

Arkivplan - statussjekk – Levanger kommune

Vi har tatt en statussjekk av arkivplan Levanger kommune – godkjent 07.01.19. For hvilken periode er denne arkivplanen gyldig for?

Og for hvilken periode er arkivplanen med tittel Levanger kommune gyldig for?

Det som ligger som skjult i arkivplanen deres har vi ikke gått igjennom.

Vi kan ikke gå god for innholdet i rutinene deres, da vi ikke vet hvordan det saksbehandles hos dere. Men det vi kan si noe om er om dere eventuelt mangler rutiner etter lovkrav i arkivforskriften og riksarkivarens forskrift.

Kontroller alle hjemler. Kontroller alle lenker.

Dere har veldig mange vedlegg til arkivplanen deres. Husk at lenker til nettsider og dokumenter blir vedlegg til arkivplan og må tas vare på, de følger ikke med ved en eventuell PDF-eksport/xml-eksport. Prøv der dere kan å kopiere teksten og legg den direkte inn som en tekstfil i arkivplanen deres.

Det vi ser på de siste arkivtilsynene fra arkivverket, så har de fokus på arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak. Så prøv å se på planen i sin helhet og se hvorvidt den klarer å beskrive funksjonen den har for kommunen med tanke på styring og internkontroll.

I oversikt over arkivserier skal dere under periode skrive når arkivserien startet (dato.måned.år – eventuelt bare år hvis dere ikke vet året) og når den eventuelt ble avsluttet eller periodisert. Periodiserte arkivserier som er i en historisk base/bortsatt kan legges i en mappe som heter bortsatte arkiv. Det betyr at det kan ligge flere saksarkiv i bortsatte arkiv, samt at det bør ligge saksarkiv-serie under aktive arkiv.

For meg som skal lese igjennom hele planen deres, så virker den først litt rotete. Jeg skjønner inndelingen, men det er veldig forskjellig hva som ligger under hvert funksjonsområde. Det får meg til å lure på om innholdet finnes, eller om det ikke lagt inn ennå. Hvis hvert område har samme mal, med samme mapper, blir det mer oversiktlig.

Dere har en mappe som heter Fellesrutiner og diverse for arkivtjenesten. Rutinene som ligger her gjelder vel også for saksbehandlere og ledere i Levanger? Vil saksbehandlerne lete etter rutiner her når det står arkivtjenesten? De rutinene som ligger i mappene til de ulike funksjonsområdene er fagspesifikke. Nederst skjemaet finner du de rutinene vi savner i arkivplanen deres. Savner kanskje en samlemappe for rutiner og heller bruk av intern lenking, i alle fall med tanke på at mange av de rutinene som skal inn i arkivplanen er felles for alle.

Det er flere funksjonsområde som mangler arkivserie-beskrivelser. Så hvor lagres arkivene til disse funksjonene? Etersom dere har valgt å legge inn arkivseriene dere har på hvert funksjonsområde så er det vanskelig å få den samme helhetlige oversikten over arkivbestanden til Levanger kommune som hvis den hadde ligget under en felles hovedmappe.

Flere plasser har dere beskrevet hvilke system funksjonsområdet bruker. Her kan dere føye til informasjon om roller, tilgangsstyring og hvem som kan endre på dokumenter osv – se arkivverkets veileder for å

dokumentere systemene som brukes av kommunene og som inneholder/skaper arkiverdig dokumentasjon: <https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer>.

Dere har også en systemoversikt liggende under Arkivtjenesten – diverse oversikt. Kan den informasjonen som ligger under funksjonsområdene om systemene legges som intern lenking i skjemaet til de aktuelle systemene?

Se gjerne på sorteringen av mapper og filer. Kan de sorteres bedre. For eksempel etter navn og økende? Eller etter prioritet, som gir mening for dere?

Innhold arkivplan:	
Forside	Her vises det til rådmannens arkivansvar jf. Arkivforskriften § 1-1. Dette står beskrevet i § 1 andre ledd i oppdatert forskrift. Fint med signert forside!
Organisering/Ansvar	Fint forklarende tekst.
Ansvar og fullmakter	<p>Dagligarkivar ute på enheter – oppgaver og ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument <p>Administrasjonssjefens arkivansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Her vises det til korrekt lovhjemmel. - Veldig fin og konkret tekst. <p>Arkivets ansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tydelig beskrivelse av fordeling av ansvar mellom enhetsleder og teamleder. - Bitteliten pirkekommentar: Arbeidsoppgaver teamsleder står som kulepunkt, mens de andre underoverskriftene ikke gjør det. <p>Arkivansattes faglige oppgaver/ansvar i organisasjonen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan denne slås sammen med den over? Eller er arkivansatte noen andre enn enhetsleder og teamleder? Kan da eventuelt overskriftene speile dette? - Lag gjerne med tydelige kulepunkter i oversikten og korriger der mellomrom mellom ord er for stort. <p>Saksbehandlers arkivansvar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint <p>Rutine for ledere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hva med godkjenning og signering av dokumenter? <p>IKA Trøndelag – ansvar og oppgaver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levanger er medeier av IKA Trøndelag Iks.
Administrativ og politisk organisering	<ul style="list-style-type: none"> - Er de to øverste organisasjonskartene helt like? - Lenken til Innherred samkommunes organisasjonskart (2004-2017) og Oversikt over endringer i organiseringen av Innherred samkommune i forsøksperioden 2004-31.12.2012 fører oss til en side som ikke er gjeldende lenger. <p>Administrasjonshistorie for Levanger og Verdal kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenken viser til en utgått side - Kan ligge som et eget dokument i stedet for tekst i mappe, eventuelt siden teksten er så kort kan den ligge inn som tekst i hovedmappa.

