

Interkommunale samarbejdsordninger

**Riksarkivaren
2007**

INNHALDSFORTEGNELSE

1.	INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	3
2.	OM ARKIV.....	4
3.	SAMARBEIDSFORMER I KOMMUNAL SEKTOR.....	5
3.1	INTERKOMMUNALT SELSKAP.....	5
3.2	ORGANISERING ETTER KOMMUNELOVENS § 27.....	6
3.3	ORGANISERING ETTER KOMMUNELOVENS § 28.....	6
3.4	KOMMUNALT AKSJESELSKAP.....	6
3.5.	ANDRE FORMER FOR ORGANISERING.....	7
4.	ETABLERING AV NYTT SAMARBEID – PRAKTISK VEILEDNING.....	7
4.1	AKTIVT ARKIV.....	8
4.2	AVSLUTTET ARKIV.....	9
5.	ANBEFALINGER FOR KOMMUNALT AKSJESELSKAP SOM IKKE OMFATTES AV OFFENTLIGHETSLOVEN.....	10
6.	DOKUMENTASJONSKRAV.....	11
6.1	ARKIVLOVEN.....	11
6.2	OFFENTLIGHETSLOVEN.....	12
6.3	KOMMUNELOVEN.....	14
6.4	FORVALTNINGSLOVEN.....	14
6.5	PERSONOPPLYSNINGSLOVEN.....	15
6.6	LOKALE FORSKRIFTER.....	16
7.	KOMMUNALE ARKIVINSTITUSJONER.....	17
7.1	INTERKOMMUNALE ARKIV (IKA), FYLKESKOMMUNALE ARKIV OG STØRRE BYARKIV.....	17
8.	REFERANSER.....	18

INTERKOMMUNALE SAMARBEIDSORDNINGER

1. INNLEDNING OG BAKGRUNN

En ECON-rapport fra 2006 fastslår at omfanget av interkommunalt samarbeid i Norge er betydelig. Enten det dreier seg om opprettelsen av et interkommunalt selskap, samarbeid etter kommunelovens §§ 27 og 28 eller heleide interkommunale aksjeselskaper, så er interkommunalt samarbeid et viktig tema når det gjelder organisering av mange typer kommunale tjenester. Både regjeringen og kommunene ser på interkommunalt samarbeid som en god og effektiv måte å håndtere kommunale oppgaver på. Det er sterk grunn til å tro at omfanget av interkommunalt samarbeid vil øke i fremtiden, selv om kommunestrukturen vil ligge noenlunde fast.

Med unntak av enkelte interkommunale aksjeselskaper og stiftelser, gjelder arkivloven for alle interkommunale selskaper eller virksomheter. Disse plikter å ha arkiv, og de plikter å holde arkiv i henhold til forskriftene til arkivloven. Til tross for at arkivloven er klar på dette området, har arkivplikten i interkommunalt samarbeid ikke vært overholdt slik den burde. Dette skyldes sannsynligvis manglende kunnskap om hvordan man bør eller skal håndtere arkivplikten i interkommunale samarbeidsordninger. Særlig har det vært et problem at det ikke er nedfelt en slik plikt i selskapsavtaler eller andre styringsdokumenter, og at arkivansvaret ikke har vært klart definert før kommunene inngår i slike samarbeidsordninger. Slike problemstillinger er knyttet både til arkivdanning, depotløsninger for eldre og avsluttede arkiver samt til løsninger for felles sak- og arkivsystem.

På bakgrunn av det økende omfanget av interkommunalt samarbeid, kombinert med liten fokus på arkivspørsmål, har flere aktører i arkivmiljøet uttrykt bekymring for at viktig dokumentasjon av juridisk, forvaltningsmessig og forskningsmessig verdi kan gå tapt. Spesielt har det vært trukket frem bekymring for at rettighetsdokumentasjon ikke blir ivaretatt godt nok i interkommunale samarbeidsordninger, samt at lovverket knyttet til ivaretagelse av offentlige arkiver ikke er helt uproblematisk.

Det ble avholdt et fagseminar om problemstillingen i Oslo oktober 2006, der representanter fra Riksarkivaren, KS og kommunene selv belyste problemstillinger rundt hvordan interkommunale samarbeidsordninger skal ivareta sine arkiver. Dette var det første fagseminaret om denne problemstillingen, og i kjølvannet av seminaret opprettet Riksarkivaren i november 2006 en arbeidsgruppe som skulle se nærmere på arkivfaglige spørsmål knyttet til interkommunale samarbeidsordninger. Arbeidsgruppen har bestått av representanter fra en interkommunal arkivinstitusjon, et byarkiv, Riksarkivaren og KS Bedrift. Arbeidsgruppen oppnevnte selv en referansegruppe, der medlemmene hadde både politisk, administrativ og arkivfaglig bakgrunn. Arbeidsgruppens forslag ble sendt ut på høring til arkivinstitusjonene og KS høsten 2007. Denne veiledningen er resultatet av arbeidsgruppens arbeid og de høringsinnspill som ble gitt.

