

Rutiner for arkiv

Lovheimel: Lov om arkiv

Oppretta:

Juni 2010

Revidert:

Arkivet ved NAV Vinje tek utgangspunkt i Vinje kommune sine arkivrutiner og NAV sine arkivrutiner for NAV kontor.

Føremål

Sikre at:

- Personopplysningar og sakspapir vert sikkert oppbevart slik at uvedkomande ikkje har tilgang.
- Slike opplysningar vert lette å finne att.
- Alle arkiverte papir er å finne på same stad.
- Jfr. Lov om arkiv §1. *"Føremålet med denne lova er å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida."*

Arkivansvar:

- Leiar m/delegeringsmyndighet.
- Kvar sakshandsamar har ansvar for arkivering.

Tilgang og sikkerhet

- Arkivet er plassert i eige, låsbart rom fysisk atskilt frå publikumsområde.
- Sistemann som forlet konoret ved arbeidstidas slutt har ansvar for å låse arkivet.
- Arkivets veggjar er behandla med flammehemmande måling.
- Døra til arkivet er låst utanom arbeidstid.
- Daglegarkivet til kvar sakshandsamar vert oppbevart i kontor som er låst utanom arbeidstid.
- Sakshandsamar har ikkje besøk av brukarar på eige kontor, men på eigne samtalerom.
- Kontorets standardskrivar (førehandsinnstilt), fax, kopimaskin og utgåande post står i rom fysisk atskilt frå publikumsområde.

Journalføring og administrative saker

- Ved postopning skal alle saksdokument stemplast med mottatt dato.
- Dokument i fagsaker: syner til grensesnittrutiner på Navet for handtering av innkomen post. Tek inn dei nye elektroniske databehandlingsrutinene etterkvart som dei kjem.
- Administrative saker som gjeld dei statlige tenestene sendast til fylkesleddet for journalføring og arkivering, om dei ikkje allereie er journalført der.
- Lokalkontoret beheld ein arbeidskopi så lenge det er behov for det.
- Administrative saker som vedkjem sosialtenesta journalførast hjå kommunen. Vi sender dei til arivtenesta i kommunen for føring i Ephorte.
- Administrative saker som vedkjem heile NAV-kontoret journalførast hjå den part som i fylgje avtala har ansvar for sakas innhald. I tvilstilfelle vel ein kor det skal journalførast. Hvis saka må dokumenterast hjå begge partar, må ho også journalførast hjå begge.
- Når NAV-kontoret skal sende eit saksdokument i ei administrativ sak, må saksnummer skaffast frå det leddet (fylke/kommune) som skal journalføre og arkivere saka. Kopi av dokumentet sendast journalførande ledd for arkivering.
- Fylket sender postlister til NAV-kontoret når det er journalført post til kontoret.
- Klage på vedtak skal behandlast i fagsystemet, og leggjast på saksmappa.
- Klage på sakshandsamar og sakshandsaming er ei administrativ sak. Denne skal sendast fylket eller kommunen for journalføring, avhengig av kor sakshandamaren er tilsett. Saka vert behandla av NAV lokal som sender saka til NAV Telemark v/Ørjan eller Vinje kommune v/arkivtenesta.
 - kommunen: originalen sendast til arkivtenesta for skanning til Ephorte. Dokumentet er tilgjengeleg for leiar via kommunal desktop og tilgang i Ephorte

Personalsaker (stat):

- Søknader på stilling går via NAV Økonomitjeneste Steinkjer, og NAV-kontoret får søknadene oversendt for behandling lokalt.
- Søknadene til dei som ikkje blir tilsett skal oppbevarast i eitt år, deretter kasserast. (Jf. Sivilombudsmannens klagefrist.) Søknader til leiarstillingar bevarast. Søknadene skal oppbevarast der tilsetjingsmyndigheita er plassert.
- Søknadspapira til den som blir tilsett startar personalmappa til den tilsette.
- Personalmappane oppbevarast der personalansvaret ligg. Om det er fylket som står for mesteparten av sakshandsaminga knytt til personalmappane kan fylket sjøllv avgjera at personalmappane skal oppbevarast der. Det enkelte kontor kan då oppbevare arbeidskopiar.
- Hvis personalmappane oppbevarast på NAV-kontoret, skal dei liggje i aktivt personalarkiv til og med året etter stillingsopphør. Den skal deretter sendast til fylket for oppbevaring fram til avlevering.

