare 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

-

#### Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

-

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa



To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depot krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

### Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet

[Sjå eige dokument for prosess digitalt arkiv i arkivplan under kapittel Avlevering og periodisering og depotordning.](#)

-

### Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **COSDOC**

COSDOC – Instruks for behandling av elektroniske arkivdokument

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for COSDOC i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### § 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem

1. *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

## **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Konsulent/systembruker har hovedansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettar til COSDOC. I tillegg tildeler brukarrettar og ajourheld kommunalsjef pleie- og omsorg og einingsleiar institusjon.

### **Ajourhald av brukarrettar:**

Konsulent/systembrukar har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren til den nytilsette arbeidstakaren har ansvar for at konsulent/systembrukar vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet COSDOC
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet COSDOC
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet COSDOC

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny brukar/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettार den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestenesta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at leiar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til konsulent Kuik som er systemansvarleg.

Ajourhald av brukarrettar i COSDOC er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i COSDOC.

Ansvar for COSDOC har fagansvarleg konsulent og systembruker. F.t. er dette Birgitta Kuik.

Ansvarleg for COSDOC har rettighet og ansvar for å:

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

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter i DipsSosial:

-

???

It-leiar har følgjande rettigheter:

-

???

Leiarane har følgjande rettigheter:

Rettighet:

???

Sakshandsamar har følgjande rettigheter:

???

**C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Kan du sei noko om ruiner her?

**D) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering**

Kan du sei noko om rutiner her?

Sakshandsamar:

Rutiner?

**E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

Sakshandsamar er ansvarleg for at eigenproduserte dokument vert arkivert. Vedtak vert sendt ut til brukar etter elektronisk godkjenning av næraste leiar. Vedtak vert godkjend elektronisk og skriftleg signering er ikkje nødvendig.

**F) Definer ansvar for:**

Fordeling av dokument:

????

**F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dagar), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i spesialrom for arkiv, sortert kronologisk. All makulering av saksdokumenter vert og utsett.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dagar), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert delt ut til sakshandsamarar.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner. Desse dokumenta skal inn i ESA.

### § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

1. a. **Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes**

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable document format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

I Tysnes kommune skal elektronisk skanna dokument eller eigenproduserte dokument konverterast til arkivformat godkjent av Riksarkivaren. Alle journalpostar i ESA med status J og E, vert automatisk konvertert til arkivformat PDF/A.

Dette vert kontrollert av fellestenesta ved kvalitetskontroll av elektronisk arkivering.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

1. b. *hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir*

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Det finnst unntak for makulering. Dette gjeld:

Originale avtalar (som i tillegg er skanna inn).

Her må me skriva noko om ????

**1. c.    ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder**

-  
Tidspunkt for konvertering

-  
Dokument som ikkje allereie har riktig arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

-  
Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

**1. d.    en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For saksarkivet vert alle saker avslutta. Dersom ein ønskjer å overføra saker, vert det oppretta ny sak, med referanse til «gammal» sak. Alle dokumenta vert flytta over i ny sak, og «gammal» sak blir merka som overflytta til ny arkivdel.

I ESA står arkivdelane merka A i ein overgangsperiode på 6 mnd, men blir sperra for oppretting av nye saker og registreringar den 31.12. ved kvar periodisering. Etter dette får arkivdelen status S. (Avsluttet periode)

Dette gjeld og objektarkiva dersom dei skal periodiserast. Dette er ei konkret vurdering som må gjerast, avhengig av orden i arkivdel og alder på database.

Møtebøker skal periodiserast kvart 4. år.

Avlevering til depot:

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 nærare avtale. Eventuelle tilknyttede elektroniske dokument skal følge ved deponeringa.

Tilhørende dokument på papir skal følge 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 eit 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 føresegn om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

-  
Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

-  
Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet

[Sjå eige dokument for prosess digitalt arkiv i arkivplan under kapittel Avlevering og periodisering og depotordning.](#)

-  
Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **Agresso UBW**

Instruks for behandling av elektroniske dokument

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningsliner og instruksar for UBW Agresso til bruk av Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningsliner. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

1. *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

#### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Økonomiansvarleg har hovedansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til registerings- og arkiveringsfunksjonar. Evry er ASP-levrandør. Konsulent løn og konsulent på rekneskap har ansvar for kvar sine områder.

#### **Ajourhald av brukarrettar:**

Konsulent på rekneskap har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettar i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel, telefonnummer og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar



- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Meldinga skal vere skriftleg, slik at leiar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/ending eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no)

Ajourhald av brukarrettar i Agresso er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvege. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

### **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som blir tildelt brukarane av systemet med tilhøyrande roller**

Rettighet føl rollene som bli tildelt brukarane.

### **C) Kva for type dokumenter skal autentiserast og signerast, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Ikkje aktuelt.

### **D) ansvar og rutiner for kvalitetssikring av registrering og arkivering**

Ja, det er laga rutiner.

### **E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Ikkje aktuelt

### **F) Definer ansvar for:**

Ikkje aktuelt.

### **F) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Ikkje aktuelt.

## **§ 3-4. Oppbevaring og sikring**

**b. Kva for kategorier av saker og dokumenter som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

Bilagsdokumenter og lønsdokumenter blir sett i permer, men ligg også elektronisk i systemet.

### **1. c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat**

Ikkje aktuelt

#### 1. d. Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot

Frå elektroniske fagsystem skal arkivuttrekk deponerast eller avleverast når det er fare for at informasjonen går tapt, t.d. ved overskriving eller konvertering. Dersom eit 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 deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ei beskrivving av datauttrekket sin struktur og innhald (metadata)
  - systemdokumentasjon for å beskriva det opprinnelege systemet
- brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet
- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet

[Sjå eige dokument for prosess digitalt arkiv i arkivplan under kapittel Avlevering og periodisering og depotordning.](#)

Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

## **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **GIS/LINE**

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for GIS/LINE i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

*1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse,*

*mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*

2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:

Kart og oppmålingsansvarleg har hovedansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar.

Kart og oppmålingsansvarleg har ansvar for:

- tildeling av brukarrettar til nye personar
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar
- endring av ein person sine brukarrettar

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel, telefonnummer og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettार den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Meldinga skal vere skriftleg, slik at leiar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no)

E) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar

Ikkje aktuelt.

F) Definer ansvar for:

Ikkja aktuelt.

F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Ikkje aktuelt

## § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

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

1. b. *Kva for kategorier av saker og dokumenter som skal arkiverast elektronisk, og kva som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir*

Sakene som skal arkiverast på papir, ligg i låsbart arkivrom for oppmålingsarkivet.

c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat

Tidspunkt for konvertering

Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat vert konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

Det vert gjort eit unntak det første året med fullelektronisk arkiv, då ingen dokument vert arkivert før det har gått ett år.

1. d. Plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot

Avlevering til depot:

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 nærare avtale. Eventuelle tilknytte elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa.

Tilhørende dokument på papir skal følge 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ei beskrivning av datauttrekket sin struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for å beskriva det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Plan for vedlikehold av det elektroniske materialet

[Sjå eige dokument for prosess digitalt arkiv i arkivplan under kapittel Avlevering og periodisering og depotordning.](#)

Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Visma flyktning**

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for Visma flyktning i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

*1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*

2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

NAV leiar er systemansvarleg og har hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til lærarar ved Onarheim skule.

#### **Ajourhald av brukarrettar:**

Konsulent på sosial og konsulent på flytning har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettar i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestensta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at rektor er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til rektor ved Onarheim skule.



Ajourhald av brukarrettar i Visma flyt skole er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er rektor sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Brukarar i Visma flytning har følgjande

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma flyktning
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- kan fordele saker og dokumentasjon
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering

## **C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Visma flyktning har ikkje elektronisk signering eller digital signatur.

## **D) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Sakshandsamar flyktning

## **E) Definer ansvar for:**

Dokumenta kjem inn til flyktning/NAV

## **F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dager), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i låsbart arkivskap, sortert kronologisk.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dager), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert distribuert ut.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner.

### § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

1. a. **Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes**

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

Visma flyktning er ikkje eit Noark – system, og har heller ikkje konvertering til PDF.

b. *hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir*

Visma flyktning er både eit elektronisk arkiv og eit papir arkiv.

1. d. **en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

#### Avlevering til depot:

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 nærare 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 eit 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 føreseger om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

-

#### Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

-

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet
- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

#### Backup:

-

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette.

### **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevarer. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Visma flyt skole - Onarheim skule**

Visma flyt skole – Instruks for behandling av elektroniske dokument –

Onarheim skule

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for Visma flyt skole i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

- 1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
- 2. Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

#### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Rektor ved Onarheim skule er systemansvarleg og har hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til lærarar ved Onarheim skule.

### **Ajourhald av brukarrettar:**

Rektor ved Onarheim skule har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Rektor til den nytilsette læraren har ansvar for:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet Visma Flyt skole
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettार den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestensta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at rektor er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til rektor ved Onarheim skule.

Ajourhald av brukarrettar i Visma flyt skole er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er rektor sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i Visma Flyt skole.

Ansvar for Visma flyt skole er dataansvarleg ved Tysnes skule. F.t. er Erling Utne.

Ansvarleg for Visma flyt skole har rettighet og ansvar for å:

- ha oversikt over den administrative og arkivtekniske strukturen i systemet samt å sørga for vedlikehald og oppdatering av denne.
- følgje opp pedagogisk personale og sikre seg at desse har kunnskapar om bruken som står i høve til dei rettane dei har.

### Arkivpersonalet har følgjande rettigheter:

-

Arkivpersonale, eller merkantilt personale ved Tysnesskulane, har i samsvar med autorisasjon tilgang til all registrering, arkivering og rettefunksjonar i Visma Flyt skole.

-

### Data-ansvarleg har følgjande rettigheter:

-

Data-ansvarleg, har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle register, og har tilgang til ajourhald av registreringsrettar, brukarrettighet, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

### Rektorar har følgjande registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på eigen skule
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting

- kan fordele saker og dokumentasjon innad på skulen
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sin eigen skule

Kontaktlærarar har følgjande rettighet:

- 
- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på sitt klasstrinn
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sitt eige klasstrinn

**C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Visma flyt skole har ikkje elektronisk signering eller digital signatur.

**D) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

**E) Definer ansvar for:**

Fordeling av dokument:

Dersom fellestenesta får inn dokument som naturleg skal i Visma Flyt skole, vert dokumentet vidaresendt rektor på vedkomande skule. Dersom dokumentet skal journalførast i elevmappe, blir dette gjort i fellestenesta på rådhuset.

## **F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift**

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dagar), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i låsbart arkivskap, sortert kronologisk.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dagar), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert distribuert ut.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner.

### **§ 3-4. Oppbevaring og sikring**

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

#### **1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes**

<b>Lagringsformat</b>	<b>Beskrivelse</b>	<b>Arkivformat</b>	<b>Filtype</b>
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

Visma Flyt skole er ikkje eit Noark – system, og har heller ikkje konvertering til PDF.

