

Arkivplan- oppbygging og innhold

Oppdatert 01.09.2022

Hvor finner jeg dokumentene i arkivplanen?.....	2
Innledende bestemmelser	2
Lovverk	2
Organisasjon	2
Internkontroll	3
1. Rutiner	4
Felles rutiner for arkivarbeid og dokumentbehandling	4
Virksomhetsspesifikke rutiner	4
2. Arkiver	6
Aktivt arkiv	6
Andre systemer med arkivverdige dokumentasjon	6
Arkivdepot	8
Eget arkivdepot	8
Arkivkatalog	8
Innsynsløsninger	8
3. Arkivsystemer	10
Integrasjoner mot Public 360	10
Systemrutiner P360 / POppvekst	10

Hvor finner jeg dokumentene i arkivplanen?

Arkivplanens originale dokumenter skal så langt som mulig registreres i kommunens sak- arkivsystem (Public 360).

Sakene i arkivplanen kobles sammen med prosjektkoden Arkivplan og tagges med stikkord for aktuell kategori (Organisasjon, Rutiner, Arkivsystemer eller Arkiver). Det vil dermed være mulig å søke fram samtlige saker i Public som er registrert i gjeldende arkivplan. Det er eget søkefelt for Stikkord på saksnivå i Public 360.

Kravet om at arkivplanen skal arkiveres for ettertiden blir ved denne løsningen ivaretatt.

Sentrale dokumenter i arkivplanen, som bevaringsplanen, postrutiner m.m. vil ligge på byarkivets intranettside, som er tilgjengelig for alle ansatte i kommunen, i tillegg til i sak- arkivsystemet.

Innledende bestemmelser

Lowverk

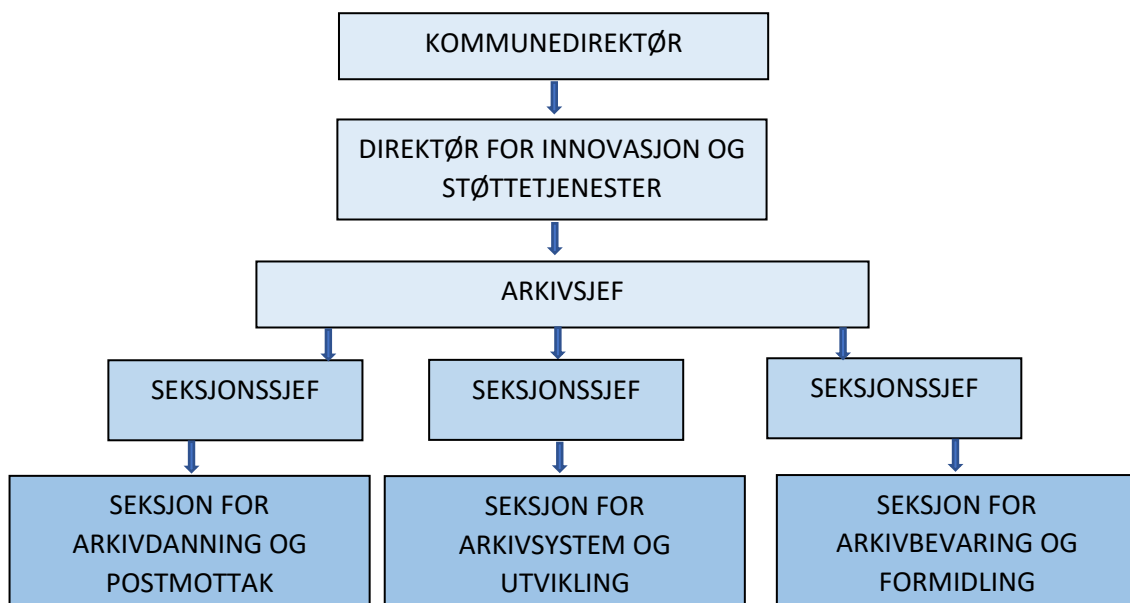
Relevant lovverk refereres i *Arkivplan – Stavanger kommune*. Dokumentet ligger i sakarkivsystemet med saksnummer 20/29284-1, og på byarkivets intranettsider *Stavanger byarkiv* → *Arkivplan*.