Riksarkivaren håper veiledningen vil gi alle som jobber med kommunale arkiver svar på viktige spørsmål når det gjelder arkiv og dokumentasjon i interkommunale samarbeidsordninger. Det er også et håp at veiledningen vil føre til økt fokus på arkivspørsmål når interkommunale samarbeidsordninger står på dagsorden, slik at viktig dokumentasjon om administrative forhold, samfunnsforhold og enkeltmennesker blir tatt vare på og sikret for fremtiden.

Denne veiledningen finnes også i elektronisk versjon på Riksarkivets hjemmeside:
www.riksarkivet.no

2. OMARKIV

I et demokratisk samfunn basert på rettsstatlige prinsipper, er det et fundamentalt krav at det offentlige ikke bare sørger for å ivareta sine grunnleggende dokumentasjonsbehov i forhold til identitet og eiendom, men også ser seg pliktig til å dokumentere sine egne handlinger ovenfor samfunnsmedlemmene. Stat og kommune må ha ansvar for å dokumentere sin egen aktivitet både på godt og vondt for en uavgrenset fremtid dersom samfunnsmedlemmene, både som enkeltindivid og grupper, skal kunne hevde sine rettigheter og interesser både i et kortsiktig og langsiktig perspektiv.

Arkivenes samfunnsmessige betydning strekker seg langt ut over forvaltningens og individets nære dokumentasjonsbehov. Arkivene har i tillegg betydning for forskning og kulturell virksomhet i generasjoner etter at de er skapt. Som kulturarv og forskningsmateriale utgjør arkiver unike primærkilder i skriftlig form. Det er nedfelt påbud for offentlige organer om å ha arkiv og holde orden på dette. Arkivet skal tjene innbyggerne. Det sørger for at de kommunale lovpålagte oppgavene blir dokumentert utført og sikrer dokumentasjon om innbyggernes rettigheter og plikter. Arkivenes tre hovedmålsettinger er:

- 1) støtte til den daglige saksbehandlingen
- 2) organisasjoners og enkeltmenneskers juridiske rettigheter
- 3) samfunnets langtidsminne, altså fremtidens grunnlag for historieskriving og forskning

For bedre forståelse av veiledningen skal vi her beskrive arkivfaglige begreper som man vil treffe senere i teksten: Først og fremst er det interessant å vite hva et arkiv er. Her finnes flere definisjoner og oppfatninger. Riksarkivaren opererer med fire forskjellige definisjoner:

- den første brukes om dokumenter som har blitt til som et ledd i en virksomhet,
- den andre er et oppbevaringssted for arkiv i den første betydningen,
- den tredje er den organisatoriske enheten som utfører oppgavene knyttet til arkiv og
- den siste er å oppfatte som et arkivdepot.

Et dokument er igjen definert som en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et hvilket som helst medium for senere lesing, lytting, fremvisning eller overføring.

Et arkiv i den første betydningen kan deles inn i såkalte arkivdeler. Dette defineres av arkivskaper, som er det organet/enheten som skaper arkivet. Disse arkivdelene kan ordnes (sorteres) etter forskjellige prinsipper. Med objektarkiv menes arkiver som er ordnet etter objekter. Eksempler på slike objektarkiver er personalmapper, elevmapper, klientmapper og eiendomsmapper. Her sorterer man for eksempel mappene etter fødselsdato/-nummer, navn eller gårds- og bruksnummer. Med saksarkiv menes en del av arkivet som er ordnet etter emne. Sakarkivet ordnes etter spesielle koder, for eksempel k-kodene. Et register er en systematisk oppstilling av opplysninger og inneholder ofte sensitive personopplysninger. Behandlingen av disse er definert i personopplysningsloven, se kapittel 6.

Tradisjonelt har disse arkivene vært på papir, men de siste 20 årene har vi fått stadig flere elektroniske systemer og elektronisk arkiv. Elektronisk arkiv er definert som et arkiv som består av elektroniske dokumenter. Arkiv brukt i denne veiledningen er uavhengig av format, det vil si at arkiv her vil omfatte både elektronisk arkiv og papirbasert arkiv. Det kan oppstå enkelte problemstillinger i grenselandet mellom elektronisk arkiv og papirbasert arkiv og det vil finnes noen eksempler i kapittel 4.

Så lenge arkivet står hos arkivskaper og er i daglig bruk, kaller man det for et aktivt arkiv (eller dagligarkiv). Etter et bestemt antall år tas arkivmaterialet ut av aktivt arkiv og settes bort på et egnet

sted, som deretter defineres som bortsetningsarkiv. Dette bortsetningsarkivet vil med tiden gå over til å bli et eldre arkiv, altså et arkiv som i mindre grad er i bruk for administrative formål, og/eller et avsluttet arkiv, som er arkiv etter en arkivskaper som har opphørt å eksistere. Etter en viss tid skal eldre og avsluttede kommunale arkiv deponeres til arkivdepot.