Onarheim skule avleverar fysiske elevmapper til Tysnes skule ved overgangen barneskule/ungdomskule. Tysnes skule avleverer fysiske elevmapper på utgåande elevar til arkiv på rådhuset ved skuleavslutning. I ESA vil dei elektroniske mappene få status A.

Det skal gjerast ein integrasjon til saksystemet ESA i løpet av 2020.



Då vil rutiner for handtering av journalposter i ESA gjelda frå det tidspunkt der overføringa skjer frå Visma til ESA.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

- 1. b. hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Karakterbøker vil framleis vera i papirformat.

- 1. c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder**

-  
Tidspunkt for konvertering

-  
Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

-  
Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

- 1. d. en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For personarkiv, slik som elevmapper, vil periodisering ikkje bli gjennomført for same tidsperioden. Elevmappa vil følgja eleven frå 1. til 10. klasse.

Elevmappene blir avslutta (får status A), når eleven går ut av ungdomsskulen i 10. klasse. Då skal dei fysiske elevmappene, så lenge det er fysiske mapper, avleverast til rådhuset. Avleveringa skal skje etter avtale med arkivleiar og i rådhuset si opningstid.

#### Avlevering til depot:

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 nærare 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærare avtale.

#### Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

#### Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

## **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevarer. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Visma flyt skole - Uggdal skule**

Visma flyt skole – Instruks for behandling av elektroniske dokument –

Uggdal skule

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningsliner og instruksar for Visma flyt skole i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningsliner. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

- 1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
- 2. Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

#### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Rektor ved Uggdal skule er systemansvarleg og dataansvarleg ved Tysnes skule har hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til lærarar ved Uggdal skule.

#### **Ajourhald av brukarrettar:**

Dataansvarleg ved Tysnes skule har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren/rektor til den nytilsette læraren har ansvar for at dataansvarleg vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet Visma Flyt skole
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse

- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestenesta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at leia/rektor er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til dataansvarleg ved Tysnes skule.

Ajourhald av brukarrettar i Visma flyt skole er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avveggar. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i Visma Flyt skole.

Ansvar for Visma flyt skole er dataansvarleg ved Tysnes skule. F.t. er Erling Utne.

Ansvarleg for Visma flyt skole har rettighet og ansvar for å:

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

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter:

-

Arkivpersonale, eller merkantilt personale ved Tysnesskulane, har i samsvar med autorisasjon tilgang til all registrering, arkivering og rettefunksjonar i Visma Flyt skole.

-

Data-ansvarleg har følgjande rettigheter:

-  
Data-ansvarleg, har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle register, og har tilgang til ajourhald av registreringsrettar, brukarrettighet, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

Rektorar har følgjande registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på eigen skule
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- kan fordele saker og dokumentasjon innad på skulen
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sin eigen skule

Kontaktlærarar har følgjande rettighet:

- 
- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på sitt klassetrinn
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sitt eige klassetrinn

**C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Visma flyt skole har ikkje elektronisk signering eller digital signatur.

**D) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

### E) Definer ansvar for:

Fordeling av dokument:

Dersom fellestenesta får inn dokument som naturleg skal i Visma Flyt skole, vert dokumentet vidaresendt rektor på vedkomande skule. Dersom dokumentet skal journalførast i elevmappe, blir dette gjort i fellestenesta på rådhuset.

### F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dager), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i låsbart arkivskap, sortert kronologisk.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dager), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert distribuert ut.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner.

## § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

### 1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav

XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

Visma Flyt skole er ikkje eit Noark – system, og har heller ikkje konvertering til PDF.

Uggdal skule avleverer fysiske elevmapper vidare til Tysnes skule når eleven flytter til Tysnes skule i 5. klasse.

Det skal gjerast ein integrasjon til saksystemet ESA i løpet av 2020.

Då vil rutiner for handtering av journalposter i ESA gjelda frå det tidspunkt der overføringa skjer frå Visma til ESA.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

1. **b. hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Karakterbøker vil framleis vera i papirformat.

1. **c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder**

-  
Tidspunkt for konvertering

-  
Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:



-  
Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

#### **1. d. en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For personarkiv, slik som elevmapper, vil periodisering ikkje bli gjennomført for same tidsperioden. Elevmappa vil følgja eleven frå 1. til 10. klasse.

Elevmappene blir avslutta (får status A), når eleven går ut av ungdomsskulen i 10. klasse. Då skal dei fysiske elevmappene, så lenge det er fysiske mapper, avleverast til rådhuset. Avleveringa skal skje etter avtale med arkivleiar og i rådhuset si opningstid.

#### Avlevering til depot:

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 nærare 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærmare avtale.

#### Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

-  
Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølvdeponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depot krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

#### Backup:

-

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

### **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

### **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Visma flyt skole - Tysnes skule**

Visma flyt skole – Instruks for behandling av elektroniske dokument –

Tysnes skule

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for Visma flyt skole i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### [§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem](#)

1. *Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*

2. *Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:

Rektor/dataansvarleg ved Tysnes skule er systemansvarleg og har hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til lærarar ved Tysnes skule.

Ajourhald av brukarrettar:

Dataansvarleg ved Tysnes skule har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Leiaren/rektor til den nyttilsette læraren har ansvar for at dataansvarleg vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet Visma Flyt skole
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet Visma flyt skole

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettar i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettar den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestensta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at leia/rektor er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidare sender til dataansvarleg ved Tysnes skule.

Ajourhald av brukarrettar i Visma flyt skole er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhørende roller

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i Visma Flyt skole.

Ansvar for Visma flyt skole er dataansvarleg ved Tysnes skule. F.t. er Erling Utne.

Ansvarleg for Visma flyt skole har rettighet og ansvar for å:

- ha oversikt over den administrative og arkivtekniske strukturen i systemet samt å sørga for vedlikehald og oppdatering av denne.

- følgje opp sakshandsamarane og sikre seg at desse har kunnskapar om bruken som står i høve til dei rettane dei har.

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter:

Arkivpersonale, eller merkantilt personale ved Tysnesskulane, har i samsvar med autorisasjon tilgang til all registrering, arkivering og rettfunksjonar i Visma Flyt skole.

Data-ansvarleg har følgjande rettigheter:

Data-ansvarleg, har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle register, og har tilgang til ajourhald av registreringsrettar, brukarrettighet, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

Rektorar har følgjande registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på eigen skule
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- kan fordele saker og dokumentasjon innad på skulen
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sin eigen skule

Kontaktlærarar har følgjande rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på sitt klassetrinn
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering

- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sitt eige klassetrinn

C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signerer, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur

Visma flyt skole har ikkje elektronisk signering eller digital signatur.

D) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdig e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

E) Definer ansvar for:

Fordeling av dokument:

Dersom fellestenesta får inn dokument som naturleg skal i Visma Flyt skole, vert dokumentet vidaresendt rektor på vedkomande skule. Dersom dokumentet skal journalførast i elevmappe, blir dette gjort i fellestenesta på rådhuset.

F) prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dager), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i låsbart arkivskap, sortert kronologisk.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dager), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert distribuert ut.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner.

§ 3-4. Oppbevaring og sikring

1. Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.

1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

Visma Flyt skole er ikkje eit Noark – system, og har heller ikkje konvertering til PDF.

Tysnes skule avleverer fysiske elevmapper til arkivleiar på rådhuset kvar sommar etter avtale og retningslinjer.

Det skal gjerast ein integrasjon til saksystemet ESA i løpet av 2020.

Då vil rutiner for handtering av journalposter i ESA gjelda frå det tidspunkt der overføringa skjer frå Visma til ESA.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

1. b. hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

Karakterbøker vil framleis vera i papirformat.

1. c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder

Tidspunkt for konvertering

Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

1. d. en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For personarkiv, slik som elevmapper, vil periodisering ikkje bli gjennomført for same tidsperioden. Elevmappa vil følgja eleven frå 1. til 10. klasse.

Elevmappene blir avslutta (får status A), når eleven går ut av ungdomsskulen i 10. klasse. Då skal dei fysiske elevmappene, så lenge det er fysiske mapper, avleverast til rådhuset. Avleveringa skal skje etter avtale med arkivleiar og i rådhuset si opningstid.

Avlevering til depot:

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 nærare avtale. Eventuelle tilknytta elektroniske dokument skal følgje ved deponeringa.

Tilhørende 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærare avtale.



Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

Backup:

Sikkerhet/Backup på fagsystem

Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For

dokument som er unntatt offentlighet blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsetningsarkivet.

§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevares. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Visma flyt barnehage - Tysnesbarnehagane**

Visma flyt barnehage – Instruks for behandling av elektroniske dokument –

Tysnesbarnehagane

Dette dokumentet inneheld ein oversikt over rutinar, retningslinjer og instruksar for Visma flyt skole i Tysnes kommune. Oppsett og inndeling tek utgangspunkt i heimlar som krev dette i [«Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\), kapittel 3 Krav til arkivsystem og elektronisk behandling av arkivdokument»](#). I all hovudsak er det §3-2, §3-4 og §3-6, ledd 2, som krev skriftleg skildring av rutine og/ eller retningslinjer. Dette er skildra under.

### **§ 3-2. Ansvar, rutiner og rettigheter i arkivsystem**

- 1. Det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystem.*
- 2. Følgende ansvarsforhold og rutiner skal beskrives:*

#### **A) Ansvar for tildeling og ajourhold av brukarrettighet:**

Einingsleiar barnehage er systemansvarleg med hovudansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar til styrarar i Visma flyt skole.

Einingsleiar er kommuneadministrator med full/alle tinganger tilgang, og It-leiar har også same rolla.

Styrarar har utvida tilganger, pedagogisk personale har litt mindre og assistentar har berre lesetilgang.

### **Ajourhald av brukarrettar:**

Einingsleiar barnehage har ansvar for at brukarrettane vert ajourhaldne kontinuerleg.

Styrtar til den nytilsette pedagogen/assistenten har ansvar for at kommuneadministrator vert informert/varsla om:

- tildeling av brukarrettar til nye brukarar i fagsystemet Visma Flyt barnehage
- personar som ikkje lengre skal ha brukarrettar i fagsystemet Visma flyt barnehage
- endring av ein person sine brukarrettar i fagsystemet Visma flyt barnehage

Det kan skje slik:

- ved nytilsetjing
- ved endring i stilling som fører til endra rettार i systemet
- når tilsette sluttar

Meldinga skal innehalda:

- den tilsette sitt fulle namn, stillingstittel og e-postadresse
- nøyaktig dato for endring av brukarrettar/oppretting av ny bruker/stopp av brukarrettar
- spesifisering av kva tilgangar og rettार den tilsette skal ha, eller evt. stopp av tilgangar
- spesifisering av den enkelte sine roller, evt. klarering for tilgangskodar

Det er utarbeida skjema som skal brukast. Dette skjema ligg på arkivplan.no og på intranett. Det kan også fåast ved å henvenda seg til fellestensta. Meldinga skal vere skriftleg, slik at styrar er ansvarleg både for brukarrettighetane til sine tilsette, og for tidspunkt for tildeling/endring eller stopp av brukarrettighet.

