

Arkivplan - Bodø kommune - 2021



Arkivplan Bodø kommune

Godkjent av rådmann 31.05.21

FORMÅL OG UTVIKLING

Her legges kommunens mål for arkivplan og alt som gjelder utvikling av planen.

Dette vises ikke i front

Formål og målsetting

Prosjektbeskrivelse arkivplan

I september 2014 hadde Bodø kommune tilsyn av statsarkivet i Trondheim. Et av avvikene var manglende arkivplan. Frist for å utarbeide denne ble satt til 1.kvartal 2016. Det er et klart krav at kommuner skal ha en arkivplan. (arkivforskriften § 2-2)

Målet var at arkivplan skulle være ferdig innen første kvartal 2016. Dette målet ble nådd.

Bodø kommunes arkivplan revideres fortløpende, men med fullstendig gjennomgang hvert 4.år i forbindelse med fylkes- og kommunevalg. Den reviderte planen godkjennes av rådmann og utskrift arkiveres i sak/arkivsystemet.

Dokumentsenterets målsettinger for arkivarbeidet

- Sikre at daglig drift av arkivfaglige oppgaver blir utført
- Dokumentsenteret skal foreta periodisering av arkiv når det er nødvendig
- Dokumentsenteret skal ha systemansvaret for sak/arkivsystemet og sørge for at systemet er oppgradert og tilrettelagt for digital utvikling
- Dokumentsenteret skal bidra til at vi får flere elektroniske skjema og andre digitale løsninger til innbyggere, næringsliv og organisasjoner
- Dokumentsenteret skal ha god arkivfaglig kunnskap og et godt samarbeid med fagkontorer:
 - Forankre respekt og forståelse for arkivfaglig arbeid både hos ledelse og resten av organisasjonen
 - Dokumentsenteret skal ha det helhetlige ansvaret for all arkivering i Bodø kommune
 - God faglig tyngde skal bidra til at dokumentsenteret kan møte nye utfordringer som kommunesammenslåinger og den digitale utviklingen av offentlig sektor, samt at det skal være attraktivt å rekruttere nye arkivarer
 - Dokumentsenteret skal være aktive i arbeidet med personvern (informasjonssikkerhet GDPR)
 - Dokumentsenteret skal være pådriver for å sikre system som ivaretar arkiv, arkivkjerner og personvern
 - Dokumentsenteret skal ha en aktiv rolle med å ta i bruk DigiOrden
- Dokumentsenteret skal yte arkivhjelp, spesielt i bruk av sak/arkivsystemet for å sikre best mulig dokumentfangst. Hjelpen kan være kurs, en til en opplæring og E-læring.
- Dokumentsenteret skal følge opp og fortsette arbeidet med å klargjøre fjernarkiv til avlevering til depot hos Arkiv i Nordland.
- Dokumentsenteret skal revidere arkivplan hvert 4.år i forbindelse med fylkes- og kommunevalget.
- Innhold arkivplan
 - Arkivorganisering og ansvar
 - Oversikt over aktive arkiv
 - Rutiner
 - Elektroniske system
 - Kassasjonsplan (skal utarbeides)
 - Plan for depot

Om arkiv og arkivplan

Hvorfor ha arkiv?

De kommunale arkivene dannes/skapes av flere årsaker:

- Offentlige virksomheter skal i følge arkivloven § 6 ha arkiv
- Som daglig hjelpemiddel for administrasjonen og politikerne.
- Dekke informasjonsbehov og dokumentere hvordan det offentlige forvalter ressursene
- Innbyggernes rettigheter til innsyn
- Av hensyn til ettertiden/historien.

Hvorfor ha arkivplan?

Arkivforskriften § 2-2 setter krav til at offentlige organer skal ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over forhold av arkivmessig betydning:

- Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet.
- Lover, regler og rutiner.
- Oversikt over arkivene.

Arkivplan er lovpålagt fordi den bidrar til å oppfylle arkivlovens hovedhensikt - å sikre arkivene (arkivloven § 1).

Arkivplanen har flere formål:

- Kvalitetssikring av kommunens arkiv og dokumentforvaltning.
- Sikre innbyggernes krav til offentlighet og innsyn i forvaltningens saksbehandling.
- Gir ettertiden oversikt over arkivmessige forhold i kommunen.

Arkivplanarbeidet

Vesentlige detaljer rundt arkivplanarbeidet.

Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen skal revideres når det skjer grunnleggende endringer som vedrører arkivet.

Oppdatering av arkivplanen skal blant annet skje når:

- Det skjer endringer i rutiner som befinner seg i arkivplan
- Ved periodisering av sak/arkivsystem
- En kommunal enhet oppretter et nytt arkiv eller arkivdel.
- Fagkontor skifter arkivsystem
- Et vertskapskommunesamarbeid blir opprettet
- Andre samarbeidsformer blir opprettet
- Det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel.
- Kommunale enheter blir lagt ned eller opprettet.
- Når et styre eller utvalg blir lagt ned eller opprettet.
- Det blir gjort endringer i kommunen sitt delegasjonsreglement.
- Kommunale oppgaver blir overført til virksomheter utenfor kommunen

Historie om Bodøs arkiv

De eldste formannskapsprotokollene som er registrert hos Arkiv i Nordland er fra 1920.

27.mai 1940 ble Bodø bombet. Under bombinga og brannen i mai 1940 ble arkivet berget fra byen til Bodøgård. Men dessverre brant bygget arkivet ble lagret i tidlig i krigsårene.

I Bodø bys historie 1816 - 1966 skrevet av Coldevin, nevnes det at en del av kommunale arkiver overlevde bombinga og at disse ble brukt som kilder. Det viser seg at Coldevin hadde skrevet byhistorie på 1930-tallet og hadde dermed noe materiale fra før. Han samlet i tillegg en del dokumenter/arkivmateriale fra private. Det er skrevet om brannen på Bodøgård, bla i gård- og slektshistorien av T. Gudbrandson; Bind II, del 3, Kirkegrenda.

Arkiv fra Bodø på 1800-tallet

Vi kan med glede fortelle at det har dukket opp arkivmateriale tilhørende Bodø kommune som vi tidligere fryktet var tapt.

Siden Bodø kommune ble bombet under 2.verdenskrig har man antatt at mye av arkivmaterialet fra før 1940-tallet er gått tapt. Imidlertid dukket det opp en del fra 1800-tallet hos oss under ordning av et privatarkiv som ble funnet i Rønvika. Noen har tatt vare på dette og det er nå kommet «på plass» sammen med Bodø kommune sitt øvrige arkivmateriale. Arkivet består av brev, lister, rapporter o.l. fra Bodø/Bodin fra 1811-1893, og har både skole, fattigstyre og formannskap som arkivskapere. Det er totalt 5 arkivbokser (ca 40-50 cm). I hovedsak er det korrespondanse mellom prest og lærere, og noe av materialet er sannsynligvis statlig. Siden dette er samlet og har en «orden» ønsker vi ikke å splitte opp materialet, men lar det ligge samlet. Vi har registrert det sammen med Bodø formannskap i Asta. Vedlagt er oversikt over hva disse 5 arkivboksene inneholder.

ORGANISERING/ANSVAR**Politisk organisering**

https://innsyn.bodo.kommune.no/sru?commission_id=1001

Styrer, råd og utvalg**Administrasjonsutvalget**

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-2 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Medlemmer: 7 Leder: AP Nestleder: H AP: 1 H: 1 SP: 1 MDG: 1 Frp: 1 Ansattrepresentanter: 2
Mandat:	Administrasjonsutvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, reglementer og instruksjer. Administrasjonsutvalget er kommunens likestillingsutvalg og de fem politisk valgte medlemmene utgjør kommunens godtgjøringsutvalg.
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv.

Plan og miljøutvalget

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Leder: MDG Nestleder: H Medlemmer: 9 AP: 3

	H: 2 Frp: 1 MDG: 1 Rødt: 1 Barnas talsperson: 1
Mandat	Plan- og miljøutvalget skal behandle og innstille til bystyret i saker som gjelder: <ul style="list-style-type: none"> • Klima og miljø • Arealbruk - reguleringsplaner • Samferdsel • Planlegging og gjennomføring av teknisk infrastruktur • Vann og avløp • Grunn- og eiendomsutvikling • Smart samfunnsutvikling og digital infrastruktur • Kommunedelplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte. Før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Velferdsutvalget

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	Leder: KrF Nestleder: H Medlemmer: 10 AP: 2 H: 2 FrP: 1 KrF: 1 Rødt: 1 SP: 1 SV: 1 V: 1
Mandat	Velferdsutvalget skal behandle og innstille til bystyret i saker som gjelder <ul style="list-style-type: none"> • Undervisning • PPT • SFO • Barnehage • Barnevern • Helse • Rus og psykiatri • Hjemmetjenester, institusjoner og miljøtjenester • Sosial • Boligsosiale tiltak • Bosetning av flyktninger • Kommuneplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde

Organisering/avdelingstilhørighet sekretariat	Politisk sekretariat i Bodø kommune. organisert direkte under rådmann
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv.
eventuelt	

Samfunnsutvalget

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Leder: SV Nestleder: Frp Medlemmer: 9 AP: 3 Frp: 1 H: 3 SP: 1 SV: 1
Mandat	Samfunnsutvalget skal behandle og innstille til bystyret i saker som gjelder: <ul style="list-style-type: none"> • Idrett • Park, friluftsliv, leke- og uteområder • Kultur • Kulturskole • Bibliotek • Folkehelse • Frivillighet • Mangfold og integrering • Medvirkning og innbyggerdialog • Lokalsamfunn og lokaldemokrati, herunder kommunedelsutvalget • Kommunedelplaner og temaplaner innenfor utvalgets fagområde
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte Før 2010: I fjernarkiv. se egen oversikt over fjernarkiv.

Klagenemda

Oppnevning:	Er opprettet av Bodø bystyre med hjemmel i Forvaltningsloven §28 2.ledd, LOV-1967-02-10 fra 01.01.1970 j.f. Kommuneloven §5-1 bokstav K. LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020

Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	5 medlemmer Leder: Krf Nestleder: Frp Ap: 1 Frp: 1 H: 1 Krf: 1 MDG: 1
Mandat	Klagenemnda behandler klager over enkeltvedtak som er fattet av forvaltningsorgan i Bodø kommune, med unntak av: <ul style="list-style-type: none"> • de tilfeller hvor særlov fastsetter annen klageinstans. • de tilfeller hvor bystyret har lagt avgjørelsesmyndighet til en annen særskilt klageinstans. • de tilfeller hvor departementet er klageinstans etter forvaltningsloven, jf. Forvaltningsloven §28
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i ePhorte Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv.

Kontrollutvalget

Oppnevning:	Viser til kommuneloven § 77. LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020 Oppnevnt ved valget 2015 Kontrollutvalget har fem medlemmer, herav fire av bystyrets medlemmer. Leder velges fra opposisjonen.
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	5 medlemmer Leder: H Nestleder: Ekstern H: 1 Eksterne: 4
Mandat	Kontrollutvalget skal på vegne av bystyret føre løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltning. Kontrollutvalget skal blant annet påse at bystyrets vedtak følges opp, at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning og sørge for at det blir utført regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.
Organisering	Kontrollutvalgets sekretariat er Salten kontrollutvalgsservice v/ sekretariatsleder.
Arkivansvar	se samarbeidsoversikt.
Oppbevaring	

Kommunedelsutvalg

Kommunedelsutvalg opprettes i henhold til kommuneloven §12.

Saltstraumen kommunedelsutvalg

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 12-1 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020 Kommunedelsutvalgene består av 7 medlemmer som velges for fire år av gangen, og valget skjer samtidig som kommunevalget.
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	7 medlemmer
Mandat	Kommunedelsutvalgene er et initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer. En viktig oppgave er å utarbeide strategier og fremme forslag til utvikling av lokalmiljøet på områder som bosetting, oppvekstmiljø, helse, omsorg, arealdisponering, kommunikasjon, service, sysselsetting, næringsutvikling og øvrige områder av interesse for lokalbefolkningen. Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område <i>skal</i> sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.
Organisering	Hvert kommunedelsutvalg har en ansatt nærmiljøleder i 50 % stilling som hører inn under politisk sekretariat. Nærmiljølederen er sekretær for kommunedelsutvalget, og skal være bindeledd mellom utvalget og kommunens øvrige administrasjon. Nærmiljølederne har en viktig rolle som initiativtaker, tilrettelegger og oppfølger for kommunedelsutvalgets arbeid.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Kjerringøy og Nordsia kommunedelsutvalg

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 12-1 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020 Kommunedelsutvalgene består av 7 medlemmer som velges for fire år av gangen, og valget skjer samtidig som kommunevalget.
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	7 medlemmer
Mandat	Kommunedelsutvalgene er et initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer. En viktig oppgave er å utarbeide strategier og fremme forslag til utvikling av lokalmiljøet på områder som bosetting, oppvekstmiljø, helse, omsorg, arealdisponering, kommunikasjon, service, sysselsetting, næringsutvikling og øvrige områder av interesse for lokalbefolkningen. Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område <i>skal</i> sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.
Organisering	Hvert kommunedelsutvalg har en ansatt nærmiljøleder i 50 % stilling som hører inn under politisk sekretariat. Nærmiljølederen er sekretær for kommunedelsutvalget, og skal være bindeledd mellom utvalget og kommunens øvrige administrasjon. Nærmiljølederne har en viktig rolle som initiativtaker, tilrettelegger og oppfølger for kommunedelsutvalgets arbeid.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Tverlandet kommunedelsutvalg

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 12-1</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Kommunedelsutvalgene består av 7 medlemmer som velges for fire år av gangen, og valget skjer samtidig som kommunevalget.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	7 medlemmer
Mandat	<p>Kommunedelsutvalgene er et initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer.</p> <p>En viktig oppgave er å utarbeide strategier og fremme forslag til utvikling av lokalmiljøet på områder som bosetting, oppvekstmiljø, helse, omsorg, arealdisponering, kommunikasjon, service, sysselsetting, næringsutvikling og øvrige områder av interesse for lokalbefolkningen.</p> <p>Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område <i>skal</i> sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.</p>
Organisering	Hvert kommunedelsutvalg har en ansatt nærmiljøleder i 50 % stilling som hører inn under politisk sekretariat. Nærmiljølederen er sekretær for kommunedelsutvalget, og skal være bindeledd mellom utvalget og kommunens øvrige administrasjon. Nærmiljølederne har en viktig rolle som initiativtaker, tilrettelegger og oppfølger for kommunedelsutvalgets arbeid.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Skjerstad kommunedelsutvalg

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 12-1</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Kommunedelsutvalgene består av 7 medlemmer som velges for fire år av gangen, og valget skjer samtidig som kommunevalget.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	7 medlemmer
Mandat	<p>Kommunedelsutvalgene er et initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer.</p> <p>En viktig oppgave er å utarbeide strategier og fremme forslag til utvikling av lokalmiljøet på områder som bosetting, oppvekstmiljø, helse, omsorg, arealdisponering, kommunikasjon, service, sysselsetting, næringsutvikling og øvrige områder av interesse for lokalbefolkningen.</p> <p>Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område <i>skal</i> sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.</p>
Organisering	Hvert kommunedelsutvalg har en ansatt nærmiljøleder i 50 % stilling som hører inn under politisk sekretariat. Nærmiljølederen er sekretær for kommunedelsutvalget, og skal være bindeledd mellom utvalget og kommunens øvrige administrasjon. Nærmiljølederne har en viktig rolle som initiativtaker, tilrettelegger og oppfølger for kommunedelsutvalgets arbeid.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Væran kommunedelsutvalg

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 12-1</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Kommunedelsutvalgene består av 7 medlemmer som velges for fire år av gangen, og valget skjer samtidig som kommunevalget.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	7 medlemmer
Mandat	<p>Kommunedelsutvalgene er et initierende og rådgivende organ. Formålet med utvalgene er å ivareta og fremme lokalområdets interesser overfor kommunens politiske organer.</p> <p>En viktig oppgave er å utarbeide strategier og fremme forslag til utvikling av lokalmiljøet på områder som bosetting, oppvekstmiljø, helse, omsorg, arealdisponering, kommunikasjon, service, sysselsetting, næringsutvikling og øvrige områder av interesse for lokalbefolkningen.</p> <p>Plansaker og andre saker som spesielt berører lokalutvalgets område <i>skal</i> sendes til lokalutvalget for uttalelse/medvirkning.</p>
Organisering	Hvert kommunedelsutvalg har en ansatt nærmiljøleder i 50 % stilling som hører inn under politisk sekretariat. Nærmiljølederen er sekretær for kommunedelsutvalget, og skal være bindeledd mellom utvalget og kommunens øvrige administrasjon. Nærmiljølederne har en viktig rolle som initiativtaker, tilrettelegger og oppfølger for kommunedelsutvalgets arbeid.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Bodø Ungdomsråd

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-12</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Bodø Ungdomsråd er satt sammen av representanter fra alle skolene i hele kommunen.</p> <p>Til sammen teller rådet 19 elever. Nye representanter velges fra skolene hver høst, og nytt styre i oktober.</p>
Periode:	2019 - 2020
Medlemmer	<p>19 elever</p> <p>: 1</p>
Mandat	Ungdomsrådet skal være ungdommens talerør opp til politikerne og administrasjonen, og taler barn og unges sak.
Organisering	<p>Elevene:</p> <p>Leder og nestleder</p> <p>Sekretær</p> <p>Kasserer</p> <p>Styremedlem</p> <p>Medlemmer</p>
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Element/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Bodø Eldreråd

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-12</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Eldrerådets vedtekter vedtatt av bystyret i møte 05.09.2019 i sak PS 19/149</p> <p>Rådet består av 7 medlemmer. 5 skal være foreslått av organisasjoner som representerer eldre, og 2 velges blant bystyrets medlemmer.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	<p>7 medlemmer</p> <p>H: 1</p> <p>MDG: 1</p> <p>Brukerrepresentanter: 5</p>
Mandat	Bodø eldreråd er et rådgivende utvalg for kommunen. Eldrerådet skal forelegges alle saker av interesse for de eldre i kommunen, har rett til å gi uttalelse til disse, og kan på eget initiativ ta opp saker som angår eldre i kommunen. Eldrerådet skal gi informasjon om sin virksomhet. Eldrerådet er partipolitisk uavhengig og skal ivareta eldres interesse i kommunen på tvers av partigrenser.
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Rådet for personer med funksjonsnedsettelse

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-12</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Rådet for personer med funksjonsnedsettelse består av 7 medlemmer, 4 skal være foreslått av organisasjoner som representerer personer med funksjonsnedsettelse og 3 skal velges blant bystyrets medlemmer. Rådet velges for 4 år og følger kommunevalgperioden.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	<p>7 medlemmer</p> <p>H: 1</p> <p>MDG: 1</p> <p>SP: 1</p> <p>Brukerorganisasjoner: 4</p>
Mandat	Rådet for personer med funksjonsnedsettelse er et rådgivende organ for bystyret og administrasjonen i Bodø kommune, og skal sikre medvirkning fra personer med funksjonsnedsettelse. Rådet skal jobbe etter mål om full deltakelse og likestilling for pensjoner med funksjonsnedsettelse. Rådet skal forelegges alle saker som gjelder personer med funksjonsnedsettelse, herunder budsjett og planer, og har uttalerett. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte

Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Råd for rus og psykisk helse

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-7</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Rådet velges for 4 år og følger kommunevalgperioden. Rådet består av 5 medlemmer. 3 medlemmer fra brukerorganisasjonene og 2 velges fra bystyrets medlemmer</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	<p>5 Medlemmer</p> <p>Ap: 1</p> <p>H: 1</p> <p>Brukerorganisasjoner: 3</p>
Mandat	Rådet for rus og psykisk helse er et rådgivende organ for bystyret og administrasjonen i Bodø kommune i saker som gjelder psykisk helse og saker av generell og prinsipiell ruspolitisk karakter, herunder budsjett og planer, og har rett til å uttale seg i sakene. Rådet kan også ta opp saker på eget initiativ.
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Flerkulturelt råd

Oppnevning:	<p>Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-7</p> <p>LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020</p> <p>Flerkulturelt råd består av 7 medlemmer, 5 skal være foreslått av organisasjoner som representerer Bodøs internasjonale befolkning og 2 skal velges blant bystyrets medlemmer. Rådet velges for 4 år og følger kommunevalgperioden.</p>
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer	<p>7 medlemmer</p> <p>AP: 1</p> <p>V: 1</p> <p>Brukerorganisasjoner: 5</p>
Mandat	Flerkulturelt råd er et rådgivende organ for Bodø kommune. Rådet skal bidra til et inkluderende Bodøsamfunn gjennom å fremme interesser og synspunkter på vegne av Bodøs internasjonale befolkning inn mot administrativt og politisk nivå. Rådet skal ha spesielt fokus på å være verksted og gi råd om utvikling av tiltak som bidrar til integrering, inkludering, mangfold og deltakelse fra det internasjonale miljøet i Bodø.
Organisering	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann
Arkivansvar	Dokumentsenteret
Oppbevaring	<p>Elektronisk arkiv i Elements/ePhorte</p> <p>Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv</p>

Valgutvalget

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Medlemmer: 9 Leder: AP Nestleder: H AP: 1 H: 1 SP: 1 Rødt: 1 MDG: 1 Frp: 1 SV: 1 V: 1 KRF: 1
Mandat:	Valgutvalget skal behandle og innstille til bystyret i saker som gjelder valg av medlemmer og varamedlemmer til utvalg, nemnder, styrer og råd som skal oppnevnes av bystyret i medhold av lov eller vedtekter.
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv.

Valgstyret

Oppnevning:	Oppnevnt etter Valgloven §4-1 LOV-2002-06-28-57 fra 01.09.2002
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Medlemmer: 5 Leder: SP Nestleder: H AP: 1 H: 1 SP: 1 MDG: 1 Frp: 1
Mandat:	Valgstyrets myndighet og ansvarsområde følger av valgloven med forskrifter og det til enhver tid gjeldende

	delegeringsreglement for Bodø kommune.
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv.

Vei- og stedsnavnutvalg

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Medlemmer: 3 Leder: Upolitisk Nestleder: SP H: 1 SP: 1
Mandat:	Vei- og stedsnavnutvalget skal behandle og sinnstille til plan- og miljøutvalget i saker som gjelder navn og skrivemåte for: <ul style="list-style-type: none"> • Tettsteder • Grender • Kommunale gater og veier • Torg • Bydeler • Boligfelt • Kommunale anlegg o.l. • Skrivemåter for offisielle adresser
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv.