	<p>Administrativ og politisk organisering Levanger kommune fra 1999 og fram til 2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint <p>Innherred samkommune – politisk/administrativ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint, men kan ligge som et dokument i stedet for tekst i mappe <p>Organisasjonskart Innherred samkommune pr. 31.12.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dette er det samme organisasjonskartet som ligger i teksten i hovedmappa. <p>Organisasjonskart Levanger kommune pr. 01.08.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Org.kartet er lite og ikke lesbart <p>Organisasjonskart Levanger kommune pr. 31.12.2012</p> <ul style="list-style-type: none"> - Org.kartet er lite og ikke lesbart - Dette er det samme organisasjonskartet som ligger i teksten i hovedmappa. <p>Sammenslåing av enheter i 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint
<p>Ansvar for tildeling og ajourhold av brukerrettigheter</p>	<p>Fint. Dobbel overskrift, i alle fall nesten.</p> <p>Beskriv gjerne også her tildeling og ajourhold av brukerrettigheter i fagsystem med arkivverdig dokumentasjon. Beskrive hvilke roller som finnes i de ulike systemene, hvilke rettigheter de har. Hvordan tilgangsstyringen fungerer i de ulike systemene, og hvem (roller) som har mulighet til å opprette dokumenter, korrigere de og godkjenne de. Og når de er låst for eventuelle endringer. Se Arkivverket veileder: https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer#!#substep-null</p>
<p>Interkommunalt samarbeid og kommunalt eierskap</p>	<p>Innherred Innkjøp</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teksten i dette vedlagte dokumentet er så kort at det kan med fordel kopieres og legges direkte inn som et tekstdokument. Dette for å redusere antall vedlegg til arkivplan. - Bruk mappe hvis du vet at det skal flere dokumenter inn i mappen, men ellers bruker du tekstdokument. <p>Levanger Arena KF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vedtektene trenger ikke å ligge i arkivplanen deres. Vis heller til saksnummer i sak-arkivsystemet der vedtektene ligger. - Dette er et kommunalt foretak? Skriv gjerne det i fulltekst, ikke bare forkortelsen KF. <p>Innherred Renovasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arkivnøkkel – ok - Deponering/avlevering av arkiv 2020 <ul style="list-style-type: none"> o Skriv heller en kort tekst om hva som er deponert (dere deponerer kun til oss, kun statlige organ som avleverer og da til Arkivverket). Og vis heller til saksnummer i sak-arkivsystemet deres der deponeringslistene ligger. Jo flere vedlegg til arkivplan, jo mer arbeid blir det på dere ved eksport og bevaring.

	<ul style="list-style-type: none"> - Savner informasjon om samarbeidet. Hvilket type samarbeid er det? Når startet det? Hvem er med? Hvem har arkivansvaret? Ser det er nevnt i oversikten, men her også mangler ovenforstående informasjon. <p>Eierskapsmelding</p> <ul style="list-style-type: none"> - Her kan dere også eventuelt vise til saksnummer i sak-arkivsystemet deres. - Men hvis dere ønsker at det skal ligge her, ville jeg lagt det inn som en lenke i et dokument direkte i hovedmappa, dermed unngår du et klikk. <p>Interkommunale samarbeid Levanger kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fin samleoversikt, men savner oversikt over hvem som er med i de ulike samarbeidene. - Hva skjer med alle § 27 samarbeidene deres? Jfr KL § 31-2. - Hva skiller denne oversikten fra den under? <p>Oversikt interkommunale samarbeid Levanger kommune 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er dette kun samarbeid i 2013, eller fra og med 2013, eller ble oversikten laget i 2013? Litt uklart fra overskriften. - Den er mer detaljert enn oversikten over. - Hvorfor er denne og den over opprettet som to dokumenter? - På Stiklestad nasjonale kultursenter AS står det Vet ikke på organisasjonsform, men det er vel et AS altså aksjeselskap? - Jeg gikk inn og la på ramme, ble så vanskelig å lese. Ønsker dere å fjerne rammen si i fra så skal jeg fjerne den igjen. <p>Registreringsskjema mal – kan slettes. Nytt og oppdatert skjema ligger i verktøykassen i venstremenyen (Nytt IKSamarbeid)</p>
Funksjoner	
Barnevern	<p>Arkivinstruks for barneverntjenesten – revidert 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Veileder for håndtering av dokumentasjon i barneverntjenesten (KS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenken viser til utgått side <p>Barnevern t.o.m 2015 (papirarkiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tilgang for: kun saksbehandler? Ikke ledere? Eller arkiv? - Presiser gjerne saksbehandlere for barnevern - Periode? - Hva med etter 2015? <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Nemnda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tom mappe - Nemnda for hva?