Melding skal sendast pr e-post til fellestenesta.

[post@tysnes.kommune.no](mailto:post@tysnes.kommune.no). Fellestenesta vidaresender til einingsleiar barnehage.

Ajourhald av brukarrettar i Visma flyt barnehage er grunnleggjande for tryggleiken i systemet, t.d for å sikra at sensitiv

informasjon ikkje kjem på avvegar. Tildeling av brukarrettar er leiaren sitt ansvar.

## **B) Kva for spesifikke rettigheter for behandling av arkivdokument som vert tildelt brukere av systemet med tilhøyrande roller**

Rådmannen i Tysnes kommune er ansvarleg for dokumentasjonsforvaltninga i kommunen.

Det daglege arkivansvaret er delegert til arbeidstakar i fellestenesta, f.t er det Åse D. Haaland. Arkivansvarleg har ingen rettigheter i Visma Flyt barnehage.

Ansvar for Visma flyt barnehage er einingsleiar barnehage, som f.t. er Wenche Fagerbakk. (Vikar frå mars 2020 for Lena Sløgedal).

Ansvarleg for Visma flyt barnehage har rettighet og ansvar for å:

- ha oversikt over den administrative og arkivtekniske strukturen i systemet samt å sørga for vedlikehald og oppdatering av denne.
- følgje opp brukarane og sikre seg at desse har kunnskap om bruken som står i høve til dei rettane dei har.

Arkivpersonalet har følgjande rettigheter:

-

Styrarane i Tysnesbarnehagane har ansvar for at arkivverdige dokumentasjon vert registrert i Visma Flyt barnehage.

-

Kommuneadministrator har følgjande rettigheter:

-

Kommuneadministrator har i samsvar med autorisasjon tilgang til alle register, og har tilgang til ajourhald av registreringsrettar, brukarrettighet, tilgangskodar og medlemskap i tilgangsgrupper.

Styrarar har følgjande registrerings- og arkiveringsrettigheter:

Rettighet:

- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma i eigen barnehage
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjonar for registrering og retting
- kan fordele saker og dokumentasjon innad i barnehagen

- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sin eigen skule

Pedagogisk leiar har følgjande rettighet:

- 
- har tilgang til å ajourhalda saker og innføring i Visma på sin avdeling
- tilgang til vanlege sakshandsamingsfunksjonar, deriblandt oppretta og innlegging av dokumentasjon
- har tilgang til funksjoner for registrering og retting
- har tilgang til å registrere merknader
- autorisert for godkjenning av dokumentasjon
- autorisert for rapportering
- kan få tilgang til dokumentasjon under arbeid innanfor sin eigen avdeling

**C) Kva for typer dokumenter som skal autentiseres og signeres, samt regler og rutiner for signering av dokumenter, herunder bruken av digital signatur**

Visma flyt barnehage har ikkje elektronisk signering eller digital signatur.

**D) ansvarsforhold og prosedyrer for registrering, journalføring og arkivering av dokumenter som vert sendt og som me mottar**

Tysnes kommune har eit sentralt e-postmottak. Her skal all arkivverdige e-post sendast til. Som all anna post er det fellestenesta som opnar posten og som har ansvaret for å registrere dei arkivverdige dokumenta.

Saksposten skal stemplast med dagens dato. Dokumenta blir enten knytt til eksisterande saker eller me opprette nye saker.

**E) Definer ansvar for:**

Fordeling av dokument:

Dersom fellestenesta får inn dokument som naturleg skal i Visma Flyt barnehage, vert dokumentet vidaresendt einingsleiar

barnehage. Dersom dokumentet skal journalførast i barnemappe, blir dette gjort i fellestenesta på rådhuset.

## F)prosedyrer for registrering og arkivering til bruk dersom systemet er ute av drift

Dersom systemet er ute av drift for kortare tid (1-2 dager), vert registreringa utsett til systemet verkar igjen. Dokumenta vert plassert i låsbart arkivskap, sortert kronologisk.

Dersom systemproblema viser seg å bli langvarig (meir enn 2 dager), vert journalføring i papirbasert journal iverksatt, og dokumenta vert fortsatt lagra kronologisk. Kun kopier vert distribuert ut.

All produksjon av arkivverdige skriv som blir produsert i denne perioden, skal lagrast på avtalt fil-system. Fellestenesta vurderer og gjev retningsliner.

### § 3-4. Oppbevaring og sikring

1. *Det skal utarbeidast rutiner for organet som beskriv korleis arkivdokumenta skal oppbevarast og sikrast.*

#### 1. a. Hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes

Lagringsformat	Beskrivelse	Arkivformat	Filtype
RA-PDF	Portable documnet format	Ja	Pdf
RA-SGML	SGML med tilhøyrande DTD	ja	Sgml
MP3	MPEG Layer III	Ja	Mp3
RA-TEKST	ISO-8859-1	Ja	Txt
RA-TIFF6	TIFF versjon 6	Ja	Tif
WAV	Wave	Ja	Wav
XML	XML	Ja	Xml
XPS	XPS	Ja	Xps

Visma Flyt barnehage er ikkje eit Noark – system, og har heller ikkje konvertering til PDF.

Tysnesbarnehagane avleverer fysiske barnemappe til arkivet på rådhuset kvar år ved avslutning av barnehageåret.

Det skal gjerast ein integrasjon til saksystemet ESA i løpet av 2020.

Då vil rutiner for handtering av journalposter i ESA gjelda frå det tidspunkt der overføringa skjer frå Visma til ESA.

I ESA skal følgjande format nyttast:

Dokumenttype	Prod.format	Arkivformat	Tidspunkt for konvertering
Eigenproduserte dokument	Word, Excel, Powerpoint	PDF/A	Ved journalføring (status E)
Skanna dokument		PDF/A	Ved import og journalføring (status J)
E-post	TXT, Html	PDF/A	Ved import og journalføring (status J)

- b. hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir**

ESA er fullelektronisk og alle dokument vert skanna, lagra og vidare makulert.

- c. ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder**

-  
Tidspunkt for konvertering

-  
Dokument som ikkje allereie har rett arkivformat blir konvertert til arkivformat/PDF-A ved journalføring.

Retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk:

-  
Etter at dokumenta er skanna inn blir desse oppbevart på låsbart arkivrom, sortert på månad og dato. Dokumenta blir oppbevart i seks månader før dei vert makulerert.

- d. en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot**

Tysnes kommune skal normalt periodisere kvart 4 år, det vil sei 1. januar etter kvart kommunestyreval. Fellestenesta er ansvarleg for å gjennomføra periodeinndelinga. For personarkiv, slik som barnemapper vil periodisering ikkje bli gjennomført for same tidsperioden. Barnemappa føl barnet ut barnehagen.

Barnemappene blir avslutta (får status A), når barnet sluttar i barnehage. Då skal dei fysiske barnemappene, så lenge det er fysiske mapper, avleverast til rådhuset. Avleveringa skal skje etter avtale med arkivleiar og i rådhuset si opningstid.

## Avlevering til depot:

-

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 nærare 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 eit 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 føresegnar om sletting. Arkivmaterialet som er overført IKAH som deponering skiftar status til avlevering på det fastsette avleveringstidspunktet eller etter nærare avtale.

-

## Framgangsmåte ved avlevering og deponering:

-

Ved deponering skal kommunen foreta eit uttrekk av bevaringsverdig data frå tabellane i databasen, og konvertere desse til eit filformat som er godkjend for langtidslagring.

Deretter skal nye versjonar lagrast på eit godkjend lagringsmedium. Dette kallast framstilling av arkivversjon.

For at uttrekket skal kunne nyttast må følgjande dokumentasjon følgje med:

- ein beskrivelse av datauttrekkets struktur og innhald (metadata)
- systemdokumentasjon for beskrivelse at det opprinnelege systemet

brukardokumentasjon som beskriv den administrative bruken av systemet

- dokumentasjon med informasjon om sjølve deponeringa

To kopiar av dei avslutta arkivdelane ved periodisering vert kopiert i godkjend format på eit medium som riksarkivaren til ein kvar tid anbefaler og depotet krev. Deretter vert det levert til depotet med all nødvendig dokumentasjon.

Depotet gjer nærare retningslinjer om krav og rutiner ved avlevering.

## Backup:

-

Sikkerhet/Backup på fagsystem



Kvar natt vert det teke dmt av databasen.

Det rullerer frå 1 – 3. Backup-server henter ut innhald på server kvar dag. Back-up ligg i veker, i tillegg til tape som ligg i månader.

Heile tida vert det kopiert frå datarom opp til datarom på omsorgssenteret der det er automatisk aggregat.

## **E Rutiner og tiltak for å beskytta dokument og ivareta informasjonssikkerhet.**

Me viser til § 3-2, punkt A – tildeling av brukerrettigheter.

Leiar godkjenner tilganger til den enkelte tilsette. Sensitive innskanna dokumenter ligg i arkivrom knytt til fellestensta med kodelås fram til dei vert makuleret. Det blir foretatt ein offentlegheitsvurdering av alle dokument ved registrering. For dokument som er unntatt offentlegheit blir det påført tilgangskode i samsvar med lovheimel. Me har og tilgangsstyring i bortsettingsarkivet.