Viltutvalget

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-7 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020 Viltloven §4 LOV-1981-05-29-38 fra 02.04.1982
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Medlemmer: 5

	Leder: AP Nestleder: SP AP: 1 H: 2 SP: 1
Mandat:	Viltutvalget skal i henhold til viltlovens §6 arbeide for å fremme formålet med loven og gi myndigheter og organisasjoner, bedrifter og personer bistand, råd og veiledning i saker om viltforvaltning. I medhold til Viltloven §4 delegerer bystyret til viltutvalget å utføre de arbeidsoppgaver som er nevnt i viltlovens §6 samt å fatte vedtak i henhold til Viltloven med tilhørende forskrifter samt §§4-12, 15, 17, 18 og 28-32 i Naturmangfoldsloven.
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmann.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Papirarkiv før 2010 i fjernarkiv.

Bystyret og Formannskapet

Bystyret

Bystyret har 39 folkevalgte.

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-1 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	Ordfører: AP Varaordfører: SP <u>Medlemmer:</u> AP: 11 H: 10 SP: 4 Frp: 4 Rødt: 3 MDG: 2 SV: 2 V: 2 Krf: 1 <u>Vara</u> AP: 13 H: 13 SP: 7 Frp: 7 Rødt: 6

	MDG: 5 SV: 5 V: 5 Krf: 4
Mandat:	
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmannen.
Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Formannskapet

Synlig i arkivplan.no

Oppnevning:	Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) §5-1 LOV-2018-06-22-83 fra 01.01.2020
Periode:	2019 - 2023
Medlemmer:	<u>Medlemmer: 11</u> Ap: 3 H: 2 Rødt: 1 SP: 2 V: 1 Frp: 1 MDG: 1 <u>Vara:</u> Ap: 4 H: 5 Rødt: 2 SP: 1 Frp: 3 MDG: 1 SV: 1 Krf: 1
Mandat:	Formannskapet er kommunens nest øverste politiske organ, og behandler og avgjør en rekke saker som er delegert av bystyret. I tillegg behandler formannskapet forslag til økonomiplan og årsbudsjett, og gir innstilling i en rekke andre saker som skal til bystyret. Formannskapet består av 11 medlemmer med varamedlemmer, som velges blant bystyrets medlemmer for 4 år. Ordfører leder formannskapets møter
Organisering/avdelings-tilhørighet/sekretariat:	Politisk sekretariat i Bodø kommune. Organisert direkte under rådmannen.

Arkivansvar:	Dokumentsenteret
Oppbevaring:	Elektronisk arkiv i ePhorte/Elements Før 2010 i fjernarkiv. Se egen oversikt over fjernarkiv

Administrativ organisering

Organisasjonsoversikt Bodø kommune

[[organisasjonskart administrativt 2021.pdf](#) 96,59 kB]

Arbeidsmiljøutvalget (AMU)

AMU består av representanter fra arbeidsgiversiden og arbeidstakersiden. Et partssammensatt utvalg.

Viser til kommuneloven § 5-11 og arbeidsmiljøloven § 7.

Personvernombud

Et personvernombud er en ressursperson som styrker virksomhetens kunnskap og kompetanse om personvern. Personvernombudsordningen er obligatorisk for kommunen.

Personvernombudet har som oppgave å få virksomheten til å ivareta personvernet på en god og sikker måte, både for ansatte og innbyggere.

Hvilke oppgaver har personvernombudet?

- Informere og gi råd til den behandlingsansvarlige/databehandleren og de ansatte som utfører behandlingen om plikter de har etter regelverket om personopplysninger
- Kontrollere at regelverket overholdes, herunder fordeling av ansvar, kvalitetssikre prosedyrer, holdningsskapende tiltak og opplæring av ansatte som er involvert i behandlingsaktivitetene og tilhørende revisjoner
- På anmodning gi råd om vurdering av personvernkonsekvenser og kontrollere gjennomføring av personvernkonsekvenser i henhold til artikkel 35 (vurdering av personvernkonsekvenser)
- Samarbeide med Datatilsynet og være deres kontaktpunkt i Bodø kommune
- Melde sikkerhetsbrudd til Datatilsynet og berørt part i samarbeid med IKT-sjef, beredskapsansvarlig eller arkivleder
- Fungere som kontaktpunkt for tilsynsmyndigheten ved spørsmål om behandlingen, herunder forhåndsdrøfting nevnt i artikkel 36. I tillegg skal personvernombudet ved behov rådføre seg med tilsynsmyndigheten om eventuelle andre spørsmål

Personvernombudet skal ved utførelsen av sine oppgaver ta hensyn til risikoene forbundet med behandlingsaktivitetene, herunder behandlingens art, omfang, formål og sammenheng den utføres i. Oppgaven som personvernombud kan kombineres med andre oppgaver, så lenge det ikke fører til en interessekonflikt.

I Bodø kommune er det utarbeidet prosedyrer som angår personvern og informasjonssikkerhet i egen mappe i kommunens kvalitetssystem "kvalitetslosen". Her finnes prosedyre for personvernets oppgaver og roller sammen med personvernerklæringen som er publisert på kommunens hjemmeside. <https://bodo.kommune.no/personvern-og-informasjonskapsler/category879.html>

HENVENDELSER

Hvis du har spørsmål om kommunens behandling av personopplysninger, kan personvernombudet kontaktes på:

- [418 54 712](tel:41854712)
- personvernombud@bodo.kommune.no

Brev kan sendes til:
Personvernombudet
Hans Bernhard Dahl
Bodø kommune
Postboks 319
8001 Bodø

<https://bodo.kommune.no/personvern/>

Arkivorganisering

Kommunale foretak (KF)

Bodø bystyret vedtok 11.12.2003 kommunens to første kommunale foretak etter kommuneloven kapittel 11. Ny kommunelov fra 01012020 kapittel 9.

Foretakene er å regnes som egne arkivorgan etter arkivloven § 2 punkt d. og arkivforskriften §1 første avsnitt. Dette får bl.a. følger for arkivansvaret og journalføringen. Bestemmelsene i arkivloven og arkivforskriften er gjort gjeldende for offentlige organer.

Arkivforskriften § 1, andre ledd, første punktum: " *I kommuner og fylkeskommuner er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23 eller kommunalråd og fylkesråd etter kommunelova § 20.*" Kommunale foretak opprettes etter kommunelovens kapittel 11 og anses derfor som egne arkivorgan.

Bodø kommunal eiendom KF eksisterte en kort periode fra 2014 til 2016. Foretaket ble opprettet i sak 13/1292 og vedtatt i Bodø bystyre 19.06.2014. Foretaket arkiverte i kommunens sak/arkivsystem ePhorte 5.0 i påvente av at egen base ble opprettet. Foretaket ble nedlagt før basen var klargjort.

Bodø bystyre har vedtatt "eierstrategi og retningslinjer for samhandling mellom basisorganisasjonen og foretak" sak 2017/19076-6. Her står det i avsnitt 6.4 angående dokumenthåndtering at foretakene er underlagt arkivloven for offentlige arkiv og at foretakene må selv sørge for posthåndtering og arkivering.

Kommunale Foretak i Bodø kommune 2020

Foretak	Sak/arkivsystem	Ansvar	Merknader	Opprettet
Bodø Havn KF	Bruker Public 360 sak/arkivsystem NOARK 5 godkjent. Tidligere benyttet Bodø Havn et DOS – basert system og papirarkiv.	Bodø Havn	Publiserer ikke i dag, men har planer om det når ny webplattform er på plass Planen er å skanne inn alt det gamle arkivet knytte opp mot det nye systemet Bodø Havn vurderer i 2018 og gå over til Elements som er samme system som Bodø kommune bruker. Foretaket har utfordringer med arkivering i Public 360.	Sak 03/8260 Vedtatt i bystyrets møte 11.12.2003. Etablert etter kommuneloven kapittel 11.
Bodø kulturhus KF Stormen konserthus	Tar i bruk ePhorte 5.0 fra 1.mars 2016. Sak/arkivsystemet er NOARK 5 godkjent og har E-innsyn. ePhorte er på Bodø kommunes server i Dronningensgt 15. Tidligere har konsert- huset benyttet arkivnøkkel fra Bodø kulturhus og hadde derfor ikke elektronisk sak/arkivsystem	Stormen konserthus KF	Stormen vil kjøpe arkivtjeneste hos Bodø kommune. En slik avtale har aldri kommet i gang. Foretaket har svært lav produksjon i basen. Tidligere journalførte man kun post som gikk inn, men ikke post som gikk ut. Styrereferater ble limt i protokoll. Overført fra ePhorte 5 til Elements januar 2021. Det er ikke foretatt skarpt skille	Sak 04/3829 Vedtatt i bystyrets møte 24.06.2004 Etter kommuneloven kapittel 11.
Bodø spektrum	Tok i bruk ePhorte 5.0 februar 2016. Sak/arkivsystemet er NOARK 5 godkjent og har E-innsyn. Benytter Bodø kommunes server i Dronningensgt 15. Manglet tidligere arkivsystem. Møteprotokoller ble oppbevart på egen server og den enkelte saksbehandler opparbeidet seg et eget arkivsystem.	Bodø Spektrum	KF leier seg inn hos Bodø Spektrum AS som er eid av Bodø kommune. KF har med aktivitet. AS har fusjonert med Aspmyra fotballstadion. Det er liten produksjon i arkivbasen. Overført fra ePhorte 5 til Elements januar 2021. Det ble ikke foretatt skarpt skille.	Sak 03/8430 Vedtatt i bystyremøte 11.12.2003 Etter kommuneloven kapittel 11.

Arkivorganisering i Bodø kommune

Arkivorganisering

Ansvar	Beskrivelse og oppgaver	Arkivorganisering
Rådmann	Rådmannen har det øverste administrative ansvaret for arkivet i kommunen.	Kommunen har et sentralisert dokumentsenter.
Arkivleder	Rådmann har delegert det overordnede arkivansvaret til arkivleder. Arkivleder skal påse at lover og forskrifter innenfor arkivfeltet følges.	Arkivleder er leder for dokumentsenteret. Arkivleder har et overordnet ansvar for alle fagsystemer med arkiv. herunder to elektroniske arkivkjerner, Elements (sak/arkiv) og Visma samhandling arkiv (barnevern, flyktning, velferd, voksenopplæring) Arkivleder skal ha overordnet oversikt over KF, IKS og annet interkommunalt samarbeid.
Dokumentsenteret	<ul style="list-style-type: none"> • Postmottak (brevpost, digitale skjema, SvarInn og e-post) • Registrering/journalføring/fordeling av post • Journalføring utgående post • Postliste/Offentlig journal (Jupiter innsynsportal) • Brukerstøtte Elements • Innsynsbegjæringer • Klasseromskurs, E-læring og drop in i Elements • Systemansvar og andre utviklingsoppgaver <p>I tillegg til kommunens sentrale arkivsystem har dokumentsenteret oppfølging av Kfer og IKS som har arkivbaser på Bodø kommunes IKT-plattform.</p>	I virksomheter som benytter fagsystemer med arkiv, er det virksomhetsledere som har ansvaret for arkivet.
Virksomhetsledere	Har ansvar for dagligarkiv ved virksomhetene	Eksempel på dagligarkiv ved virksomheter: <ul style="list-style-type: none"> - Skyggearkiv ved skoler og barnehager - Gerica i helse- og omsorgstjenesten - Kemner - NAV Bodø sosial - Barnevern - Flyktningkontor - Utlånsmapper fra arkiv - M.fl
Systemansvarlige	Alle fagsystemer har systemansvarlige.	Alle systemer med personopplysninger er registrert i behandlingsoversikten. Det jobbes for å ta i bruk Orden i eget hus (digiorden)
IKT-kontoret	Har ansvaret drift og vedlikehold av kommunes servere og infrastruktur.	Er systemeier av enkelte elektroniske system, som for eksempel sak/arkivsystemet. I hovedsak er det det kommunaldirektør eller virksomhetsledere som er systemeier av fagsystemer.

Konsekvenser for arkiv ved omorganiseringer

Hendelse	Arkiv	Konsekvenser	Ansvar
----------	-------	--------------	--------

<p>Det planlegges større omorganiseringer</p> <p>Eksempel kan være overgang til foretak, kommunesammenslåing eller andre større endringer</p>	<p>Arkivet skal involveres under en eventuell høring eller risikovurderinger</p> <p>Arkivet skal involveres i prosess frem mot vedtak</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Medfører endring i arkivorganiseringen • Vil medføre endringer i sak-/arkivsystemet - kan bli behov for ny base • Endringer i arkivplanens innhold • Endring av arkivansvar og arbeidsforhold 	<p>Rådmann/assisterende rådmann</p> <p>3.4.1</p>
<p>En virksomhet skal legges ned</p>	<p>Arkivet involveres sammen med virksomhetsleder/systemansvarlig for å vurdere uttrekk av bevaringsverdig materiale i fagsystem</p> <p>Eventuelt forberede avslutting av arkivdel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tap av arkivmateriale • Manglende informasjon til arkivplan • Vanskeliggjør uttrekk til avlevering • Arkivet kan komme på avveie 	<p>Kommunaldirektør/virksomhetsleder</p> <p>3.4.1/3.4.2</p>
<p>Opprettelse av ny virksomhet/oppradering av fagsystem/innkjøp av nytt fagsystem</p>	<p>Arkivet skal varsles for vurdering av arkiv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ivaretagelse av eksisterende fagsystem - vurdering av nytt fagsystem - egen arkivkjerne? - integrasjon mot sak- og arkivsystem - vurdere om arkivet skal arkiveres i henhold til arkivloven med forskrifter 	<ul style="list-style-type: none"> • Tap av arkivmateriale • Manglende arkivdanning • Manglende informasjon til arkivplan • Arkiverer uten godkjent elektronisk arkiv, og manglende papirarkiv 	<p>Kommunaldirektør/virksomhetsleder/</p> <p>3.4.1/3.4.2 og systemansvarlig</p>
<p>Inngåelse av vertskommunesamarbeid etter kommuneloven § 20-1</p>	<p>Arkivet må være kjent med opprettelsen av avtalen</p> <p>Arkivet oppretter egen journalførende enhet for vertskommunesamarbeidet</p> <p>Saksbehandlere og dokumententeret må være enige om mappestruktur og bruk av titler i saker og journalposter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • blanding av arkiv fra ulike kommuner kan skape problemer med gjenfinning, ved uttrekk og avlevering til depot • Samarbeidskommunene avslutter ikke sine arkivdeler og dokumenterer ikke i sine arkivplaner • Bodø får ikke registrert samarbeidsformen i arkivplan 	<p>Rådmann/Kommunaldirektør/virksomhetsleder/</p> <p>3.4.1/3.4.2 og systemansvarlig</p>
<p>Intern omorganisering og navnebytte</p> <p>Eksempel kan være sammenslåing eller splitting av virksomheter</p>	<p>Arkivet skal ha relevant informasjon for iverksettelse av endringen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemet 	<p>Kommunaldirektør/virksomhetsleder</p> <p>3.4.1/3.4.2</p>
<p>Saksbehandlere bytter arbeidsplass internt i kommunen</p>	<p>Arkivet må varsles før endringen skjer og det må opprettes avtale med dato for overgang til ny rolle i Elements og/eller fagsystemet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemet • Tilgang på mer enn det man har tjenstlig behov for - personvern og informasjonssikkerhet 	<p>Virksomhetsleder 3.4.2</p>
<p>Saksbehandlere slutter eller går ut i lengre planlagte permisjoner</p>	<p>Arkivet varsles når sluttdato for siste arbeidsdag er bestemt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manglende oppdatering i sak/arkivsystemet eller fagsystemer både når det gjelder ferdigstilling av saker og dokumenter 	<p>Virksomhetsleder (3.4.2) har ansvar for at saksbehandler rydder i egne saker, ferdigstilte dokumenter osv.</p>

--	--	--	--

Nyttig informasjon**Lenker**

Riksarkivet har gitt ut en veileder som sier noe om konsekvenser for arkiv og hvordan håndtere arkiv ved omorganiseringer.

Rapport nr. 20, [Omorganisering i offentlige organer. Veiledning for arkivet.](#)

ABM-Utvikling har gitt ut en veileder for arkiv om kommunesammenslåinger

ABM-skrift nr. 16: [Kommunesammenslåing og arkivspørsmål](#)

Arkivansvar

I dette kapitlet finner du oversikt over hvem som har ulike former for arkivansvar i kommunen.

Rådmannens arkivansvar

Administrasjonssjefen/rådmannen har i følge kommuneloven og arkivforskriften det *overordnede* ansvaret for kommunens arkiv og for at organiseringen og oppfølgingen av arkivarbeidet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling. Innholdet i administrasjonssjefen sitt arkivansvar er ellers fastsatt i forskrift om offentlige arkiver § 1.

"Det overordna ansvaret for arkivarbeidet i eit offentlig organ tilligg den øvste leiinga i organet. I kommunar og fylkeskommunar er arkivansvaret ein del av det ansvaret som er lagt til administrasjonssjefen, etter kommunelova § 23 eller kommunalråd og fylkesråd etter kommunelova §20. Det kommunale og fylkeskommunale arkivansvaret omfattar og arkiv som er avleverte til arkivdepot.

Eit offentlig organ har de overordna arkivansvaret for offentlege utval som organet har sett ned.

Arkivarbeidet skal inngå som en del av organets internkontroll. Dette ansvaret ligger til organets øverste ledelse.

Arkivleders ansvar og fullmakter**Operativt og faglig ansvar**

Rådmannen har delegert det operative og faglige lederansvaret for arkivpersonalet og arkivtjenesten i kommunen til arkivleder.

Fagkontor med egne arkiv/fagsystemer er delegert det løpende ansvaret for arkivarbeidet i sine enheter. Det er arkivleder i Bodø kommune som har overordnet ansvar for alt arkiv i kommunen. Arkivleder skal være involvert og ha løpende oppfølging når det skjer endringer i arkivene. Hvis det ikke skjer endringer, så skal arkivleder følge opp status hvert andre år.

Fullmakt

Arkivleder har fullmakt til å føre tilsyn med arkivdanningen og arkivarbeidet i kommunen.

Arkivleder har dermed fullmakt til og skal også :

- være involvert når kommunen skal ansette medarbeidere i arkivtjenesten og gi nyansatte nødvendig opplæring.
- være involvert når kommunen skal velge elektroniske sak-/arkivsystem og fagsystemer.
- gi råd ved innkjøp av arkivmaterieil
- være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens dokumenttjeneste og arkivvirksomhet, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- være en faglig instans ved endringer i organisasjonen som har konsekvenser for arkivet
- være kontaktperson til Interkommunalt Arkiv Nordland og utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arkivleders ansvar

- utarbeide planer og rapporter for fagområdet til kommunens ledelse
- holde seg oppdatert om den faglige og teknologiske utviklingen på arkivsektoren, og om endringer i lover og regelverk for offentlige arkiver.
- sørge for at arkivmedarbeiderne får tilbud om å utvikle sin faglige kompetanse og holde seg oppdatert om den faglige utviklingen.
- sørge for at det utarbeides rutiner for fagområdet
- revidere arkivplan
- utføre internkontroll av arkivdanning og arkivoppbevaring i kommunen.
- føre kontroll med at arkivene i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret.
- være ressurs i arbeidet med personvern og informasjonssikkerhet i hele kommunen
- være ressurs for systemansvarlige i Bodø kommune - system med arkiv

Arkivtjenesten - oppgaver og ansvar

Arkivleder

Arkivleder har personal og budsjettansvar, og ansvar for faglig oppfølging av Dokumentsenteret. I tillegg til å ha det overordnede ansvaret for alt arkiv i Bodø kommune.

Organisering av arkivtjenesten

Arkivtjenesten i Bodø kommune er sentralisert
Navn på arkivtjenesten: Dokumentsenteret

Ansvar for oppgavene

[Arkivtjenestens hovedoppgaver](#) er å sikre og kvalitetssikre dokumentasjonen av virksomheten.

Arkivtjenesten har derfor ansvaret for sikring av tilgjengelighet, konfidensialitet, autentisitet og kvalitet av arkivet i kommunen.

Arkivtjenestens ansvar gjelder all slik dokumentasjon enten den er papirbasert eller elektronisk.

De arkivansvarlige har det daglige ansvaret for at postbehandling og journalføring skjer i samsvar med reglene i arkivforskriften og kommunens arkivplan.

Arkivmedarbeiders ansvar er:

- sørge for at arbeidsoppgavene til enhver tid blir utført på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på
- holde seg faglig oppdatert innenfor gjeldende lovverk og forskrifter som angår arkivarbeid. For eksempel arkivloven med forskrifter, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personvernforordningen og andre særlover
- Journalføring av inngående og utgående post
- Sørge for riktig klassering på saker
- Sørge for å oppdatere tilgangskoder i sak- og arkivsystemet
- Kontrollere all post som havner på offentlig postliste
- Utarbeide felles rutiner for å sikre god kvalitet og kontroll i arkivarbeidet
- Opplæring/kurs av saksbehandlere i sak- og arkivsystemet
- Ordne og klargjøre papirarkiv til avlevering til depot
- Ordne og klargjøre elektronisk arkiv til avlevering til depot
- Systemansvar for sak- og arkivsystemet Elements og oppfølging av arkivkjerne
- bidra med faglig ressurs inn i arbeidet med arkiv i fagsystemer
- utarbeide bevaring- og kassasjonsplan for kommunen
- behandle innsynsbegjæringer
- sørge for god arkivdanning som gjør arkivet tilgjengelig for ettertiden

Depottjenestens ansvar

Kommunen er forpliktet etter arkivloven til å ta vare på sine arkiver og holde dem tilgjengelig for innsyn i samtid og ettertid. Dette gjelder eldre og avsluttede arkiver, både papirbaserte og elektroniske. Minimumskravene til arkivdepot er at det løpende ansvaret for eldre og avsluttede arkiv blir plassert et sted, at man har de nødvendige lokaler for å oppbevare arkivene, se [depotlokaler](#), og at det etableres rutiner for å følge kravene i arkivforskriften. Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal depotordning.

Ansvaret for depottjenesten, herunder vedlikehold av systematikk og orden i depotarkivet, ligger hos *arkivlederen*.

Bodø kommune har samarbeidsavtale med Arkiv i Nordland for depottjenester.

Interkommunalt arkiv Nordland (IKAN) - ansvar og oppgaver

Kommunen er tilsluttet [Interkommunalt Arkiv Nordland](#) som skal bistå i arkivdanningsspørsmål og arbeide for at verdifullt arkivmateriale fra kommunen blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for offentlig bruk, forskning og andre administrative og kulturelle forhold.