	Innsynsbegjæringer i barnevernsmappe – rutine - ok
<i>Brann og redning</i>	Vedtektene trenger ikke å ligge i arkivplan Registreringsregler - Ligger inn som både tekst, men også som vedlegg.
<i>Byantikvaren</i>	Skrivefeil: fessles system? Hvordan bevares dokumentasjon fra Byantikvaren?
<i>Byggesak – Plan – Oppmåling</i>	Byggesaksarkiv - Under periode skal det stå når arkivserien startet og når den eventuelt har blir avsluttet eller periodisert. - Planarkiv - Under periode skal det stå når arkivserien startet og når den eventuelt har blir avsluttet eller periodisert. Oppmåling - Under periode skal det stå når arkivserien startet og når den eventuelt har blir avsluttet eller periodisert. Målebrev – egen arkivdel i ePhorte - Under periode skal det stå når arkivserien startet og når den eventuelt har blir avsluttet eller periodisert. - Hvem har tilgang? - Hvorfor er dette et eget dokument og ikke et arkivserieie-skjema som de andre? Føring av byggesaker – registreringsrutiner - Ok - Vedlegg kan godt ligge som tekst inne i dokumentet Føring og fordeling av oppmålingsaker - ok
<i>Fysio og ergoterapitjenesten</i>	Det står: «Fagplan/instruks er under utarbeidelse (gjennomgang av dette på personalmøte januar 2019)» – er dette gjort? Prøv å unngå å bruke personnavn dette for å lette vedlikeholdet av arkivplanen. Ved eventuelle personalskifter må dere inn og endre i arkivplan.
<i>Helsestasjons- og skolehelsetjenesten</i>	Vedlegg om "dokumentasjon helsestasjon" kan fint ligge som tekst i et tekstdokument i stedet for i et vedlegg. Arkivplan Helsestasjonen – tittelen på dette dokumentet forvirrer. Hva om den kan hete dokumenthåndtering i Visma Omsorg HsPro? Helsejournaler papir Helsestasjon - Tilgang for – beskriv her hvem, altså hvilke roller som har tilgang og til hvilke enheter de tilhører. Elektroniske helsejournaler – Helsestasjon - Tilgang for – beskriv her hvem, altså hvilke roller som har tilgang og til hvilke enheter de tilhører. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser

	<ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Flyttere register helsestasjon?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spørsmålsteget? Er dere usikre på om dette er en egen serie? - Tilgang for – beskriv her hvem, altså hvilke roller som har tilgang og til hvilke enheter de tilhører. <p>Kommunepsykolog</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Ungdomskontakt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint. Har dere dokumentasjon fra denne tjenesten eldre enn 2017? Hvordan er i så fall denne dokumentasjonen ivarettatt?
<i>Innvandring og integrering</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Det står spørsmålsteget etter SvarUt i første setning. <p>Elevarkiv Voksenopplæring – innvandrere</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok - Perioden skal vise fra når arkivserien starter til når den eventuelt avsluttes eller periodiseres. <p>Registreringsrutiner Innvandrertjenesten Levanger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dobbelt opp? - Ingenting kan kasseres før dere har kassasjonsvedtak på plass. Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres
<i>Jordmor</i>	<p>Ok</p> <p>Dere har ingenting papirarkiv fra helsestasjon før 2018? Ser at det elektroniske arkivet er fra 2018</p>
<i>Kemner</i>	<p>Status Kemner ISK 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok <p>Diverse hos Kemner</p> <ul style="list-style-type: none"> - For hvilken periode har dere dokumentasjon vedrørende Kemneren? Hvem har tilgang til disse dokumentene hos dere nå? Hvor er de oppbevart? Hva er ordningen for serien? Hvor er serien plassert? <p>Kemner – Skatteregnskap</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode? Når starter serien? Er den fortsatt aktiv? <p>Kemner – personlige skatteyttere, næringsdrivende og konkurser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode? Når starter serien? Er den fortsatt aktiv? <p>Bilag til skatteregnskapet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordning? <p>Skatteutvalg – eiendomsskatt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Arbeidsgiverkontroll</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Bruken av arkivdeler i ePhorte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Fint – trenger denne å oppdateres? - Kan teksten kopieres inn i mappen, eventuelt at dokumentet blir lagt inn som et bilde. Dette for å slippe å ha det som et vedlegg til arkivplan. <p>Registreringsregler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Kassasjon av bilag til skatteregnskapet og dokumenter knyttet til skatteregnskapet – bestemmelser mai 2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan denne flyttes til mappen Bevaring og kassasjonsbestemmelser? <p>Oversikt over oppbevaring – retningslinjer periodeavslutning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bør denne flyttes til mappen Bevaring og kassasjonsbestemmelser? <p>Oversikt over oppbevaring – Retningslinjer manuelle bilag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bør denne flyttes til mappen Bevaring og kassasjonsbestemmelser?
<i>Kommuneoverlege</i>	<p>Kommuneoverlege</p> <ul style="list-style-type: none"> - periode?
<i>Kultur</i>	<p>Kultur</p> <ul style="list-style-type: none"> - BK- plan ligger inn som vedlegg her, kanskje den burde ligge inn under Bevarings- og kassasjonsbestemmelser? <p>Registreringsregler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere var høringsinstans på Røros sin BK-plan på området. Har dere utarbeidet deres? Hvis ikke skriv gjerne at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Privatarkiver Levanger bibliotek (status per 01.12.2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenke fungerer ikke
<i>Landbruk/naturforvaltning</i>	<p>Registreringsrutiner landbruk (jordbruk og skogbruk)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Rutine for behandling av søknader til innovasjon Norge – støtte til landbruksformål</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Gårdsarkiv landbruk – Levanger arkivskap papirdokumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Har dere skannet dette? <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Landbruk ok - Næring, miljø og samfunnsutvikling: Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Erklæring om konsesjonsfrihet – saksbehandling og arkivering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok
<i>Legekantor – private arkiv</i>	<p>Pasientarkiv – legekantor – privat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode? <p>Tidligere organisering av private legekantor Levanger kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok
<i>Lønn</i>	<p>Lønnsbilag</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode?