### **§ 3-6. Destruksjon av papirversjonen etter skanning i den løpende arkivdanningen**

*(1) Når arkivdokumenter på papir blir skannet i tråd med kravene i § 5-15, og de arkiveres elektronisk som ledd i den løpende arkivdanningen, kan papirversjonen av dokumentene destrueres. Arkivskaper har ansvar for å vurdere hvilke konsekvenser destruksjon vil kunne ha for juridiske rettigheter og plikter for organet selv eller for andre, og påse at behov for bevaring av originalmediet blir ivaretatt. Destruksjon må ikke skje dersom lovbestemte formkrav, for eksempel krav om håndskrevet signatur eller andre juridiske hensyn, krever at papirversjonen bevarer. Det er ikke adgang til å destruere originaldokumenter som kommer inn under destruksjonsforbudet i § 8-7.*

Sjå pkt 3.4

*(2) Organet skal fastsette retningslinjer for å kontrollere at skanning av innkomne papirdokumenter er utført korrekt og komplett, og at dokumentene er lesbare, før den originale papirversjonen destrueres. Dette inkluderer operatøransvar, arbeidsprosedyre og rutiner for kvalitetssikring ved skanning.*

Sjå pkt 3.2. E

## **Skjema for tildeling av brukarar i fagsystem**

[[SKJEMA FOR TILDELING av brukarar i fagsystem.doc](#) 25,50 kB]

## **Databehandleravtaler**

Databehandleravtaler

Mnd/år	Mellom Tysnes kommune og	Avtalen gjeld
Aug. 2018	Feide	Tilleggsavtale

Aug 2019	Felles avtale Hordaland fylkeskommune og Jakob Hatleland AS -	Vidaregåande opplæring
Mai 2019	Uninett AS	Feide-opplysningar
April 2019	Conexus AS	Skule
Des 2018	Link mobility	
Nov 2018	Siemens Healthcare AS	Medisinsk teknisk
Nov 2018	Dossier Solutions AS	IKT løysing
Nov 2018	Visma Smart Skill	Barnehage
Nov 2018	Visma Unique AS	
Aug 2018	Interkommunal arkiv Hordaland	Arkiv
Juli 2018	Nokas AS	Vakt og kontroll tenester
Okt 2018	Arbeids- og velferdsdirektoratet	HR område
Okt 2018	Gyldendal Norsk Forlag	
Sept 2018	Dossier solutions	
Sept 2018	KS – KS Fiks	Meldingsformidler
April 2018	Evry	Sak/arkiv
April 2018	Norkart AS	
April 2018	Nets Branch Norway	
April 2018	Arbeids- og velferdsdirektoratet	Sosialtenesteloven
April 2019	Arbeids- og velferdsddirektorater	Modia Nav Hordl.
Okt 2017	Evry	Likningsopplysningar
Okt 2017	IMDinett	
Sept 2017	Husbanken	
Mars 2020	PatientSky AS	
April 2020	Arbeids- og velferdsdirektoratet	Digisos
Mai 2020	Udanningsdirektoratet	Feideopplysningar
Sept 2020	FIKS SMITTESPORING	Smittesporing - covid 19
Mars 2021	CHAT OG CHATBOT FOR KOMMUNALE SOSIALE TENESTER	Chat for tenester på NAV
	Fiks - prøvesvar	Prøvesvar - covid 19
Sept 2021	Udanningsdirektoratet	Kartleggingsverktøy i norsk
Sept 2021	SPEEDADMIN APS	Kulturskulen
Okt 2021	TIETOEVRY	Tilgang til folkeregisteret
Okt 2021	JUNGLEMAP AS	Digital tryggleik
Okt 2021	BIBLIOTEKSYSTEMER AS	Meirope bibliotek
Nov 2021	KS Digitale fellestjenester	Fiks vaksinstatus – covid 19
Nov 2021	KS Digitale fellestjenester	FIKS MINSIDE
Nov 2021	Dossier	Kompetanseportal
Jan 2022	KS Digitale fellestjenester	Fiks innreiseoppfølging

## 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 slækkinga. 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 CO<sub>2</sub>-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 handterer 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 vassløyselege stoff i dokumenta. Vidare lagring av nedfrosne 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 byggjebnansjen 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 koplast 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 spreiest 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 journaler, 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-løyselege stoff vert trekte utover overflata. Men skal ikkje bruka trekkpapir på vassfargar eller andre media som er lett oppløyselig 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 nedbrytinga 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 nedbryting 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 sopputviklinga. 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-filter, slik at soppspora 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. soppskade 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.

---

## Oversikt over arkiv i Tysnes kommune

Tysnes kommune har ei papirbasert arkiv sjølv om det meste av det som ligg i arkivet i dag, også ligg elektronisk.

Pr. 01.01.2021 får me ny database på ESA - sak og arkivsystemet vårt, og frå den dato blir den delen av arkivet vårt fullelektronisk.

Det vil sei at me ikkje lenger skal oppbevare dei arkivdelene som tilhøyrrer ESA på papir. Dette inkluderer elevarkivet.

Denne arkivdelen vil få ein integrasjon mellom Visma fly skole og ESA.

Personarkivet vårt, Sosial, Pleie- og omsorg og barnevern vil framleis vera papir-arkiv, inntil ein har løysingar på desse fagsystema som er NOARK godkjent eller andre mulighet for integrasjon.

Inntil no har ikkje Tysnes kommune fagsystem som støtter dette.

## Arkivseriar på rådhuset

### Saksarkivet TK20

<b>Arkivserie:</b>	Saksarkivet TK20
<b>Daglig ansvar:</b>	Tysnes kommune
<b>Arkiv:</b>	Arkivrommet ved fellestenesta
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenesta
<b>Innhold:</b>	Post, dokument, saker og korrespondanse som er arkivverdig
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med tilgang
<b>Ordning:</b>	Arkivnøkkel KS Nøkkel 1997
<b>Periode:</b>	2020 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Plassering i arkivrom ved fellestenesta
<b>Overføring:</b>	Ved periodisering vert det pakka for avlevering på seinare tildelt tidspunkt hos Interkommunal arkiv Hordaland.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemma:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">Aktive system</a> <a href="#">ESA 8.3.1.1.</a>
<b>Godkjent av:</b>	Åse D. Haaland
<b>Dato:</b>	06.05.2020

### Infosikkerhet

<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Mesteparten av saksarkivet er ikkje sensitiv materiell.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Sakshandsamar er tildelt roller som gjev tilganger til arbeidsområde.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Arkivet er innelåst på arkivrom med kodelås. Berre fellestenesta som har tilgang.

## Valmateriell - konvolutter - stemmesetlar - valkort

Originale stemmesetlar frå kommunevalet 2019 står på arkivrommet ved fellestenesta.

Konvolutter:

Både stemmesetelkonvoluttar og omslagskonvoluttar - anten dei er forkasta eller godkjende - kan kasserast på ein trygg måte når valresultat er endeleg. Departementet går ut frå at det same må gjelde for omslag til stemmegivingar som blir lagde i særskilt omslag.

Stemmesetlar:

Stemmesetlar som er forkasta, kan kasserast på ein trygg måte når valresultat er endeleg. Stemmesetlar som er godkjende, skal derimot oppbevarast til valperioden er over, før dei kan kasserast på ein trygg måte. Det er ikkje nødvendig å oppbevare stemmesetlar på papir i 4 år, dersom dei opptalde stemmesetlane kan oppbevarast like trygt på eit elektronisk medium.

Valkort:

Valkorta kan tilinkjesgjerast på ein trygg måte når valresultatet er endeleg.

## Politiske møtebøker

### Kommunestyret

<b>Arkivserie:</b>	Kommunestyret
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Alle sakshandsamarar
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Vert oppbevart i perm hos fellestenesta fram til slutten av året.
<b>Overføring:</b>	Skal bindast inn og setjast på arkivrommet, i påvente på avlevering til Interkommunal arkiv Hordaland.

**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifisering:** Ikke-sensitiv  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Alle som har tilganger i ESA, har tilgang til møta. Møta ligg også tilgjengeleg på Tysnes kommune si heimeside.  
**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak.  
Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.?

### Formannskapet

**Arkivserie:** Formannskapet  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Arkivdel MØTE  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak  
**Tilgang for:** Sakshandsamarar med dei rette tilganger  
**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 i påvente av avlevering til depot hos Interkommunal arkiv.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifisering:** Ikke-sensitiv  
**Lovhjemmel:** Dei fleste saker til behandling i formannskapet er ikkje sensitive saker. Dersom det av og til kjem opp saker, blir dei heimla etter gjeldande

paragraf i offentlighetslova.

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til formannskapemøter.

**tilgjengelighet:** Politikerane får tilsendt møteinnkalling og saker på fluix.

Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.

**Ivaretagelse av** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir

**integritet:** journalført i tilhøyrande sak.

Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett

tekst på saka.

**Ivaretagelse av** Saker som ikkje er offentlige, blir heimla med gjeldande paragraf i

**konfidensialitet:** offentlighetslova.

## Valstyret

**Arkivserie:** Valstyret

**Daglig ansvar:** Arkivleiar

**Arkiv:** Arkivdel MØTE

**Journalførende enhet:** Fellestenesta

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

**Tilgang for:** Sakshandsamarar med dei rette tilgonger

**Ordning:** Kronologisk etter utvalsnummer

**Periode:** Årleg

**Oppbevaringsmedium:** Papir

Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.

**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.

**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:**

**Dato:** 06.05.2020

## Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møter i valstyret.

**tilgjengelighet:** Politikerane får tilsendt møtinnkalling og saker på fluix.

Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.

**Ivaretagelse av** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir

**integritet:** journalført i tilhøyrande sak.



Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Tenesteutval

<b>Arkivserie:</b>	Tenesteutval
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenesta
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling ved vedlegg
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamar med dei rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	19.07.2016

## Infosikkerhet

<b>Klassifisering:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Mesteparten av saker til behandling i tenesteutvalet er ikkje sensitive saker. Dersom det av og til kjem opp slike saker, blir dei heimla etter gjeldande paragraf.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møter i tenesteutvalet. Politikarane får tilsendt møtinnkalling og saker på fluix. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Saker som ikkje er offentlige, blir heimla med gjeldande paragraf i offentlighetslova.

## Utval for landbruk/teknisk

<b>Arkivserie:</b>	Utval for landbruk/teknisk
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utvalsnummer
<b>Periode:</b>	Oppstart år 2020 - årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utvalet fekk endra namn i samband med ny kommunelov i 2019, der alle politiske utval skulle ordet utval i seg.
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">ESA 8.3.1.1.</a>
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	06.05.2020

## Infosikkerhet

<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Mesteparten av saker til behandling i utval for landbruk/teknisk er ikkje sensitive saker. Dersom det av og til kjem opp slike saker, blir dei heimla etter gjeldande paragraf.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Ivaretakelse av tilgjengelighet:</b>	Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møte i utval for landbruk/teknisk. Politikarane får tilsendt møtinnkalling og saker på fluix. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretakelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Administrasjonsutvalet

<b>Arkivserie:</b>	Administrasjonsutvalet
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Fellestenesta
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer

**Periode:** Årleg  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.  
**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv  
**Lovhjemmel:** Mesteparten av saker til behandling i administrasjonsutvalet er ikkje sensitive saker. Dersom det kjem opp slike saker, blir dei heimla etter gjeldande paragraf.  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til alle saker i arbeidsmiljøutvalet som er offentlig.  
Medlemane får tilsendt møteinnkalling og saker på fluix. Unnateke saker blir delt ut i møte.  
Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.  
**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak.  
Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

### Arbeidsmiljøutvalet

**Arkivserie:** Arbeidsmiljøutvalet  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Arkivdel MØTE  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:** Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak  
**Tilgang for:** Fellestenesta  
**Ordning:** Kronologisk etter saksnummer  
**Periode:** Årleg  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.  
**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i

Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv  
**Lovhjemmel:** Mesteparten av saker til behandling i arbeidsmiljøutvalet er ikkje sensitive saker. Dersom det av og til kjem opp slike saker, blir dei heimla etter gjeldande paragraf.  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møter i tenesteutvalet. Møtedeltakarane får tilsendt pdf-fil av offentlige saker. Unnateke saker blir delt ut i møte.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestenesta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Saker som ikkje er offentlige, blir heimla med gjeldande paragraf i offentlighetslova.