Stavanger byarkiv forholder seg aktivt til arkivloven og offentlighetsloven. I tillegg har følgende lovverk relevans for arkivtjenesten: Sikkerhetsloven, kommuneloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, e-signaturloven, Lov om pliktavlevering.

Organisasjon

Arkivansvaret i Stavanger kommune er lagt til kommunedirektøren som via direktør for Innovasjon og støttetjenester har delegert det operative ansvaret til arkivsjeff og Stavanger byarkiv.

Arkivorganisasjonen med ansvars- og myndighetsområder er beskrevet i dokumentet *Arkivansvar- og myndighet*, som ligger tilgjengelig i sak 20/29286 og på intranettsiden *Stavanger byarkiv* → *Arkivplan*.



Internkontroll

I Riksarkivets veileder (05.11.2020) defineres internkontroll som «systematiske tiltak som skal sikre at en virksomhet planlegger, organiserer, utfører og vedlikeholder sine aktiviteter i samsvar med gjeldende regelverkskrav».

Den øverste ledelsen i organet skal sørge for at internkontrollen omfatter arkivarbeidet. Utøver av arkivmyndighet (Byarkivet) skal ikke «ha en egen og separat internkontroll. Arkiv skal implementeres i kommunens eksisterende arbeid med internkontroll.

I Stavanger kommune sentralt er det Økonomi og organisasjon, seksjonen Kvalitet og internkontroll som har fagansvar for internkontrollarbeidet.

1. Rutiner

Felles rutiner og spesialrutiner for avdelinger eller fagsystemer er tagget med kategorien «rutiner».

Her vil også arkivrutiner for registrering og journalføring for enkeltavdelinger og seksjoner høre til. Arkivrutinene registreres i Public 360 årlig.

Felles rutiner for arkivarbeid og dokumentbehandling

Navn	Beskrivelse	Tilgjengelig
Stavanger kommunes bevarings- og kassasjonsplan	Oversikt over dokumentasjon som skapes i kommunen, med retningslinjer for foto av barn og bevaring av nettsider som vedlegg.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Rutine for arkivering av personaldokumentasjon	Beskriver prinsipper og gir oversikter over registrering for registrering av de fleste typer personaldokumentasjon.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Rutine for behandling av post og saksdokumenter	Regler for sortering og fordeling av post, med adresser og retningslinjer for offentlighet og saksbehandling.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Retningslinjer for språk i arkivet	Presiserer muligheter for bruk av andre språk enn norsk bokmål.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Rutine for melding av avvik i behandling av personopplysninger i arkiv	Lister kategorier av avvik og ansvaret for melding av disse.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Veileder for arkivering av prosjektdokumentasjon	Beskriver hvordan man skal arkivere prosjekter i Public 360°.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Veileder for arkivering fra Kvalitetsportalen	Beskriver hvordan man skal arkivere dokumenter og avvik som registreres i Kvalitetsportalen	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Retningslinjer for bruk og arkivering av e-post	Regler for arkivering og behandling av e-post, inkl. etiske hensyn, sikkerhet, innsyn og personvern.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Avlevering av arkiver til depot	Regler for ordning før avlevering av materiale til byarkivets depot	På intranettside: Stavanger byarkiv → Avlevering av arkiver
Instruks om papirbasert arkivering ved elektronisk arkiv	Revideres	I Rutine for behandling av post og saksdokumenter
Instruks for avlevering av digitale arkiv	Instruks for avlevering av digitale arkiv	Public 360

Virksomhetsspesifikke rutiner

Navn	Beskrivelse	Tilgjengelig
Rutine for arkivering - Regnskap og lønn	Beskriver saksgangen for de fleste dokumenter mellom lønn, regnskap faktura og andre avdelinger.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Arkivreglement for EMbo (botilbud for enslige, mindreårige flyktninger)	Beskriver arkivering i ACOS, tilgang/overføring, og avlevering til byarkivet.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner

Arkivplan – Stavanger kommune

Rutine for registrering av klagesaker i barneverntjenesten	Beskriver hvilke klagesaker som skal registreres i Public 360° og hvilke som registreres i ACOS barnevern	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Rutine for behandling av klagesaker for Helse og velferd	Beskriver hvilke klagesaker som skal registreres i Public 360° og hvilke som registreres i CosDoc og Socio	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Arkiveringsrutine for klientmapper i Socio	Regler for fagsystemet Socio, vedtatt av byarkivet og Velferd og sosiale tjenester	På intranettside: Stavanger byarkiv → Arkivrutiner
Arkivering av dokumenter i barnehagesektoren i Stavanger kommune	Hovedprinsippene for bruk av Public Oppvekst og oversikt over dokumenter som kan forekomme i barnehagesektoren	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → Barnehage → Rutiner
Rutine for innsyn i barnemapper	Lister tilgang og innsynsrutiner i elektronisk og avlevert dokumentasjon	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → Barnehage → Rutiner
Saksbehandling og arkivering av dokumenter hos spesialpedagoger i PPT	Hovedprinsippene for bruk av Public Oppvekst og oversikt over dokumenter som kan forekomme hos PPT	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → PPT → Rutiner
Arkivering av dokumenter i skolesektoren i Stavanger kommune	Hovedprinsippene for bruk av Public Oppvekst og oversikt over dokumenter som kan forekomme i skolesektoren	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → Skole → Rutiner
Rutine for saker og dokumenter hos Lenden skole- og ressurscenter	Hovedprinsippene for bruk av Public Oppvekst og oversikt over dokumenter som kan forekomme hos Lenden	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → Skole → Rutiner
Rutine for innsyn i elevdokumentasjon	Lister tilgang og innsynsrutiner i elektronisk og avlevert dokumentasjon	På intranettside: Stavanger byarkiv → Public Oppvekst → Skole → Rutiner

2. Arkiver

Tabellene under viser hvilke arkiver som finnes i kommunen, og hvordan de er organisert og oppbevart.

De løsningene som har arkivkjerne sikrer arkivering og framtidige uttrekk i henhold til Noark-standard og EPJ-standard.¹ Systemene som listes under har godkjent arkivløsning, enten fullelektronisk (Noark) eller uttrekk/papirbasert (EPJ).

Aktivt arkiv

Arkivskaper	Arkiv	Løsning	Arkivkjerne
Stavanger kommune i sin helhet	Sak- og arkivsystem med fullelektronisk saks- og personalarkiv fra og med 2016	Public 360	Noark 5
Kommunale foretak	Personalarkiv	Public 360	Noark 5
	Saksarkiv		
HMS, Bedriftshelsetjeneste	Journaler	HMSvisjon (BHT) ²	EPJ
	Saksarkiv		
Helse og velferd	Pasientarkiv	CosDoc pleie- og omsorgssystem	EPJ
	Saksarkiv		Papir
	Klientarkiv (Flyktningtjenesten)	Socio fagsystem	Noark 5
	Pasientjournaler (Helsestasjon og skolehelsetjeneste)	HSPRO administrasjonssystem for helsestasjoner	EPJ
	Pasientjournaler (Legevakten)	CGM Journal Stavanger legevakt	EPJ Papir
Oppvekst og utdanning	Elevmapper (skole)	Public Oppvekst	Noark 5
	Barnemapper (barnehager)		
	Klientmapper for barneverntjenesten	ACOS Barnevern	Noark 4
	Klientmapper PPT	Visma flyt PPT	Noark 5

Andre systemer med arkivverdig dokumentasjon

Det finnes andre systemer og løsninger i Stavanger kommune der det opprettes eller lagres dokumentasjon av ulikt format. Arkivverdig dokumentasjon som oppstår eller lagres her, må arkiveres i godkjent system (jfr. tabellen over). Noen integrasjoner sørger for automatisk overføring, andre krever manuell overføring.