IKAN skal gi bistand på følgende måter:

- gi råd og rettleiding til medleierkommunene i spørsmål om moderne arkivdanning og stå for opplæring og veiledning knyttet til arkivsystemer og arkivrutiner
- bistå medleierkommunene i å sikre at de kommunale arkivene ordnes, organiseres og oppbevares i medhold av lov av 4. desember 1992 nr. 126 og Forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 (Arkivloven med forskrifter, gjeldende fra 1. januar 1999).
- arbeide for at medleierkommunenes eldre arkivmateriale blir oppsporet, ordnet, katalogisert og sikret forsvarlig oppbevaring. IKAN skal ta i mot og oppbevare eldre personregister og arkiv med personopplysninger, og kan etablere depotarkiv for eldre kommunale arkiv.
- være med på å utarbeide og sette i verk kommunale arkivplaner.
- arrangere arkivfaglige kurs og konferanser

Interkommunale selskap (IKS)

Interkommunalt samarbeid - Bodø kommune - 2020

Navn på samarbeidet-fagområdet	samarbeidsform	Kommuner som er med i samarbeidet	Arkiv-organisering	Ansvar	Merknad
Salten Brann IKS – brann og redningstjeneste	IKS-loven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Hamarøy, Steigen, Værøy, Meløy og Sørfold	Salten Brann egen base Elements Skarpt skille 01.01.20 med opprettelse av ny base i Elements.	Bodø kommune Representantskap	Etablering av interkommunalt brannvesen i Salten - Salten Brann IKS. sak 2005/4971 Bodø drifter arkivet i Salten brann sin base sak 2007/891-3
IRIS Salten IKS – ulike tjenester, bla renovasjon	IKS-loven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Hamarøy, Meløy, Steigen og Sørfold	IRIS-Salten	Eget arkivansvar	Representantskapet vedtok selskapsavtale kommersiell virksomhet 11.11.2016 OK 06.02.20
Salten kommunerevisjon IKS - revisjonstjenester	IKS-loven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Hamarøy, Meløy, Steigen og Sørfold	Salten Kommune- Revisjon	Eget arkivansvar	OK 06.02.20
Salten kontrollutvalgsservice Kontrollutvalget skal påse at kommunens årsregnskap blir revidert på en forsvarlig måte	IKS-loven	Beiarn, Bodø, Fauske, Gildeskål, Hamarøy, Meløy, Saltdal, Steigen, Sørfold	Salten kontrollutvalgsservice	Eget arkivansvar.	OK. 06.02.20
Helse- og miljøtilsyn Salten IKS. Utfører saksbehandling, tilsyn og veiledning vedr. biologiske, kjemiske, fysikalske og tekniske forhold innenfor folkehelse, miljørettet helsevern og forurensing overfor eierkommuner eller andre. Tilføre samfunnsmedisinsk kompetanse etter ønske fra eierkommunene.	IKS-loven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Hamarøy, Steigen og Sørfold, Meløy, Værøy, Røst og Rødøy	Helse og miljøtilsynet Egen base	Eget arkivansvar	HMTS har egen arkivbase. Tidligere iePhorte 5 på Bodø kommunes server. Ble overført til Elements januar 2021.
Bodø2024	IKS-loven	Eid av Bodø kommune og Nordland fylkeskommune 50 % hver	Egen base tatt i bruk desember 2020	Bodø kommune har arkivansvaret	selskapsavtale sak 2019/8600-1

Vertskommunesamarbeid

Navn på samarbeidet-fagområdet	samarbeidsform	Kommuner som er med i samarbeidet	Arkiv-organisering	Ansvar	Merknad
Samordnet innkjøp i Nordland	Avtale etter Verts-	Bodø, Beiarn, Alstahaug, Dønna, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Hamarøy, Hemnes,	Bodø kommune sakstitler Mappestruktur	Bodø	Nye avtaler er under utarbeidelse og tekst om arkiv i vertskommunesamarbeid kommer med

	kommune modellen Kap. 20 § 20-1	Leirfjord, Meløy, Nesna, Rana, Røst, Sortland, Steigen, Sørfold, Vestvågøy, Værøy og Øksnes	Vi etterlyser møte for nærmere informasjon hva som er avtalt se sak 18/16059 Rana K		Innkjøp tar i bruk Merzell med integrasjon mot Elements etter neste oppgradering.
Krisesenteret i Salten	Avtale etter Verts- kommune modellen Kap. 20 § 20-1	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltal, Steigen, Hamarøy, Lurøy, Meløy, Rødøy, Steigen, Sørfold, Værøy og Røst	Bodø kommune Bruker Elements sak/arkivsystem Kommunenavn skal stå i sakstittel eller jp-tittel hvis det ikke er en Bodø kommune sak.	Bodø	OK 06.02.20
PPT Bodø	Avtale etter Verts- kommune modellen Tidligere § 28 Ny kommunelov 2019: Kap. 20 § 20-1	Bodø, Værøy og Røst	27 ansatte i Bodø kommune Kommunenavn står i mappetittel for gjenfinning og adskillelse fra Bodøs arkiv Saker som angår Værøy og Røst arkiveres i journalførende enhet for vertskommunesamarbeid fra høst 2020	Bodø	Bodø verts- kommune saksnr 2010/13971-13 17/20093
Landbruksforvaltningen	kommunelovens kapittel 20 §§ 20-1 til 20- 10	Bodø, Røst,	Saksbehandles i egen journalførende enhet under Røst kommune	Bodø	Bodø er vertskommune Ny avtale sak: 20/3461
Administrativt vertskommunesamarbeid med Fauske kommune knyttet til lønnskjøring	Avtale etter Verts- kommune modellen kommuneloven § 28-1 b og e Kommunelov 2019 Kap. 20 § 20-1	Bodø og Fauske	Bodø Bruker Visma Ikke arkivverdig	Bodø	sak/ 17/ 18356
Vertskommunesamarbeid organisert som et virksomhetsoverdragelse Bodø og Røst om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommuneloven 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Røst	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalarkiv arkiveres i Bodøs base i Elements	Bodø	sak 17/18356
Vertskommunesamarbeid organisert som en virksomhetsoverdragelse mellom Bodø og Værøy om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommuneloven 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Værøy	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalarkiv arkiveres i	Bodø	sak 2018/1408

			Bodøs base i Elements.		
Vertskommunesamarbeid organisert som en virksomhetsoverdragelse mellom Bodø og Steigen om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommuneloven 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Steigen	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalarkiv arkiveres i Bodøs base i Elements.	Bodø	sak 2018/1626
Vertskommunesamarbeid organisert som en virksomhetsoverdragelse mellom Bodø og Hamarøy om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommuneloven 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Hamarøy	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalarkiv arkiveres i Bodøs base i Elements.	Bodø	sak 2019/7291
Vertskommunesamarbeid organisert i en virksomhetsoverdragelse mellom Bodø og Gildeskål om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommunelov 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Gildeskål	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalsaker arkiveres i Bodøs base Elements.	Bodø	sak 19/7292
Vertskommunesamarbeid organisert i en virksomhetsoverføring mellom Bodø og Rødøy om barneverntjenesten	Avtale etter Vertskommune modellen kommunelov 2019 Kap. 20 § 20-1 Arbeidsmiljøloven kap. 16	Bodø og Rødøy	Bodø Fagsystem: Visma Familia Arkivkjerne: Visma samahandling arkiv Administrative saker og personalsaker arkiveres i Bodøs base Elements.	Bodø	sak 20/8238
Overgrepemottak Bodø	Avtale etter Vertskommune modellen Kap. 20 § 20-1	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy og Sørfold, Værøy og Røst	Bodø	Bodø	Bodø er vertskommune. Er lokalisert hos legevakta i Bodø
Byggesak geodata plan Værøy	Avtale etter Vertskommune modellen Kommuneloven § 28 1 a jf § 28-b Ny kommunelov 2019 Kap. 20 § 20-1	Bodø og Værøy	Bodø	Bodø	sak 18/1468 Ny avtale er under utarbeidelse Teknsi
Tekniske tjenester		Bodø og Røst	Bodøs saksbehandler i egen journalførende	Bodø	Ny sak er under utarbeidelse

Røst			enhet VKS i Elements		
IKT-samarbeid Bodø kommune og Værøy og Røst kommune	Avtale etter Verts-kommune modellen Kommuneloven § 28 1 a jf § 28-b Ny kommunelov 2019 Kap. 20 § 20-1	Bodø, Værøy og Røst	Ingen saksbehandling	Bodø er vertskommune	sak 2017/2464
IKT-samarbeid Bodø kommune og Hamarøy kommune	Avtale etter Verts-kommune modellen Kommuneloven kap. 20, §§ 20-1, 20-2, 20-4, i	Hamarøy og Bodø	Ingen saksbehandling	Bodø er vertskommune	sak 2019/4032
IKT-samarbeid Drift og digitalisering Bodø kommune og Rødøy kommune	Avtale etter vertskommunemodellen kommuneloven kap. 20 §§ 20-1, 20-2, 20-4	Bodø og Rødøy	Ingen saksbehandling	Bodø er vertskommune	sak 2019/159-1
Parkering forflytningshemmede Bodø kommune og Gildeskål kommune	Det er ikke utarbeidet vertskommunesamarbeidsavtale kun samarbeidsavtale Tatt kontakt for å få opprettet samarbeidsavtale	Bodø og Gildeskål	Bodø skal saksbehandle i egen journalførende enhet i Elements	Bodø skal være vertskommune	sak 17/3159
Matrikeloppdatering Værøy og Røst	avtale under utarbeidelse	Bodø, Værøy og Røst	Bodøs saksbehandlere skal saksbehandle i egen journalførende enhet i Elements	Bodø er vertskommune	adm. sak 2020/4007 politisk sak: ukjent

Andre samarbeidsformer, interkommunale samarbeid og stiftelser

Navn på samarbeidet/fagområdet	samarbeidsform	Kommuner som er med i samarbeidet	Arkiv-organisering	Ansvar	Merknad
Salten Regionråd – kommunal og regional utvikling	Kommuneloven Interkommunalt samarbeid kap. 17§ 17-1	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy, Rødøy og Sørfold	Eget papirarkiv Ikke elektronisk arkiv pr. 06.02.20	Regionrådet	Oppsummering fra møte 22.11.18 Salten Regionråd ønsker å vurdere muligheten for å ta i bruk Elements som arkivsystem. De har behov for egen base, men på kommunens IKT-plattform. Salten regionråd har ikke sak/arkivsystem i dag og må gjøre en

					intern innsats for å ta vare på eksisterende papirarkiv. Vi anbefalte å ta kontakt med Arkiv i Nordland for råd og kostnader ved avlevering til depot.
Salten Friluftsråd – øke forståelsen for verdi av friluftsliv	Under-utvalg	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy, Rødøy og Sørfold	Regionrådets arkiv	Regionrådet	OK 06.02.20
Salten Invest A/S – investering i nyskapende bedrifter	A/S – heleid av Salten Regionråd	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy, Rødøy og Sørfold	Salten Invest - Privat arkivskaper		Privat-arkiv Drevet av Kunnskapsparken. Kontaktperson: Sven Are Jensen Arkiv sammen med regionrådet? eller fortsatt privatarkiv
Salten kultursamarbeid- regional kultursatsing	Underutvalg Regionrådet	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy, Rødøy og Sørfold	Regionrådets arkiv	Regionrådet	OK 06.02.20
Felles ansvar Salten Kriminalforebyggende tiltak for ungdom 12-18.	Koordinator er ansatt i Salten regionråd. Arbeidsplass Bodø Politihus	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy og Sørfold, Værøy og Røst og Rødøy	Regionrådet	Regionrådet	OK 06.02.20
Interkommunalt arkiv i Nordland	Kommuneloven Interkommunalt samarbeid kap. 17§ 17-1	kommuner i Nordland	IKAN	IKAN representantskap og styre	ok 06.02.20 Arkiv i Nordland fylkes arkivsystem
Midt Nordland Nasjonalparkstyre – helhetlig forvaltning av nasjonalparene Sjunkehatten, Rago, Junkerdal og Saltfjell- Svartisen, samt landskapsvernområdene Gåsvatn og Saltfjellet samt Storlia naturreservat	Avtalebasert	Beiarn, Bodø, Fauske, Meløy, Saltdal, Sørfold, Rødøy, Rana, Nordland fylkeskommune, Sametinget	Sekretær er ansatt hos fylkesmann i Nordland	Fylkesmannen i Nordland	OK 06.02.20
Stiftelsen Nordlandsmuseet – drive museumsvirksomhet for eierkommunene	Stiftelsesloven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy og Sørfold	Stiftelsen Har eget arkiv	Stiftelsen Nordlands-museet	Har papirarkiv, men planer om å gå over til elektronisk arkiv. Sharepoint OK 06.02.20
IUA Salten Interkommunalt utvalg mot akutt forurensing	Kommuneloven Interkommunalt samarbeid kap. 17§ 17-1	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen og Sørfold, Meløy, Værøy, Røst og Rødøy	Salten Brann drifter sekretariatet	Salten Brann	Bodø er vertskommune. Vertskommuneansvaret utøves av Salten Brann IKS. OK 060220
FREM (tidligere Bodø Industri	Aksjeloven		Bodø Industri har	Bodø Industri	

AS)			eget arkiv. Elektronisk og papirbasert.		
Tusen hjemmet Bodø AS	Aksjeloven Tusen hjemmet er et bygg som inneholder et bo- og aktivitets-senter for eldre	Bodø boligbyggelag og Bodø kommune	Tusen-hjemmet Bodø AS Eget arkiv	Tusen-hjemmet Bodø AS	
Bodø kommunale pensjonskasse	Pensjonskassens formål er å yte pensjon til medlemmene og deres etterlatte i henhold til Hovedtariffavtalens bestemmelser. Pensjonskassens styre har satt som sitt hovedmål å sikre pensjonsrettighetene gjennom nøktern og aktiv forvaltning av fondsmidlene. Det legges også stor vekt på god service overfor medlemmer, pensjonister og arbeidsgivere.	Bodø <ul style="list-style-type: none"> • Bodø Havn KF • Bodø kommunale pensjonskasse • Bodø kommune • Bodø Kirkelige Fellesråd • Bodø Kulturhus KF • Bodø Produksjonssenter AS (BOPRO) • Bodø Spektrum KF (tidligere Nordlandsbadet KF) • Salten Brann IKS • Salten Regionråd • Skjerstad Bygningsstiftelse 	Eget arkiv Egen base	Styret Bodø kommunale pensjonskasse	Base ePhorte 5 i Bodø kommunes server. Overført til Elements januar 2021. Det er ikke foretatt skarpt skille.
Stiftelsen Nordland Nasjonalparksenter – et informasjons- og besøkssenter som skal dokumentere og formidle kunnskap om nasjonalparker, andre verneområder, natur, samt norsk og samisk kultur i Nordland	Stiftelsesloven	Hattfjelldal, Grane, Beiarn, Bodø, Fauske, Saltdal, Sørfold, Hadsel, Sortland, Lødingen, Rana, Forum for natur og friluftsliv – Nordland, Norges Naturvernforbund – Nordland m.fl.	Stiftelsen	Stiftelsen	OK 060220
Interkommunalt samarbeid - kystriksveien 2019 - 2021	Prosjekt i perioden 2019 - 2021	Bodø og Beiarn	Bodø er prosjekteier og Beiarn er samarbeidspartner	Bodø	sak/2020/1198
Stiftelsen Nordlandsmuseet – drive museumsvirksomhet for eierkommunene	Stiftelsesloven	Bodø, Beiarn, Fauske, Gildeskål, Saltdal, Steigen, Hamarøy, Meløy og Sørfold	Stiftelsen Har eget arkiv	Stiftelsen Nordlands-museet	Har papirarkiv, men planer om å gå over til elektronisk arkiv. Sharepoint OK 06.02.20
Bodø kommunale boligstiftelse (utskilt fra kommunen sommeren 2019)	Stiftelsesloven	Bodø	Egen base - tas i bruk januar/februar 2021 Driftes av Bodø kommune etter avtale Søknader arkiveres i Bodø kommunes elementsbase - inntil fordeling av bolig er klart. I de tilfellene der det er boligstiftelsens	Bodø kommunale boligstiftelse	Avtale er arkivert under sak 2021/1109

			boliger som tildeles skal det fra husleiekontrakt opprettes sak i boligstiftelsens base		
--	--	--	---	--	--

OVERORDNEDE REGLER/ BESTEMMELSER

Sentrale begreper

Her finner du definisjoner og begrepsavklaringer på ulike arkivfaglige ord og uttrykk.

Begreper og definisjoner

Arkivfaglige begreper

Begrepsforklaringene er hentet fra Arkivverkets nettsider.

Her følger en liste med uautoriserte definisjoner av mye brukte arkivbegreper og -termer. Begrep for elektroniske arkiver finnes også listet opp her.

Begreper som benyttes i forbindelse med elektroniske arkiver finnes listet opp her.

A	B	D	E	F	G	H	I	J	K	M	O	P	R	S	V
Aktivt arkiv	Arkiv(1) som er i daglig bruk hos arkivskaper.														
Arkiv	1. Dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, dvs dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som resultat av dennes virksomhet (også kalt enkeltarkiv). 2. Oppbevaringssted for arkiv 1. 3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til arkiv 1, også kalt arkivtjeneste. 4. Dss. arkivdepot.														
Arkivalie	Se arkivdokument og saksdokument.														
Arkivbegrensning	Å holde utenfor eller fjerne fra arkivet dokumenter som hverken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, jf. arkivforskriften § 3-18.														
Arkivbestand	Den samlede mengde av arkivdokumenter i et arkiv.														
Arkivbestandighet	Motstandskraft mot nedbrytning og ødeleggelse hos databærer med skrift, bilde, elektroniske eller elektromagnetiske signaler eller frekvensregistreringer.														
Arkivdanning	Framvekst av enkeltarkiv gjennom arkivskapers virksomhet.														
Arkivdel	En vilkårlig definert del av et arkiv (1) hvor alt materiale er inndelt og ordnet etter ett og samme ordningsprinsipp som primærnøkkel. Vil ofte være definert identisk med arkivserie, men behøver ikke være det.														
Arkivdepot	Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.														
Arkivdokument	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning. Se også Saksdokument.														
Arkivering	Arkivskapers håndtering av arkivsaker.														

Arkivformat	Åpent dokumentert, standardisert format for elektronisk arkivering (langtidslagring) av dokumenter, godkjent av Riksarkivaren.
Arkivfortegnelse	Liste over innholdet i et arkiv.
Arkivistikk	Felles betegnelse på de grunnleggende delene av arkivlæren. Arkivvitenskap.
Arkivkatalog	Oversikt over innholdet i enkeltarkiv eller samling som er avlevert til depotinstitusjon.
Arkivkode	En enkelt ordningsverdi i en arkivnøkkel. Arkivkoder i en emnebasert arkivnøkkel kalles ofte emnekoder, mens arkivkoder i en objektbasert arkivnøkkel ofte kalles objektkoder. En arkivkode kan være tall, bokstaver, tegn eller en blanding av disse.
Arkivlegging	Plassering av dokumentene i en sak i arkivet etter endt registrering og/eller saksbehandling.
Arkivliste	Fortegnelse over innholdet i et arkiv.
Arkivnummer	Tall, tegn og bokstaver som viser til klasse, hovedgruppe, gruppe, undergruppe og annen inndelingsenhet i arkivnøkkel.
Arkivnøkkel	Klassifikasjonssystem som omfatter alle de saksområder organet steller med, og gir en systematisk fortegnelse over de verdier (arkivkoder) som benyttes ved ordning av saker i et arkiv. Se også Ordningsprinsipp.
Arkivorganisering	1. Organisering av virksomhetens arkiv (1). 2. Organisering av virksomhetens arkivfunksjoner.
Arkivperiode	Tidsperiode for inndeling av arkivet i forbindelse med bl.a. bortsetting.
Arkivplan	Oversikt over produksjon og oppbevaring av arkivmateriale fra en arkivskaper og bestemmelse om hvor og hvordan dette skal finne sted.
Arkivpleie	Forebyggende virksomhet for å hindre at arkivsaker blir skadet eller ødelagt, og reparasjon av skadede arkivdokumenter. Konservering.
Arkivsak	En sak i arkivet, se Sak.
Arkivsaksnummer	Se Saksnummer.
Arkivserie	Del av et arkiv (1), inndelt og ordnet etter ett og samme prinsipp.
Arkivskaper	En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv (1) som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse etc. eller en del av en slik enhet.
Arkivstykke	Fysisk enhet i et enkeltarkiv, f.eks. protokoll, pakke, eske, kassett, rull, magnetbånd o.a.
Arkivstyring	De funksjoner i et arkivsystem som holder oversikt over og styrer tilgangen til alle saksdokumenter med tilknyttede opplysninger. Tilsvarende engelsk "record-keeping".
Arkivsystem	System som benyttes til å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumentene som inngår i et arkiv, såvel elektronisk som manuelt arkiv. Et arkivsystem inneholder en samling dokumenter, dokumentbeskrivelser og funksjoner for (dokument)vedlikehold, administrasjon, utlån, søking, rapportutskrifter, statistikk m.v.
Arkivtjeneste	Se Arkiv 3.

Arkivverdighet	Den egenskap hos de arkivdokumenter som er kvalifiserte for oppbevaring, at de har eller antas å ha verdi som grunnlag for saksbehandling og dokumentasjon.
Avgradering	Oppheving av gradering fra et bestemt tidspunkt.
Avlevering	Overføring av eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskriften § 5-1.
Avleveringsformat	Måten elektronisk tabellinformasjon og dokumenter er strukturert på ved avlevering til depotinstitusjon.
Avleveringsliste	Fortegnelse over arkivsaker som overdras fra en arkivskapende institusjon til depotinstitusjon.
Avskrivning	Registrering av opplysninger i journalen om når og hvordan behandlingen av et inngående dokument har blitt avsluttet.
Behandlingsfrist	Den frist for behandling som mottaker setter på et dokument.
Bevaring	Å ta vare på dokumenter og/eller annen informasjon over tid.
Bortsetting	At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. Arkivperiode) tas ut av aktivt arkiv og settes bort på et dertil egnet sted. Se også Bortsettingsarkiv.
Bortsettingsarkiv	1. Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under Bortsetting. 2. Oppbevaringssted for bortsettingsarkiv 1.
Bortsettingsliste	Liste over arkivmateriale som overføres til bortsettingsarkiv.
Delarkiv	Enkeltarkiv skapt av en arkivskaper som er del av en større enhet, for eksempel en eller flere avdelinger i et offentlig organ.
Dokument	Etter arkivloven § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvisning eller overføring. I Noark-4 er et dokument en logisk avgrenset informasjonsmengde som kan være lagret på papir, elektronisk eller på andre medier. Vanlige eksempler på dokumenter er brev, notater, rundskriv, rapporter, protokoller m.v. Se også Arkivdokument og Saksdokument.
Dokumen tasjon	Funksjon som omfatter lagrings-, gjenfinnings- og distribusjonsmetoder for informasjon fra dokumenter.
Dokumentflyt	Dokumentenes "gang" fra ledd til ledd i en behandlingsprosess.
Dokumentformat	Måten tegn, struktur og layout er kodet og organisert på i et elektronisk dokument.
Dokumenthåndtering	Registrering, lagring, søking, presentasjon, styring og kontroll av dokumenter.
Dokumentmal	Mønster for å sette opp en bestemt type dokument. Malen er utformet som et eget dokument og inneholder de elementer som er felles for alle dokumenter av samme type. Elementene i en dokumentmal kan for eksempel være tekst og formatering, stiler, makroer, verktøylinjer og menyer. Dokumentmalene skal sørge for at dokumenter av en gitt type får et felles utseende og et standardisert og strukturert innhold.
Dokumentnummer	Nummer som systemet automatisk tildeler den enkelte journalpost når den opprettes. Dokumentnummeret er koblet til saksnummeret som et undernummer, og angir dokumentenes rekkefølge innenfor saken.
Dokumentoffentlighet	Det at et forvaltningsorgans saksdokumenter som hovedregel skal være offentlig tilgjengelige, så fremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven.