### Tilsetjingsutvalet

**Arkivserie:** Tilsetjingsutvalet  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Arkivdel MØTE  
**Journalførende enhet:** Fellestenesta  
**Innhold:** Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak  
**Tilgang for:** Sakshandsamarar med dei rette tilganger  
**Ordning:** Kronologisk etter utvalsnummer  
**Periode:** Årleg  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Arkivleiar

**Dato:** 06.05.2020

## Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Lovhjemmel:** Alle saker i tilsetjingsutvalet er unnateke off. Dei inneheld personleg informasjon gjennom søkjarliste og gjennom saksutgreiing. Sakene blir heimla etter gjeldande paragraf i offentlighetslova.

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakene er tilgjengeleg for sakshandsamarar som har tilganger i til personal.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak.  
Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.'

**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Sakene er kun tilgjengeleg for dei som har dei rette tilganger i ESA.

## Ungdomsrådet

**Arkivserie:** Ungdomsrådet

**Daglig ansvar:** Arkivleiar

**Arkiv:** Arkivdel MØTE

**Journalførende enhet:**

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

**Tilgang for:** Fellestenesta

**Ordning:** Kronologisk etter saksnummer

**Periode:** Årleg

**Oppbevaringsmedium:** Papir

Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.

**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permene flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.

**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Arkivleiar

**Dato:** 13.10.2014

## Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Saksahandsamarar i ESA har tilgang til saker til ungdomsrådet. Innkalling til medlemene vert sendt pr. e-post. Møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Sakkunig nemnd

<b>Arkivserie:</b>	Sakkunig nemnd
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenesta
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med dei rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utvalsnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utvalet blei oppretta i samband med innføring av eigedomsskatt i 2009. Før 01.01.17 var innkalling og referat frå møte i fellessak i arkivdel TK 16. Utvalet vart lagt til arkivdel MØTE den 01.01.17 og dermed kobla mot utvalsbehandlninga.
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	06.05.2020

## Infosikkerhet

<b>Klassifikasjon:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møter i sakkunig nemnd. Medlemene får tilsendt møteinnkalling og saker på e-post. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på

grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Klagenemnd for eigedomsskattesaker

<b>Arkivserie:</b>	Klagenemnd for eigedomsskattesaker
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenesta
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med dei rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utvalsnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utvalet blei oppretta i samband med innføring av eigedomsskatt i 2009. Før 01.01.17 var innkalling og referat frå møte i fellessak i arkivdel TK 16. Utvalet vart lagt til arkivdel MØTE den 01.01.17 og dermed kobla mot utvalsbehandlinga.
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">ESA 8.3.1.1.</a>
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	06.05.2020

### Infosikkerhet

<b>Klassifisering:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Sakshandsamarar i ESA har tilgang til møter i klagenemnd for eigedomsskattesaker. Medlemene får tilsendt møtinnkalling og saker på e-post. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestenesta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Husbandutvalet

<b>Arkivserie:</b>	Husbandutvalet
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar

**Arkiv:** Arkivdel MØTE

**Journalførende enhet:**

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

**Tilgang for:** Fellestenesta

**Ordning:** Kronologisk etter saksnummer

**Periode:** Årleg

**Oppbevaringsmedium:** Papir

Bli oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.

**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permene flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.

**Overføring:** Bli overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Arkivleiar

**Dato:** 13.10.2014

#### **Infosikkerhet**

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Lovhjemmel:** Aller saker til husbankutvalet gjeld lån, og dermed personleg informasjon og økonomisk informasjon. Desse sakene er unnateke for offentligheten.

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakshandsamarar og fellestensta med dei rette tilganger til sakene.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak.  
Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Sakene er heimla med gjeldande paragraf i offentlighetslova.

## **RÅD FOR ELDRE OG MENNESKE MED FUNKSJONSNEDESETJING**

**Arkivserie:** RÅD FOR ELDRE OG MENNESKE MED FUNKSJONSNEDESETJING

**Daglig ansvar:** Arkivansvarleg

**Arkiv:** Arkivdel MØTE

**Journalførende enhet:** Fellestenesta

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



<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med dei rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter utvalsnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permene flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	Utvalet blei oppretta ved kommunestyrevalet i 2019, utifrå endring i den nye kommunelova. samanslåing av det som tidlegare var Eldreråd og Råd for personar med funksjonsnedsetjing.
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	Arkivansvarleg
<b>Dato:</b>	21.01.2022

#### Infosikkerhet

<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Sakshandsamarar i ESA har tilgang til møter i sakkunig nemnd. Medlemene får tilsendt møteinnkalling og saker på e-post. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Kommuneval og stortingsval

### Kommuneval og Stortingsval - avkryssingsmanntal

Avkryssingsmanntal for siste utførte val står i arkivrommet på loftet.

Avkryssningsmanntalet skal oppbevarast til to valperioder er over, før det kan kasserast på ein trygg måte.

## Gards- og bruksarkiv

<b>Arkivserie:</b>	Gards- og bruksarkiv
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel GBR - Gards- og bruksarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenestad
<b>Innhold:</b>	Planar, byggjesaker, frådeling, kart, oppmåling, miljø og landbruk.
<b>Tilgang for:</b>	Sakshandsamarar med dei rette tilganger
<b>Ordning:</b>	Etter Gards- og bruksnummer
<b>Periode:</b>	Fortløpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir

**Fysisk plassering:** Gards- og bruksarkivet står i arkivrommet ved fellestensta.

**Overføring:** Det er ingen planer om at gards- og bruksarkivet skal overførast og sendast til depot.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Arkivleiar

**Dato:** 07.05.2020

#### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

**Lovhjemmel:** Det er ikkje vanligt at det er sensitive dokumenter i desse sakene.

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Tilgjengeleg for sakshandsamarar med dei rette tilganger. Det blir også lagt ut postlister frå arkivdelen.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.?

#### Kopibok frå 2016

**Arkivserie:** Kopibok frå 2016

**Daglig ansvar:** Arkivleiar

**Arkiv:** TK16 og vert vidareført til TK20

**Journalførende enhet:** Sakshandsamarar og fellestenesta

**Innhold:** Kopi av utsende journalpostar

**Tilgang for:** Sakshandsamarar med rette tilganger

**Ordning:** Kronologisk etter dato

**Periode:** Fortløpande

**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:** Vert oppbevart i perm hos fellestenesta. Når permen er full, blir den merka og sett på arkivrommet ved fellestensta.

**Overføring:** Vert overført til Interkommunalt arkiv når saksarkiv for tilhøyrande periode vert levert. Avleveringa skjer etter anbefaling frå IKAH.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Kopi

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Arkivleiar

**Dato:** 31.10.2014

## Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Alle sakshandsamarar har tilgang.  
Utgåande skriv vert også lagt på postlista.  
**Ivaretagelse av integritet:** Arkivdokumentet ligg i tilhøyrande sak.

## Personalarkiv frå 2016

**Arkivserie:** Personalarkiv frå 2016  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** PERSONAL  
**Journalførende enhet:** Fellestenesta  
**Innhold:** Søknad m/vedlegg, Tilsetjingsdokument, Vedtak om ansiennitet og lønsplassering, Saker om permisjonar, Dokumentasjon av etterutdanning, Pensjonsforhold, Sluttattest. o.l.  
**Tilgang for:** Sakshandsamarar med tilganger  
**Ordning:** Klassering; Namn, KS-nøkkel frå 1977 med korrigeringar  
**Periode:** Frå 1992 -  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Arkivrommet ved fellestenesta  
**Overføring:** Overføring til Interkommunal arkiv dersom det blir anbefalt.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:** Personalarkivet er ikkje eit avsluttande arkiv. Me har alikevalt alikevel å dela det opp frå før 2016 og etter, grunna omorganiseringa i 2016.  
Plassering av arkivet er ikkje påverka. Det vart også i samband med GDPR i 2019 laga nye tilgangsgrupper.  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

## Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Sensitiv  
**Lovhjemmel:** Sakene inneheld personinformasjon, og blir heimla etter gjeldane paragrafer i offentlegheitslova.  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakshandsamarar på personal, leiarar og fellestenesta har tilgang til sakene.

<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Sakene er låst inne i arkivrom med kodelås som berre blir betjent av fellestenesta. Sakene er plassert i ulike tilgangsgrupper der det berre er tilhøyrande leiar og personalavdeling som har tilgang. Sakene som angår sakshandsamarar på personal, er det kun leiarar som har tilgang til.

## Kopibok - personal frå 2016

<b>Arkivserie:</b>	Kopibok - personal frå 2016
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Tysnes kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	Fellestenesta
<b>Innhold:</b>	Utgåande brev til arbeidstakarar i Tysnes kommune som inneheld personalopplysningar.
<b>Tilgang for:</b>	Fellestenesta og personalavdelinga
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter journalnummer
<b>Periode:</b>	01.01.16 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Når permen er full, blir den merka og sett på arkivrommet ved fellestenesta.
<b>Overføring:</b>	Vert overført til Interkommunalt arkiv når saksarkiv for tilhøyrande periode vert levert. Avleveringa skjer etter anbefaling frå IKAH.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">ESA 8.3.1.1</a>
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	17.01.2017

### Infosikkerhet

<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Alle sakshandsamarar med dei retttilganger. Fellestensta har tilgang.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Dokumenta ligg i tilhøyrande sak.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Perm til daglig bruk står i hylle i fellestenesta, og rommet blir avlåst når ingen er til stades. Ander permer er låst inne i arkivrom med kodelås som berre blir betjent av fellestenesta.

# Eining barnevern

## Møtebok FBV - Fullmaktsvedtak - barnevern 2020

<b>Arkivserie:</b>	Møtebok FBV - Fullmaktsvedtak - barnevern 2020
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Tysnes kommune/Acos barnevern
<b>Journalførende enhet:</b>	Barneverntenesta
<b>Innhold:</b>	Forvaltningsvedtak for barnevernet i Tysnes kommune.
<b>Tilgang for:</b>	Fellestenesta og arbeidstakarar i barnevernet med rette tilganger
<b>Ordning:</b>	I permer etter vedtaksnummer
<b>Periode:</b>	01.01.20
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Kopi
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">Acos Barnevern</a>
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	19.01.2017

### Infosikkerhet

<b>Klassifisering:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Sakene blir heimla med gjeldande paragraf
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretakelse av tilgjengelighet:</b>	Sakene er tilgjengeleg for brukarar i Acos Barnevern med rette tilganger. Fellestenesta og tilsette i barnevernet har tilgang.
<b>Ivaretakelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyra rett klient.
<b>Ivaretakelse av konfidensialitet:</b>	Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år. Fellestensta blir avlåst når det ikkje betjent.  Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta betjent med kodelås.

