

Ansvar og fullmakter for dokumentasjon og arkiv

Kommunedirektør

Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i Tokke kommune har kommunedirektøren. Arkivansvaret omfattar òg arkiv som er avleverte til arkivdepot (IKA Kongsberg).

Sjå [§ 1. Arkivansvaret i offentlege organ. Forskrift om offentlege arkiv](#)

Arkivleiar

Arkivleiar har eit overordna fagleg ansvar for den samla dokumentasjonsforvaltinga til kommunen. Rolla inneber fullmakt og plikt til å føra tilsyn med arkivarbeidet og å vera fagleg rettleiar på dette området.

- Arkivleiar skal sjå til at arkivverksemda er i samsvar med gjeldande lover, reglement og arkivplan, slik at dokumentasjon skal kunne utførast på ein rasjonell og effektiv måte
- Arkivleiar har plikt til å påpeke manglar og feil og sjå til at desse vert retta opp
- Arkivleiar er administrativt underlagt organisasjonssjefen. Alvorlege avvik blir rapportert direkte til kommunedirektør
- Arkivleiar er kommunen sin kontaktperson i saker som gjeld arkivverksemda

Oppgåver:

- Ansvar for at det vert utarbeid ein arkivplan og at denne blir vedlikehalde.
- Sørge for at det vert utarbeid instruksjer og reglement innanfor arbeidsområda.
- Ansvar for arkivavgrensing og kassasjon.
- Føre tilsyn med arkivlokal og arkivrom.
- Ansvar for at kommunens historiske arkivmateriale til kvar ei tid er tilgjengelig.
- Å uttale seg om dei arkivmessige konsekvensane av planlagde omorganiseringar i kommunen.
- Å føre kontroll med at dei aktive arkiva i kommunen er forsvarleg oppbevart og sikra.
- Å bli tatt med på råd når kommunen skal velje edb-baserte sak-/arkivsystem og fagsystem og ved innkjøp av arkivmaterieil, papir og skrivereiskap.
- Å vere IKA Kongsberg sin kontaktperson.
- Å halde seg oppdatert om den faglege og teknologiske utviklinga på arkivsektoren, og om endringar i lov og regelverk for offentlege arkiv.



- Å gje fagleg rettleiing til arkivpersonalet og sørkje for at arkivmedarbeidarane får tilbod om å utvikle sin faglege kompetanse.

Kommunalsjef og mellomleiar sitt ansvar

- Kommunalsjef er arkivansvarleg for både elektronisk- og papirbasert arkiv innan sitt fagområde
- Kommunalsjef kan delegere daglege ansvar til andre i avdelinga eller etaten
- Skal syte for at rutinar og reglement til Tokke kommune er kjend for medarbeidarane og gi melding til arkivleiar dersom det er behov for rettleiing
- Har personalansvar og ansvar for å melde frå til arkivtenesta ved langvarig fråvær hjå sakshandsamar slik at post og tilgangar blir oppdaterte
- Har ansvar for å halde oversyn med restansar i eiga avdeling
- Har plikt til å sørkje for at tilsette som skal slutte avsluttar saker som er ferdigbehandla, og overfører aktive saker til anna saksbehandlar

Tilsette

Tilsette har ansvar for å følge vedtekne reglar og rutinar om kva i kommunens verksemd som skal dokumenterast og korleis.

Informasjon som har en verdi som dokumentasjon skal lagrast. Det gjeld om den har blitt sendt, motteke eller oppretta, og er ein del av ansvarsområdet til verksemda. Sjå [Arkivlova](#). Tilsette har også ansvar for å halde seg oppdatert om endringar i rutinane for dokumentasjonshandling.

Arkivdepotet sine oppgåver

Kommunen er etter § 18 i arkivforskrifta forplikta til å opprette eige arkivdepot eller delta i eit interkommunalt depotsamarbeid. Tokke kommunen er tilslutta Interkommunalt arkiv i Kongsberg. Dei deponerar arkiv til Tokke kommune. Dei kan gje arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen og vere med på utvikling av rutinar. Dei gjev rettleiing i arkivarbeid og oppbevaring.

Felles mål: Informasjon som har verdi som dokumentasjon for kommunens verksemd skal lagrast så den går å finne igjen.

Godkjent av kommunedirektør Finn Arne Askje 09.02.2024