<p>NAV – sosialtjenesten</p>	<p>Økonomisk sosialhjelp. Saksbehandling og regnskapsbilagsarkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Gjeldsordning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ordning? <p>Sosialmapper - Levanger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Litt tynt på innhold - Perioden skal beskrive når serien startet og eventuelt når den er avsluttet/periodisert <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres
<p>Oppvekst</p>	<p>Hva med å legge lenka til elevmapper litt mer synlig?</p> <p>Skole</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksfordeling private skoler <ul style="list-style-type: none"> o ok - Veileder skole – utarbeidet av IKA Trøndelag IKS <ul style="list-style-type: none"> o ok - Elevarkiv/elevmapper <ul style="list-style-type: none"> o Periode? I hvilket år startet arkivserien? - Historikk elevarkiv <ul style="list-style-type: none"> o ok - Systemer integrasjoner og lagring – skole <ul style="list-style-type: none"> o Rydd opp i teksten, mange lange mellomrom o Her ligger en rutine, men er det tydelig i overskriften at denne rutinen ligger her? - Registreringsregler/dokumentfordeling i grunnskole per 2020 <ul style="list-style-type: none"> o Ok <p>Barnehage</p> <p>Veileder – Barnehagedokumentasjon – Kan denne ligge som et eget dokument?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Barnehagemapper <ul style="list-style-type: none"> o Periode? - Spesped-team registreringsregler - ok <p>Voksenopplæring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saksfordeling <ul style="list-style-type: none"> o Hvor er arkivserien beskrevet? o Beskrivelse av eventuelle fagsystem? o Bevaring og kassasjon? <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Registreringsregler barnehage – skole – oppvekst</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kan denne kanskje legges øverst av disse filene? <p>Vitnemål</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok
<p>Personal</p>	<p>Veileder-Personaldokumentasjon V2.1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - kan denne legges som eget dokument her inne? <p>Personaldokumentasjon – registreringsregler (et utgangspunkt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denne føles uoversiktlig når tabellen mangler rammer. <p>Arkivserie – personal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Periode? <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres
<i>Pleie, rehabilitering og omsorg</i>	<p>Pasientjournal for Helse og omsorg (HOT) – Levanger kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - ordning? <p>Registreringsregler/rutiner</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registreringsskjema for dokumentasjon – 2016 - Denne føles uoversiktlig når tabellen mangler rammer. - Registreringsregler Avvik Samarbeidsavtale med HNT - Ok <p>Bevarings og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres - Kassasjon av brukerdokumentasjon i pasientmapper - ok
<i>PPT</i>	<p>Arkivplan Visma Flyt PPT</p> <ul style="list-style-type: none"> - begrepet arkivplan er litt forvirrende her. Hva med å kalle det dokumenthåndtering i Visma Flyt PPT <p>Instruks for klientarkiv PPT (fra 2016, i samarbeid med PPT Verdal)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok <p>Digitalt arkiv Visma PPT 20.4.2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - fint <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Prosedyre ved mottatt henvisning</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok <p>Instruks for klientarkiv (2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok
<i>Rådmann med stab</i>	<p>Utvalgs- og møtebehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Vigslar</p> <ul style="list-style-type: none"> - beskriv innhold - Periode – når startet serien? <p>Kommuneadvokat</p> <ul style="list-style-type: none"> - § 27 samarbeid etter gammel kommunelov skal omdannes <p>Innkjøp</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - § 27 samarbeid etter gammel kommunelov skal omdannes <p>Registreringsrutiner vigsel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok. Denne kan eventuelt legges sammen med arkivdelen i en mappe med navn Vigsler? <p>Valg</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skrivefeil: endre
<i>Servicekontor</i>	<p>Registreringsregler Servicekontor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Her ligger skjema direkte inn og som et vedlegg. De er ikke helt identiske. Hvilket skjema er gjeldende.
<i>Startlån</i>	<p>Startlån Levanger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Under periode står det 2006-2013, har dere ingen dokumentasjon etter 2013? <p>Registreringsrutiner Startlån</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok
<i>Teknisk/samfunnsutvikling</i>	<p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres <p>Bygg og Eiendom</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint <p>Kommunalteknikk</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint - Er papirarkiver fra ledningsnett og anlegg blitt flyttet? <p>Drift – anlegg</p> <p>Hva med arkivserier her?</p>
<i>Økonomi</i>	<p>Regnskap – papirarkiv frem til 2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvem har tilgang til dette? Er noe kassert? - Hva med etter 2016? <p>Bevarings- og kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunal skattedokumentasjon – 3, 5 eller 10 år etter hva? - Dere kan eventuelt også skrive at dere ikke har utarbeidet kassasjonsregler for området ennå, derfor kan ingenting kasseres.
Bevarings- og kassasjonsbestemmelser	
<i>Kommunens bevarings- og kassasjonsplaner</i>	Ligger disse planene både her og under de ulike funksjonsområdene? Landbruk gjør i alle fall det ved en stikkprøve. Det betyr at dere må oppdatere to plasser ved eventuelle endringer. Da er det bedre at planene ligger her og så lager dere interne lenker under funksjonsområdene.
<i>Veiledninger til bevarings- og kassasjonsbestemmelser</i>	<p>Forslag til kassasjonsregler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forslag til? Er det deres forslag? - Underoverskrift 2 er Arkivbegrensning/kassasjon, men det står ingenting om arkivbegrensning - Litt usikker på formålet med denne teksten <p>Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok

	<p>Redusert oppbevaringstid for regnskapsmateriale fom 01.01.2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se over bruk av overskrifter her - Fjern overflødige mellomrom - Kan denne teksten eventuelt slås sammen med noe av teksten fra Forslag til kassasjonsregler? <p>Benytte eldre bestemmelser for arkivbegrensning og kassasjon – frist 31.12.18</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Arkivbegrensning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok - 2.1.2 Arkivbegrensning – overflødig tekst? <p>Arkivperioder – avgrensning av bevarings og kassasjonsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fin oversikt, litt usikker på om jeg forstår tittelen. Hva avgrenses? <p>Kassasjonsbestemmelser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hvis dere fortsatt ønsker denne teksten inn i arkivplan må dere oppdatere den etter oppdatert forskrift. <p>Arkivbegrensning, bevaring og kassasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fin tekst, kan kanskje erstatte Arkivbegrensning lengre opp? <p>Periodedeling og bortsetting</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoritekst, hvordan forholder dere til dette i Levanger? <p>Gevinster ved bevaring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Oppbevaring og sikring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teoritekst – hvordan løses dette i Levanger? - Litt usikker på om denne teksten hører til i denne mappen? <p>Arkivbegrensning – rensing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok - Det står at kassasjon kun kan skje i henhold til kassasjonsvedtak fattet av Riksarkivaren. Men det kan skje ut fra vedtak i annet regelverk også. <p>Sletting av personopplysninger</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenken fører til en utgått side - Lenken fører til opphevet lov <p>Valg – oppbevaring, avhending og tilintetgjøring av valgmateriell (Valgloven)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ok
Arkivdepot/bortsettingsarkiv	Kan denne mappen døpes om til Oversikt? Der dere også har oversikt over aktive arkivserier? SÅ lager dere bare intern lenking til aktuelle serier inn i funksjonsmappene?
Arkivnøkler og k-koder	Her trenger ikke k-kodene å ligge inne, det holder at dere viser til hvilke K-koder, og eventuelt saksnummer i sak-arkivsystemet deres.
Arkivlokaler	Fint – se gjerne om de nye kravene i oppdatert forskrift er innfridd i lokalene deres.
Interkommunalt depot / IKA Trøndelag	<p>Avleveringsinstruks for papirbasert arkiv til IKA Trøndelag</p> <ul style="list-style-type: none"> - oppdatert instruks finner dere her: https://www.ika-trondelag.no/wp-content/uploads/2021/08/Deponeringsinstruks2021.pdf <p>Avlevert elektronisk arkivmateriale</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - deponert, ikke avlevert <p>Avleverte historiske papirarkiv fra 2006-d.d.</p> <ul style="list-style-type: none"> - deponert, ikke avlevert <p>Bevaring og avlevering av hjemmesider – Levanger kommune og Innherred samkommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - se denne om pliktavlevering til Nasjonalbiblioteket: https://www.nb.no/pliktavlevering/ <p>Interkommunalt arkivdepot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oppdatert instruksene: - https://www.ika-trondelag.no/wp-content/uploads/2021/08/Deponeringsinstruks2021.pdf - https://www.ika-trondelag.no/wp-content/uploads/2019/03/Forenklet-Deponering-Rutine-2.pdf <p>Registrering av fagsystemer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Føles ikke naturlig at den skal ligge i denne mappen. - Har dere laget en oversikt og brukt malskjema inne i arkivplan til å lage en oversikt? Dette skjemaet oppfyller mange av de kravene som Arkivverket stiller ved å dokumentere elektroniske arkivsystemer: https://www.arkivverket.no/veiledere-for-offentlig-sektor/veileder-for-dokumentasjonskrav-for-fullelektroniske-arkivsystemer
<i>Internt depot / Bortsettingsarkiv</i>	Her ville jeg har kopiert teksten og limt det rett inn i tekstdokumentet der oversiktene ligger som vedlegg.
<i>Arkivhistorie for Levanger kommune</i>	Arkivnøkler ligger også som en egen mappe her.
<i>Arkivkatalog Levanger</i>	Ok – noe som kunne ligget under Interkommunalt depot?
<i>Privatarkiver</i>	ok
Arkivtjenesten – diverse oversikter	<p>Tittelen er for lite konkret. Diverse er et ord vi ikke bør bruke. Beskriv heller hva diverse er.</p> <p>Fin tekst! Ettersom den kun ligger under hovedmappen Arkivtjenesten – diverse oversikter vil ikke disse målene være kjent for kommunen som helhet. Det samme gjelder for rutinene som ligger her. Kanskje kan mappen hete Oversikt og rutiner? På den måten ekskluderer ikke teksten resten av fagområdene.</p>
<i>Fellesrutiner og diverse for arkivtjenesten</i>	<p>De rutinene som ligger her, brukes de kun av dere på arkivtjenesten? Kan denne mappen legges inn under en egen hovedmappe som kan hete Rutiner?</p> <p>Unngå bruk av ordet diverse.</p> <p>Lagring av filer og dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> - gjelder vel alle, ikke bare arkivtjenesten? <p>Dokumentasjonsrutiner – håndbok</p> <ul style="list-style-type: none"> - gjelder vel alle, ikke bare arkivtjenesten? <p>Avtale arkivplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Denne kan fint ligge bare i sak-/arkivsystemet deres. - Rutiner for roller, tildeling, bevaring og oppdatering av arkivplan skal ligge i arkivplan.