## Barnevern - Kopibok frå 01.01.20

<b>Arkivserie:</b>	Barnevern - Kopibok frå 01.01.20
--------------------	----------------------------------

**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Tysnes kommune/Acos barnevern  
**Journalførende enhet:** Fellestenesta  
**Innhold:** Utgåande skriv frå barnevernet - sortert etter stigande dato  
**Tilgang for:** Fellestenesta og sakshandsamarar i barnevern  
**Ordning:** I permar  
**Periode:** Frå 01.01.20  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av levering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Kopi  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Barnevern](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2017

#### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Sensitiv  
**Lovhjemmel:** Sakene blir heimla med gjeldande paragraf  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakene er tilgjengeleg for brukarar i Acos Barnevern med rette tilganger. Fellestenesta og sakshandsamarar barnevern har tilgang.  
**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyra rett klient.  
**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år. Fellestenesta blir avlåst når det ikkje betjent.  
  
Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta betjent med kodelås.

#### Klientmapper - barnevern

**Arkivserie:** Klientmapper - barnevern  
**Daglig ansvar:** Barnevern  
**Arkiv:**  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:**  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**

**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** Arkivrom ved fellestenesta  
**Overføring:** Vert overført til depot hos IKAH.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 13.08.2020

**Infosikkerhet**

## Eining sosial/nav

### Møtebok - FKL - Fullmaktsvedtak - klient - 2020

**Arkivserie:** Møtebok - FKL - Fullmaktsvedtak - klient - 2020  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Tysnes kommune/Acos sosial  
**Journalførende enhet:** Sosialtenesta/NAV  
**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:** Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Kopi  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos Sosial/Dips sosial](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 19.01.2017

**Infosikkerhet**

**Klassifikasjon:** Sensitiv  
**Lovhjemmel:** Sakene blir heimla med gjeldande paragraf  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakene er tilgjengeleg for brukarar i Acos Sosial med rette tilganger.

Fellestenesta og leiar helse- og sosial har tilgang.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyrer rett klient.

**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år. Fellestenesta blir avlåst når det ikkje betjent. Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta betjent med kodelås.

## **Eining sosial/NAV - Kopibok frå 01.01.20**

**Arkivserie:** Eining sosial/NAV - Kopibok frå 01.01.20

**Daglig ansvar:** Arkivleiar

**Arkiv:** Tysnes kommune/Acos Sosial

**Journalførende enhet:** Eining sosial/NAV

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

**Tilgang for:** Fellestenesta og arbeidstakarar i eining sosial/NAV med dei rette tilganger

**Ordning:** I permær pr år

**Periode:** Frå 01.01.20

**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:** Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.

**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Kopi

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

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

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2017

### **Infosikkerhet**

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Lovhjemmel:** Sakene blir heimla med gjeldande paragraf

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakene er tilgjengeleg for brukarar i Acos Sosial med rette tilganger. Fellestenesta og sakshandsamarar ved eining sosial/NAV har tilgang.

**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyra rett klient.

**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år. Fellestenesta blir avlåst når det ikkje betjent.



Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta  
betjent med kodelås.

## Klientmapper - sosial

**Arkivserie:** Klientmapper - sosial  
**Daglig ansvar:** NAV Sosial  
**Arkiv:**  
**Journalførende enhet:**  
**Innhold:**  
**Tilgang for:**  
**Ordning:**  
**Periode:**  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
**Fysisk plassering:** I arkivrom ved fellestenesta  
**Overføring:** Overføring til depot hos IKAH  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 13.08.2020

### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## Pleie og omsorg

### Møtebok FPL - Fullmaktsvedtak - pleie- og omsorg - 2020

**Arkivserie:** Møtebok FPL - Fullmaktsvedtak - pleie- og omsorg -  
2020  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Tysnes kommune/CosDoc  
**Journalførende enhet:** Pleie- og omsorg  
**Innhold:** Forvaltningsvedtak for pleie- og omsorg i Tysnes  
kommune  
**Tilgang for:** Fellestenesta og leiarar i pleie- og omsorg med dei rette  
tilganger i CosDoc  
**Ordning:** I permer etter vedtaksnummer  
**Periode:** 01.01.16 -  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.  
**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente  
av levering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i  
Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos CosDoc](#)  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2017

#### Infosikkerhet

**Klassifikasjon:** Sensitiv  
**Lovhjemmel:** Sakene blir heimla med gjeldande paragraf  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Konfidensialitet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Sakene er tilgjengeleg for brukarar i CosDoc med rette tilganger.  
Fellestenesta og leiar helse- og sosial har tilgang.  
**Ivaretagelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyra rett klient.  
**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år.  
Fellestensta blir avlåst når det ikkje betjent.  
  
Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta betjent med kodelås.

#### Pleie- og omsorg - Kopibok frå 01.01.20

**Arkivserie:** Pleie- og omsorg - Kopibok frå 01.01.20  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Tysnes kommune  
**Journalførende enhet:** Pleie- og omsorg  
**Innhold:** Utgåande skriv frå pleie- og omsorg - sortert etter stigande dato  
**Tilgang for:** Fellestenesta og leiarar i pleie- og omsorg med dei rette tilganger i CosDoc  
**Ordning:** I permer pr år  
**Periode:** Frå 01.01.16  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.  
**Fysisk plassering:** Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Kopi  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [Acos CosDoc](#)  
**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2017

## Infosikkerhet

<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Lovhjemmel:</b>	Sakene blir heimla med gjeldande paragraf
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretagelse av tilgjengelighet:</b>	Sakene er tilgjengeleg for brukarar i CosDoc med rette tilganger. Fellestenesta og leiar helse- og sosial har tilgang.
<b>Ivaretagelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra og tilhøyra rett klient.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Blir oppbevart i skap hos fellestenesta for inneverande år. Fellestensta blir avlåst når det ikkje betjent.  Når året er omme blir permen flytta til arkivet ved fellestenesta betjent med kodelås.

## Klientmapper - Pleie- og omsorg

<b>Arkivserie:</b>	Klientmapper - Pleie- og omsorg
<b>Daglig ansvar:</b>	Pleie- og omsorg
<b>Arkiv:</b>	
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	
<b>Tilgang for:</b>	
<b>Ordning:</b>	
<b>Periode:</b>	Fortløpande
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	13.08.2020

## Infosikkerhet

<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
------------------------	----------

## Skular

### Tysnes skule

### Uggdal skule

# Onarheim skule

## Retningslinjer elevmapper

### Elevmapper - arkiv på rådhuset

Elevmapper frå Tysnes skule vert levert til rådhuset i løpet av sommaren.

Sommaren 2020 står det følgjande, levert frå Tysnes skule på arkiv ved fellestenesta:

Elevmapper fødte 1988 - 2002

3 bx med elevar som er flytta gjennom ein periode frå 1997 - 2007.

Det er også levert inn frå Lunde skule i samband med nedlegging av skule:

3 bx med elevmapper født 1995, 2001 - 2002

Elevmappene på elevar som går ut av 10. klasse vert gjort klar for levering etter desse retningslinene:

**Pakking:**

Elevmapper skal ryddast for plastmapper, kladder og binderser og pakkast i bokser. Boksane må vera godt merka, med kva for årstal elevane er født og når dei gå ut av skulen. Merk gjerne med boks 1, boks 2 osv.

Vitnemålsprotokoller i bokser, same merking på dei også

Karakterprotokoll i bokser, same merking på dei også

Klassedagbøker, same merking på dei også

### **Oppdatering desember 2021:**

Det er levert inn elevmapper for elevar født 2003 - 2004

Avgangår: 2018/2019 - 2019/2020

### **Vitnemålsprotokoller, Karakterprotokoller og Klassedagbøker**

Vitnemålsprotokoller frå elevar født 1955 - 1996

Karakterprotokoller frå elevar født 1984 - 2003 (Usikker, pga dårleg merking)

Klassedagbøker frå elevar født 1980 - 2002 (Usikker, pga dårleg merking)

Boksene står på arkivrommet ved fellestenesta.

Sidan dei er dårleg merka, er denne meldinga sendt ut:

**Pakking:**

Elevmapper skal ryddast for plastmapper, kladder og binderser og pakkast i bokser. Boksane må vera godt merka, med kva for årstal elevane er født og når dei gå ut av skulen. Merk gjerne med boks 1, boks 2 osv.

Vitnemålsprotokoller i bokser, same merking på dei også

Karakterprotokoll i bokser, same merking på dei også

Klassedagbøker, same merking på dei også

## **Barnehagar**

### **Lunde barnehage**

### **Onarheim barnehage**

### **Vågsmarka barnehage**

## **Retningsliner barhagemapper**

### **Lunde barnehage**

Det er levert inn 6 bokser med barnehagemapper frå born i Lunde barnehage.

Det er ein bx pr år, og perioden strekkjer seg frå 2009 - 2014.

Boksene står plassert i reol saman med dei andre barnehagane.

### **Onarheim barnehage**

### **Stjernereiso barnehage**

### **VÅgsmarka barnehage**

### **Tysnes bedriftshelseteneste**

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

### **Flyktningetenesta**

I august 2020 vart det levert inn 4 bx som står på arkivet ved fellestenesta.

Boksene inneheld personregister frå 2016 - 2019.

Dette er personar som har avslutta introduksjonsprogrammet.

### **Arkiv - Tysnes sjukeheim frå 01.01.88 til 31.12.2017**

Tysnes sjukeheim blei innvia 14.12.1979 og vart drifta av Hordaland fylkeskommune fram til 31.12.1987.

Tysnes sjukeheim hadde på det tidspunkt eit styre. Det er ein perm med møteprotokoll og referat frå møta i styret, frå tidsrommet 1979 til 1981. Permen står på arkivrommet, og vil bli avlevert til IKAH ved neste avlevering.

Det har ikkje luktast å finna anna materiell for Tysnes sjukeheim i frå den tida den vart dreven av fylkeskommunen. Akrivleiar

har hatt kontakt

med fylkeskommunen for å høyra om det var levert inn noko etter at styret blei avvikla, det har det ikkje. Arkivleiar har også sett som det er levert inn til depot

til IKA Hordaland, men kan heller ikkje sjå det er gjort. Det er heller ikkje funne noko i lokalhistoisk arkiv i kommunen.

### **Arkiv henta frå Tysnes sjukeheim/omsorgssenter – september 2020**

Det er teke kassajon på permer med timelister, fråvær og anna personal/lønn-relatert dokumentasjon. Det er bekrefta frå avdeling løn at dette er ivareteken der. Det er også gjort kassasjon på loggbok fram til dei siste 5 åra.

#### **Dette står på arkiv:**

**Pasientrekneskap** frå 2000 til 2016, med unntak av 2003 og 2010. Elles er serien komplett.

#### **Pasientlister/rekneskap** 2 permer:

Frå 1996 til 2001

#### **Loggbok** – 2 permer

Frå 2015 – 2016

#### **Møteprotokoll** - 1 perm

styret frå 1979 – 1982

#### **Personal** – 2 arkivbokser

Mest sannsynleg frå den tida når sjukeheimen vart driven av Hordaland fylkeskommune og leia av eit styre.