Elektronisk arkiv	Arkiv (1) som består av elektroniske dokumenter.
Elektronisk dokument	Et dokument lagret på elektronisk medium og tilrettelagt for gjenfinning, prosessering og kommunikasjon vha. en datamaskin.
Elektronisk dokumentlager	Et lager av dokumenter på elektronisk medium, tilrettelagt for søk og gjenfinning ved hjelp av funksjoner for dokument-håndtering. Elektronisk arkiv er en spesiell variant av elektronisk dokumentlager, undergitt de regler og prinsipper som gjelder for arkiv (1). Elektronisk arkiv kan også inngå som del av et større elektronisk dokumentlager.
Elektronisk saksarkiv	Arkiv (1) som består av elektroniske saksdokumenter.
Elektronisk saksbehandling	Saksbehandling basert på elektronisk dokumentflyt og gjennomgående IT-støtte til organisering og gjennomføring av prosessen fra saken mottas og registreres til den avsluttes.
Enkeltarkiv	Se Arkiv (1).
Entypeserier	Rekke av enkeltsaker som er emnemessig ensartede.
Fast periodeinndeling	Periodeinndeling som innebærer at alle avsluttede saker i perioden settes bort samtidig.
Gradering	Skjerming av opplysninger mot innsyn etter sikkerhetsinstruksen og beskyttelsesinstruksen.
Gruppe	1. Inndelingsenhet i en arkivnøkkel. Begrepet brukes som samlebetegnelse for klasse, hovedgruppe, gruppe og undergruppe. 2. Hovedinndelingsenhet i en hovedgruppe i en arkivnøkkel som bygger på Arkivnøkkel for administrative fellessaker i satsforvaltningen.
Henvising	1. Blankett eller brevkopi som plasseres blant arkivdokumentene og som viser fra ett sted i arkivet til et annet. 2. Notering i arkivnøkkel som viser fra en gruppe i nøkkelen til en annen.
Internt dokument	Dokument som er utarbeidet for et forvaltningsorgans interne saksforberedelse, enten av organet selv eller av et underliggende organ, av særlige rådgivere eller sakkyndige eller av et departement til bruk i et annet departement.
Journal	System for fortløpende registrering av referanseopplysninger om arkivdokumenter. Denne registreringen knytter enkelt dokumenter til saker, gir grunnlag for saksadministrasjon, arbeidsstyring og praktisering av bestemmelser om partsinnsyn og offentlighet.
Journalenhet	En arkivorganisatorisk enhet som fører journal.
Journalføring	Systematisk og fortløpende loggføring av opplysninger om inn- og utgående dokumenter samt interne dokumenter som inngår i saksbehandlingen.
Journalperiode	Tilsvarende Arkivperiode.
Kassasjon	Bestemme hvilket arkivmateriale som skal fjernes fra arkivet, og tilintetgjøre dette.
Kassasjonsliste	Oversikt over hvilket materiale som skal kasseres eller som er kassert.
Kassasjonsplan	Oversikt over hvilke regler som gjelder for kassasjon i en virksomhet; hva slags arkivmateriale som kan kasseres, når dette kan skje og på hvilken måte.
Klageadgang	Den alminnelige rett som part(er) i sak, eller andre med rettslig interesse i saken har til å bringe en sak inn for et høyere organ enn det som har fattet vedtaket. Den generelle klageadgangen er hjemlet i forvaltningsloven.

Klassere	Påføre et saksdokument én eller flere dekkende arkivkoder eller ordningsverdier fra klassifikasjonssystemet (arkivnøkkelen).
Kobling	Sammenknytning av enkeltsaker ved noteringer på dokumentene og i eventuell journal (tilsvarer lenking).
Konsept	Dokumentutkast.
Kopibok	Samling av kopier av utgående korrespondanse.
Kopimottaker	Mottaker som mottar kopi(er) av dokumentet, og dermed ikke er behandlingsansvarlig.
Korrespondansepartner	Virksomhet eller person som organet selv brevveksler med.
Krysshenvisning	Toveis forbindelse mellom punkter i arkivnøkkelen som delvis kan dekke samme emne, men som likevel må holdes atskilt.
Meroffentlighet	Prinsipp som sier at et forvaltningsorgan skal vurdere om et dokument kan gjøres kjent, helt eller delvis, selv om det etter offentlighetslovens bestemmelser er adgang til å unnta det fra offentlighet.
Møteprotokoll	Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte o. l. samt saksprotokoller for alle saker som ble behandlet i møtet. Jf. møtebok i kommuneloven.
Objektkode	Arkivkode (ordningsverdi) som identifiserer objekt, f.eks. gårds- og bruksnummer, fødselsnummer, kommunenummer osv.
Obs-dato	En dato for saksoppfølging som saksbehandler eller leder selv setter for å få hele saken overbragt fra arkivet, ev som saksbehandler/leder selv legger inn i og søker fram fra systemet.
Obs-liste	Liste som skal gjøre arkivpersonalet oppmerksom på de saker som skal bringes fram for saksbehandler på et gitt tidspunkt (obs-dato).
Offentlig journal	En kopi av journalen med allmennheten som målgruppe, hvor opplysninger unntatt offentlighet er strøket ut.
Offentlig versjon av dokument	En versjon av et dokument unntatt offentlighet, hvor alle sensitive opplysninger er avskjermet/strøket slik at dokumentet kan offentliggjøres.
Ordning	Inndeling av av arkivdokumenter i grupper, fastsettelse av rekkefølgen av gruppene og rekkefølgen av arkivdokumentene innenfor gruppene.
Ordningsprinsipp	Prinsipp for rekkeordning av arkivmateriale.
Organinternt dokument	Dokument som et forvaltningsorgan har utarbeidet for sin interne saksforberedelse.
Overføringsliste	Oversikt over arkivmateriale som er overført fra et offentlig organ til et annet, jf. pålegg etter arkivforskriften § 3-22. Se også Avleveringsliste.
Overlappingsperiode	Overgangsfase mellom gammel og ny arkivperiode, oftest de to første årene av hver ny arkivperiode.
Part	Person eller virksomhet som berøres av avgjørelsen i en sak.
Periodisering	Sette et kontrollert tidsskille i arkivet med jevne mellomrom. Dette innebærer at alle saker med dokumenter som har vært registrert innefor et fast tidsrom (en arkivperiode) settes bort samtidig, og utgjør en egen enhet i bortsettingsarkivet.

Postjournal	Se Journal.
Postliste	En samlet oversikt over de saksdokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et organ, dvs mottatte saksdokumenter.
Presedens	Prinsipielt viktig avgjørelse som er regeldannende for behandling av likeartede saker.
Primærkode	Den primære arkivkode som en sak klasseres etter.
Privatarkiv	Enkeltarkiv fra ikke-offentlig arkivskaper.
Proveniensprinsippet	Grunnregel som tilsier oppbevaring av arkiv i sin opprinnelige ordning.
Referatsak	Dokument som blir lagt fram for et utvalg til orientering.
Register	Fortegnelse over enheter som f.eks navn og emner, innført etter ett prinsipp og i regelen rekkeordnet systematisk.
Rekkeordning	Oppstille i rekkefølge.
Rensing	Utsortering og fjerning av arkivuverdige materiale fra dokumentene i en sak før arkivlegging.
Sak	<p>1. Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jf forvaltningsloven og offentlighetsloven). Begrepet benyttes også om selve behandlingsforløpet.</p> <p>2. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter etc. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.</p>
Saksansvarlig	Saksbehandler som er ansvarlig for behandling av saken som helhet. Se også Saksbehandler.
Saksansvarlig enhet	Den administrative enhet hvor saksansvaret ligger. Se også Saksbehandlerne enhet.
Saksarkiv	Den delen av arkivet som består av saksdokumenter.
Saksbehandlerne enhet	Den administrative enhet hvor saksbehandlingsansvaret for ett eller flere av dokumentene i en sak ligger. Se også Saksansvarlig enhet.
Saksbehandler	Den person i organet som er ansvarlig for oppfølging og behandling av ett eller flere dokumenter i en sak. Se også Saksansvarlig.
Saksbehandling	Vurdering av informasjon knyttet til en intern eller ekstern problemstilling med sikte på at det skal fattes en beslutning eller et vedtak. I offentlig saksbehandling vil beslutningen eller vedtaket ofte gi rettsvirkning for en eller flere fysiske eller juridiske personer.
Saksbehandlingssystem	IT-system for elektronisk saksbehandling.
Saksdel	Undergrupper av journalposter innenfor en sak.
Saksdeling	Underinndeling av en sak, hvor dokumentene innenfor én og samme sak grupperes ved å tildele journalpostene forskjellige ordningsverdier.
Saksdokument	Etter offentlighetsloven er forvaltningens saksdokumenter dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt frem for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som arkivdokumenter (se dette), men vanligvis ikke som saksdokumenter, jf. arkivforskriften § 2-4.

Saksgang	Behandlingssekvens for en sak. Omfatter de trinn eller faser som en sak følger fra den oppstår til den er avsluttet.
Saksnummer	Unikt identifikasjonsnummer som systemet automatisk tildeler den enkelte sak når den opprettes, og som følger saken uendret så lenge den eksisterer.
Saksopplysninger	Opplysninger som er felles for alle dokumenter i en sak.
Sakspart	Se Part.
Sakstype	Kategori for å angi hvordan en sak skal behandles. Sakstypen kan knyttes til en eller flere relaterte prosedyrer eller aktiviteter som skal utføres ved behandling av saken.
Samling	Sammenført mengde av dokumenter fra forskjellige enkeltarkiv, f.eks fotosamling, kartsamling, diplomsamling.
Sekundærkode	Arkivkode som angir sekundær underoppdeling av primærkoden.
Sentralisert arkiv	Arkiv samlet under én sentral, faglig ledelse.
Skarpt periodeskille	Absolutt periodeskille i arkiv og journal, hvor utskilling og bortsetting foretas straks en periode er avsluttet.
Virksomhet	1. Aktiviteter i et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon etc. eller hos en person. 2. Et offentlig organ, en organisasjon, bedrift, institusjon eller lignende, eller en del av en slik enhet.

Kilder: Riksarkivaren. Rapporter og retningslinjer 3: Noark-4. Norsk arkivsystem (1999). Jørgen Martinsen: Arkivdanning (1987).

Lover og forskrifter

Oversikt over lover og forskrifter som er relevant for arkivarbeidet.

En rekke lover og forskrifter har innvirkning på arkivarbeidet. De mest sentrale er listet opp her:

[Arkivloven](#)

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

[Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#)

[Forvaltningsloven](#)

[Offentleglova](#)

[Kommuneloven](#)

RUTINER

Rutinedelen er inndelt i fire underkategorier. Disse er:

Daglige rutiner: Beskriver den daglige postgangen i organisasjonen, fra post kommer inn, til den blir behandlet og deretter ekspedert.

Periodiske rutiner: Beskriver rutiner som ikke blir utført daglig, men periodevis. Det vil f.eks vere rutiner som periodisering, arkivavgrensning, restanseoppfølging o.l.

Spesialrutiner: Beskriver tiltak for særskilte hendelser, f.eks ved brann, oversvømmelse, soppangrep o.l. samt rutiner som gjelder spesielle arkivdeler.

Kvalitetssikring: Har som hovedfunksjon å automatisere og dokumentere ulike kvalitetssikringsoppgaver i organisasjonen.

Forskjellen på regler - etter emne og rutiner/prosedyrer: Regler sier noe om hva du skal/ikke skal gjøre og rutiner/prosedyrer forteller hvordan du utfører oppgavene.

Daglige post og arkivrutiner

Her ligger organisasjonens rutinebeskrivelser for hvordan posten blir håndtert (mottak, behandling og utsending). Hver enhet har i mappen "Post og arkivrutiner - fags

Post og arkivrutiner

[\[Post- og arkivrutiner Bodø kommune \(3\).pdf 321,96 kB\]](#)

Åpne post

Denne rutinen ligger forløpende oppdatert i kommunens kvalitetssystem - Kvalitetslosen. Rutinen i arkivplanen revideres ved internrevisjon hvert 4.år.

Formål

Denne rutinen skal sikre at åpning av posten utføres på korrekt måte.

Ansvar

Alle på dokumentsenderet som åpner post

Aktivitet/beskrivelse

Rutine for åpning av post

Budtjenesten kommer hver morgen med posten til Dokumentsenderet. Dokumentsenderet er kommunens hovedpostmottak, det er dermed Dokumentsenderets oppgave må vises frem ID-kort (Bodø kommune ID-kort) som legitimasjon. Posten har oversikt over hvem som kan hente ut post fra postboksen.

Åpning av post gjøres slik:

1.	Start først med å sortere posten. Legg internkonvolutter i en bunke og eksterne konvolutter/post i en annen
2.	Sorter ut eventuell post hvor personnavn står først. Send disse direkte til personen det gjelder i en internpostkonvolutt
3.	Post til helsestasjon/Helsesøster og jordmortjenesten og flyktninghelsetjenesten/migrasjonshelsetjeneste skal sendes direkte til Helsesøster og jordmortjenesten i c Samme gjelder post til lege, smittevernlige, kommuneoverlege, de skal sendes uåpnet til Helsekontoret. Post til Bodø kommunale pensjonskasse (BKP) sendes uåpnet dit. Post til Bodø kommunale boligstiftelse sendes til Boligkontoret. Post angående biler, for eksempel vognkort o.l søkes opp på Solsia under "Biler i Bodø kommune" eller "Leasing biler". Etterpå sendes det til riktig avdeling, det
4.	Returpost åpnes, og returneres i internkonvolutt til avsender (avdeling/enhet) som har sendt ut brevet. Hvis du ser på konvolutten hvilken avdeling det er sendt fra
5.	Føringspost er post som skal føres i Elements. All føringspost skal stemples med dagens dato. Føringsposten sorteres i respektive hyller til hver avdeling. Vær Of en gul-lapp. Spør hvis du er usikker på om dokumentet kan stemples.
6.	Alle faktura/innkasso skal sendes i internkonvolutt til Regnskap
7.	Lønnspost skal sendes i internkonvolutt til Lønn Eksempelvis: Trekklister fra fagforening o.l Post som er merket med lønn/lønnsansvarlig Bidragspost fra NAV/kemner
8.	Ikke arkivverdig post sendes i internkonvolutt til saksbehandler eller riktig kontor
9.	Post til Kemner åpnes og scannes i Elements
10.	Rekommanderte brev skal først skrives inn i ringperm merket med "rekommandert post". Der skal du skrive rek.nr, avsender, mottaker, dato og signatur. Deretter
11.	Post som skal til tildelingskontoret eller annen post som skal skannes i Gerica sorteres ut forløpende, stemples og scannes i mappe til Gerica. Egen hylle i postmo i kvalitetslosen. Etter skanning skal posten låses inn i egen boks på postrommet
12.	VIKTIG! Post merket med anbud eller tilbud skal ikke åpnes. Leveres fortløpende til servicetorget.
13.	Post til Barneverntjenesten skal sendes i en lukket konvolutt, og legges i internkonvolutt.

14	Husk å sjekke jevnlig i løpet av dagen om det er kommet post på postrømmet
15.	Vær nøye med sensitiv post, hvor den sendes og på hvilken måte. Sensitiv post skal teipes igjen i lukket konvolutt og i en intern konvolutt.
16.	Nordlandssykehuset sender av og til post merket til skole eller bhg. Tittel på dokument "retur av dokument". Dette skal sendes direkte til skolen eller bhg det gjel
17.	Hentelapper til andre avdelinger legges i internkonvolutt og sendes direkte til den avdelingen det gjelder. Hentelapper til postboks 319, hentes av Dokumentsente
18.	Internkonvoluttene skal være tom når de legges i hyllen. Husk å sjekke internkonvoluttene før vi sender dem fra oss.
19.	Post til BKBS (Bodø kommunale boligstiftelse) skal legges i Servicetorget. Bli hentet av BKBS i Servicetorget.

Gjennomlesing av journal

Formål

Sikre at lesing av journal utføres på korrekt måte. Kvalitetssikring av journalen som havner på offentlig postliste.

Omfang/Virkeområde

Journal/offentlig postliste for Elements

Ansvar

Arkivarer som leser journal. Hvem som har ansvar er delegert ut fra egen turnusplan.

Aktivitet/beskrivelse

Lesing av journalen er den siste kvalitetssikringen dokumentsenteret gjør før posten havner ut på offentlig postliste. Dokumentsenteret leser journalen for å sikre at de Journalen leses hver dag av 2 arkivarer - hvem som har ansvar for lesing av journal er fordelt ut fra egen turnusplan. Det må hentes ut rapport fra Ephorte6 eller Elem

Dette skal kvalitetssikres:

- **Sjekk sakstittel**
Rett opp eventuelle skrivefeil. Rett opp rekkefølgen på ordene.
Hovedregel: Hva - Hvem - Hvor eks: fasadeendring - søker - sted
- **Journalposttittel**
Journalposttittelen må være beskrivende. Rett opp eventuelle forkortelser og skrivefeil.
- **Klassering**
Sjekk at det er registrert en klassering, og at det er rett klassering. For å finne rett klassering bør man bruke K-kode boken.
På elev og barnemapper skal klasseringen være unntatt offentlighet - dette må også sjekkes.
- **Unntatt offentlighet**
Sjekk at det er rett graderingskode.
Sladd eventuell tekst som ikke er sladdet, gjelder spesielt navn og fødselsdato.
Adressen på kommunale utleieboliger skal skjermes i titler.
Vær nøye med tilgangskoder på journalposter i Personalmapper - der skal det være registrert med tilgangskode P eller 23 og KV. Ikke bruk tilgangskode 13 i Pe arbeidsavtaler er ikke unntatt offentlighet.
- **Adressater eksterne/interne**
Avsendere/mottakere skal være hentet fra enhetsregisteret eller folkeregisteret så langt som mulig. Interne mottakere må være registrert rett.
Når saksbehandler har importert mailer kan det være en del eksterne kopimottakere som skal fjernes.
På permisjonssøknader skal det være kopi til lønn og fravær
Bekreftelse på mottatt oppsigelse - lønn skal være kopimottaker
Signerte arbeidsavtaler - lønn skal være kopimottaker
Faglig vurdering fra Tildelingskontoret - Jorid Tokle skal være kopimottaker
Husk at avsender/mottaker på kommunale utleieboliger skal være skjernet - det er hvis avsender/mottaker er boligsøker

Diverse som skal sjekkes:

- Personalmapper skal ikke være unntatt offentlighet - kun sensitive dokumenter i saken skal graderes.
- Sjekk at saken og dokumentene er publisert på rekrutteringssaker
- Faglig vurdering som kommer fra Tildelingskontoret skal Jorid Tokle være kopimottaker

Postmottak Altinn

Kommunen mottar post i Altinn. Dokumentsenteret henter ut arkivverdige post fra Altinn og fordeler til riktig mottakere i kommunen. For å ha tilgang til Bodø kommune tilgang. Mer utfyllende rutine for hvordan Dokumentsenteret håndterer post i Altinn befinner seg i kommunens kvalitetssystem - Kvalitetslosen.

Offentlighetsvurdering og gradering

Hovedregelen for unntak fra offentlighet finnes i offentlighetslovens §2: *"Forvaltningens saksdokumenter er offentlige så langt det ikke er gjort unntak i lov eller i m* Arkivet påfører tilgangskoder på inngående dokumenter, og beskytter tekst som skal unndras offentlighet på saksdokumenter, så langt de kan vurdere dette. Ved tvil k Dokumentene blir registrert i sak/arkivsystemet med lovhjemmel, samtidig som det gis korrekt tilgangskode i systemet.

For utgående post har saksbehandler primæransvaret for at det blir registrert på korrekt måte. Dokumentsenteret har en kontrollfunksjon, men kan ikke nedgradere en Utfyllende rutine for tilgangskoder og gradering ligger i kommunens kvalitetssystem.

Journalføring

Arkivforskriften fastsetter i § 2-6 plikt til å føre journal. I journalen føres all sakspost, også den som er unntatt offentlighet.

All saksbehandling skal foregå enten i sak-/arkivsystemet eller i fagsystemer. Det er kun autoriserte brukere som skal ha tilgang til arkivsystemene.

Dokumentsenteret har ansvaret for å kvalitetssikre alle registreringer som blir gjort i journalen.

Dokumentsenteret har utarbeidet en rekke prosedyrer for journalføring, både generelle rutiner og rutiner knyttet til saksfelt/tjenester. Disse befinner seg i kommunens Se oversikt over hvilke rutiner som er utarbeidet i post- og arkivrutiner for Bodø kommune.

Offentlig postliste/innsyn i kommunens dokumenter

Offentlig postliste gir deg mulighet til å bestille innsyn i dokumenter fra Bodø kommune. Retten til innsyn er hjemlet i offentleglovas § 3: *"Saksdokument, journalar krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ"*.

Dokumentsenteret legger daglig ut offentlig postliste i innsynsportalen (Jupiter) på [kommunens hjemmeside](#). Postlisten skal være utformet slik at den gir oversikt over Portalen er delt inn i postliste, plan og bygg, politiske møter og utvalg.

- På postlisten er det ikke fulltekstpublisering av dokumenter, men muligheter for å bestille innsyn i dokumenter. Interne dokumenter (X og N) personalmapper går 3 mnd. tilbake i tid.
- Under plan og bygg er det fulltekstpublisering. Det betyr at alle dokumenter som ikke er unndratt offentlighet kan åpnes på postlisten under plan og bygg. H
- Postlisten kvalitetssikres før den publiseres ved at 2 arkivmedarbeidere leser igjennom listen. Postlisten har en forsinkelse på 4 virkedager.
- Politiske saksfremlegg publiseres under politiske møter og utvalg. Det er politisk sekretariat som journalfører politiske saksfremlegg og det er ingen forsinkel

Krav om skriftlighet

Innsynsforespørsler skal registreres som inngående post og behandles skriftlig.

Ansvar og saksbehandlingstid

Avgjørelse om innsyn skal behandles snarest mulig og innen 5 arbeidsdager.

Innsynsbegjæringer fra media: Alle innsynsforespørsler fra media skal sendes til kommunikasjonssjef for vurdering. Dette gjelder også dokumenter som ikke er ut Dokumentsenteret som sender ut dokumentene.