Se [side 10](#) for detaljert oversikt over integrasjoner mot Public 360.

¹ EPJ står for *elektronisk pasientjournal* og er aktuelle for helsetjenester i kommunen. EPJ sikrer mulighet for uttrekk av journalen, men ikke fra emnearkivet, da denne må være i henhold til Noark-standard.

² Tidligere systemer, som GAIA, hadde papirarkiv, som avleveres til byarkivet.

Dersom det ikke foreligger automatisk integrasjon mot et godkjent system, må dokumenteier sørge for manuell eller annen type overføring.

Dokumenteier	Dokumentasjon / innhold	System	Automatisk integrasjon mot sakarkiv	Manuell kobling mot sakarkiv
Stavanger kommune i sin helhet	Samhandling og delte filer	SharePoint		X
		Teams		X
Stavanger kommune i sin helhet	Kommunikasjon	Teams		X
Bymiljø og utbygging	Ledningsnett	Papirmapper		X
		Gemini VA basisløsning for forvaltning og dokumentasjon (Volve)	X	
	Eiendomsforvaltning	ISY Eiendom forvaltning av bygg og eiendom	Kommer ³	
	Klima og miljø	ISY ProAktiv forvaltningssystem for teknisk sektor	Kommer	
Innovasjon og støttetjenester	Personaloppfølging	Dossier kompetansem modul	-	-
		Webcruiter	X	
		EveryOne (LØP)	Kommer	X
		WinTid	-	-
Økonomi og organisasjon	Anskaffelser	Mercell innkjøpsverktøy	X	
	Avvikshåndtering	Kvalitetsportalen (inkludert "Si ifra!"), kvalitet- og forbedringssystem		X
	Økonomi	Visma Enterprise økonomisystem	-	-
	Virksomhetsstyring, internkontroll	Virksomhetsstyringssystem Corporater	-	-
By- og samfunnsplanlegging	Kart	Komtek forvaltningssystem teknisk sektor	-	-
		Matrikkelen Norges offisielle eiendomsregister	X	
Innbygger- og samfunnskontakt	Inter- og intranett	CMS internettportal / SharePoint intranettportal	-	-
Helse og velferd	Arbeidsprosesser, rutiner, sjekklister, avtaler	QLM QualiWare styrings- og kvalitetssystem	-	-
Oppvekst og utdanning (skole)	Elevdokumentasjon	IST Skoleadministrasjon	X	
		Vigilo	Kommer	
	Barnemapper (Uteseksjonen)	SOMA fagsystem for uteseksjonen	-	-
	PPT	Visma flyt	-	-

³ Vi jobber med integrasjoner her p.t.

Kommunale foretak	Fagsaker	Ulike fagsystemer i foretakene	-	-
-------------------	----------	--------------------------------	---	---

Arkivdepot

Eget arkivdepot

Stavanger byarkiv ivaretar selv arkivdepot for Stavanger kommune, jf. Arkivforskriften § 18.

Arkivdepottjenesten er underlagt en egen seksjon i Stavanger byarkiv.

Stavanger byarkiv har egen lesesal i Arkivenes hus hvor arkivsaker som ikke er digitalisert, eller blir tilbudt digitalt, kan brukes.

For avleverte elektroniske arkiv har byarkivet eget eDepot. Forvaltningssystemet for dette er Archivematica og arkivkatalogen er ASTA. Arkivene blir lagret ved to lokasjoner og på to ulike medier. Stavanger byarkiv bruker Green Mountain Data Centres som lokasjoner.

Arkivkatalog

Eldre og avsluttet arkivmateriale er viktige kilder av kulturell, forskningsmessig, rettslig og forvaltningsmessig verdi, jf. Arkivloven § 1. Stavanger byarkiv plikter å ha arkivkataloger som gir oversikt over det eldre og avsluttede arkivmaterialet som institusjonen forvalter, jf. Arkivforskriften § 18. Materialet skal gjøres tilgjengelig for bruk.