**1 bx med personmapper** som fylkesstyret/fylkeslegen har tilsett, altså frå før kommunen overtok. Bx står på arkivrom ved fellestenesta.

**1 perm** med referat/protokoller frå møte i styret tidsrommet 1979 - 1981. Perm står på arkivrommet.

Materialet vil bli sjekka om mot IKA Hordaland om/kva som er bevaringsverdig.

### **Politiske utval som er endra**

### **Politiske utval som får endra namn eller går ut**

Politiske utval som får endra namn eller som går ut, eller blir slått saman.

### **Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonshemming**

<b>Arkivserie:</b>	Kommunalt råd for menneske med nedsett funksjonshemming
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Arkivdel MØTE
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Fellestenesta
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årleg

<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år. Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.
<b>Overføring:</b>	Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">ESA 8.3.1.1.</a>
<b>Godkjent av:</b>	Arkivleiar
<b>Dato:</b>	13.10.2014

### Infosikkerhet

<b>Klassifisering:</b>	Ikke-sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja
<b>Ivaretakelse av tilgjengelighet:</b>	Medlemene får tilsendt møtinnkalling og saker på e-post. Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.

<b>Ivaretakelse av integritet:</b>	Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.
------------------------------------	---

### Landbruk/teknisk

<b>Arkivserie:</b>	Landbruk/teknisk
<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleiar
<b>Arkiv:</b>	Tysnes kommune
<b>Journalførende enhet:</b>	
<b>Innhold:</b>	Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak
<b>Tilgang for:</b>	Fellestenesta
<b>Ordning:</b>	Kronologisk etter saksnummer
<b>Periode:</b>	Årleg
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	Papir
<b>Fysisk plassering:</b>	Oppbevart i perm på arkivrommet i påvente for avlevering til Interkommunal arkiv.
<b>Overføring:</b>	Skal bindast inn og setjast i arkivrom.
<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Type:</b>	Original
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Produsert i elektronisk system:</b>	<a href="#">ESA 8.3.1.1.</a>

**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifisering:** Ikke-sensitiv  
**Lovhjemmel:** Mesteparten av saker til behandling i landbruk/teknisk er ikkje sensitive saker. Dersom det av og til kjem opp slike saker, blir dei heimla etter gjeldande paragraf.  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møta i landbruk/teknisk. Politikarane får tilsendt møtinnkalling og saker på flux.  
Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.  
**Ivaretagelse av konfidensialitet:** Saker som ikkje er offentlige, blir heimla med gjeldande paragraf i offentlighetslova.

### Eldrerådet

**Arkivserie:** Eldrerådet  
**Daglig ansvar:** Arkivleiar  
**Arkiv:** Arkivdel MØTE  
**Journalførende enhet:** Fellestensta  
**Innhold:** Originale underteikna møtebøker - Sakliste, samla saksframstilling med vedlegg og vedtak  
**Tilgang for:** Saksahandsamarar i ESA har tilgang til møter i eldrerådet.  
**Ordning:** Kronologisk etter saksnummer  
**Periode:** Årleg  
**Oppbevaringsmedium:** Papir  
Blir oppbevart i perm hos fellestenesta for inneverande år.  
Når året er omme blir permen flytta til arkivet, i påvente av avlevering til Interkommunalt arkiv.  
**Fysisk plassering:**

**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.  
**Kassasjon:** Nei  
**Type:** Original  
**Kassasjonshjemmel:**  
**Merknader:**  
**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)  
**Godkjent av:** Arkivleiar  
**Dato:** 13.10.2014

### Infosikkerhet

**Klassifisering:** Ikke-sensitiv  
**Tilgjengelighet:** Ja  
**Integritet:** Ja  
**Ivaretagelse av tilgjengelighet:** Medlemene får tilsendt møtinnkalling og saker på e-post.  
Alle møta ligg på Tysnes kommune si heimeside.



**Ivaretakelse av integritet:** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir journalført i tilhøyrande sak.  
Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.

## Oppvekst/omsorg

Oppvekt/omsorg blei avslutta i oktober 2015. Utvalet blei erstatta av noverande Tenesteutval.

Møta er innbundne og står på arkivrommet ved fellestenesta.

I den gamle arkivforskriften (før 1.1.2018) var det også krav om innbinding av kopibok. Dette kravet er falt bort fordi innbinding er uhensiktsmessig når ein ønsker å digitalisera mest mulig. Bortfall av dette kravet gjelder også for kopibøker som følge av krav i eldre forskrifter.

## Arkiv levert Interkommunal arkiv - depot

### Saksarkivet frå 2016 - 2019

**Arkivserie:** Saksarkivet frå 2016 - 2019

**Daglig ansvar:** Arkivleiar

**Arkiv:** TK16

**Journalførende enhet:** Fellestenesta

**Innhold:** Post, dokument, saker og korrespondanse som er arkivverdig.

**Tilgang for:** Fellestenesta og sakshandsamarar som har rette tilganger

**Ordning:** Arkivnøkkel - KS Nøkkel 1997

**Periode:** 2015 - 2019

**Oppbevaringsmedium:** Papir

**Fysisk plassering:** Arkivet står i reoler i arkivrom ved fellestensta.

**Overføring:** Blir overført til depot hos Interkommunal arkiv i Hordaland etter anvisning.

**Kassasjon:** Nei

**Type:** Original

**Kassasjonshjemmel:**

**Merknader:**

**Produsert i elektronisk system:** [ESA 8.3.1.1.](#)

**Godkjent av:** Åse D. Haaland

**Dato:** 01.01.2020

### Infosikkerhet

**Klassifisering:** Ikke-sensitiv

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

**Ivaretakelse av tilgjengelighet:** Sakshandsamar er tildelt roller som gjev tilganger til arbeidsområde.  
Fellestenesta låner ut saker til sakshandsamarar.

**Ivaretakelse av** Sakene skal vera komplette og uendra. Arkivdokumentet blir

<b>integritet:</b>	journalført i tilhøyrande sak. Det er berre fellestensta som oppretter saker, dette også på grunn av integritet i form av rett tekst på saka.
<b>Ivaretagelse av konfidensialitet:</b>	Arkivet er innelåst på arkivrom med kodelås. Berre fellestenesta som har tilgang.

## **Arkivkatalog 1837 - 1964 - organisert av IKAH**

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

## **Rådmannskontoret før ny organisering 01.01.16**

## **Avleveringsliste 1965 - 1995 - Sentraladministrasjonen**

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

## **Møtebøker frå 01.01.96 - 31.12.16**

Innbundne møtebøker som står i arkivlokalet ved fellestenesta:

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

Frå 2016 er ikkje møtebøkene innbundne, dei står i permer.

## **Rådmannskontoret - kopibok 01.01.96 - 31.12.16**

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

I den gamle arkivforskriften (før 1.1.2018) var det også krav om innbinding av kopibok. Dette kravet er falt bort fordi innbinding er uhensiktsmessig når ein ønsker å digitalisera mest mulig. Bortfall av dette kravet gjelder også for kopibøker som følge av krav i eldre forskrifter.

## **Rådmannskontoret - Kopibok - personal 01.01.03 - 31.12.16**

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

I den gamle arkivforskriften (før 1.1.2018) var det også krav om innbinding av kopibok. Dette kravet er falt bort fordi innbinding er uhensiktsmessig når ein ønsker å digitalisera mest mulig. Bortfall av dette kravet gjelder også for kopibøker som følge av krav i eldre forskrifter.

## **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 står i merka boksar på arkivrom ved fellestensta

Arkiva frå 1996 - 2011 står på loftet

## **Landbruk - og teknisk etat - kopibok 01.01.96 - 31.12.15**

Kopibøkene er bundne inn og ordna kronologisk etter dato og står på arkivrommet ved fellestenesta.

### **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 ved fellestenesta.

### **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.

### **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 ved fellestensta.

### **Cecilia Helland født Lundes Legat**

1 perm står i arkivrommet ved fellestenesta.

### **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 - 13 bokser

Saksarkivet frå 1996 - 2015 står i hyller 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.

## **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.

Saksarkiv frå 2012 - 2015 står i arkivskap i arkivrommet ved fellestenesta, og skal i løpet av 2017 ryddast, merkjas og setjast i boksar.

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.

Oppdatering 2021:

## **Arkivet er avlevert til IKAH**

### **Skulekontoret - kopibok 01.01.96 - 31.12.15**

Kopibøkene utgjer 24 permer. Dei er ordna kronologisk etter dato og står på loftet.

### **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 4 kartonger, saman med skulekontoret sitt arkiv på arkivrommet.

Arkivperioden strekkjer seg frå 1996 – 2011.

I etterkant er det levert inn:

1 bx mapper med born fødde 2011

1 bx mapper med born fødde 2012

1 bx mapper med born fødde 2013

## **Barnehagemapper - Stjernereiso barnehage**

1 boks barnehagemapper - født 2007

1 boks barehagemapper - født 2008

1 boks barnehagemapper - født 2009

1 boks barnehagemapper - født 2010

1 boks barnehagemapper - født 2011

## **PPT**

Samarbeidsavtalen men Os PPT gjekk ut i 2018.

Mapper som ikkje er avslutta er levert til Tysnes kommune frå Os og står

i merka boks på arkivrommet ved fellestenesta.

## **Elevmapper deponert til IKAH**

Det er dponert elevmapper til IKAH august 2015.

Dette gjeld elevmapper frå 1968 fram til 1989.

Fullstendig liste ligg i saksarkivet i sak 15/523.

# Elektronisk system

## Aktive system

### ESA 8.3.1.1.

**Systemnavn:** ESA 8.3.1.1.

**Tatt i bruk:** 09.05.2018

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:** [Kopibok - personal frå 2016](#)

[Kopibok frå 2016](#)

[Personalarkiv frå 2016](#)

[Politiske møtebøker](#)

[Saksarkivet TK20](#)

FSK08: Saksarkiv rådmannskontoret

FSK12: Saksarkiv rådmannskontoret 2012 - 2015

GBR: Gard- og bruksarkiv

HA: Hovedarkiv (Dette arkivet blei oppretta av Evry i samband med overgang til elektronisk arkiv. Arkivdeler som tidlegare ikkje har blitt avslutt, ligg her)

HS08: Saksarkiv helse- og sosialkontoret

HS12: Saksarkiv helse- og sosialkontoret 2012 - 2015

KKA08: Saksarkiv økonomikontoret

KKA12: Saksarkiv økonomikontoret 2012 - 2015

LT08: Saksarkiv landbruk- og teknisk etat

LT12: Saksarkiv landbruk- og teknisk etat 2012 - 2015

SKK08: Saksarkiv skulekontoret

SKK12: Saksarkiv skulekontoret 2012 - 2015

MØTE: Møtedokument (Møtebøker)

TK16: Fellesarkivet

TK20: Fellesarkivet

PERSONAL: Personalarkiv

### Innhold:

**Lisensinnehaver:** Tysnes kommune

**Brukergruppe:** Sakshandsamarar i Tysnes kommune

**Systemansvarlig:** Åse Dalland Haaland - arkivleiar

**Driftansvarlig:** Anders Teigen - IKT

SvarInn - SvarUt

**Relasjon til andre system:** Web-cruiter

Tysnes kommune si heimeside

**Leverandør/kontaktperson:** Tidlegare Evry - No Sikri

**Merknader:**

### Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:** Word

**Arkivformat:** PDF/A

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:** ESA blei oppgradert til ESA 8.1 i 2018.

