



Referanse
2019/863-1

Dato
23.01.2019

Bevarings- og kassasjonsoversikt avslutta arkiver

Nye bevarings- og kassasjonsregler for kommuner og fylkeskommuner tredde i kraft 01.02.2014. De utgjør kapittel IV i forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, og er hjemlet i arkivforskriften § 3-21 tredje ledd, jf. arkivloven § 12. Bestemmelsen angir hva som er et minimum som må bevares for ettertiden av kommunens og fylkeskommunens arkiver av historiske, kulturhistoriske og forskningsmessige hensyn.

Arkivverket har 03.12.2018 gitt Namsos kommune dispensasjon til å benytte eldre regelverk for arkiv skapt før 01.02.2014. Dette p.g.a. at vi har arkivlagt det aller meste av våre arkiver etter de eldre bestemmelsene før de nye bestemmelsene tredde i kraft. Vi har imidlertid tatt vare på all elev- og klientdokumentasjon – i henhold til det nye regelverket.

Bevaringsformålene er i kommunal sammenheng:

- Å dokumentere kommunenes/fylkeskommunenes funksjon i samfunnet, utøvelse av myndighet, og rolle i samfunnsutviklingen.
- Å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen.

Regelverket inneholder også bevaringsbestemmelser for arkivmateriale som vil dokumentere rettigheter i svært lang tid framover.

Definisjoner:

- **Arkivavgrensning:** materiale som ikke er av verdi som grunnlag for senere saksbehandling eller dokumentasjon, blir ikke registrert eller arkivlagt.
- **Kassasjon** innebærer at arkivmateriale som har vært gjenstand for saksbehandling eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort.
- **Bevaring** innebærer at arkivmateriale blir tatt vare på for ettertiden og bevart i arkivdepot.

Bestemmelsene tar utgangspunkt i arkivnøkkel utarbeidet av Norske Kommuners Sentralforbund, men også gjeldende for tilsvarende saksområdet i andre kommunale arkivnøkler godkjent av Riksarkivaren.

Arkivverdig og ikke-arkivverdig post:

Arkivverdig post:

Som arkivverdig post stilles følgende krav: det må regnes som saksdokument for organet etter

offentlighetsloven § 4, det må være gjenstand for saksbehandling eller ha verdi som dokumentasjon.

Tilfredsstilles disse kravene, blir det regnet som sakspost og går til skanning/import og journalføring, jf. arkivloven med forskrifter § 2a-b og § 3-20.

Ikke arkivverdig post:

Som ikke arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, offentlige publikasjoner, rundskriv, kurs- og konferansetilbud, reklame, årsmeldinger/rapporter fra andre offentlig institusjoner (utgiver registrerer og journalfører 1 eks) utskrifter/kopier fra andre organer og annet mangfoldiggjort materiale, så lenge de ikke tilfredsstiller kravene til arkivverdig post. Jf. arkivloven med forskrifter § 3-19.

Informasjonspost/fagrelatert post er ikke arkivverdig materiale.

Møteinnkallinger/møtebøker/referater (utgiver registrerer og oppbevarer 1 eks), Egenmeldinger/sykmeldinger/kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende uten journalføring.

Håndtering av elektronisk skapt arkivmateriale:

Avslutta sak-/arkivsystemer (se oversikt i vedlegg):

- arkivverdig dokumentasjon og journaler er bevart i papirform

Avslutta fagsystemer (se oversikt i vedlegg):

- Arkivverdig dokumentasjon og journaler er bevart i papirform (ingen fagsystemer i Namsos hadde godkjent elektronisk arkiv før 1.2.2014).

Fagsystemer skiller mellom:

EPJ (pasientjournal) – dokumentasjon som produseres som følge av gitt helsehjelp av helsepersonell. Kan føres og bevares fullelektronisk.

Postjournal – dokumentasjon som produseres som følge av administrativt arbeid. Krav om Noark5 for å føres fullelektronisk, ellers må dokumentasjonen skrives ut på papir for arkivering. Namsos har skrevet ut sine postjournaler før 1.2.2007.

Namsos tok 1.2.2007 i bruk sak-/arkivsystemet ePhorte. Systemet er Noark-godkjent, og skal bevares elektronisk. Uttrekk blir foretatt pr. 31.12.2019 i forbindelse med kommunesammenslåing. Uttrekket vil omfatte hele databasen fra 1.2.2007 – 31.12.2019.

Sigrun S. Mosand
leder Servicetorget/arkivleder

Vedlegg:

- 1 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver før 01.02.2014
- 2 Oversikt over datasystemer med arkivverdig innhold - Namsos kommune