	<p>Registrering av egenproduserte dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lag gjerne lenke til skriverreglene det henvises til - Denne rutinen gjelder for saksbehandlere også – kommer de til å lete etter den i denne mappa? <p>Rutiner ved tinglysing av dokumenter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Rutiner for journalføring, arkivering og oppbevaring av papirdokumenter i elektroniske arkivsystem/fagsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dette er egentlig en oversikt og Rutine for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet for arkivering - Dere beskriver når, men fyll gjerne inn hvordan dokumentasjonen kasseres - HSPro? <p>Avtalearkiv papir</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dette er en arkivserie, den eneste som ligger i denne mappen. Kan den eventuelt flyttes til en mer logisk plassering i planen? <p>Veiledning i arkivering av personalsaker – utarbeidet i samarbeid med IKA Trøndelag 2007 for Innherred samkommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Veileder – Personopplysninger på avveie (ekstern veileder)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Rutiner for behandling av kontrakter og avtaler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Føring av byggesaker (arbeidsnotat for arkivteamet)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Avlevering av papirarkiver fra bortsetningsarkiv til arkivdepot – fremdriftsplan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dere avlever ikke arkivmaterialet, men dere deponerer det. Ved avlevering overtar depotinstitusjonen ansvar og eierskap til materialet. Ved deponering er det fortsatt arkivskaper som har ansvar og eierskap til materialet. - Er denne oppdatert? <p>Registreringsregler – flere enheter (2018)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brukes dette skjemaet i dag? Det ser noe mangelfullt ut. - Kan teksten klippes ut og limes direkte inn i arkivplan? <p>Import av data fra IST (skole, barnehage og ansatteforhold)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hva er IST forkortelse for? Hvis dere benytter forkortelser, skriv det fullt ut først og legg forkortelsen inn i en parentes. - Når begynte barnehagen integrasjon mot ePhorte? <p>Mal for prosedyreskriving</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok – litt usikker på om den trenger å ligge i arkivplan. <p>Registreringsregler</p> <ul style="list-style-type: none"> - Under arbeid <p>Ansvarsfordeling VSA i fagsystem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hva er VSA forkortelse for? Hvis dere benytter forkortelser, skriv det fullt ut først og legg forkortelsen inn i en parentes.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Er den oppdatert? <p>Interne rutiner for åpning av klientpost</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint
<i>Oversikt elektroniske system</i>	<p>Oversikt elektroniske system</p> <ul style="list-style-type: none"> - det står ikke i dette skjemaet hvilke system som inneholder arkivverdig dokumentasjon. <p>Kopi av Systemoversikt – ny</p> <ul style="list-style-type: none"> - det står ikke i dette skjemaet hvilke system som inneholder arkivverdig dokumentasjon. <p>Digitale arkivserier – oversikt basert på elektroniske system for Levanger kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt skjema <p>Historikk elektroniske arkivsystem i Levanger kommune</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fint at dere har laget en oversikt. Oppdater den gjerne. <p>Husk at det er krav til at dere har oversikt over system med arkivverdig dokumentasjon (der det produseres og der det lagres) I tillegg skal dere ha oversikt over roller, brukerrettigheter og tilgangsstyring i alle system der arkivverdig informasjon opprettes og lagres.</p>
<i>Arkivleders notater – dokumenter under utarbeidelse/revidering</i>	Notater om hva?
<i>Rutiner for avslutning av elektronisk system og innkjøp av nytt elektronisk system</i>	Kan denne ligge under en egen hovedmappe for Rutiner?
<i>Forslag til struktur internkontroll (fra fagdag IKA 05.12.2018)</i>	Fin sjekkliste – bruker dere denne som et arbeidsdokument?
<i>Innsyn</i>	Kan denne ligge under en egen hovedmappe for Rutiner?
<i>Rutiner (krav fra Riksarkivarens for skrift og Arkivforskriften)</i>	<p>Kan denne ligge under en egen hovedmappe for Rutiner?</p> <p>Kan det lages lenke til de rutinene som eventuelt ligger i Compilo inn i arkivplan i stedet for å ha en mappe med kopier?</p> <p>Post- og dokumentbehandling</p> <ul style="list-style-type: none"> - teoritekst, men hvordan gjøres det hos Levanger kommune? <p>Arkivansvar og organisering av arkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - tomt dokument <p>Oppbevaring og sikring av arkiv (lagringsmedier, arkivformat og arkivoversikt)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er det naturlig at dette dokumentet ligger i en rutinemappe? Dette er kun er oversikt og ikke en rutinebeskrivelse. <p>Oversikt klassifisering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument - Ikke en rutine, men en oversikt <p>Arkivoversikt</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument - Ikke en rutine, men en oversikt <p>Kassasjonsregler/BK-plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument - Dette ligger under mappa Bevarings- og kassasjonsbestemmelser <p>Offentlighetsvurdering og skjerming</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument <p>Periodisering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uferdig dokument - Dere må lage en rutine for periodisering, altså hva skal gjøres. - Dere må også ha en plan for periodisering, hva skal periodiseres nå. Skarpt skille eller mykt skille? <p>Overføring til depot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument <p>Bortsetting i arkiv/avlevering til internt depot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenke til Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner? <p>Arkivavgrensning</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomt dokument <p>Rutiner i Compilo (kopier)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tom mappe
<i>Elektroniske arkivsystem</i>	<p>Eiendomsskatt – kommtek – tom mappe PPI - tatt i bruk? HS-Pro – tatt i bruk? IST-extens – tatt i bruk? Oskar – tatt i bruk?</p> <p>Kan dere opprette en egen mappe for avsluttede system? Den informasjonen som ligger i en del av funksjonsområdene om de ulike systemene, kan dere lage intern lenking inne i skjemaene til denne informasjonen?</p>
<i>Arkivstruktur ePhorte</i>	<p>Arkivstruktur i sak- og arkivsystemet Ephorte – kan denne teksten limes direkte inn i mappeteksten?</p> <p>Hva med roller, tilgangsstyring osv?</p>
Reglement	
<i>Lover og forskrifter</i>	ok
<i>Sentralt regelverk</i>	<p>Normalinstruks</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ok <p>Krav til arkivlokaler – Veiledning for arkivet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenke til utgått side <p>Arkiv i interkommunalt samarbeidsorgan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gammel veileder <p>Omorganisering i offentlige organer. Veiledning for arkivet.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenke til utgått side. <p>Veiledning i periodisering av offentlige arkiver</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lenke til utgått side. <p>Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer</p>

