

ARKIVPLAN

Virksomhet NAV Sarpsborg sosialtjenesten, fagsystem Visma Velferd

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til arkivforskriftens § 4 er alle offentlige organer pålagt å ha en arkivplan. Riksarkivarens forskrift § 1 beskriver videre hva en arkivplan skal inneholde. Arkivplanen må videre oppfylle de krav som ellers fremkommer i riksarkivarens forskrift.

Arkivplan for NAV Sarpsborg, sosialtjenesten har videre som formål å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, bidra til god oversikt over hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor de ulike dokumentene er plassert.

1.2 Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal kontinuerlig oppdateres ved endringer. Planen gjennomgås videre i sin helhet én gang i året. Internkontrollansvarlig, teamleder og fagansvarlig kontorfag ved avdeling Stab og støtte står ansvarlig for revideringen av planen.

2. Egen organisasjon

2.1 Oversikt over egen organisasjon

Virksomhet NAV Sarpsborg ligger under Sarpsborg kommune, kommuneområde Helse og Velferd og NAV Øst-Viken.

2.2 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

NAV leder har delegert ansvar fra kommunedirektør som øverste ansvarlig for arkivarbeidet i NAV.

Arbeidet med arkivet er i dag delt mellom NAV og avdeling informasjonsforvaltning, som er organisert under kommuneområde teknologi og endring.

Ansatte i NAV avdeling Stab og støtte, har ansvar for arkiveringen av sosialtjenestens dokumenter som er arkivverdige. De har videre ansvar for mottak av post, inkludert digital post og andre henvendelser til NAV Sarpsborg, sosialtjenesten. Avdelingen har også ansvaret for den daglige oppfølgingen av tjenestens fysiske arkiv samt ekspedering av forespørsler om dokumentinnsyn.

3. Lover og forskrifter

3.1 Lover

Følgende lover regulerer arkivarbeidet hos NAV Sarpsborg, sosialtjenesten:

- Arkivloven
- Forvaltningsloven
- Lov om sosiale tjenester i NAV
- Personopplysningsloven
- Offentleglova

3.2 Forskrifter, bestemmelser og instruksjer

Følgende forskrifter, bestemmelser og instruksjer regulerer arkivarbeidet i NAV Sarpsborg, sosialtjenesten:

- Arkivforskrifta
- Riksarkivarens forskrift
- Forskrift til lov om sosiale tjenester i NAV
- Rundskriv for sosiale tjenester i NAV

3.3 Egne bestemmelser, instruksjer og rutiner

NAV har flere rutiner tilknyttet dokumenthåndtering og arkivarbeid. Disse er tilgjengelige i Riskmanager, og arkiveres i elektronisk arkiv gjennom 360 Sak- og arkivsystem ved utskifting/større endringer.

- Rutine for skanning og føring av post
- Rutine for innsynssaker
- Rutine for tilgangsstyring
- Rutine arkiv

4. Sikkerhetstiltak

NAV gjennomfører årlig risikovurdering tilknyttet informasjonssikkerhet. Det er videre gjennomført risikovurderinger tilknyttet fagsystemene og digital post.

NAV sitt fysiske arkiv er bygd med tanke på brannsikkerhet. Det er videre satt ut temperaturmålere, hygrometer samt feller for insekter.

Det vises for øvrig til prosedyrene omtalt i 3.3.

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Systemer/arkiv

Fagsystem/arkiv benyttet av NAV Sarpsborg, sosialtjenesten:

Fagsystem: Visma Velferd

Brukerarkiv:

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
01.01.2005 – 14.09.2014	Papirmapper	Arkivert etter fødselsdato. Arkivert nærarkiv i NAV bygget. Fjernarkiv og bortsettingsarkiv i Sarpsborg rådhus og Tune administrasjonsbygg.
15.09.2014	Elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv: Visma Samhandling Arkiv (Noark 5 standard)

NAV Sarpsborg, sosialtjenesten gikk over fra papirarkiv til elektronisk arkiv for brukermapper 15.09.2014.

Arkiv ansatte i NAV Sarpsborg, kommunalt ansatte

Tidsperiode	Arkiveringsmetode	Plassering
November 2008 -	Papirmapper	Papirmapper arkiv plassert i NAVs lokaler
August 2019 -	360 Sak- og arkivsystem/elektronisk arkiv	Elektronisk arkiv

5.2 Plassering av arkivene

Nær arkiv papir	NAV sine lokaler i St. Marie gate 88, 1702 Sarpsborg
Fjern og bortsetnings papirarkiv	Sarpsborg Rådhus og Tune administrasjonsbygg
Visma samhandling arkiv (VSA)	Sarpsborg kommune IKT drift
360 Sak- og arkivsystem	Sarpsborg kommune IKT drift
Visma flyt sikker sak (VSA)	Visma skyløsning

5.3 Bevaring og kassasjon

Opplysninger tilknyttet klientsaker oppbevares for all framtid i henhold til Lov om arkiv § 9.

Fakturaer/regnskapsbilag kasseres etter 10 år.

5.4 Periodisering og bortsetting

Periodisering og bortsetting av fysiske mapper beskrives i egen oversikt og rutine. Rutine for digitale mapper og vedlikehold av digitalt arkiv er under utarbeiding og skal være ferdig innen 01.06.2020.