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 08.09.2014

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Ikke-sensitiv

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

## Acos Sosial/Dips sosial

**Systemnavn:** Acos Sosial/Dips sosial

**Tatt i bruk:** 19.01.1992

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Forvaltningsvedtak for sosialtenester i Tysnes kommune  
Journalnotater klient

**Lisensinnehaver:** Tysnes kommune

**Brukergruppe:** Eining helse/NAV

**Systemansvarlig:** Rådgjever

**Driftansvarlig:** It-leiar

**Relasjon til andre system:**

Acos sosial har ingen direkte kopling med andre system.  
Acos support kan få tilgang til system via AcosConnect over helsenett. Sikker tilkopling, kryptert, initiert frå oss.

**Leverandør/kontaktperson:**

Acos/Dips Front

**Merknader:**

Dips sosial har ingen databehandleravtale. Den trengs ikkje fordi me har alle data intern på våre system.  
Me har i driftsavtaler klausul for taushetsplikt når eksterne konsulenter jobber i våre system, for eksempel support.

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	Sql server
<b>Produksjonsformat:</b>	Word
<b>Arkivformat:</b>	Word
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Systemdokumentasjon:</b>	
<b>Brukerdokumentasjon:</b>	
<b>Merknader:</b>	

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	Nei
<b>Hjemmel:</b>	
<b>Tabelluttrekk:</b>	Nei
<b>Overføring:</b>	Nei
<b>Metadata:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	19.01.2017

## Infosikkerhet

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Risikovurdering:</b>	Rapportering/uttrekk: Det vert sendt lovpålagte rapporter til b.l.a. SSB og Helsedirektorat. Rapporter som omfattar statistiske data utan personopplysningar blir rapportert inn via Altinn eller SSB sine løysningar(filuttrekk og kryptering). Rapporter med sensitive data vert rapportert inn via spesial løysning. Data vert sendt kryptert. Ved månadleg rapportering av skattefrie utbetalingar vert det produsert ein flat fil av leiar som vert send over frå sikker til open sone av system administrator. Filen vert produsert på Sosialserver Sosialdrift SSSQL01 32.61.9.15 \\ssfil01\ACOS_DATA\Sosial\Skatteinnberetning, og deretter send til Terminalserver drift 32.61.8.20 på \\admfil01\krf\skatteinnberetning Filen vert overført via altinn til skatteetaten, og vert deretter sletta.
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja

## Acos Barnevern

<b>Systemnavn:</b>	Acos Barnevern
--------------------	----------------



**Tatt i bruk:** 19.01.1992

**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivserier/arkivdeler:**

**Innhold:** Forvaltningsvedtak for Tysnes barnevernteneste.  
Journalnotater klient

**Lisensinnehaver:** Tysnes kommune

**Brukergruppe:** Tysnes barnevernsteneste

**Systemansvarlig:** Einingsleiar barn og famlie/barnevernleiar

**Driftansvarlig:** It-leiar

**Relasjon til andre system:** Acos barnevern har ingen direkte kopling med andre system.

**Leverandør/kontaktperson:** Acos

**Merknader:** Acos barnevern har ingen databehandleravtale. Den trengs ikkje fordi me har alle data intern på våre system. Me har i driftsavtaler klausul for taushetsplikt når eksterne konsulenter jobber i våre system, for eksempel support.

## Tekniske data

**Databaseplattform:** sql server

**Produksjonsformat:** word

**Arkivformat:** word

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

**Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Metadata:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 19.01.2017

## Infosikkerhet

**Meldeplikt:** Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

**Tilgjengelighet:** Ja

**Integritet:** Ja

**Konfidensialitet:** Ja

## **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:** Tysnes kommune

**Brukergruppe:** Tenesteyting for pleie- og omsorg

**Systemansvarlig:** Kommunalsjef helse og sosial

**Driftansvarlig:** It-leiar

**Relasjon til andre system:** Kobling mot Hospital IT - omsorgsteknologi

**Leverandør/kontaktperson:** Acos

**Merknader:**

### **Tekniske data**

**Databaseplattform:** sql server

**Produksjonsformat:** word

**Arkivformat:** word

**Lokalisering/Plassering:**

**Systemdokumentasjon:**

**Brukerdokumentasjon:**

**Merknader:**

### **Avlevering**

**Kassasjon:** Nei

**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  
**Lisensinnhaver:** Tysnes kommune  
**Brukergruppe:** Tilsette på økonomikontoret/lønn- personal  
**Systemansvarlig:** Tieto Evry  
**Driftansvarlig:** Tieto Evry  
**Relasjon til andre system:** Integrasjonar med Visma og KDO  
**Leverandør/kontaktperson:** Tieto Evry  
**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:

Kassasjon etter bokføringsloven samt Forskrift til bokføringsloven i tillegg til Rekneskapsloven som vert ivaretatt av ASP-leverandør (Evry).

#### Tabelluttrekk:

#### Overføring:

#### Metadata:

#### Merknader:

#### Godkjent av:

**Dato:** 05.03.2018

## Infosikkerhet

#### Meldeplikt:

Ja

**Klassifikasjon:** Sensitiv

## WEB Cruiter

**Systemnavn:** WEB Cruiter

**Tatt i bruk:** 05.03.2014

**Avsluttet dato:**

### Administrative data

#### Arkivserier/arkivdelers:

Verktøy for tilseting.  
- utlysning  
- søknader  
- melding om mottoken søknad  
- off søkjarliste  
- utvida søkjarliste  
- innkalling til intervju  
- melding om tilsetjing

#### Innhold:

**Lisensinnehaver:**

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 arbeidsvertøy. 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

<b>Meldeplikt:</b>	Ja
<b>Klassifikasjon:</b>	Sensitiv
<b>Tilgjengelighet:</b>	Ja
<b>Integritet:</b>	Ja
<b>Konfidensialitet:</b>	Ja

## TidBank

<b>Systemnavn:</b>	TidBank
<b>Tatt i bruk:</b>	01.09.2016
<b>Avsluttet dato:</b>	

## 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

### NIT -sak

### NIT-kontorsak

### Kontor2000

### ESA

## Oversikt - fagprogram 2018

### Helsesjekk ESA

Det vart gjort helsesjekk av arkivet i ESA i mai 2019.

Rapporten ligg vedlagt, og forslag til tiltak er kvittert ut sommaren 2019.

[\[Rapport Helsesjekk Tysnes kommune 14.05.2019 \(2\).docx](#) 202,05 kB]

---

## Arkivdepot

### 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.

### Rutiner utarbeida av IKAH - Korleis førebu overføring av papirarkiv til depot

[\[Hjelpehefte-overføring - papirarkiv.pdf](#) 870,31 kB]

### Rutiner utarbeidar av IKAH - Personregister - Korleis førebu overføring av papirarkiv til depot

[\[Hjelpehefte-deponering-pers.reg\\_.pdf](#) 498,10 kB]

### Rutiner utarbeida av IKAH - Overføring av elektroniske arkiv til digitalt sikringsmagasin

## 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 arkivmateriale 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, saksarkiv, 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 - gjeld alle arkivdeler:

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 eigne arkivboksar som ein eigen serie.
- Arkivmateriale 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 arkivstykkane 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 for 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 administrasjonssjefen 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 eksemplaras.

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.

## Arkivseriar på rådhuset

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

## Deponert arkivmateriale til IKA Hordaland

Tysnes kommune har avtale med [Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS](#) (IKA Hordaland) om leige av depot for papirarkiv.

Tysnes kommune har deponert eldre administrativt arkivmateriale frå 1837 til 2016 til IKA Hordaland. Bestanden av administrativt arkivmateriale utgjer 202 hyllemeter. I tillegg er det deponert 44 hyllemeter personregistermateriale. Personregisterarkiva er registrert i ASTA under arkivskaper med namn og fødselsdato, og er tilgjengeleg for oppslag hjå IKA Hordaland. Dei administrative arkiva 1837-1995 er ordna etter norsk allment arkivskjema, arkivavgrensa, kassasjonshandsama og listeført i tråd med arkivforskrifta. Arkiva 1995-2016 er under ordning hjå IKA Hordaland

IKA Hordaland og papirdepotet er lokalisert i Hansaparken i Kalfaret i Bergen og har besøksadresse: Kalfarveien 82. Papirdepotet oppfyller krav til spesialrom for arkiv i tråd med føresegnene i kapittel IV i forskrift om offentlege arkiv.

Katalogen er tilgjengeleggjort på [arkivportalen.no](#):

- [Tysnes kommune 1838-](#)

Arkivmateriale eldre enn 100 år blir kontinuerleg skanna og gjort tilgjengeleg.

Materialet er publisert til [digitalarkivet.no](#):

- [Tysnes kommune](#)

[[1223. Tysnes kommune. Kartlegging elektroniske arkiv \(L\)\(32129\).pdf](#) 530,21 kB]

[[1223. Tysnes kommune. Oversikt over arkiver registrert i ASTA \(L\)\(32130\).pdf](#) 236,49 kB]

## Arkivseriar på rådhuset

60 hyllemeter med helsearkiv henta av Interkommunalt akriv i januar 2019.

Dei skal ordna og katalogisera desse mappene.

Avtalen omfatta 60 hyllemeter helsearkiv og alt personarkiv frå Tysnes som allereie var bortsatt hjå IKAH. I tillegg vart det deponert noko materiale i oktober 2019 som vart inkludert i dette oppdraget.

Det var deponert ein del materiale frå Tysnes som var skada av brann, vatn og mugg. Dette er behandla og i henhold til avtale med arkivleiar Åse D. Haaland har vi føreteke streng kassasjonsvurdering undervegs i arbeiddet vårt og materialet er no redusert til 47,5 hyllemeter som skal overførast til spesialrom for arkiv.

Det er ordna og registrert 474 arkivbokser med personalmapper frå helse, skule og sosialektoren. Det er registrert inn 12 812 unike personmapper i ASTA frå Tysnes kommune. Det vil seie at det er personopplysningar/rettighetsdokumentasjon om nesten 13 000 menneskje som er registrert og tryggja for ettertida. I tillegg er all handsaming av personopplysingane frå arkiva til Tysnes no til den høgste formen for lovleg handsaming etter krava i personopplysningslova og GDPR. Se vedlegg for nærare opplysingar om dei einskilde arkivseriane.

## 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 klientmappa 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.

[Nettstedskart](#)