For å forvalte arkivene bruker Stavanger byarkiv arkivkatalogsystemet Asta. Arkiv som er offentlig tilgjengelig og er ferdig ordnet publiseres med innhold i arkivportalen på nett.⁴

Arkiver som er under ordning, eller arkivstykker med navn som er unntatt offentlighet, er kun søkbare i vår database. Innsyn gis da ved henvendelse til byarkivet.

Noen eldre arkiv har papirkataloger, og er kun elektronisk søkbare på overordnet nivå. Arkivkatalogene er tilgjengelige på lesesal eller blir tilsendt digitalt ved forespørsel.

Innsynsløsninger

Stavanger kommune har laget innsynsløsninger for en del av arkiver som fremdeles er hyppig i bruk for oppslag, men som er blitt avlevert på grunn av digitalisering, kommunesammenslåing, bytte av system e.l., eller er bortsatt i påvente av levering.

BraArkiv

Mange av de tekniske arkivene (byggesak, oppmåling, plan, landbruk, vann og avløp) er i stor grad digitalisert for både Stavanger, Finnøy og Rennesøy. Disse er søkbare for internt bruk gjennom systemet braArkiv. Originalene er avlevert til Stavanger byarkivs depot. Innsyn i disse formidles gjennom avdelingen Innbyggerdialog (tidligere servicetorget) for eksterne.

eArkiv

Tidligere digitale sakarkivsystem er tilgjengeliggjort for søk i eArkiv, som er en modul i felles sakarkivsystem Public 360. Disse er tilgjengelig gjennom historisk søk. Historisk søk er kun åpen for kommunens saksbehandlere, og tilgangsstyres på bruker.

Per nå er disse tilgjengelige:

⁴ Link til Arkivportalen: <https://www.arkivportalen.no/search?repository=BYST>

System	Periode
ESA Rennesøy	1998-2015
Public Rennesøy	2015-2019
Acos Finnøy	1999-2019

Innsyn i ESA Stavanger

ESA Stavanger er tilgjengelig i søkemotoren på intranett (Locator), bortsett fra ESAHist 99-03. For innsyn her, kontakt byarkivet ved seksjon for Arkivbevaring og formidling.

ESA Stavanger	1999-2016
---------------	-----------

3. Arkivsystemer

I dette punktet listes systemdokumentasjon og beskrivelser av systemtekniske forhold og integrasjoner for systemer som Stavanger byarkiv forvalter. De som forvalter andre systemer med arkiver har selv ansvar for disse, og for å arkivere rutinene i Public 360.

For en oversikt over systemer og systemansvarlige, viser vi til [systemoversikten](#) hos IT.⁵

Integrasjoner mot Public 360

Følgende fagsystemer, tjenester og applikasjoner er integrert med Public 360^o:

- WebCruiter – ansettelsesprosess
- eSignering
- Folkeregisteret
- FIKS - plattform for eDialog, SvarInn og SvarUt
- Offentlig journal - postliste for inn- og utgående dokumenter
- eInnsyn - postliste for inn- og utgående dokumenter og politiske saker
- OpenGov Cases - portal for tekniske saker
- OpenGov Meetings - portal for politiske saker
- Solv – politiske møter
- Aventura – kommune-TV
- eMeetings - app for politikere
- eWorker - app for ledere
- Prokom – elektroniske skjema (e-skjema) for innbyggere
- Merzell – anskaffelser og kontrakter
- eByggweb – innbyggerportal for innsyn i plansaker
- Oppmålingsforretning - oppmåling og seksjonering av eiendommer
- Norkart - kart
- VA Gemini Volue - vann og avløp
- SharePoint – import og eksport av dokumenter
- Matrikkel - eiendomsregister
- Ayfie - søkemotor
- *EveryOne (LØP) - kommer*
- *MinEiendom - kommer.*

Systemrutiner P360 / POppvekst

Navn på rutinen	Beskrivelse	Tilgjengelig
Sikkerhetsnivå i Public 360	Beskriver rettighetsmatrisen i Public 360. Rettigheter til metadata, saker, dokumenter og filer styres ved bruk av tilgangsgrupper, tilgangskoder og statuskoder.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Organisering og ansatte → Seksjon for Arkivdanning og postmottak
Registrering og overvåking av kontaktregisteret i Public 360	Arkivdanning og postmottak har ansvar for registrering og overvåking av eksterne kontakter, system og utvikling har ansvar for interne kontakter, og politisk sekretariat har ansvar for politikere og politiske partier.	På intranettside: Stavanger byarkiv → Organisering og ansatte → Seksjon

⁵ Lenken fører hit: Intranett: Forside → IT → Snarveier → Fagsystemer i Stavanger kommune.