Personalarkiv (kommune):

- Søknad på elektronisk søknadskjema kjem inn via kommunens nettside.
 - NAV kontoret behandlar saka i Ephorte.
- Personalmapper for kommunalt tilsette i NAV skal oppbevarast i kommunens arkiv.
- Kopi av arbeidsavtaler for kommunalt tilsette skal oppbevarast ved NAV Vinje i eige låsbart skåp på leiars kontor.

Personalarkiv (stat):

- Originale personalmapper for statleg område skal oppbevarast hjå NAV Telemark.
- Kopi av personalmapper for statleg område skal oppbevarast i eige låsbart skåp på leiars kontor.
- Velferdpermisjonssøknadar skal oppbevarast i original ved NAV Vinje.

Administrativt arkiv:

- Administrativt arkiv på drift skal oppbevarast ved NAV Telemark for statleg område. Det skal reserverast arkivnummer.
- Administrativt arkiv for kommunalt område skal oppbevarast i kommunens elektroniske arkiv.

Krav til oppstilling i arkiv

Dagleg arkiv:

- Daglegarkiv, dvs. der dei aktive sakene står, treng ikkje oppbevarast i spesialrom for arkiv.
- Materialet skal gjevast vern mot vatn og fukt, brann og skadelleg varme, skadeleg påverknad frå klima og miljø, samt skadeverk, innbrot og ulovleg tilgang.
- Brukarane av NAVs tenester (publikum) skal ikkje ha tilgang til arkiva eller til område der saksmapper/sakspapirer ligg framme. Dette betyr:
 - Område der saksmapper oppbevarast skal vera avlåst frå område der publikum har adgang utan oppsyn.
 - Dersom sakshandsamar tek imot brukarar på sitt kontor, må saksmapper som ligg der mens dei er til handsaming, oppbevarast i eit låsbart skåp.
 - Skrivar som brukast av sakshandsamar må ikkje stå i område der publikum oppheld seg.

Generelle sikkerhetskrav finnast i "Felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen av 11.04.07, sjå relatert innhold."

Kjelde:

<http://navet/ansatt/Etatstjenester/St%C3%B8ttefunksjoner/Arkiv+og+dokumenter/For+arkivmedarbeidere/805360575.cms?kapittel=2>

Bortsettjingsarkiv:

- Bortsettjingsarkiv med avslutta saker skal normalt plasserast i spesialrom for arkiv, med strengare krav til brann- og innbrotssikring, mv.
- Krav til arkivlokale finnast i arkivforskrifta kapittel IV. Arkivverket har gjeve ut ei rettleiing, sjå relatert innhald.
- Saker som skal arkiverast som bortsette skal leggjast i eigne arkivboksar.
 - Boksane skal merkjast på kortsida med:
 - Saksområde
 - Fødselsdato til-frå evt. årstal
 - Kontorets namn
- Avslutta og bortsette saker skal sendast til Notodden i fjernarkiv. (adresse?)

