

## Arkivorganisering

Rennebu kommune er definert som et organ. Kommunen skal ha en journalenhet og et arkiv. Sentralarkivet fungerer som arkivskaper med felles saksarkiv for alle enheter i kommunen. Enhetene skal fungere som arkivskapere for saker tilhørende sitt fagområde. Arkivtjenesten er felles for Rennebu kommune. Arkivleder er leder for sentralarkivet og alle som arbeider med arkiv i Rennebu kommune. Det overordnede arkivfaglige ansvaret omfatter både arkivpersonale og saksbehandlerne i hele kommunen.

Sentralarkivet plasseres - organisasjonsmessig – direkte under Rådmannen. Det henvises til arkivorganisering §2.1 i Arkivforskriften.

### Arkivskapere og journalenheter

Kommunen benytter EDB sak og arkiv som et felles elektronisk saksbehandlersystem. All journalføring og administrativ saksbehandling skal skje i sak-/arkivsystemet. Mottatte dokumenter registreres og skannes i EDB sak og arkiv, og dokumenter som produseres i kommunen lagres her.

De papirbaserte arkivene finnes i kommunens sentralarkiv på Servicetorget, kommunehuset. Mange enheter har egne fagsystemer. Dokumenter i fagsystemene arkiveres på enhetene.

### Arkivtjenesten - Organisering og oppgaver

I arkivforskriften, § 2-1, blir det fastsett følgende om organiseringen av arkivarbeidet:

"Arkivarbeidet i eit offentleg organ skal som hovudregel utførast av ei eiga eining, ei arkivteneste, under dagleg leiing av ein arkivansvarleg. Arkivtenesta skal vere felles for organet. Dersom ikkje særlege omsyn tilseier noko anna, skal ho vere underlagd den administrasjonseininga som har ansvaret for organets fellessaker."

Arkivtjenestens hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten.

Arkivtjenesten skal arbeide etter denne målsettingen:

1. Arkivtjenesten registrerer og skanner inngående brev og andre journalverdige forespørsler/henvendelser utenfra (journalføring). Epost journalføres og arkiveres på sak.
2. Arkivtjenesten sikrer at arkivet dokumenterer opphavet til en sak (inngående skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter, kommentarer, utredninger, osv) og resultatet av behandlingen (vedtak, avtaler, kopier av utgående skriv, oppfølging).
3. Arkivtjenesten sørger for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkilder for ettertiden.
4. Arkivtjenesten sørger og for at det blir tatt vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere.

### Arkivdepot - organisering og oppgaver

Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver, og til å holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder både for papirbaserte og elektroniske arkiv. I arkivforskriften § 5-1 er dette fastsatt:

*"Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som*

*er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal avleverast til arkivdepot.*

*Arkivverket (Riksarkivet og statsarkiva) er arkivdepot for alle statlege organ.*

*Kommunar og fylkeskommunar skal opprette eigne ordningar for arkivdepot. Som eit minimum skal slike ordningar innebere at det løpande ansvaret for eldre og avslutta arkiv blir plassert ein stad, at ein har til rådvelde nødvendige lokale for å oppbevare arkiva, jf. kap. IV, og at ein etablerer rutinar som ivaretek dei spesifiserte krava til arkivdepot i kapitlet her.*

*Kommunar og fylkeskommunar kan overføre depotoppgåver til ei interkommunal depotordning."*

IKA Trøndelag er Rennebu kommunes arkivdepot.

### **Avlevering av eldre arkiv**

Eldre arkiv skal normalt avleveres etter 25 år. Etter avlevering til IKA Trøndelag overføres ansvaret for arkivene til IKA Trøndelag ved depotansvarlig. Avlevering av arkiv til IKA Trøndelag gjøres etter gjeldende retningslinjer.

### **Avlevering av avsluttede arkiv**

Også arkiv som avsluttes i forbindelse med nedlegging av administrative enheter skal avleveres etter avtale. Dette gjelder også når fagsystemer oppgraderes eller skiftes ut.