	<p>Under er en liste over de som har ansvar for å opprette de ulike kontaktypene i Public 360.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kontakt</th> <th>Ansvar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Interne avdelinger, kommunale foretak, Interkommunale selskap og brukere</td> <td>System og utvikling</td> </tr> <tr> <td>Eksterne virksomheter, organisasjoner og enkeltpersoner</td> <td>Arkivdanning og postmottak</td> </tr> <tr> <td>Politikere og politiske partier</td> <td>Politisk sekretariat</td> </tr> </tbody> </table>	Kontakt	Ansvar	Interne avdelinger, kommunale foretak, Interkommunale selskap og brukere	System og utvikling	Eksterne virksomheter, organisasjoner og enkeltpersoner	Arkivdanning og postmottak	Politikere og politiske partier	Politisk sekretariat	for Arkivdanning og postmottak
Kontakt	Ansvar									
Interne avdelinger, kommunale foretak, Interkommunale selskap og brukere	System og utvikling									
Eksterne virksomheter, organisasjoner og enkeltpersoner	Arkivdanning og postmottak									
Politikere og politiske partier	Politisk sekretariat									
Unntak i kontaktstruktur og tilgangsgrupper i Public 360	<ul style="list-style-type: none"> • Avdelinger opprettes i Public 360 med én leder. • Underavdelinger opprettes dersom det finnes en avdelingsleder med personalansvar. • Det opprettes én tilgangsgruppe på seksjonsnivå for saker og dokumenter som er unntatt offentlighet. Medlemmene vil være alle saksbehandlere i avdelingen, den overordnede ledelsen, pluss rollene arkivar, utvalgssekretær og administrator. • For virksomheter med flat organisasjonsstruktur blir eventuelle avdelingsledere med saksbehandlerrolle og personalansvar saksansvarlige for den aktuelle personalsaken og får derfor tilgang. 	Teams Arkivdanning og postmottak → Filer → Brukerveiledninger for arkivarrolle								
Brukerhefte for søk i eArkiv / historiske data	Brukerveiledning og rutiner for bruken av eArkiv	På intranettside: Stavanger byarkiv → Organisering og ansatte → Seksjon for bevaring og formidling								
Sikkerhetsnivå i eArkiv	Beskriver rettighetsmatrisen i eArkiv. Rettigheter til metadata, saker, dokumenter og filer styres ved bruk av tilgangsgrupper, tilgangskoder og statuskoder.	Under arbeid								
Sikkerhet i Public Oppvekst	<ul style="list-style-type: none"> • Public Oppvekst nås kun via sikker sone. • Rettigheter til metadata (saks- og dokumentdetaljer), saker, dokumenter og filer styres ved bruk av tilgangsgrupper og tilgangskoder. • Det er også knyttet til statuskoder. • Public Oppvekst er bygget slik at brukere ikke vil få treff i søk på elementer de ikke har tilgang til. 	Public 360								

Proseduren for overføring av kontaktregisteret i Public Oppvekst fra skoleadministrasjonssystemet er beskrevet i dokumentet «Overføring av kontaktregister fra Vigilo til Public Oppvekst», som er arkivert i Public 360. Public Oppvekst henter all data om barn, elev, foreldre og lærere fra skoleadministrasjonssystemet. Disse blir da opprettet som kontakter i Public Oppvekst. Andre eksterne fra private virksomheter som barn, elev og foreldre opprettes manuelt av dokumentkontrollere.