Kjelde:

<http://navet/ansatt/Etatstjenester/St%C3%B8ttefunksjoner/Arkiv+og+dokumenter/For+arkivmedarbeidere/805360575.cms?kapittel=2>

Dagleg arkiv ved NAV Vinje

Oppbygging:

- Arkivromet er inndela frå venstre mot høgre vertikalt etter fødselsmånad. Kvar seksjon inneheld alle fødsesldatoar i aktuell månad.
- Fargekodemerking på dato, månad, årstal skal gjere det enklare å oppdage feilarkivering.
 - Brukarmappe merkt med raudt – statleg område
 - Brukarmappe merkt med blått - kommunalt område.
- Aktive saker i oppfylgningsteamet vert oppbevart av kvar enkelt sakshandsamar på eige kontor. Sakene vert oppbevart i boksar etter stønadstype.
- Nye saker som manglar dokumentasjon vert oppbevart av kvar enkelt sakshandsamar på eige kontor. Sakene vert oppbevart i boksar etter stønadstype.
- Sjukemelding del A vert oppbevart i perm, sortert alfabetisk etter etternamn, i låsbart skåp i gangen ved arkiv.
- Frammøtelister frå tiltaksbedriftene vert oppbevart i låsbart skåp i gangen ved arkiv.
- Tilsagn og refusjonskrav vert oppbevart i perm i låsbart skåp i gangen ved arkiv, sortert alfabetisk etter namn på bedrift.
- Nødvendige lister frå Infotrygd vert oppbevart i perm i låsbart skåp i veiledningssenter.
- Daglege bilag for oppgjersordning 3 i Infotrygd vert oppbevart i arkivboks og sendt til NAV Telemark i starten av påfylgjande veke, i konvolutt merkast "Bilag veke ..".
- Kronekort, pinkodebrev og kronekortperm m/kontooversikt vert oppbevart i arkivromet i eiga hylle.

Oppretting av saksmapper:

Veileder i mottak lagar arkivmapper ved mottak av ny sak.

Kommunale saksomslag:

- "Journal/dokumentliste (Nr. 700312-N)"
 - Påførast personopplysningar.
 - Dokument nr. 1, Dato: "Årstal ", Dokument/innhald: "Journal"
 - Innkomande og utgåande dokument i saka nummererast fortløpande og førast i dokumentlista.
 - Dokumenta leggjast i saksmappe med siste dokument øvst.

Statlege saksomslag:

Pr. juni 2010 brukar NAV Vinje

- "Trygdeetatens Saksomslag" og NAVs "Saksdokumenter attføring".
 - Trygdeetatens saksomslag merkast med
 - saksområde
 - personopplysningar
 - NAV sitt namn
 - fylke
 - kontornummer
 - Innkomande og utgåande dokument i saka nummererast fortløpande og førast i dokumentlista.
 - Dokumenta leggjast i saksmappe med siste dokument øvst.
- "Saksdokumenter attføring"
 - Vert bruka til AAP-saker og merkast med
 - personopplysningar
 - namn på NAV lokal
 - kontornummer
 - Innkomande og utgåande dokument i saka nummererast fortløpande og førast i dokumentlista.
 - Dokumenta leggjast i saksmappe med siste dokument øvst.

Bortsettingsarkiv ved NAV Vinje

Statleg:

- Arkivmapper til døde vert makulert.
 - Innhaldet i arkivmappa vert lagt i boks for avslutta saker.
- Arkivmapper til utflytta vert hengt på eiga hylle. Innhaldet i arkivmappa i:
 - aktive saker vert sendt til nytt NAV lokal
 - avslutta saker vert lagt i boks for avslutta saker
- Bortsettingsboksar skal oppbevarast i min. 2 år. Dersom ein har plass, kan dei oppbevarast lengre. Etter dette skal dei sendast til Notodden i fjernarkiv.
- Det finst også eit bortsettingsarkiv for saker før NAV Vinje vart etablert. I tillegg finst det bilag for m.a. reiseoppgjer og lister frå Infotrygd. Dette vert pr. juni 2010 oppbevart på låst datarom.

Kommunalt:

- Fjernarkiv for kommunale saker oppbevarast på kommunehuset i Vinje kommune.
- Sakene skal oppbevarast i 10 år, men saker med sensitivt innhald vert sendt til fjernarkiv før det har gått så lang tid.
- Vinje kommune har avtale med IKA Kongsberg, saker kan bestillast derifrå, ved å ta kontakt med arkivtenesta i kommunen.