

I henhold til arkivlova § 6 plikter offentlege organ å ha arkiv, og desse skal vere ordna og innretta slik at dokumenta er sikra som informasjonskjelder for notid og ettertid. Arkiv er ikkje berre papirarkiv og sakarkivsystem, men og fagsystem som inneheld dokumentasjon knytt til dei spesialiserte fagområda i kommunen. Arkiv-regelverket opner ikkje for at nye kommunar kan fortsette å arkivere i dei nedlagte kommunane sine arkiv frå 01.01.2020. Størrelsesforskjellen mellom dei kommunane som vert slått saman er utan betydning i denne saka. Det vesentlege er at det i arkivlova si forstand vert etablert eit nytt organ gjennom samanslåing som skal ha eigne arkiv. Arkiva til kommunar som vert lagt ned må avsluttast, og det må opprettast nye arkiv for den nye kommunen. Krav om avslutning av arkiv og etablering av nye, gjeld for alle arkiv i kommunen,- uavhengig av om arkiv vert danna gjennom eit sak-/arkivsystem (til dømes WebSak) eller eit spesialisert fagsystem. Jfr. Brev frå Arkivverket datert 30.10.2018

Kva vert så di oppgåva framover for å ta vare på Lindås kommune si historie og sikre innbyggjaranes rettigheter i samfunnet?

Ta ein gjennomgang av ditt **private område på H:**, er det dokument her som har arkivverdi og som må journalførast i eit arkivsystem?

- **E-post** – har du dokument her som har arkivverdi og skal journalførast? Overfør e-post til WebSak.

- **Sak-/arkivsystem WebSak**

Avskrive inngående dokument. Desse finn du i korgen «Restanse». Hvis disse ikkje er avskrevet, vil systemet lese dei som uåpna post, dette ser ikkje bra ut....

-Slik gjør du det: høyreklikk på journalposten – velg behandle – velg måte du vil behandle det med (utg. brev, tatt til orientering, besvart pr.tlf. osv. legg gjerne til ein liten merknad også)

Ekspeder utgående skriv , X- og N-notat. Desse finn du i korgen «Under arbeid». Dette er skriv du sjølv produserer (utgående eller notat). Under arbeid står desse i status R. Dersom desse er/skal sendas ut, må du ekspedere desse, sette dei i status E (NB. ikkje bruk status F). Er det kladd/feil/manglar fil, eller anna som gjer at dei ikkje er arkivverdige, bruk same oppskrift som ved avslutning av ferdige saker for å gje beskjed til arkivet. NB. Her må du stå på gjeldande journalpost når du sender beskjed til arkiv. Skriv: JP kan slettest

Avslutte alle ferdige saker. (du har framleis lesetilgang)

Har du aktive arkivsaker som det ikkje vil kome meir korrespondanse i?

Desse finn du i korgen «mine saker»

Slik gjør du det: søk opp saka – høyreklikk på siste journalpost i saka – velg NY – velg oppgave – velg beskjed til arkiv – skriv: saka kan avsluttes – send

Ta en titt i skuffer og skap på kontoret, - har du fysiske dokument som skulle har ha vore arkivert?

NB: Saksarkivet vårt har vært fullelektronisk siden februar 2014, ALLE dokument tilhørende saksarkivet, produsert etter denne dato SKAL registrerast i Websak!

Alle kurver i WebSak må vere ajourført og alle papir må være scanna inn i Websak før desember 2019

Fagsystem – Avslutt klient/brukar mapper som ikkje lengre er aktiv.

Fellsområder – alle desse områda inneheld mykje dokumentasjon – er det noe som har arkivverdi her, kan me slette og få rydda?

Er du usikker på om eit dokument har arkivverdi (om det skal takast vare på eller kasserast), ta ein titt i bevarings- og kassasjonsplanen. (Sjå vedlegg) Den er inndelt etter funksjonsområde,- etter oppgåver som vert utført. Finn du ikkje dokument på lista, ta då kontakt med dokumentsenderet som kan bevaringsvurdere og få dokument med på lista.