Unntatt offentlighet: Når det gjelder dokumenter som er unntatt offentligheten skal både kommunikasjonssjef og saksbehandler av gjeldende sak informeres om at Saksbehandler er ansvarlig for at slike henvendelser blir besvart i henhold til gjeldende lovverk.

Dokumentsenteret har ansvar for at innsynsbegjæringen blir arkivert. Dette er særlig viktig ved innsynsbegjæring på sensitive dokumenter.

Ved et eventuelt avslag om innsyn skal hjemmel for avslaget oppgis, dvs. paragraf, ledd evt. nr. eller bokstav. Avslaget kan påklages og dette skal opplyses.

Behandling av klager

Ved mottak av klage på avslag skal det vurderes merinnsyn. Det vurderes da om informasjon i dokumentet kan sladdes, og sendes ut. Klagen skal registreres i sak- og klagen blir registrert i sak- og arkivsystemet.

Det er saksbehandler/virksomhetsleder som har ansvaret for å behandle klager.

Klagene skal oversendes til Statsforvalteren i Nordland. Dette utføres av saksbehandler/virksomhetsleder med bistand fra dokumentsenteret og kommunikasjonssjef.

Partsinnsyn

Det er egne regler for partsinnsyn. Slike henvendelser må behandles i henhold til fvl. § 18 og § 19. Det er saksbehandler som skal behandle slike innsyn. Se Personal

Hvordan gis innsynet?

Innsynet kan gis på stedet eller ved skriftlig henvendelse. Legitimasjon og eventuell fullmakt må framvises hvis man representerer en annen person. Arkivpersonalet Sensitive dokumenter skal ikke sendes via e-post. Dette skal ekspederes digitalt via Elements (sak- og arkivsystemet). Er mottakeren reservert fra elektronisk post vil

Politiske saker

[\[Veileder politiske saker.pdf 2,95 MB\]](#)

Personalarkivrutine

[\[Personalarkivrutine Godkjent 20.05.21.pdf 442,99 kB\]](#)

Systemansvarrutinen

[\[Systemansvarrutine til arkivplan.pdf 179,72 kB\]](#)

Språkprofil

[\[Språkprofil.pdf 6,21 MB\]](#)

Periodiske arkivrutiner

Her finner du ulike periodiske arkivrutiner.

Bevaring og kassasjon

Bevaring og kassasjon i Bodø kommune gjøres i henhold til riksarkivarens [forskrift kapittel 7](#)

Planen er under utarbeidelse

Bevaring og kassasjonsplan HR-kontoret (personalforvaltning)

4.1	Generelt om ansatte i kommunen	bevares	Kasseres	Merknader
4.1.1.	Planlegge, ledelse, styring og evaluering av organets personalfunksjon <ul style="list-style-type: none"> • utarbeidelse og godkjenning av strategiske planer • lokal personalpolitikk • lokale avtaler mellom arbeidsgiver og arbeidstakere • interne instruksjoner og retningslinjer • andre styringsdokumenter • evalueringer 	X		
4.1.2.	Behandling av saker i administrasjonsutvalget	X		
4.1.3	Kommunens arbeid med rekruttering og ansettelse <ul style="list-style-type: none"> • kunngjøringer • utvidet søkerliste og innstilling • protokoller og møtereferater fra innstillings- og tilsetningsmyndighet Eventuelle klager på tilsetning	X		
4.1.4	Kommunens arbeid med helse, miljø og sikkerhet. Saker som viser utarbeidelse og utvikling av organets instruksjoner og retningslinjer for HMS-arbeidet, evalueringer	X		
4.1.5	Saker fra verneombud	X		
4.1.6	Kommunens håndtering av konflikter og varsling	X		
4.1.7	Kommunens planlegging, ledelse, styring og evaluering av kompetanseutvikling og opplæring <ul style="list-style-type: none"> • enhetens egne opplæringsplaner Referater fra kompetanseutvalg	X		

4.1.8	Rekrutteringssak <ul style="list-style-type: none"> • Stillingsutlysningen • Innkomne søknader • Bekreftelse på mottatt søknad • Offentlige søkerliste • Utvidet søkerliste • Innstilling fra virksomhetene • innkalling til intervju • saksfremlegg - administrativ tilsetting • Tilbud om stilling • Svar på tilbud om stilling • Avslag på stilling • Klage på tilsetting 			
4.2	Personalsaker	Bevares	kasseres	Merknader
4.2.1	Personalmappe <ul style="list-style-type: none"> • Søknad med CV • Fremlagte attester • Vitnemål • Arbeidsavtale - fast og midlertidig • Taushetsklæringer • Sjekkliste for nyansatte • Sjekkliste intern overgang • Politiattester for barneverntjenesten • Prøvetid • Tjenestebevis • Dokumentasjon eller stønad kompetanseutvikling • Omplussing nytt arbeidssted • Varsel om opphør av midlertidig tilsetting • Arbeidsbekreftelse • Senioravtaler • særskilte avtaler om arbeidstid • Fødselspermisjoner • Gavebrev 50/60/70 år • Erkjentlighetsbrev 	X		

Bevaring og kassasjon - Generelle saker

1.1.	Saker som gjelder alle avdelinger og virksomheter	Bevares	kasseres	Merknader
1.1.1	<ul style="list-style-type: none"> • Planer og organisering • Organisasjonsutvikling • Avtaler, samarbeid og kontrakter • Årsmeldinger, årsrapporter, årshjul • Budsjett • Interne rutiner • Møtereferater • Høringsuttalelser • Saksfremlegg med grunnlagsmateriale • Tvister og anmeldelser • Tilsynsrapporter • Rapporter fra brukerundersøkelser • Bevarelser fra brukerundersøkelser 	X		Elements er sak/arkivsystem Compilo kvalitetslos benyttes for rutiner Samlet oversikt. Kan finnes igjen under fagkapitlene.

Bevaring og kassasjon - barnehagedrift

6.2	Barnehagedrift	bevares	kassasjon	Merknader
6.2.1	Generelt			
6.2.1.1.	Planer for etablering, drift og tilsyn av barnehager	X		Elements
6.2.1.2	Retningslinjer for godkjenning og etablering, kriterier for tildeling av tilskudd, kriterier for inntak og opphold i barnehage	X		Elements
6.2.1.3	Saker om godkjenning av barnehager, oppfølging av avvik med betydning for barnehagens godkjenning, dispensasjoner fra krav, bemanningsnorm/pedagognorm	X		Elements
6.2.1.4	Årsplaner og årsmeldinger, avviksrapportering og kriseberedskap	X		Elements
6.2.1.5	Register over barnehagebarn (f.eks. en halvårlig liste eller rapport)	X		IST med overføring til Elements
	<i>Om det enkelte barn</i>			
	Følgende korrespondanse bevares (i barnemappe) <ul style="list-style-type: none"> • Søknad og svar på barnehageplass • Søknad og svar på bytte av barnehage, oppsigelse av barnehageplass • Fullmakter fra foreldre/foresatte Dokumentasjon og korrespondanse ang. det enkelte barns utvikling, helse m.m.	X		IST Vi jobber for integrasjon mellom IST og Elements
	Møtereferater <ul style="list-style-type: none"> - Styremøter - Personalmøter i barnehagene 	X		Elements

Bevaring og kassasjon - sikkerhet og beredskap

2.4	Sikkerhet og beredskap	Bevaring	kassasjon
2.4.1	Kommunens overordnede oppgaver innen sikkerhet og beredskap i henhold til lovverk som regulerer ulike fagområder	X	
2.4.2	Kommunens rolle i den nasjonale beredskapen og oppgaver i henhold til sivilbeskyttelsesloven, og forskrift om kommunal beredskapsplikt <ul style="list-style-type: none"> • beredskapsplaner • risiko- og sårbarhetsanalyser for kommunen som helhet • oppfølgingsplan • evalueringsrapporter og loggføringer fra CIM 	X	

	<ul style="list-style-type: none"> • relevant informasjon fra øvelser (dreiebøker etc) • deltakelse i regionale og nasjonale beredskapsøvelser 		
2.4.3	Kommunens ivaretagelse av samfunnsikkerhetsaspektet i kommunal og regional planlegging, <ul style="list-style-type: none"> • risiko- og sårbarhetsanalyser for utbyggingsområder • arealplanlegging 	X	
2.4.4	Etablering og utvikling av kommunens styringssystem for sikkerhet og beredskap <ul style="list-style-type: none"> • interne instruksjoner og retningslinjer for informasjonssikkerhet, samfunnsikkerhets- og beredskapsarbeidet • organisering av sikkerhetsadministrasjon • virksomhetsledelsens oppfølging og evaluering av sikkerhet og beredskap 	X	
2.4.5	Sikkerhetsrapportering, <ul style="list-style-type: none"> • rapportering internt i kommunen samt til regionale og nasjonale tilsynsmyndigheter vedr sikkerhet 	X	
2.4.6	Personellsikkerhet: Nærmere bestemmelser utarbeides av Riksarkivaren og Nasjonal sikkerhetsmyndighet	X	

Bevaring og kassasjon - arkivtjeneste

2.6.2	Arkivtjeneste	Bevares	Kasseres	Merknader
2.6.2.1	Saker vedrørende Arkivdanning og rutiner, <ul style="list-style-type: none"> • arkivplaner, • konfigurasjonsdokumenter, klassifikasjonssystemer • Bevarings- og kassasjonsvedtak • bevarings- og kassasjonslister • Depotavtaler, kartlegginger, tilsyn 	X		
2.6.2.2	Kommunens planer for arkivdepot, årsplaner, langtidsplaner og årsberetninger for det enkelte arkivdepot	X		
2.6.2.3	Utviklingsarbeid	X		
2.6.2.4	Avtaler om arkivansvar og arkivorganisering når tjenester legges til foretak, selskap og interkommunale samarbeidsorganer	X		
2.6.2.5	Grunnlagsmateriale knyttet til utarbeidelse av dokumenter som gjelder arkivdanning og rutiner		X	Compilo kvalitetslosen benyttes til rutiner
2.6.2.6	Dokumenter knyttet til ordinær, rutinemessig behandling av innsynsbegjæringer		X	Besvares i outlook
2.6.2.7	Omfattende innsynsbegjæringer som må dokumenteres	X		

Bevaring og kassasjonsplan - Tildelingskontoret helse og omsorg

7.1	Pasient og klientopplysninger	bevares	kassasjon	Merknader
7.1.1	All dokumentasjon som er skapt om enkeltindivider av kommunale tjenester som yter helsehjelp og som reguleres av bestemmelsene her. Alle opplysningene skal bevares inntil det foreligger en egen forskrift om slike opplysninger i spesialisthelsetjenesten, - Rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter - Helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter (vedtak, journalopplysninger, klager på vedtak med vedlegg, individuelle planer)	X		

Bevaring og kassasjon - helse og omsorg i hjemmet og på institusjon

7.5	Helse- og omsorgstjenester i hjemmet og på institusjon	Bevares	Kassasjon	Merknader
7.5.1	Kommunens planer og prosjekter for helsetjenestene, inkludert helseberedskapsplan			
7.5.2	Tjenestestedenes årsplaner, årsmeldinger, lokale forskrifter og veiledninger			
7.5.3	Om enkeltindivider bevares saker om rettigheter og plikter hjemlet i pasient- og brukerrettighetsloven med forskrifter og helse- og omsorgstjenesteloven med forskrifter som kan danne grunnlag for erstatning			

Bevaring og kassasjon - innkjøp

Funksjonsområde	Funksjon	Underfunksjon	Prosess	Transaksjon	Dokument	Utfører	Lovverk
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Forberede konkurransegrunnlag	Anslag over anskaffelsens verdi	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Utarbeide konkurransegrunnlag med vedlegg	Konkurransegrunnlaget	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Offentliggjøre anskaffelsen	Kunngjøring(er)	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Svare på spørsmål til konkurransegrunnlaget	Svar og spørsmål til konkurransegrunnlaget	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Motta tilbud til konkurranse	Tilbud fra leverandør	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Bekreftede mottatt tilbud	Bekreftelse på mottatt tilbud	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og fors offentlig an

3.6.2021 Arkivplan - Bodø kommune - 2021 / Bodø kommune / Arkiv i Nordland / Arkivplan - Arkivplan							
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Utarbeide evalueringsdokument for kvalifisering og evaluering	Evaluerings skjema for kvalifisering og evaluering	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Utarbeide innstilling på valg av leverandør	Innstilling av valgt leverandør	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Sende brev til valgt leverandør	Tilbudsbrev til leverandør	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Sende brev til ikke valgt leverandør(er)	Avslag til ikke valgt leverandør(er)	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Utarbeide anskaffelsesprotokoll	Anskaffelsesprotokoll	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Motta klager tilknyttet til anskaffelsen	Klage på avslag/anskaffelsen	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Behandling av klage	Svar på klage	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Sende ut kontrakt med følgebrev	Følgebrev til kontrakt	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Inngå kontrakt	Signert kontraktsdokument	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Behandling av innsynsbegjæring	Innsynsbegjæring	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Melde om prisendring	Brev om prisendring	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Følge opp kontraktskrav	Rapportering fra leverandør på bakgrunn av brev fra kommunen eller kontraktskrav	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Følge opp kontraktskrav	Brev til leverandør om oppfyling av kontraktsvilkår	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an
1. Økonomi og finansavdelingen	Administrative tjenester	Anskaffelser	Administrere anskaffelse	Prolongere kontrakt	Prolongeringsbrev	Økonomi og finansavdelingen, innkjøpskontoret	Lov og offentlig an

Periodisering

System/fagområde	Periode	Funksjonsområde/ informasjon som lagres	Bevaring (papir/elektronisk)	Rutir
ePhorte 5.0	2002 – 2010 2010 – april 2017	Personalmapper Elevmapper Barnemapper	2002 – 2010 – elektronisk og papir som historisk base.	

		Gnr/Bnr Emnearkiv Reguleringsplaner	2010 til april 2017 - elektronisk	
Elements	april 2017 - d.d.	Personalmapper Elevmapper Barnemapper Gnr/Bnr Emnearkiv Reguleringsplaner Egen journalførende enhet for vertskapssamarbeid med andre kommuner: Røst, Værøy og Gildeskål, samordnet innkjøp i Nordland	april 2017 - d.d. - elektronisk	
Fagsystemer	Fra oppstart, de første fra 1989 til d.d.	Klientmapper, pasientjournaler, saksbehandling, elev- og barnemapper, elevmapper VO	papir og elektronisk	Systemer for Rutinarkiv
Visma samhandling arkiv Familia	11.02.2015 - 27.02.2020	Barnevernsarkiv	Elektronisk	Vertskapsgrunn
Visma samhandling arkiv Familia	27.02.2020 - d.d	Barnevernsarkiv	Elektronisk	Periode i 01.01
Visma samhandling arkiv Flytkning	23.08.2016 - d.d	Klientarkiv	Elektronisk	
Visma samhandling arkiv Velferd og velferd rus	23.08.2016 - d.d	Klientarkiv NAV	Elektronisk	
Visma samhandling arkiv Voksenopplæring	23.08.2016 - d.d	Voksenopplæring	Elektronisk	

Spesialrutiner

Med spesialrutiner menes rutiner for særskilte hendelser i arkivet som for eksempel brann, vannskader o.l. Rutiner for spesielle arkivdeler, som klientarkiver, prosjekt

Arkiv til depot

Bodø kommune benytter seg av Arkiv i Nordland sin depottjeneste. Eldre arkiv sendes til Arkiv i Nordlands depot for oppbevaring.

I arkivforskriften § 6-2 står det følgende om avleveringstidspunkt: *Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er*

Generelt skal arkivmateriale avleveres når det er 25-30 år gammelt (riksarkivarens forskrift § 6-2, første ledd). Arkivmaterialet er ikke lenger i bruk, og behovet for utnyttelse av arkivmateriale er ute av administrativt bruk.

Ta kontakt med dokumentsenderet arkivhjelp@bodo.kommune.no eller arkivleder kjersti.rongved@bodo.kommune.no for informasjon og veiledning om avlevering med arkivleder.

<https://gammel.nfk.no/arkivinordland/avlevere-arkiv/>

Sikkerhetsrutiner

Her legges kommunens egne sikkerhetsrutiner vedrørende arkivarbeidet.

Sikkerhet IKT-plattform

Generelt om IKT-plattform og systemer som inneholder arkiv:

Atea er Bodø kommunes driftsleverandør og har ansvar for back-up av Elements og øvrige fagsystemer som inneholder arkiv. Atea har også ansvar for sikkerheten so

Generell beskrivelse av tekniske og organisatoriske sikkerhetstiltak:

Teknisk: Systemene er tilgangsstyrt, har tilgangskontroll og automatisering av tilgangsstyring. Endringer og sletting blir loggført, samt back-up.

Organisatoriske: vi bruker taushetserklæringer, opplæring, prosedyrer, internkontroll, databehandleravtale.

Hvis det skulle oppstå et scenario hvor vi ikke får tilgang på kommunens IT-plattform. Så vil vi kunne hente inngående post på Altinn.no og KS-svarUT forvaltning. S skjema vil heller ikke være mulig å hente ut. For øvrig har kommunen kriseberedkapsprosedyrer og GDPR-informasjossikkerhetsrutiner i kommunens kvalitetssyste

Elements

Erfaringsmessig er IKT-plattformen og Elements driftssikkert med lite nedetid. Skulle imidlertid sak/arkivsystemet være ute av drift i en kort periode (1-2 virkedager) håndteres i følgende rekkefølge:

- Post til helse- og omsorgsavdelingen - herunder tildelingskontoret, helsekontoret og boligkontoret
- Post til ordfører og rådmann
- Kriseledelse/sikkerhets og beredkapsansvarlig
- Byggesakspost
- Barnevern/kommuneadvokat
- Personalarkiv
- Generelt post som har tidsfrister

Dersom sak/arkivsystemet er ute av drift over en lengre periode (mer enn 2 dager), og posten er tilgjengelig i andre kanaler så kan det skannes til e-post og sendes ut t er sensitiv skal det tas utskrift og leveres til saksbehandler på papir.

Postlista/offentlig journal må registreres manuelt i egen mal.
Detaljert rutine finnes i kommunens kvalitetssystem, Kvalitetslosen

Saksbehandler importerer saksbehandlingen i Elements når systemet er oppe igjen. Dokumentene som er mottatt på papir skal skannes så snart systemet er tilbake i dr

Informasjonssikkerhet

Bodø kommunes overordnede krav til sikkerhetstiltak for behandling av personopplysninger:

Generelle sikkerhetsmål:

- Opplysningene skal være tilgjengelige for rett personell til rett tid i henhold til fastsatte prinsipper for tilgangsstyring.
- Opplysningene skal behandles i tråd med reglene om taushetsplikt og være beskyttet, slik at uvedkommende ikke får kjennskap til dem.
- Opplysningene skal være fullstendige, oppdaterte og korrekte og et resultat av lovlige registreringer og kontrollerte aktiviteter.
- Opplysningene skal begrenses, slik at det kun er dokumentert tjenstlig behov som utløser tilgang.

Konfidensialitet:

- Personer utenfor Bodø kommune skal kun få tilgang til helse- og personopplysninger gjennom godkjent autorisasjon.
- Personer i Bodø kommune skal gis tilgang i henhold til fastsatte prinsipper for tilgangsstyring
- Alle tilganger skal registreres i form av logger i helseregistre (inkl. elektronisk pasientjournal EPJ) og i fagsystemer.

Integritet:

- For å sikre sporbarhet skal det registreres i behandlingen hvem som har foretatt registrering, endring, retting og sletting.
- Gjennom sikkerhetstiltak sikres at personer eller teknologi i eller utenfor Bodø kommune ikke skal kunne endre registrering, endring, retting og sletting uten au
- Gjennom sikker identifisering sikres at helse- og personopplysninger kun blir tilgjengelige for rett person.
- Helse- og personopplysninger føres i henhold til gjeldende lovverk.
- Helse- og personopplysninger skal være fullstendige og ajourført for behandlingen av opplysningene.

Bodø kommune har omfattende prosedyrer og dokumenter for GDPR-informasjossikkerhet i kvalitetssystemet kvalitetslosen. Dokumentsenteret forholder seg til de

DigiOrden

Bodø kommune tok i bruk DigiOrden vinteren 2021. DigiOrden har en viktig funksjon for informasjonssikkerhetsarbeidet og datasikkerhet.

DigiOrden skal:

- Være et godt lederverktøy som gir oversikt over applikasjoner og datasett. I tillegg oversikt over økonomi og kostnader med applikasjonene.
- Bevisstgjøre og ansvarliggjøre systemansvarlige
- Gi oss en oversikt over behandlingsprotokollen med tilhørende personvernerklæring for hver behandling

Skade på arkiv

Her legges rutiner som beskriver hvordan man skal håndtere skadet arkivmateriale.

Brannskader

Skulle det oppstå brannskader vil vi kontakte Arkiv i Nordland.

<https://gammel.nfk.no/arkivinordland/ikan/tjenester/arkivveiledninger/>

Vann, sopp og skadedyr

[Muggsopp og skadedyrshefte](#)

Skulle det oppstå skader vil vi kontakte Arkiv i Nordland.

<https://gammel.nfk.no/arkivinordland/ikan/tjenester/arkivveiledninger/>

ARKIVOVERSIKT

INNHold

Oversikt over arkivmateriale og hvordan dette er organisert: En samlet oversikt over alle arkivseriene i organisasjonen, hvilke administrative enheter de tilhører og ev i.

STRUKTUR

Oversiktsdelen er delt i en mappe for arkivserier og en for elektroniske system.

Aktive arkiv

Fagsystemer med arkiv

Barnevern

Barnevernsmapper

Arkivserie:	Barnevernsmapper
Daglig ansvar:	Barnevernsleder
Arkiv:	Bodø kommune v/ arkivleder har overordnet ansvar
Journalførende enhet:	Barnevernstjenesten
Innhold:	1 saksmappe pr. klient
Tilgang for:	saksbehandlere i barnevernstjenesten
Ordning:	Klient ID-nummer og navn/etternavn
Periode:	01.01.20 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Visma samhandling arkivkjerne
Overføring:	Basen som ble opprettet i 2015 og avsluttet 31.12.2019 i forbindelse med utvidelse av vertskommunesamarbeidet hvor Gildeskål og Hamarøy ble nye deltagere er overført til bortsettarkiv. Basen er ikke overført til depot.
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Visma Familia Visma Samhandling Arkiv
Godkjent av:	Barnevernsleder og arkivleder
Dato:	27.05.2020

Infosikkerhet

Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Barnevernloven § 6-7 Offentlighetsloven §13 j.f forvaltningsloven § 13 personvernloven § 1. personvernforordningen artikkel 9 b

Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Systemet er tilgangstyrt
Ivaretagelse av integritet:	Systemet har endringslogg og sporingslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Visma Familia er tilgangstyrt og skjermet. Det er ingen innsyn i produksjon.

