

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 og reglement og at arbeidsoppgåvene utføres 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 til kommunedirektør.
- Arkivleiar er kommunen sin kontaktperson i saker som gjeld arkivverksemda.

Kommunalsjefar, mellomleiarar og systemeigarar

Ansvaret for at dagleg dokumentasjonshandtering og arkivering på dei ulike tenesteområda skjer på rett måte, er delegert til kommunalsjefar og mellomleiarar. Systemeigar har ansvar for at krava til forsvarleg dokumentasjonshandtering og arkivering blir oppfylte for behandlingar i digitale løysingar. (Systemeigar er leiar som har ansvar for eit IKT-system.)

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 ansvar for å halde seg oppdatert om endringar i rutine for dokumentasjonshandtering.





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

Arbeidsoppgåver arkivleiar

- Ansvar for at det vert gjeve nødvendig opplæring, rettleiing og oppfølging
- 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 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.

Arkivtenesta sine oppgåver

Arkivtenesta er organisert som eit sentralt postmottak og arkivteneste for alle etatar i Tokke kommune. Arkivtenesta er med å legge til rette for, i lag med leiarar og sakshandsamarar, at alle arkivpliktige dokument blir arkivert rett for nåtid og framtid. I samarbeid med arkivleiar informerar arkivtenesta om endringar i rutiner, gjev opplæring og hjelper til med utlån av arkivmateriale.

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.