	- ok
Lokalt regelverk	<p>Arkivering papirarkiv</p> <ul style="list-style-type: none"> - regelverk? <p>Samkommune Levanger og Verdal</p> <ul style="list-style-type: none"> - sjekk alle lenker <p>Delegasjonsreglement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Står det noe om delegering av arkivansvar her? Hvis det ikke gjør det, trenger det ikke å ligge her. <p>Samarbeidsavtaler interkommunale samarbeid</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avtaler er ikke reglement. De kan fint bare ligge i sak- arkivsystemet <p>Fagspesifikke arkivinstrukser</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er de oppdatert? Er de instrukser, eller rutiner? Instrukser kan fint ligge her, men rutiner ville jeg lagt en annen plass. <p>Lokale forskrifter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Har dere lokale forskrifter som påvirker hvordan dokumentasjon håndteres og oppbevares?
Innsyn og utlån	ok
Arkivbegreper (utarbeidet av Arkivverket)	ok
Bruk av paragrafer – unntatt offentlighet	Skriv gjerne også her hvem som har ansvar for at korrekt kode og hjemmel brukes.

Rutiner vi savner:

Rutinene skal beskrive hvordan dere faktisk gjør de ulike prosessene, og ikke hvordan dere ønsker å gjøre de.

Rutine for dokumentfangst/dokumentbehandling

- Rutine for mottak og registrering av inngående/utgående og intern post, e-post, altinn, sms, messenger eller annen innkommet post sentralt og til den enkelte saksbehandler
- Rutine for registrering av dokumenter skapt i samhandlingsplattformer, i prosjekttrom eller andre plattformer som brukes internt i kommunen.
- Hvem har ansvar for å besvare innkomne brev?
- Hvem har ansvar for å godkjenne eventuelle brev før utsending?
- Rutine for signering/e-signatur

Rutine for offentlighetsvurdering og skjerming

- Hvem har ansvaret for skjermingen som settes på et brev?

Rutine for arkivavgrensing

- [Arkivforskriften § 14](#)

Rutine for tilgangsstyring og brukerrettigheter (fagsystem og arkivsystem)

- Hvilke roller finnes i systemene og hvilke tilganger har de
- Hvem oppretter brukere og gir de roller og tilganger
- Hvem har ansvar for endringer og å avslutte brukerrettigheter

- Hvem kan opprette dokumenter, endre dokumenter under arbeid og hvem kan godkjenne dokumenter? Kan ferdigstilte dokumenter endres? Hvem kan i så fall endre de?
- Logg på endringer?

Rutine for kvalitetssikring

- Hva kvalitetssikres på journalpostnivå, dokumentnivå og på saks-nivå?
 - Tittel, avsender/mottaker
 - Elektronisk godkjenning
 - Vedlegg
 - At innhold stemmer overens med tittel
 - Datoer
 - Skjerming
 - Dokumenttype
 - Sakstype
 - Klassering
 - Arkivdel
 - Adm.enhet
 - Saksbehandler
- Egen rutine for kvalitetssikring av postliste/journalen

Rutine for konvertering

- Tidspunkt for når konvertering fra produksjonsformat til arkivformat skjer (ved journalføring, ved avslutning av saker?)

Rutine for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet for arkivering

- Når og hvordan kasseres papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk i et sak-/arkivsystem.

Instruks og rutine for skanning

- Hvilke skannere kan benyttes ved skanning av dokumenter
- Hvilke skannere kan benyttes ved skanning av særlige kategorier av personopplysninger
- Eventuelt rutine for sletting etter skanning

Instruks og rutine for innsynsbehandling

Rutine for informasjonssikkerhet

Rutine for oppbevaring og sikring av arkiv

- Papirarkiv (står de låst bort, brannsikring, innbruddsalarm, fuksikring, temperaturtiltak osv.)
- Digital sikring – backup, server, skyløsning osv.)
- Sikring av ikke-autoriserede tilføyinger
- Lagringsmedier, arkivformat
- Sikring ved skanning

Rutine for periodisering

- Når og hvordan skal emnearkiv periodiseres? Hvert 4-år? Hvert 8.år? Skarpt skille, mykt skille?
- Andre arkivdeler – skal det periodiseres og hva er planen for disse arkivdelene?

Rutine for overføring til depot

- Hva skal eventuelt deponeres og når.

Rutine for registrering og arkivering hvis systemet er ute av drift

Rutine for periodisering og bevaring av arkivplan