Sosialtjenester

Klientmapper NAV sosial

Arkivserie:	Klientmapper NAV sosial
Daglig ansvar:	Leder NAV Bodø
Arkiv:	Sosialtjenesten NAV Bodø
Journalførende enhet:	Stabsavdelingen NAV Bodø 1 mappe pr. klient
Innhold:	Dokumenter som angår økonomisk sosialhjelp og sosiale lån Inngående brev, inngående søknader, utgående brev, utgående vedtak, signerte gjeldsbrev, diverse innlevert dokumentasjon tilhørende sosial sak Noen mapper har utskrift av journalnotater
Tilgang for:	Saksbehandlere, merkantile og ledere
Ordning:	Etter fødselsdato
Periode:	1994 - 2016 - elektronisk godkjent arkiv fra oktober 2016
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Sjøgt 41/43 3.etasje. Overgang til elektronisk arkiv 18.10.16. Papirarkivet oppbevares i samme lokale.
Overføring:	Overføring til elektronisk arkiv 18.10.16. Elektronisk postutsendelse SvarUt ble tatt i bruk i november 2016.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Visma Velferd
Godkjent av:	Avdelingsleder Stab NAV Bodø og leder Dokumentsenteret
Dato:	10.06.2020

Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentlighetsloven §13 jmf. forvaltningsloven § 13 Sosialtjenesteloven kapittel 5 jmf § 44 Personvernloven § 1. artikkel 9b)
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Elektronisk adgangskontroll - nøkkelkort med personlig kode (papirarkiv) Tilgangstyrt i det elektroniske systemet
Ivaretagelse av integritet:	Systemet har endringslogg og sporingslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Visma velferd er tilgangstyrt og skjermet - ingen innsyn i produksjonen

Flyktningtjenesten

Flyktningmapper

Arkivserie:	Flyktningmapper
Daglig ansvar:	Leder flyktningkontoret
Arkiv:	Flyktningkontoret
Journalførende enhet:	Flyktningkontoret
Innhold:	Saksmappe pr. klient Løpende journal, vedtak bosetting, vedtak introprogram, sakspapirer, dokumentasjon fra andre samarbeidspartnere og andre myndigheter
Tilgang for:	Leder, saksbehandlere og merkantile
Ordning:	Fødselsnummer/dato
Periode:	Fra 14.12.2016 til dags dato
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Flyktningkontoret Sjøgata 41/42 5.etasje. Ved overgang til elektronisk arkiv oppbevares papirarkivet i samme lokalene.
Overføring:	Flyktningkontoret foretok skarpt skille av arkiv 14.12.16 og gikk over til elektronisk arkiv.
Kassasjon:	Ja

Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivarens forskrift § 7-22
Merknader:	Det som kan kasseres vil fremgå av kommunens bevarings- og kassasjonsplan
Produsert i elektronisk system:	Visma Velferd Flyktning
Godkjent av:	Arkivleder og Leder flyktningkontoret
Dato:	10.06.2020

Infosikkerhet	
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentlighetsloven §13 jmf forvaltningsloven §13 Introduksjonsloven § 25
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Låst skap i kontorlokaler med adgangskontroll (papirarkiv) Tilgangstyrt i Visma velferd flyktning
Ivaretagelse av integritet:	Endringslogg og sporingslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Tilgangstyrt og skjerming av hele dokumenter

Barne- og familieenheten

Pasientjournaler helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten

Arkivserie:	Pasientjournaler helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten
Daglig ansvar:	Ledende helsesøster
Arkiv:	Helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten
Journalførende enhet:	Helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten
Innhold:	Pasientjournaler - korrespondanse som prøvesvar, kopi av henvisninger og epikriser, brev til og samarbeidspartnere, kartleggingsskjema m.m.
Tilgang for:	Helsepersonell med dokumentasjonsplikt - jordmødre, helsesykepleiere, leger, fysioterapeuter, merkantile
Ordning:	Fødselsdato og navn
Periode:	1984 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Pasientjournaler - arkivskap i virksomhetene helsestasjoner, grunnskoler og asylmottak Det elektroniske systemet er ikke godkjent med noark 4 eller 5
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	CGM Helsestasjon versjon 129.1.86.0
Godkjent av:	Arkivleder og leder helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten
Dato:	18.06.2020

Infosikkerhet	
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentlighetsloven § 13, jfr. forvaltningsloven § 13 Personvernloven § 1 artikkel 9b
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangsstyrt Låste arkivskap i låste rom
Ivaretagelse av integritet:	Loggføring
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Tilgangsstyrt og skjermet. Ingen tilgang til produksjonen

Soma utekontakten

Arkivserie:	Soma utekontakten
Daglig ansvar:	Randi Albertsen
Arkiv:	Bodø kommune v/arkivleder har overordnet ansvar
Journalførende enhet:	Barne- og familieenheten ved utekontakten
Innhold:	Klientjournal for utekontakten
Tilgang for:	saksbehandlere i utekontakten
Ordning:	register pr. klient og journal over ungdom som er i kontakt med utekontakten
Periode:	2013-d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk

Fysisk plassering:	I praksis er soma brukt som om det er et godkjent elektronisk arkivsystem, men det er det ikke. burde vært tatt utskrift, men dette er ikke gjort.
Overføring:	Vi vurderer overføring av basen for å ivareta dokumentasjon som er ført i systemet for å slippe : utskrift av dokumentasjon.
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivarens forskrift § 7-22 (kassasjon)
Merknader:	Oppbevaring i soma er basert på samtykke. Hvis det ikke foreligger samtykke, eller hvis saken ikke er så alvorlig at det foreligger meldeplikt til barnevernet, blir saken slettet.
Produsert i elektronisk system:	Soma
Godkjent av:	Arkivleder og sysemansvarlig
Dato:	02.06.2020
Infosikkerhet	
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentlighetsloven § 13 første ledd, jfr. forvaltningsloven § 13 første ledd
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangsstyrt
Ivaretagelse av integritet:	Loggen kan spores
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Sensitive personopplysninger er tilgangsstyrt

Helse og omsorg tildeling

Klientmapper

Arkivserie:	Klientmapper
Daglig ansvar:	Tildelingskontoret/Virksomhetsledere
Arkiv:	Tildelingskontoret og virksomhetene i Helse- og omsorgsavdelingen
Journalførende enhet:	Bodø kommune, helse- og omsorgsavdelingen
Innhold:	1 mappe pr. klient Pasientjournal og saksbehandling Klagebehandlingen føres først i ePhorte før skanning i Gerica
Tilgang før:	Virksomhetsledere og merkantile. Saksbehandlere tildelingskontoret
Ordning:	Alfabetisk i virksomhetene, og etter måned- dato-år i tildelingskontoret og i fjernarkivet
Periode:	1997 - d.d
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Daglig og bortsettarkiv hos tjenesten som saksbehandler/utøver tjenesten. Tildelingskontoret, hjemmetjenesten, sykehjem, miljøtjenesten og rehabiliteringstjenesten.
Overføring:	Avlevering til depot registreres i egen oversikt
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Gerica pleie- og omsorgssystem
Godkjent av:	Tildelingskontoret og arkivleder
Dato:	01.07.2020
Infosikkerhet	
Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Elektronisk informasjon i Gerica er kryptert og lagres kun på sikker sone. Papirarkiv er sikret i låsbart rom.
Ivaretagelse av integritet:	Loggføring
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Tilgangsstyrt og skjermet

Helsekontor

Pasientjournaler

Arkivserie:	Pasientjournaler
Daglig ansvar:	Leder helsekontoret
Arkiv:	Helsekontoret

Journalførende enhet:	Helsekontoret
Innhold:	Pasientjournaler, dødsmeldinger,
Tilgang for:	Helsepersonell og merkantile. Legevakt, helsekontor og kommunale legekantor
Ordning:	Fødselsdato og navn
Periode:	Fra ca 1998 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Papirarkiv ved enhetene
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	CGM Journal
Godkjent av:	Leder for helsekontoret og arkivleder
Dato:	24.06.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentlighetsloven § 13 jmf forvaltningsloven § 13 Personopplysningsloven § 1 jmf personvernforordningen artikkel 9, 2b
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangstyrt
Ivaretagelse av integritet:	Loggføring; sporingslogg og endringslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Papirer oppbevares i låsbare skap og alle bygg har alarm Tilgangstyrt og alle opplysninger er skjermet

PPT mapper

PPT- mapper

Arkivserie:	PPT- mapper
Daglig ansvar:	Leder og systemansvarlig for PPT
Arkiv:	PPT arkiv i virksomhetene
Journalførende enhet:	PPT
Innhold:	1 saksmappe pr. barn/elev Vertskommunesamarbeid blandet i vårt arkiv - vertskommuneavtale med Værøy og Røst (se sak 10/13971-14 i ephorte5)
Tilgang for:	Saksbehandlere PPT
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Så lenge barnet/eleven mottar tjenester
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Både papir og elektronisk i HK-data. Papirarkiv i PPT-kontor i skolene og PPT 0-6 i Speiderveien 4
Overføring:	Mappen følger barnet/eleven ved bytte av virksomhet.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	HK-data (PPT)
Godkjent av:	Arkivleder og leder for PPT
Dato:	01.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Brannsikre skap Godkjent journalsystem i HK-data
Ivaretagelse av integritet:	Loggfunksjon i systemet
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Tilgangstyrt

Bodø voksenopplæring

Skoler

Elevmapper Bodø voksenopplæring

Arkivserie:	Elevmapper Bodø voksenopplæring
Daglig ansvar:	Rektor
Arkiv:	Bodø voksenopplæring
Journalførende enhet:	Bodø Voksenopplæring
Innhold:	Elevmapper med dokumentasjon
Tilgang for:	Rektor, lærere og merkantile
Ordning:	Alfabetisk
Periode:	Ikke periodisert
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Inspektørs kontor
Overføring:	
Kassasjon:	
Type:	
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Visma VO
Godkjent av:	Rektor Bodø voksenopplæring
Dato:	02.02.2016

Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv

Skoleadministrasjon

Arkivserie:	Skoleadministrasjon
Daglig ansvar:	Rektor
Arkiv:	Grunnskolekontoret
Journalførende enhet:	Skolene
Innhold:	Informasjon om elever og foresatte, karakterer elever og fravær elever, fag- og timefordeling elever
Tilgang for:	Administrasjon i skolene, merkantile og lærere
Ordning:	Navn, fødselsdato
Periode:	fra 2010 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Visma Flyt Skole
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	10.02.2016

Infosikkerhet	
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangstyrt
Ivaretagelse av integritet:	Loggfunksjon
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Tilgangstyrt

Papirarkiv

Kontrakter vedlegg

Arkivserie:	Kontrakter vedlegg
Daglig ansvar:	Arkivleder
Arkiv:	Papirarkiv

Journalførende enhet:	Bodø kommune
Innhold:	Signerte avtaler med varighet utover 1 år, Forseglede kontrakter, tinglyste dokumenter m.m.
Tilgang for:	Arkivarer
Ordning:	Stigende saksnummer
Periode:	01.01.2010 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Papir
Fysisk plassering:	Arkivrom 1. etasje Bodø rådhus og i skap i dokumentcenterets arbeidsområde. I tillegg i arkivrom i Speiderveien 4.
Overføring:	Vurderes i henhold til bevaring og kassasjonsplan for de enkelte kontrakter.
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven § 6. Riksarkivarens forskrift § 7 - 24 punkt 6 a)
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Emnearkiv Elements ePhorte
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	02.06.2021

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Det er kun arkivansatte som har tilgang til rom hvor vedleggs-arkivet oppbevares.
Ivaretagelse av integritet:	Det er loggføring i Elements og det er muligheter for å ta ut logg over hvem som går inn av rommet.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Det er kun arkivansatte som har tilgang til rom hvor vedleggs-arkivet oppbevares.

Sak/arkivsystem - Elements**Personalmapper****Personalmappe**

Arkivserie:	Personalmappe
Daglig ansvar:	Virksomhetsleder
Arkiv:	Sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - Dokumentcenteret
Innhold:	Ansettelsesforhold, Sykefravær, avhengighetsforebyggende arbeid, lønn, trygd, pensjon og forsikring, disiplinærforhold, oppsigelse
Tilgang for:	Virksomhetsledere, merkantile, HR-kontoret og dokumentcenteret
Ordning:	Personnummer
Periode:	2017 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivarens forskrift § 7-11 personalforvaltning ledd 2
Merknader:	Enkelte dokumenter i personalmappen kan kasseres i henhold til fremtidig bevaring- og kassasjonsplan for Bodø kommune
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivansvarlig
Dato:	06.05.2020

Infosikkerhet

Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentleglova § 13 første ledd, jamfør forvaltningsloven § 13 første ledd 1.
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Personalmappene er ikke unntatt offentligheten. Sensitive dokumenter er tilgangsstyrt med graderingskode P eller PO.
Ivaretagelse av integritet:	Endringer som utføres loggføres i Elements
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Sensitive personopplysninger er tilgangsstyrt i henhold til personalarkivrutine for Bodø kommune

Elevmapper

Elevmapper

Arkivserie:	Elevmapper
Daglig ansvar:	Rektorer
Arkiv:	Sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumentserveret
Innhold:	En mappe pr. elev med enkeltvedtak
Tilgang for:	Rektorer, inspektører og merkantile. Helsesøster, PPT og grunnskolekontoret
Ordning:	Personnummer
Periode:	2017- d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	Mappen følger eleven ut grunnskolen
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven § 6. Riksarkivarens forskrift § 7 - 28 punkt 3.
Merknader:	Skolene har tilgjengelig skyggemapper for lærere som ikke har brukertilgang til Elements.
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivansvarlig
Dato:	02.06.2021

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentleglova § 13 første ledd, jamfør forvaltningsloven § 13 første ledd 1. Personopplysningsloven § 1 artikkel 9
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangsstyring med tilgangskode ES - § 13
Ivaretagelse av integritet:	Systemet innehar endringslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Konfidensialitet ivaretas ved hjelp av tilgangsstyring og prosedyrer tilknyttet kontroll av tilgangsstyringen.

Barnemapper

Barnemapper

Arkivserie:	Barnemapper
Daglig ansvar:	Kommunale barnehagestyrere og områdeleder for barnehage og grunnskole ivaretar ansvaret for private barnehager
Arkiv:	sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumentserveret
Innhold:	Ei mappe pr. barnehagebarn med enkeltvedtak
Tilgang for:	Barnehagestyrere, helsesøster, PPT, spesialpedagoger i fagteamet og rådgivere fellesadministrasjon for barnehager og grunnskole
Ordning:	Personnummer
Periode:	2017 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	
Overføring:	Mappen følger barnet til skolestart.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven §6. Riksarkivarens forskrift § 7 - 28 punkt 2.
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivansvarlig
Dato:	02.06.2021

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Offentleglova § 13 første ledd, jamfør forvaltningsloven § 13 første ledd 1. Personopplysningsloven § 1 artikkel 9
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Tilgangsstyring med tilgangskode BS § 13
Ivaretagelse av integritet:	Elements har endringslogg
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Konfidensialitet ivaretas ved hjelp av tilgangsstyring og prosedyrer tilknyttet kontroll av tilgangsstyringen

Gårds- og bruksnummer

Gårds- og bruksnummer teknisk

Arkivserie:	Gårds- og bruksnummer teknisk
Daglig ansvar:	Ledere som benytter gårds- og bruksnummerarkivet
Arkiv:	sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumententeret saksbehandling som klasseres etter gnr/bnr Byggesaker Eiendomsskatt Vann og avløpsaker Oppmåling Matrikkel
Innhold:	saksbehandlere i Bodø kommune
Tilgang for:	Gnr/bnr
Ordning:	2017 - d.d
Periode:	2017 - d.d
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Egen server
Overføring:	Nei
Kassasjon:	Ja
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven § 6. Riksarkivarens forskrift § 7-27 punkt 1-3.
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivansvarlig
Dato:	15.05.2020

Infosikkerhet

Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	De fleste gnr/bnr saker er offentlige. Sensitive dokumenter er tilgangsstyrt med tilgangskode 13, 29, 30 og FN.
Ivaretagelse av integritet:	Endringer som utføres loggføres i Elements.
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Taushetsbelagt informasjon som legeerklæringer eller om hele fødselsnummeret er påført eventuelle erklæringer – nabosamtykke, veirett eller andre rettighetsdokumenter føres med tilgangskode § 13 offentliglova. Sensitive dokumenter er tilgangsstyrt med tilgangskode 13, 29, 30 og FN.

Gårds- og bruksnummer landbruk

Arkivserie:	Gårds- og bruksnummer landbruk
Daglig ansvar:	Landbrukssjefen
Arkiv:	sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumententeret
Innhold:	Saksbehandling landbrukseiendommer Konsesjonssaker
Tilgang for:	Saksbehandlere i Bodø kommune
Ordning:	Gnr/bnr
Periode:	2017 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Tinglyste dokumenter arkiveres i vedleggsarkivet (på papir) Egen server
Overføring:	Arkivet overføres ved avlevering til depot.
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven § 6. Riksarkivarens forskrift § 7 - 31. punkt 1.
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivansvarlig
Dato:	15.05.2020

Infosikkerhet

Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Alle sakene er offentlige, det er kun enkeltdokumenter som graderes med tilgangskode FN
Ivaretagelse av integritet:	Endringer som utføres loggføres i Elements

integritet:**Ivaretagelse av
konfidensialitet:**

Taushetsbelagt informasjon som legeerklæringer eller om hele fødselsnummeret er påført eventuelle erklæringer eller andre rettighetsdokumenter føres med tilgangskode § 13 offentliglova.

Sensitive dokumenter er tilgangsturt med tilgangskode FN

Emnearkiv Elements

Emnearkiv Elements

Arkivserie:	Emnearkiv Elements
Daglig ansvar:	Sakabehandlere og dokumententeret
Arkiv:	Sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumententeret
Innhold:	Emnearkiv etter K-koder
Tilgang for:	Brukere av Elements
Ordning:	K-koder
Periode:	2017 - d.d.
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	Egen server
Overføring:	Arkivet overføres ved avlevering til depot
Kassasjon:	Nei
Type:	Original
	Arkivloven § 6
	Riksarkivarens forskrift § 7- 24 punkt 1 - 6 Administrasjon og politikk
	Riksarkivarens forskrift § 7 - 25 punkt 1-4 Økonomi, virksomhetsstyring, regnskap og innføring
	Riksarkivarens forskrift § 7 - 26 punkt 1-2 Personalføring og folkevalgte
Kassasjonshjemmel:	Riksarkivarens forskrift § 7 - 29 punkt 1,2,6, og 7 Helse og omsorg
	Riksarkivarens forskrift § 7-31 punkt 1-4 Næring, miljø og samfunnsutvikling
	Riksarkivarens forskrift § 7 - 32 punkt 1-7 Kultur, idrett, friluftsliv og kirke
	Riksarkivarens forskrift § 7 - 33 punkt 1,2 og 5 Tekniske tjenester, brannvesen og samferdsel
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivleder v/ Dokumententeret
Dato:	15.05.2020

Infosikkerhet

Klassifikasjon:	Sensitiv
Lovhjemmel:	Personopplysningsloven § 1 artikkel 9 Offentlighetsloven § 13 jf. forvaltningsloven § 13
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	Emnearkivet inneholder både sensitivt og ikke sensitivt materiale. Sensitivt materiale er tilgangsturt etter offentliglova.
Ivaretagelse av integritet:	Endringer loggføres i Elements
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Sensitive dokumenter/saker er tilgangsturt med tilgangskode: 13 FN BO BV 16 KL Konfidensialitet ivaretas ved hjelp av tilgangsstyring og prosedyrer tilknyttet kontroll av tilgangsstyringen.

Reguleringsplaner

Reguleringsplaner

Arkivserie:	Reguleringsplaner
Daglig ansvar:	Leder for Bygg og miljø ved teknisk avdeling
Arkiv:	Planarkiv i sak/arkivsystemet
Journalførende enhet:	JBK - dokumententeret
Innhold:	Plankart, illustrasjonskart, tittelfelt dokument, digitale kartbaser, bestemmelser, planprogram, vedtak, dispensasjoner, klager, innsigelser og andre dokumenter

Tilgang for:	Saksbehandlere og innbyggere
Ordning:	Nasjonal planidentifikasjon for eksempel 1804 20016001
Periode:	2017 - d.d
Oppbevaringsmedium:	Elektronisk
Fysisk plassering:	I Elements og planregister GisLine forvaltning. Etter politisk behandling legges mappene til GisLine planregister.
Overføring:	Arkivet overføres når det avleveres til depot
Kassasjon:	Nei
Type:	
Kassasjonshjemmel:	Arkivloven § 6 Riksarkivarens forskrift § 7 - 27. Punkt 1.
Merknader:	
Produsert i elektronisk system:	Elements/ePhorte 6
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	15.05.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja
Ivaretagelse av tilgjengelighet:	De fleste sakene er offentlig og publiseres med fulltekstløsning på kommunens innsynsportal Jupiter. Ev. dokumenter som er unntatt offentlighet er unndratt fra offentlighet med tilgangskoder i Elements.
Ivaretagelse av integritet:	Endringer loggføres i Elements
Ivaretagelse av konfidensialitet:	Konfidensialitet ivaretas ved hjelp av tilgangsstyring og prosedyrer tilknyttet kontroll av tilgangsstyringen. Sensitive dokumenter er tilgangsstyrt med tilgangskoder i henhold til offentleglova kapittel 3.

Aktive arkiv**Fjernarkiv Bodø rådhus****Elektroniske arkiv****Sak/arkivsystem ePhorte****Visma arkivkjerne****Oversikt fjernarkiv****Fjernarkiv kommunehuset i Misvær****Fjernarkiv Speiderveien 4****Fjernarkiv Herredshuset - arkivet er under ordning og klargjøring for avlevering. ukjent antall meter****Fjernarkiv Dronningensgt 15****Eldre arkiv - depot**

Oversikt over eldre og avsluttede arkiver som befinner seg i depot.

"Arkiv som ikkje lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagde eller har avslutta verksemda si (avslutta arkiv), skal av

"Arkivmateriale skal avleverast når det er om lag 25-30 år gammalt. For elektronisk arkivmateriale og materiale på andre optiske og magnetiske medium (film, lyd) skal deponerast kopiar i arkivdepot på eit tidlegare tidspunkt" (arkivforskriften § 5-2).

