

Vedlegg 1:

Overordna arkivansvar

Kommunen har arkivplikt etter § 6 i arkivlova. 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 offentlig saksbehandling. Innhaldet i administrasjonen sitt arkivansvar er elles fastsett i forskrift om offentlege arkiv (forskrift 19.desember 2017 nr. 2286)

Rådmannen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til avdelingsleiar stabsavdelinga v/arkivleiar. Arkivleiar har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er fagleg overordna arkivpersonalet. Arkivleiar rapporterer til avdelingsleiar stab.

Arkivleiar sine oppgåver

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

1. Å rapportere til rådmannen om verksemda til arkivtenesta og leggje fram framlegg om tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet
2. Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen
3. Å utarbeide verksemdsplanar for arkivtenesta
4. Å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen
5. Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra
6. Å ta initiativ til oppdatering/endringar i arkivplanen
7. Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje nye elektroniske sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmateriell, papir og skrivereiskap.
8. Å vere kontaktperson med Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

Arkivleiar skal elles leggje vekt på desse oppgåvene:

1. Å halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringar i lov og regelverk for offentlege arkiv
2. Å gi fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørge for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse
3. Å gi nyttilsette nødvendig opplæring

Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personale som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Arkivleiar er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar.

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

1. Arkivtenesta registrerer inngåande brev og andre førespurnadar utanfrå. (journalføring og restansekontroll).
2. Arkivtenesta sikrar at arkivet dokumenterer opphavet til ei sak (inngåande skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokument, kommentarar, utgreiingar, osb) og resultatet av behandlinga (vedtak, avtalar, kopi av utgåande skriv, oppfølging).
3. Arkivtenesta sørgjer for systematikk og samanheng i arkiva, slik at dei kan fungere som informasjonskjelde og informasjonssystem for administrasjonen, rettsleg og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkjelder for ettertida.

4. Arkivtenesta tar vare på dokumentasjon av elektroniske arkivsystem.

Arkivdepotet sine oppgaver

Etter § 18 i arkivforskrifta skal offentlege organ avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

IKA Hordaland sine oppgaver

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

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

Periodisk kvalitetskontroll

Reservasjonskontroll

Arkivtenesta skal ein gong i månaden utføre kontroll med saker og journalpostar med status Reservert og som er eldre enn tre månadar.

Saker og dokument som er oppretta men ikkje tatt i bruk skal slettast frå journalsystemet.

Restanselister/restansekontroll

Arkivtenesta skal fire gonger årleg ta ut rapport over saker som ikkje er ferdighandsama.

Hver bruker av Websak har ansvar for å rydde kontinuerlig i sine korgar i venstremenyen i Websak.

Avdelingsleiar eller andre med tilsvarande mynde har ansvar for at det i god tid på førehand vert teke ut restanseliste for sakshandsamar som skal slutte. Leiar skal syte for at eventuelle restansar vert avskrivne.