



Dokument-ID: c599e1d0

Dokument tema: Administrative oppgaver

Revisjonsansvarlig: Lena Susan Sørli

Godkjent dato: 28.04.2025

Versjon: 1

Dokumenttype: Reglement

Godkjennere: Eivind Røvde Solberg

Arkivansvar og roller

Kongsvinger kommune har arkivplikt, jfr arkivloven § 6.

Kommunedirektøren har det overordnede arkivansvaret, jfr arkivforskriftens § 1-1. Det betyr ansvar for at:

- Arkivarbeidet blir utført i tråd med lover og regler som gjelder for offentlige arkiver, jfr. arkivforskriften § 1
- Kommunen sine arkiv er ordnet slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for samtid og ettertid, jfr arkivloven § 6
- Arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll, jfr arkivforskriften § 4

Delegert ansvar

Kommunedirektøren har delegert det operative ansvaret for arkivtjenesten til arkivleder. Arkivleder har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen og er faglig overordnet i arkivarbeidet. Arkivleder rapporterer til nærmeste leder.

Delegeringen er gjort i kommunens delegeringsreglement, og gjelder Arkivloven § 6 og § 8, jfr [delegeringsreglement](#).

Arkivleders ansvar

- Overordnet faglig ansvar for kommunens samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaringen av arkivmateriale
- Påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og regler, og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Rapportere til nærmeste overordnede, og har plikt til å påpeke mangler og feil og påse at disse blir rettet opp.
- Kommunens kontaktperson i saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet
- Være representert i arbeidsgrupper o.l. som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår fagområdet.

Arkivleders oppgaver

- Lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.
- Utarbeide prosedyrer, instruksjoner og retningslinjer for arkivtjenesten.
- Føre tilsyn med, og legge til rette for at dokumentasjonsforvaltningen skjer i samsvar med lov og regelverk.
- Systemansvarlig for sak/arkivsystemet.
- Føre kontroll med de elektroniske arkivene i kommunen og sikre at disse er forsvarlig oppbevart, sikret og deponert.
- Vedlikeholde og oppdatere arkivplanen. Arkivplanen skal oppdateres fortløpende, og minst en gang i året, jfr årshjul for arkivoppgaver.
- Iverksette og følge opp bevaring og kassasjon.
- Iverksette og følge opp periodisering, uttrekk og deponering.
- Involveres og uttale seg om arkivmessige konsekvenser for planlagte omorganiseringer i kommunen, inngåelse av interkommunale samarbeid og andre avtaler.
- Involveres ved anskaffelse og avvikling av elektroniske sak/arkiv- og fagsystemer.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Være kontaktperson mot IKA Opplandene KO.

Dokumentsenterets ansvar

Dokumentsenteret er organisert med et felles postmottak og har en sentralisert arkivfunksjon for alle enheter i kommunen og er lokalisert i rådhuset.

Dokumentsenteret har som sin hovedoppgave å kvalitetssikre dokumentasjonsforvaltningen i kommunen, og skal bidra til best mulig dokumentfangst uavhengig av system.

Dokumentsenteret har ansvar for oppfølging i sak/arkivsystemet, og med det ansvar for å:

- Sørge for at arkivene holder god kvalitet.
- Ha oversikt over registrerte saker, hvem som er saksansvarlig/saksbehandler og om saken er til behandling eller arkivert.
- Sikre at restanseoppfølging skjer iht årshjul for arkivoppgaver.
- Sørge for informasjon og opplæring om saksbehandlingsrutiner og bruk av sak- og arkivsystemet.
- Bistå med å finne fram elektroniske- og papirdokumenter, uavhengig av system.
- Kjenne til og arbeide etter de lover og regler som gjelder for arkivarbeidet.
- Skal bidra til å sikre bevaring av arkivmateriale som har betydelig kulturelt eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at dette materialet blir bevart.

Daglige oppgaver i dokumentsenteret utføres etter ukeplan, og består av oppgaver som bl.a. postsortering, skanning, journalføring, publisering av offentlig journal, kvalitetskontroll, håndtering av postmottak og digitalt mottak.

Kommunalsjef/enhetsleders ansvar

Ledere i Kongsvinger kommune har eget ansvar for å ivareta arkivplikter i sak/arkivsystem og egne fagsystem ved å:

- Sørge for at personlig mottatt post /e-post osv blir registrert inn i sak/arkivsystemet eller fagsystem
- Følge opp restanseliste i enhet, iht årshjul for arkivoppgaver
- Bidra til at kravene til dokumentasjonen av saksbehandlingen blir ivaretatt
- Påse at gjeldende prosedyrer og regelverk blir fulgt
- Informere dokumentsenteret ved endring i personal-situasjonen når det har betydning for tilgangsstyring i sak/arkivsystemet.
- Påse at saksbehandlere som slutter, rydder i egne saker i sak/arkivsystemet og fagsystem
- Påse at arkivet involveres ved omorganisering, jfr [Ansvar for arkiv ved omorganisering](#)

Saksbehandlers ansvar

- Sørge for at personlig mottatt post/e-post osv blir registrert inn i sak/arkivsystemet eller fagsystem
- Registrering i sak/arkivsystemet skal skje iht brukerveiledning og skriverregler
- Ha oversikt over egne saker som er til behandling
- Offentlighetsvurdering
- Sørge for at all dokumentproduksjon skjer i sak/arkivsystem eller fagsystem
- Utgående brev sendes fortrinnsvis elektronisk med SvarUt.
- Avskrive inngående og interne dokumenter som er behandlet
- Ferdigstille egenproduserte dokumenter, slik at dokumentene blir journalført
- Sende arkivsaker til avslutning når de er ferdigbehandlet

Systemeiers/systemansvarliges ansvar

Systemeier/systemansvarlig pr. fagsystem skal sørge for en kontrollert og sikker tilgangsstyring, tilstrekkelig opplæring, feilretting og oppgradering av fagsystemene.

Systemeier/systemansvarlig skal utarbeide instruks for elektronisk arkiv, etter egen mal.

Systemeiers ansvar er beskrevet i [Rollebeskrivelse for systemeier](#)

Systemansvarliges ansvar er beskrevet i [Rollebeskrivelse for systemansvarlig](#)

IKA Opplandenes ansvar

IKA Opplandene er depotinstitusjon for arkivmateriale, både for papirbaserte og elektroniske arkiver.

Ansvar er beskrevet i Arkivinstruksen for IKA Opplandene, [arkivinstruks.](#)