Arkiv plassert i Arkiv i Nordlands depot

[\[Arkivplan 2017 Avlevert eldre arkiv Bodø kommune.docx 13,35 kB\]](#)

[\[Arkivplan 2017 Avlevert tidligere Skjerstad kommune.docx 13,54 kB\]](#)

Avlevert til Arkiv i Nordlands depot etter opprettelse av arkivplan 03.03.2016

Arkiv levert depot 2019

Arkiv	Periode	Hyllemeeter	avlevert	Merknader
Løding skole saksarkiv	1950 - 2013	0,8 hm	Avlevert 14.02.2019	AKS 19/117
Arkiv PPT	Brukere med fødselsdato fram til og med 31.12.2001	16,4 hm	Avlevert 14.05.19	Avleveringslister er elektronisk til arkiv
Diverse arkivskapere Bodø kommune	Hovedsaklig 1945 - 2009 Også eldre materiell i mindre omfang	57 hm	Avlevert 14.05.19	Avleveringslister i s
Arkiv Barnevernstjenesten	1982- 2015	78,42	Avlevert 09.05.19	Arkivet vil bli listef katalogisert og ordn Avleveringslister i sa
Løding skole Elevmapper	elever født 2003 som er flyttet ut av kommunen	1 arkivboks, 7 elevmapper	Avlevert 11.06.19	AKS 19/160 Kvittering i sak 17/
Tverlandet skole Elevmapper	Elever født 2000 og 2001	1,9 hm 18 arkivbokser	Avlevert 29.05.19	AKS 19/158 Kvittering i sak 17/
Flyktningkontoret Klientmapper		9,1 hm 76 arkivbokser	Avlevert 25.07.2019	kvittering i sak 17/
Helsekort	Helsekort som ble skadet: 10 kort 1 person født i -80 9 personer født i -81 detaljerte opplysninger om den enkelte finnes i arkivboksen i depot.			I forbindelse med ry helsekort ble det ver misforståelse helsek dato klippet til slik det gamle formatet Resultatet var at dat dokumentert ble kli Saken ble lagt inn s kommunens avviks lukket ved med et forbedringsforslag: sikre at journalbeha arkivarbeid blir utfø kompetent personal opplæring og forstå oppgaven.
Hunstad Ungdomsskole	Elever født 1968 - 73	1 hm	Avlevert 23.08.19	aksnummer 19/172 Uordnet arkiv Faktura blir etterser Avleveringslister i s

Hunstad Ungdomsskole	Elever f. 1992 - 2001 avgangår 2016 og 2017	84 store arkivbokser 14,4 hm Minnepenn med elektroniske navnelister 3 små esker med uordnede elevkort - blir kun grovordnet av AiN	Avlevert 22.08.19	Aksnummer 19/171 Avleveringslister i s
Bodø rådhus	Saksarkiv	22 paller 114,6 hm	Avlevert 18.11.19	Rune Kjelaas motta
Bodø rådhus	saksarkiv K-koder Landbruk - Jordstyre	26 flytteesker + 27 esker	Avlevert 25.11.19	Avleveringslister i s
Bodø rådhus Kemneren	Skattesaker person skattesaker bedrift	33 esker 17 esker	Avlevert 25.11.19	Avleveringslister i s
Bodø kommune Næringsmiddeltilsynet, byveterinæren,(mattilsynet)	saksarkiv etter arkivnøkkel	23 flytteesker	Avlevert 25.11.19	Avleveringslister i s
Bodø kommunale pensjonskasse	saksarkiv	10 flytteesker	registrert avlevert 20.05.2016 Fysisk avlevert 25.11.19	Avleveringslister i s

Arkiv levert depot 2017 - 2018

Arkiv	Periode	Merknader	Avlevert	
Eldre arkiv tidligere Skjerstad kommune	Fra 1960 - 2005	Se vedlegg Prtokoller Skjerstad likningskontor, avsetning til fond for anskaffelse av driftsmidler til bruk under utøvelse av næring i Nord- Norge, 1955 - 1980 er vurdert som statlig av Arkiv i Nordland og sendt til statsarkivet i Tromsø.	I løpet av 2016 - 17	
Eldre arkiv Bodø kommune	Fra 1920 - 1964	Se vedlegg	Juni 2017	
Elevmapper Tverlandet skole + 2 cd med elevoversikt	Avgangs-år for elever 2012 og 2013	Levert ordnet 2,1 hyllemeter 144 elevmapper	03.02.2017	
Overformynderiet Farskapssaker og barnebidrag	Eldre saker – periode ukjent	Levert uordnet 4 esker og 1 bærepose	03.03.2017	
Helsesøster og jordmortjenesten Helsekort for barn + Minnebrikke med avleveringsliste	Barn født 1984 - 90	Levert ordnet Totalt 101 arkivbokser	29.06.17	
Elevmapper Tverlandet skole	Avgangs-år 2014	Levert ferdig ordnet 13 bokser	26.10.17	

+ CD med elevoversikt		Serie: Fd		
Elevmapper Hunstad Ungdomsskole	Elever født 1986 - 1991 Avgangskull 2002 - 2007	33 bokser ferdig ordnet 4,7 hm Aksesjonsnummer 17/199 (AiN) Arkivkatalog finnes i 2017/13766-13 (Elements) Serie Fa: boks 1-34	06.12.17	
klasedagbøker Løding skole	fra 1981 - 1997	13 bokser	16.04.18	
Aspåsen skole Skoleprotokoller, saksarkiv, regnskap, fotografier, lærerråds,- elevråds,-tilsynsutvalgs- og SU materiale, samt elevmapper m.m.	1960 - 2011	13 hyllemeter	Avlevert 03.05.18	
saksarkiv Aspåsen skole Uordnet uten avleveringsliste foreldreråd, SU, fotografi	Trolig 1953 - 1989	1,2 hyllemeter	Avlevert 30.05.18	
8 flytteesker Bodø brannvesen Byingeniøren katastrofeutvalget vegnemda Bodin	1893 - 1964	4 hyllemeter	Avlevert 06.06.1823 flytteesker	
23 flytteesker kommunalt arkiv fra Bodø og Bodin teknisk avdeling, byingeniør, og bygningråd Krisenemder og gjenreisingsnemnd kontrollnemnd og oppgjørnemnd forsyningsnemnd 1 arkivskap med klientmapper Bodø helseråd (vanføreomsorg)	1920 - 1960	ca. 17 hyllemeter	Avlevert 14.06.18	
Barnetrygd og formannskap tegninger og kart	1920 - 1970	ca 5,5 hyllemeter	Avlevert 15.06.18	
Klasedagbøker Østbyen skole	1968 - 2010	2,5 hyllemeter	avlevert 28.06.18	
Arkiv 15 Kjerringøy Proviantteringsråd		5 bokser	avlevert 18.10.18	
Bodø forsyningsnemnd (Nordlandsmuseet)		5 meter	Skal hentes	

Østbyen skole 14 store arkivbokser Minnepenn elektronisk personregister	elever fra 1977 - 2012	2,3 hyllemeter 345 elevmapper	07.02.19	aksjesjonsnr: Aks-19 være Fa 1-14
Tverlandet skole 12 arkivbokser Minnepenn med elektronisk elevoversikt	elever fra 1999 - 2015	1,2 hyllemeter 66 elevmapper	avlevert 29.10.18	aksjesjonsnr. Fd 35--
Løding skole saksarkiv	1950 - 2013	0,8 hyllemeter	avlevert 14.02.2019	Aks 19/117

Arkiv levert 2020

Arkiv	Periode	hyllemeter	avlevert	Merknader
Helsesøstertjenesten Helsekort – helse og sosial øst	Barn født 1978 - 1983	2,5	07.07.20	
Eldre emnearkiv teknisk avdeling	1968 - 1988	113	22.10.2020	Før DSS

Avlevert materiale 2021

Arkiv	Periode	Hyllemeter	Avlevert	Merknader
Skolearkiv - Klassedagbøker - skoleprotokoller	1957 - 2010	1 hm	29.04.21	

--	--	--	--	--

Plan for depot

Papirarkiv

Bodø kommune har avtale med Arkiv i Nordland om avlevering av papirarkiv til depot. Bodø kommune har et visst antall hyllemeter tilgjengelig til fri bruk innebakt dette må inngå i ny avtale hvor tillegget dekkes økonomisk av Bodø kommune.

Papirarkiv levert til depot siden arkivplan ble opprettet i mars 2016, finnes under [arkiv avlevert til depot](#).

Oversikt over tidligere Skjerstad kommunes arkiv finnes [her](#).

Sted	Antall meter	Leveres mellom 2019 -2025
Speiderveien 4	402	x
Misvær	20,5 m	x
Herredshuset	490 m	x
Dronningensgt 15	385	
Bodø rådhus	386	
Sum	1683,5	

Sted	Antall meter	Leveres
SP 4 Elevm	36 m	Leveres innen 2023
Sp 4 BV,PPT,ES, BS	27,8 m	Leveres innen 2023
Emnearkiv SP	35 m	Leveres innen 2025
Misvær	20,5	Leveres innen 2025
Speiderveien kjeller	127,9 m	Leveres innen 2025
Herredshuset	490 m	Leveres innen 2025

Fjernarkiv som ikke leveres

Sted	Antall meter	Hvor	
Aktiv personalarkiv	61,4 m	Speiderveien.4	
Eiendomsarkivet	41 m	Bodø rådhus	
Gnr Bnr	286,2 m	Bodø rådhus	
Personalarkiv passive	69,1 ++	Bodø rådhus	Tallet vil endre seg etter ordningen er

Bodø og Skjerstad			ferdig
Dronningensgt 15	385	Bodø rådhus	Tallet vil endre seg etter ordningen er ferdig

Elektronisk depot - system med arkivverdig materiale

Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv) og arkiv etter organ som er nedlagt eller har avsluttet sin virksomhet, skal leveres til arkivde

Alle elektroniske systemer (fagsystemer og sak/arkivsystem) kommunen benytter skal vurderes med tanke på om de inneholder bevaringsverdig dokumentasjon.

Ved anskaffelse av elektroniske system skal det foretas en vurdering av hvilke deler av systemet som eventuelt skal bevares. Dokumentsenter skal varsles og personve personopplysninger.

Følgende regler skal gjelde for alle elektroniske system som inneholder bevaringsverdig dokumentasjon/informasjon.

- Finnes det papirarkiv i tillegg til det elektroniske arkivet er det papirarkivet som gjelder. jf arkivloven
- Avlevering av papir og elektronisk arkiv til depot, leveres først når det er samsvar mellom disse.
- Når et elektronisk system (NOARK 4 eller 5) uten papirarkiv avsluttes skal uttrekk klargjøres og arkivet leveres til godkjent depot

Bodø kommune skal inngå avtale med Arkiv i Nordland om elektronisk depot. Alle uttrekk overføres til Arkiv i Nordland i henhold til avtale. Arkivleder tar initiativ t rutinen med uttrekk.

System/fagområde	Periode	Funksjonsområde/ informasjon som lagres	Bevaring (papir/elektronisk)	Rutine for elektronisk depon
Elements/ePhorte 6	oppstart 03.04.17	Personalmapper Elevmapper Barnemapper Gnr/Bnr Emnearkiv Reguleringsplaner	Elektronisk	I produksjon Neste periodisering berammes ti
ePhorte 5 (web)	2010 - 2017	Personalmapper Elevmapper Barnemapper Gnr/Bnr Emnearkiv Reguleringsplaner	elektronisk	Periodisert 02.04.2017 Basen skal overleveres til Arkiv for elektronisk depot når behove oppslag går ned og tidligst i 202
ePhorte 4 web historisk	2002 – 2009	Personalmapper Elevmapper Barnemapper Gnr/Bnr Emnearkiv Reguleringsplaner	2002 – 2010 – elektronisk og papir Historisk base.	Periodisert i 2010. Papirarkivet går foran elektronis med hensyn til avlevering. Papirarkiv og base er avhengig e omfattende ordning for å kunne Estimert tid for avlevering settes
Visma Familia i Visma samhandling arkiv (barnevern)	11.02.2015 - 27.02.20	1 saksmappe pr. klient	Elektronisk godkjent arkiv	Det er ikke foretatt uttrekk. Førs beregnes til 2025.
Visma Familia i Visma samhandling arkiv (barnevern)	På grunn av utvidelse av vertskommunesamarbeid er	1 saksmappe pr. klient	Elektronisk	Det er foretatt periodisering 01.0 men det er ikke foretatt uttrekk.

	ny periode av arkivet opprettet 27.02.2020			Første uttrekk beregnes til 2025.
Unique Oskar (sosialarkiv) Visma Velferd (sosialarkiv)	2000 - 2009 2009 - 2016	Saksmapper pr. klient	Oskar: Elektronisk og papir Velferd: Elektronisk og papir	Papirarkivet går foran elektronis med hensyn til avlevering.
Visma Velferd i Visma samhandling arkiv	19.10.2016 - d.d	Saksmapper pr. klient	Velferd: Elektronisk	Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023.
Visma Flyktning	2010 - 2016	Saksmappe pr. klient	Elektronisk og papir	Papirarkivet går foran elektronis med hensyn til avlevering.
Visma Flyktning i Visma samhandling arkiv	2017 - d.d.	Saksmappe pr. klient	Elektronisk	Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023.
Prof.dok WinMed 2 Win Med 3 endret navn til CGM Helsestasjon	1997 – 2006 2006 – 2013 2013 - 2016	Pasientjournaler	Elektronisk og papir	Papirarkivet går foran elektronis med hensyn til avlevering. Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2025.
CGM Helsestasjon	2016 - d.d.	Pasientjournaler	Elektronisk og papir	Papirarkivet går foran elektroni med hensyn til avlevering. Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2025.
Gerica Pleie og omsorgssystem	1997 - d.d	Pasientjournaler og saksbehandling	Papir og elektronisk	Papirarkivet går foran elektroni med hensyn til avlevering. Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023.
WinMed CGM Allmenn CGM legevakt	1997 - 2016 2016 - d.d	Pasientjournaler	Papir og elektronisk elektronisk	Papirarkivet går foran elektronis med hensyn til avlevering. Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023.
HK-data PPT	1995 - d.d	1 saksmappe pr. elev	Papir og elektronisk	Papirarkivet går foran elektroni med hensyn til avlevering.

				Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023
Visma Voksenopplæring	2015 - 2016 2017 - d.d.	1 saksmappe pr. elev	Papir og elektronisk Elektronisk	Papirarkivet går foran elektronisk med hensyn til avlevering. Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2023.
Visma skole	2010 - 2016	Informasjon om elev og foresatte, karakterer elever, fravær, fag- og timefordeling elever	Papir og elektronisk	Det er ikke foretatt periodisering uttrekk.
Visma Flyt skole	2018 - d.d.	Informasjon om elev og foresatte, karakterer elever, fravær, fag- og timefordeling elever Visma flyt skole har integrasjon mot sak/arkiv Elements.	elektronisk	Første uttrekk beregnes til 2023 Skole. Visma flyt skole vil følge period til sak/arkivsystemet.
Visma Oppvekst (barnehage)	2007 - 2016	Barnehagesøknader og tilbud om barnehageplass	papir og elektronisk	Basen overføres til elektronisk d pilotprosjekt i samarbeid med ar Nordland. Arbeidet startet høste: er utført løpet av 2019.
IST Web	2017 - d.d	Barnehagesøknader og tilbud om barnehageplass	elektronisk	Det er ikke foretatt periodisering uttrekk.
Visma Flyt Sampro	2017 - d.d.	Individuelle planer	elektronisk	Det er ikke foretatt periodisering uttrekk. Første uttrekk beregnes til 2024.

Elektroniske system

Bodø kommune har et felles sak-/arkivsystem for saksbehandling i alle enheter.

For annen saksbehandling benyttes fagsystemer og databaser til å holde orden på informasjon om kommunens virksomhet, publikumsforvaltning og tjenester. Slik informasjon, ev. til depotinstitusjonen for opplysninger som ligger i [avleverte system, databaser og registre](#).

De elektroniske systemene kan deles inn i to hovedgrupper:

- sak-/arkivsystem
- fagsystem

Sak-/arkivsystem er system hvor en journalfører dokumenter som lagres i saksmapper i saksarkiv og andre arkivdeler som personalsaker, bygge- og delingssaker, og Elements.

Med **fagsystem** mener vi spesialiserte fagsystem for tjenestoområder som ligger utenfor sak-/arkivsystemet. Slike fagsystem kan være; klientarkiv, pasientarkiv, barne

Elektroniske system i bruk

Sak-/arkivsystem

ePhorte

Systemnavn: ePhorte
Tatt i bruk: 01.01.2002
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Barnemapper](#)
[Elevmapper](#)

[Emnearkiv Elements](#)
[Gårds- og bruksnummer landbruk](#)
[Gårds- og bruksnummer teknisk](#)
[Kontrakter vedlegg](#)
[Personalmapper](#)
[Reguleringsplaner](#)

Innhold: Sakarkiv, barnemapper, elevmapper, Gnr. Bnr, landbruksarkiv, personalmapper, reguleringsplaner,
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Virksomhetsledere, saksbehandlere, merkantile og alle andre ePhortebrukere
Systemansvarlig: Arkivar sentralarkivet
Driftansvarlig: Bodø kommune
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Evry
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 28.01.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Elements/ePhorte 6

ePhorte Elements

Systemnavn: ePhorte Elements
Tatt i bruk: 03.04.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Barnemapper](#)
[Elevmapper](#)
[Emnearkiv Elements](#)
[Gårds- og bruksnummer](#)
[Personalmapper](#)
[Reguleringsplaner](#)

Innhold: Bodø kommunes sak-og arkivsystem
 Inneholder også en journalførende enhet for vertskommunesamarbeid - JBV. Registrert våren 2020 - ikke tatt i bruk.
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Virksomhetsledere, saksbehandler, merkantile og alle andre Elementsbrukere
Systemansvarlig: Arkivleder v/Dokumentsenteret
Driftansvarlig: Bodø kommune
 Visma rekruttering
 GIS-line oppmålingsforretning
 FIKS-plattformen
Relasjon til andre system: Elektronisk signatur
 Visma flyt skole
 Acos – elektroniske skjema
 Jupiter - innsynsløsning

Leverandør/kontaktperson: Sikri AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: MMSQL
Produksjonsformat: Word
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel: I henhold til Bevaring og kassasjonsplan for Bodø kommune kan enkelte dokumenter kasseres.

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader: Bevaring og kassasjonsplan for Bodø kommune er under arbeid. I planen vil det fremkomme hva som skal bevares og hva som skal kasseres av dokumenter i Elements.

Godkjent av: Arkivleder

Dato: 15.05.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Risikovurdering: Det gjennomføres ROS-analyser ved hver ny integrasjon.
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Fagsystem

Barnehage

IST barnehage

IST barnehage

Systemnavn: IST barnehage

Tatt i bruk: 01.01.2018

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Barnehagesøknader, midlertidig svar og svar på barnehageplass

Lisensinnehaver: Bodø kommune

Brukergruppe: Barnehageadministrasjonen og barnehagestyrere

Systemansvarlig: Barnehagesjefen

Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: IST

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL

Produksjonsformat: Maler (Word, notater)

Arkivformat: PDF

Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder og barnehagesjef
Dato: 11.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Barnevern

Visma Familia

Systemnavn: Visma Familia
Tatt i bruk: 01.01.2020
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Barnevernsmapper](#)
Klientmapper - saksbehandling
Klientmapper til alle samarbeidskommuner Røst, Værøy, Steigen, Hamarøy, Gildeskål og Rødøy
Innhold: Inneholder dobbelarkivering fra 01.01.20 til 27.02.20 for Bodø og Gildeskål sin del da ny arkivdel ble opprettet. Fra 01.01.2021 blir Rødøy kommune med i samarbeidet.
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Barneverntjenesten
Systemansvarlig: Barneverntjenesten
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: Visma Samhandling Arkiv
KS Fiks - SvarUt
Leverandør/kontaktperson: Visma
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder og systemansvarlig Barneverntjenesten
Dato: 11.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Felles fagsystem

Visma Samhandling Arkiv

Systemnavn:	Visma Samhandling Arkiv
Tatt i bruk:	01.02.2015
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Barnevernsmapper Noark5 arkivkjerne som kobles mot det eller de fagsystemer hvor man gjør saksbehandlingen.
-------------------------	--

Innhold:	Inneholder arkivdeler: Familia 1 avsluttet 27.02.20 pga at Hamarøy og Gildeskål kom inn i vertskommunesamarbeidet Familia opprettet 27.02.20 pga at Hamarøy og Gildeskål kom inn i vertskommunesamarbeidet Flyktning opprettet 23.08.2016 Velferd opprettet 23.08.2016 Velferd rus Opprettet 23.08.2016 Voksenopplæring opprettet 23.08.2016
----------	--

Lisensinnhaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	Saksbehandlere, ledere og merkantile i barneverntjenesten, flyktningkontoret, NAV sosial, og voksenopplæring
Systemansvarlig:	Dokumentsenteret
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea Visma Familia Visma Velferd Visma flyktning Visma voksenopplæring
Relasjon til andre system:	Visma
Leverandør/kontaktperson:	
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Word
Arkivformat:	PDF
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig for arkivdelene
Dato:	18.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	Nei
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja

Konfidensialitet:

Ja

Ajour Innkjøp

Systemnavn:

Ajour Innkjøp

Tatt i bruk:

01.02.2009

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

A jour Innkjøp gir oversikt over inngåtte rammeavtaler. Dette sikrer bedre oversikt og kontroll i hvilke rammeavtaler som er inngått og hindrer at det handles utenfor disse.

Innhold:

A jour Innkjøp er et elektronisk verktøy som brukes til planlegging, gjennomføring og oppfølging av et kjøp av en vare eller tjeneste. Dette elektroniske verktøyet benyttes for å effektivisere innkjøpsprosessen, unngå brudd på regelverket, sikre bruk av rammeavtaler, bedre dokumentasjon av anskaffelser og avvik, samt gi den enkelte innkjøper bedre forståelse for regelverket og større trygghet i anskaffelsesprosessen.

Denne må legges over i utgåtte/avsluttede system når Merzell blir tatt i bruk.

Lisensinnehaver:**Brukergruppe:**

Ledere, merkantile og andre medarbeidere med innkjøpsansvar

Systemansvarlig:

Innkjøpsrådgiver ved innkjøpskontoret

Driftansvarlig:**Relasjon til andre system:****Leverandør/kontaktperson:**

Prosjektservice AS

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:**Produksjonsformat:****Arkivformat:****Lokalisering/Plassering:**

Sentralt hos leverandør

Systemdokumentasjon:**Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Ja

Hjemmel:**Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

Arkivleder

Dato:

10.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Ikke-sensitiv

DSB-CIM

Systemnavn:

DSB-CIM

Tatt i bruk:

11.02.2009

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:**Innhold:**

Nasjonalt krisehåndteringsverktøy. Ros-analyser, beredskapsplaner, varslingsystem, meldingsformidler, informasjonstavler, pressemeldinger, tiltakskort.

Beredskapsplaner skal overføres til ePhorte.

Lisensinnehaver:

Bodø kommune

Brukergruppe:

Kriseledelsen, kriseteam, loggførere

Systemansvarlig:

Rådgiver sikkerhet- og beredskap

Driftansvarlig:

D-IKT v/ Atea

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: Direktorat for sikkerhet og beredskap, OneVoice
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering: Sentralt hos leverandør
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Det som er arkivverdig blir arkivert i kommunens sak- og arkivsystem

Godkjent av:

Arkivleder og systemansvarlig CIM

Dato:

21.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:

Ja

Klassifikasjon:

Ikke-sensitiv

BraArkiv

Systemnavn:

BraArkiv

Tatt i bruk:

01.02.2004

Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Historisk eiendomsarkiv og VVA

Lisensinnehaver:

Bodø kommune

Brukergruppe:

Saksbehandlere, servicetorg, ledere, merkantile og arkiv

Systemansvarlig:

Dokumentsenteret

Driftansvarlig:

D-IKT v/Atea

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

GeomatikkIKT

Merknader:

Brukes til oppslag av informasjon fra historisk arkiv

Tekniske data

Databaseplattform:

SQL

Produksjonsformat:

ingen produksjon

Arkivformat:

PDF

Lokalisering/Plassering:

Egen server i Dronningensgt 15

Systemdokumentasjon:

Brukerdokumentasjon:

Merknader:

Avlevering

Kassasjon:

Nei

Hjemmel:

Tabelluttrekk:

Overføring:

Metadata:

Merknader:

Ikke godkjent arkivkjerne

Godkjent av:

Arkivleder og D-IKT

Dato:

21.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Outlook

Systemnavn: Outlook
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Sak/arkivsystem - Elements](#)
Innhold: E-postsystem, kalenderoversikt
Arkivverdig innhold skal eksporteres til ePhorte
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Alle medarbeidere i Bodø kommune,
Systemansvarlig: IKT-sjef
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: Elements
Leverandør/kontaktperson: Microsoft
Merknader: Det finnes en rekke e-postkontoer opprettet for spesifikke fagområder, som postmottak, arkivhj
servicetorget m.fl.

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: eposter
Arkivformat: PDF - når den er arkivert i Elements
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder og D-IKT
Dato: 21.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Facility management

Systemnavn: Facility management
Tatt i bruk: 01.05.2017
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Utbygging og eiendom: Eiendomsinformasjon om alle typer bygg, samt tekniske anlegg i bygg
tilhørende aktivitet vi har på bygget for å ivareta drift, vedlikehold og utviklingsprosjekter
Lisensinnehaver: Boligkontoret: Boligsøkere, husleiekontrakter, avslutning av leieforhold og stopp av fakturering
Bodø kommune
Brukergruppe: Utbyggings- og eiendomsavdelingen v/ FDVU og Boligkontoret
Systemansvarlig: Jens Harald Sæverud v/ UE og Rolf Olsen v/ Boligkontoret
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: Delvis integrert med økonomisystemet Visma for fakturering og prosjektrekskap

Leverandør/kontaktperson: Facility Management AS
Merknader: 2 moduler - en for utleieboliger og en for kommunale tjenestebygg
 Det er en administratorrolle som har tilgang til begge modulene (hele systemet)

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Modulbasert registersystem, alle typer filformat
Arkivformat: PDF - Ikke NOARK5 godkjent system
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:

Merknader: Det er mulig å slette dokumentasjon, men dette gjøres ikke pr d.d.
 Arkivleder må ta opp med avdelingen at arkivverdig dokumentasjon må arkiveres i kommunen sak-og arkivsystem, eventuelt integrasjon mot sak- og arkivsystemet.

Godkjent av: Arkivleder og systemansvarlige
Dato: 21.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Office 365

Systemnavn: Office 365
Tatt i bruk: 01.01.2018
Avsluttet dato:

Administrative data**Arkivserier/arkivdeler:**

Innhold: Lagrings- og samhandlingsverktøy for ansatte i Bodø kommune
 Internt arbeidsområde tilrettelagt for deling av arbeidsdokumenter

Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Alle ansatte
Systemansvarlig: IKT-sjef v/ Frode Nilsen
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea

Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Microsoft
Merknader: Består av de ulike officepakkene:
 Sharepoint
 OneDrive
 Teams
 OneNote
 Word, excel, powerpoint mm

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word mm
Arkivformat: ingen
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon:
Hjemmel:

Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig
Dato:	28.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	Ikke foretatt en risikovurdering, men i forbindelse med arbeidet til GDPR-gruppen så ble det la en sletterutine. Den automatiske slettingen ble satt opp. Det er en risiko for at det blir lagret personopplysninger som går under særlige kategorier av personopplysninger, men det finnes ru for at det ikke skal lagres slike opplysninger i kvalitetslosen. Risikoen er at rutinene ikke er kje og blir fulgt opp.

Flyktningkontor

Visma Velferd Flyktning

Systemnavn:	Visma Velferd Flyktning
Tatt i bruk:	02.02.2010
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Flyktningmapper
Innhold:	Saksmapper pr. klient
Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	Virksomhetsleder, merkantil og saksbehandlere ved flyktningkontoret
Systemansvarlig:	Flyktningkontoret v/ Gunn Hilde Wagemid
Driftansvarlig:	Bodø kommune
Relasjon til andre system:	Elektronisk post ved Svar Ut Relasjon til Visma Voksenopplæring Visma velferd er en del av Visma samhandling arkiv (arkivkjernen)
Leverandør/kontaktperson:	Visma
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Word, register
Arkivformat:	PDF
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og leder for Flyktningkontoret
Dato:	10.06.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Risikovurdering:	Ukjent om det er gjennomført risikovurdering
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja

Konfidensialitet: Ja

Helse

CGM Helsestasjon versjon 129.1.86.0

Systemnavn: CGM Helsestasjon versjon 129.1.86.0
Tatt i bruk: 01.01.1997
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Pasientjournaler helsestasjon, skole- og migrasjonshelsetjenesten](#)
Innhold: Pasientjournaler
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Helsepersonell med dokumentasjonsplikt samt koordinatorene for IP (individuell plan)
Systemansvarlig: Forut v/D-IKT
Driftansvarlig: D-IKT v/Atea
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: CGM
Merknader: Tidligere Proff Doc, WinMed 2 og WinMed3

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word og register
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering: Egen server Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder og systemansvarlig (ForUt)
Dato: 18.06.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

CGM Journal

Systemnavn: CGM Journal
Tatt i bruk: 02.02.2013
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Pasientjournaler](#)
Innhold: Pasientjournaler
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Legekantor, legevakt og Bodø fengsel
Systemansvarlig: Rådgiver ForUt-teamet
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Integreert system i CGM:
a. Dips Communicator er et integrert system, dette systemet sender inn og ut elektroniske meldinger fra journalsystemene. Det er en Dips Communicator installasjon per lokasjon/installasjon.

- b. Noen av lokasjonene (ikke alle) har også Dips Intercator, et system der man oppretter og sender elektroniske rekvisisjoner for blodprøver, røntgen m.m. Dette systemet snakker med NLSH.
- c. Noclus: System for oppfølging av diabetes-pasienter.
- d. Buypass
- e. Melin
- f. Reseptformidleren
- g. Kjernejournal
- h. ePortal/SMS (bestilling av time/eKonsultasjon/reseptfornyelse)
- i. Folkeregisteret(datagrunnlag)
- j. Personregisteret (datagrunnlag)
- k. FEST-registeret (datagrunnlag)

Leverandør/kontaktperson:

CompuGroup Medical

Merknader:

CGM Allmenn og CGM Legevakt

Tekniske data**Databaseplattform:**

SQL

Produksjonsformat:Register, alle skjema og maler ligger scannet inn i CGM og fylles ut direkte i egen skjemamodul
CGM**Arkivformat:**

PDF er i bruk når man skal scanne inn dokumenter for å legge det i journalen

Lokalisering/Plassering:

Egen server i Dronningensgt 15

Systemdokumentasjon:**Brukerdokumentasjon:****Merknader:****Avlevering****Kassasjon:**

Nei

Hjemmel:**Tabelluttrekk:****Overføring:****Metadata:****Merknader:****Godkjent av:**

Arkivleder og systemansvarlig ForUT

Dato:

24.06.2020

Infosikkerhet**Meldeplikt:**

Ja

Klassifikasjon:

Sensitiv

Tilgjengelighet:

Ja

Integritet:

Ja

Konfidensialitet:

Ja

Soma**Systemnavn:**

Soma

Tatt i bruk:

01.01.2013

Avsluttet dato:**Administrative data****Arkivserier/arkivdelere:**[Soma utekontakten](#)**Innhold:**

Klientjournaler for utekontakten (register over ungdom)

Lisensinnehaver:

Barne- og familieenheten

Brukergruppe:

saksbehandlere ved utekontakten

Systemansvarlig:

Randi Albertsen

Driftansvarlig:

Atea

Relasjon til andre systemer:

Ingen

Leverandør/kontaktperson:

solution

Merknader:

Systemet har ikke godkjent arkivkjerne. Bør vurderes integrasjon til ny arkivkjerne til pasient- og klientjournaler. Ta kontakt med Arkiv i Nordland for å avlevere det elektroniske systemet for bevaring. Eventuelt må det tas utskrifter av arkivverdig dokumentasjon i systemet tilbake til 20

Tekniske data**Databaseplattform:**

SQL

Produksjonsformat:

Word og fritekstjournal

Arkivformat:

Statistikk og rapporter, klientjournaler

Lokalisering/Plassering:**Systemdokumentasjon:****Brukerdokumentasjon:****Merknader:**

Feltarbeid, fører statistikk over møter med klienter

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Riksarkivarens forskrift § 7-29 (pasient- og journalopplysninger)
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig
Dato:	02.06.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Kemner

Procasso

Systemnavn:	Procasso
Tatt i bruk:	10.02.2012
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:	Innfordring av kommunale krav - Inkasso Begjæringer til Namsmannen og tingretten
Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	ansatte på inkassoseksjonen
Systemansvarlig:	leder for Inkasso v/ Elin Berg
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system:	KS Fiks - SvarUT
Leverandør/kontaktperson:	Concent Systempartner Norge
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Word
Arkivformat:	PDF
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	Arkivverdig dokumentasjon blir overført til Elements
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig inkasso
Dato:	07.10.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
--------------------	----

Klassifikasjon:	Ikke-sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Omsorg

Gerica pleie- og omsorgssystem

Systemnavn:	Gerica pleie- og omsorgssystem
Tatt i bruk:	22.02.1997
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Klientmapper
Innhold:	1 mappe pr. klient. Pasientjournaler og saksbehandling.
Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	ledere, merkantile, saksbehandlere i helse og omsorgsavdelingen. Tildelingskontoret og virksomheter
Systemansvarlig:	ForUt-teamet
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system:	SvarUT
Leverandør/kontaktperson:	Tieto
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Word, PDF,
Arkivformat:	papir
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt.15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	Ikke godkjent NOARK-kjerne

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig for ForUt
Dato:	01.07.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Skole

HK-data (PPT)

Systemnavn:	HK-data (PPT)
Tatt i bruk:	01.01.1995
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	PPT- mapper
Innhold:	1 saksmappe pr. elev

Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	Saksbehandlere og leder PPT
Systemansvarlig:	Områdekoordinator Anne-Marie Opheim
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system:	Integrasjon til Folkeregisteret
Leverandør/kontaktperson:	HK-data AS
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Register og journaler
Arkivformat:	Papir
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	01.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Visma Flyt Skole

Systemnavn:	Visma Flyt Skole
Tatt i bruk:	01.01.2014
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Skoleadministrasjon Informasjon om elev og foresatte, karakterer elever, fravær, fag- og timefordeling elever. Timelister ansatte vikarer. Personalinformasjon: stilling, stillingsprosent. Barneskolene har fakturering for SFO. Systemet er tilgangsstyrt.
Innhold:	
Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	Administrasjon i skolene, merkantile og lærere
Systemansvarlig:	Skolefagligrådgiver grunnskolekontoret
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea Visma enterprise fakturering Visma HRM Lønn Elements KS Fiks - SvarUT Visma er kjernesystem til Feide
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	Visma
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Maler i Visma (word, notater)
Arkivformat:	PDF
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og systemansvarlig Visma Flyt skole
Dato:	01.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Visma VO

Systemnavn:	Visma VO
Tatt i bruk:	23.08.2016
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:	Elevmapper Bodø voksenopplæring
Innhold:	Elevmapper med dokumentasjon av deltagelse på voksenopplæringen
Lisensinnehaver:	Bodø kommune
Brukergruppe:	Rektor, lærere og merkantile ved Bodø voksenopplæring
Systemansvarlig:	Rektor
Driftansvarlig:	D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system:	Visma Velferd Flyktning. Overgang til elektronisk arkiv 14.12.16.
Leverandør/kontaktperson:	Visma
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	SQL
Produksjonsformat:	Word
Arkivformat:	PDF
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder og rektor Bodø voksenopplæring
Dato:	01.09.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv
Tilgjengelighet:	Ja
Integritet:	Ja
Konfidensialitet:	Ja

Sosial

Visma Velferd

Systemnavn: Visma Velferd
Tatt i bruk: 01.02.2009
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Klientmapper NAV sosial](#)
Innhold: En eller flere saksmapper pr. klient
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: stabsavdelingen NAV Bodø
Systemansvarlig: Tor Egil Ertzaas
Driftansvarlig: Bodø kommune
Relasjon til andre system: ingen integrasjon
Leverandør/kontaktperson: Visma
Merknader: Overgang til elektronisk arkiv 18.10.16.

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word, register
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Nei
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder og systemansvarlig
Dato: 20.06.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Risikovurdering: Ukjent om det er utført ROS-analyse
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Teknisk

GisLine Kartforvaltning

Systemnavn: GisLine Kartforvaltning
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Gårds- og bruksnummer](#)
[Reguleringsplaner](#)
Innhold: Digital kartbase

Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Saksebehandlere, ledere, servicetorg, innbyggere
Systemansvarlig: Bygg og Miljø v/ Vesa Jäntti
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: Gemini VA,
Leverandør/kontaktperson: NORKART AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 02.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

GisLine Planregisteret

Systemnavn: GisLine Planregisteret
Tatt i bruk:
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Reguleringsplaner](#)
Innhold: Plankart, illustrasjonskart, Tittelfelt- dokument, digital kartbase (sosi fil, bestemmelser, planprogram, vedtak, dispensasjoner, klager, innsigelser, andre dokumenter)
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Saksbehandlere, ledere, servicetorg, innbyggere m.fl.
Systemansvarlig: Bygg og miljø v/ oppmåling og digitalisering v/ Vesa Jäntti
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: ePhorte
Leverandør/kontaktperson: NORKART AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: sosi-filer
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader: ikke NOARK-godkjent arkivsystem

Godkjent av: Arkivleder og Vesa Jäntti
Dato: 23.10.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Nei
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

KomTek

Systemnavn: KomTek
Tatt i bruk: 01.01.2010
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Saksbehandling kommunale avgifter, VA og slam. Avgiftsgrunnlag, notater pr avtale, befaringsdokumentasjon, bilder, måleravlesninger
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: saksbehandlere byteknikk, bygg og miljø
Systemansvarlig: VA v/Per-Bjørnar Breivik
Driftansvarlig: D-IKT v/ Atea
Relasjon til andre system: Matrikkel
Leverandør/kontaktperson: Norkart Geoservice AS
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform: SQL
Produksjonsformat: Word
Arkivformat: PDF
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon:
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader: Ikke NOARK-godkjent arkivsystem
Godkjent av: Arkivleder og systemansvarlig KomTek
Dato: 07.10.2020

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Ikke-sensitiv

Avsluttede elektroniske system

Fagsystem, databaser og registre

Barnehage

Visma Barnehage

Visma Barnehage

Systemnavn: Visma barnehage

Tatt i bruk: 2007

Avsluttet dato: 2016

Administrative data

Arkivdeler:

Innhold: Registrerte barnehagesøkere, tildeling av barnehageplass

Brukergruppe: Barnehagestyrere og barnehageadministrasjon

Systemansvarlig: Barnehagesjefen

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson: Visma

Merknader:

Tekniske data

Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: nei

Godkjent av: Arkivleder

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

IST Exstens

Systemnavn: IST Exstens

Tatt i bruk: 03.02.1998

Avsluttet dato: 01.01.2007

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Barnehagesøkere, svarbrev

Lisensinnehaver:

Brukergruppe:

Systemansvarlig: Barnehagesjef

Driftansvarlig:

Relasjon til andre system:

Leverandør/kontaktperson:

Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Systemansvarlig
Dato: 03.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Felles fagsystem, databaser og registre

Visma Enterprise HRM rekruttering

Systemnavn: Visma Enterprise HRM rekruttering
Tatt i bruk: 01.06.2012
Avsluttet dato: 01.08.2020

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Emnearkiv Elements](#)
 Annonseteksten, mottak av elektroniske søknader, bekreftelses brev ut til søkerne på at søknad er kommet inn, tilbudsbrev, arbeidskontrakt, retur søknad.
 Vi bruker kun aktivt annonsedelen, mottak av elektroniske søknader, og retur søknader. Disse oppgavene er koblet opp med integrasjon til ephorte, med unntak av annonseteksten. Annonseteksten legger vi manuelt inn på saken som opprettet er automatisk i ephorte. Den elektroniske søknaden som vi mottar blir brukt på de personene som vi tilsetter. Søknaden brukes videre i lønnsmodulen og i kompetansemodulen.
Innhold: HR-kontoret legger inn data, mens virksomhetene har innsyn og kan kjøre rapporter.

Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Saksbehandlere og konsulenter HR-kontoret, ledere og merkantile i virksomheter
Systemansvarlig: Fagleder Kvalitet/HMS HR-kontoret
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: Visma HRM og ePhorte
Leverandør/kontaktperson: Visma
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:

Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 11.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Helse

WinMed 2 og 3

Systemnavn: WinMed 2 og 3
Tatt i bruk: 01.01.2006
Avsluttet dato: 01.01.2016

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Pasientjournaler](#)
Innhold: Pasientjournaler
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Merkantile og helsepersonell i enhetene, helsesøstertjenesten
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system: WinMed 2 og WinMed 3. Endret navn til CGM i 2013
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 01.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

ISY

Systemnavn: ISY
Tatt i bruk: 10.02.2011
Avsluttet dato: 01.01.2017

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold: Boligadministrasjonssystem som vi benytter til alt fra søknad kommer inn til avslutning av leieforholdet. Modul for boligsøkere, leiekontrakter og nøkkelsystem. Husleie og informasjon c

alle boligene vi har.

Lisensinnehaver:	
Brukergruppe:	Leder, saksbehandlere og merkantile ved boligkontoret
Systemansvarlig:	Leder vedlikeholdsavdelingen i BK Eiendom KF
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	
Leverandør/kontaktperson:	Norconsult
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Lokalisering/Plassering:	Egen server i Dronningsgt 15
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Ja
Hjemmel:	
Tabelluttrekk:	
Overføring:	
Metadata:	
Merknader:	
Godkjent av:	Arkivleder
Dato:	10.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt:	Ja
Klassifikasjon:	Sensitiv

KOSS

Systemnavn:	KOSS
Tatt i bruk:	01.01.2015
Avsluttet dato:	

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold:

Gjennomføring av Arbeidsgiverkontroll. Varsel til virksomheter der det skal gjennomføres regnskapskontroll sendes ut fra Koss og arkiveres i El Ark (skatteetatens arkivsystem) Rapport skrives som X notat i Elements. Rapporten unndras offentlighet. Bakgrunns materialet for saksbehandlingen oppbevares i Koss.

Lisensinnehaver:	
Brukergruppe:	Leder, merkantile og saksbehandlere hos kemner
Systemansvarlig:	Kemner
Driftansvarlig:	
Relasjon til andre system:	Elements - gjennomført rapport arkiveres som X-notat i Elements. El Ark (skatteetatens arkivsystem)
Leverandør/kontaktperson:	Skattedirektoratet
Merknader:	

Tekniske data

Databaseplattform:	
Produksjonsformat:	
Arkivformat:	
Lokalisering/Plassering:	Sentral server hos skattedirektoratet
Systemdokumentasjon:	
Brukerdokumentasjon:	
Merknader:	

Avlevering	
Kassasjon:	Nei
Hjemmel:	Bevares.
Tabelluttrekk:	

Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 08.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv
Tilgjengelighet: Ja
Integritet: Ja
Konfidensialitet: Ja

Skole

Fronter

Systemnavn: Fronter
Tatt i bruk: 2003
Avsluttet dato: Avsluttet (Widar Waleniussen har innholdet på en disk)

Administrative data

Arkivdeler: Læringsplattform
Innhold: Innleveringer av elever og brev/informasjon fra skole til elev
Lisensinnehaver: Bodø kommune
Brukergruppe: Skole og elever
Systemansvarlig: IKT-konsulent felles grunnskole
Driftansvarlig: Rådgiver IKT-kontoret
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: itslearning

Merknader:

Tekniske data

Lokalisering/Plassering: Itslearning Server i Oslo

Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja

Godkjent av: Arkivleder

Infosikkerhet

Klassifikasjon: Sensitiv

SOFIE

Systemnavn: SOFIE
Tatt i bruk: 01.01.2007
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:

Innhold: Innføring av skatt, skatteregnskap. Månedsoppgjør kommer inn til kemner som fordele mello kommune, fylke og stat.
Lisensinnehaver:
Brukergruppe: Leder, merkantil og saksbehandlere hos Kemner
Systemansvarlig: Kemner
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Skattedirektoratet
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: Sentral server hos skatteetaten
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel: Regnskapsloven
Tabelluttrekk: 3.5.3
Overføring: 10 år
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 08.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Sosial

Oskar Visma

Systemnavn: Oskar Visma
Tatt i bruk: 01.02.1998
Avsluttet dato: 01.01.2016

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler: [Klientmapper](#)
[NAV sosial](#)

Innhold: Klientmapper sosialkontor.
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig: Leder sosialkontor
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson: Visma
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering: egen server i Dronningensgt 15
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering
Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av: Arkivleder
Dato: 01.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Sak-/arkivsystem

DSS

Systemnavn: DSS
Tatt i bruk: 01.02.1998
Avsluttet dato:

Administrative data

Arkivserier/arkivdeler:
Innhold:
Lisensinnehaver:
Brukergruppe:
Systemansvarlig:
Driftansvarlig:
Relasjon til andre system:
Leverandør/kontaktperson:
Merknader:

Tekniske data

Databaseplattform:
Produksjonsformat:
Arkivformat:
Lokalisering/Plassering:
Systemdokumentasjon:
Brukerdokumentasjon:
Merknader:

Avlevering

Kassasjon: Ja
Hjemmel:
Tabelluttrekk:
Overføring:
Metadata:
Merknader:
Godkjent av:
Dato: 01.02.2016

Infosikkerhet

Meldeplikt: Ja
Klassifikasjon: Sensitiv

Utgåtte arkivplaner

Arkivplan godkjent 1.mars 2016 er Bodø kommunes første arkivplan. Planen ligger i sak/arkivsystem ePhorte og under dette område i arkivplan.

Alle rettigheter Arkivplan.no | Laget av Arkivplan.no AS

[Nettstedskart](#)