Med deponering menes flytting av avsluttede arkiver til et arkivdepot, der arkivene forvaltes videre på vegne av samarbeidet og/eller samarbeidskommunene. Arkivene deponeres i henhold til inngåtte avtaler. Alle kommuner skal opprette egne ordninger for arkivdepot, samt sørge for at ansvaret for et slikt depot blir plassert ett sted. Kommuner kan overføre slike depotoppgaver til et interkommunalt depotsamarbeid. I hovedtrekk vil det finnes to typer kommunale arkivdepot i Norge; et interkommunalt depotsamarbeid for to eller flere kommuner (gjerne kalt interkommunale arkiv – IKA), og et kommunalt depot for kun en fylkeskommune/kommune (gjerne kalt byarkiv, fylkesarkiv eller kommunearkiv).

Alle endringer i kommunens/samarbeidets organisasjon og administrasjon må dokumenteres ett bestemt sted. Til dette skal man bruke en arkivplan, som er en samlet oversikt over arkiv og arkivfunksjoner i ett organ. Arkivplanen skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert, samt instruksjer, regler og planer. De valgene som blir gjort, skal dokumenteres i arkivplanen.

3. SAMARBEIDSFORMER I KOMMUNAL SEKTOR

Med interkommunalt samarbeid menes et samarbeid mellom to eller flere kommuner, med formål å løse noen oppgaver i fellesskap. Både begrunnelsen for å inngå i et slikt fellesskap og måten man organiserer fellesskapet på varierer. I praksis samarbeider kommuner på mange ulike måter, fra det helt formløse samarbeidet til samarbeid innenfor en definert selskapsform. De vanligste formene for interkommunalt samarbeid er samarbeid etter kommuneloven § 27 og interkommunale selskap etter lov om interkommunale selskap. Dessuten finnes bestemmelser om interkommunalt samarbeid i enkelte andre lover som gjelder oppgaveløsning for kommunene. Samarbeid mellom kommuner blir således regulert både av kommunallovgivningen og i særlovgivningen. Vi vil her ikke gå nærmere inn på de ulike bestemmelsene om interkommunalt samarbeid i særlovgivningen, men legge hovedfokus på bestemmelsene etter kommuneloven § 27, vertskommunesamarbeid etter kommuneloven §§28 a-k og interkommunalt selskap etter IKS-loven. Det vil også knyttes noen bemerkninger til aksjeselskapsformen, samvirkelag og stiftelser.

3.1 Interkommunalt selskap

Et samarbeid mellom flere kommuner og/eller fylkeskommuner og interkommunale selskap kan organiseres som interkommunalt selskap etter lov av 29.01.1999 om interkommunale selskaper. Et interkommunalt selskap er et eget rettssubjekt som rettslig og økonomisk er skilt fra deltakerkommunene. I et interkommunalt selskap har hver av deltakerne et ubegrenset ansvar for en prosent- eller brøkdel av selskapets samlede forpliktelser.

Selskapets øverste myndighet er representantskapet. Representantskapet er eiernes organ, og samtlige eiere skal være representert med minst én representant. Ethvert interkommunalt selskap skal videre ha et styre og en daglig leder. Styret har ansvaret for forvaltningen av selskapet og skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer som fastsettes av representantskapet. Daglig leder utgjør selskapets administrative ledelse, og er ansvarlig overfor styret for at administrasjonen fungerer på en måte som er tjenlig for selskapets virksomhet.

Det skal for interkommunale selskap opprettes en skriftlig selskapsavtale. Avtalen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget. Representantskapet vedtar avtalen for interkommunale selskaper.

3.2 Organisering etter kommunelovens § 27

Kommuneloven § 27 har regler om samarbeidsavtaler mellom kommuner og/eller fylkeskommuner når samarbeidet er organisert med eget styre. Hvorvidt et samarbeid etter kommunelovens § 27 vil være å anse som et eget rettssubjekt, avhenger av en konkret vurdering av hver enkelt type virksomhet, jf. NOU 1995: 17, side 71. Momenter i vurderingen kan være formuesmassen til virksomheten og graden av selvstendighet for styret i forhold til deltakerne. I denne vurderingen vil det ha mye å si om styret er tildelt budsjettmyndighet, myndighet til å ta opp lån, til å fatte vedtak i personalsaker og til eventuelt å binde virksomheten utad uten at det må få samtykke fra deltakerne. En høyesterettsdom, som står i Norsk Retstidende 1997 side 623, gir veiledning i spørsmålet om når et interkommunalt samarbeid er å anse som et eget rettssubjekt. Det interkommunale samarbeidet er organisert med et eget styre, men styrets myndighet vil være begrenset til avgjørelse som angår ”virksomhetens drift og organisering”. Rammene for samarbeidet skal fremgå av vedtektene.

3.3 Organisering etter kommunelovens § 28

Kommuneloven §§ 28 a-k trådte i kraft 1. januar 2007 og gir kommuner hjemmel til å overlate utførelsen av lovpålagte oppgaver til en vertskommune. Det er to former for vertskommunesamarbeid; administrativt vertskommunesamarbeid (uten nemnd) etter kommunelovens § 28 b og vertskommunesamarbeid med felles folkevalgt nemnd etter kommunelovens § 28 c. I begge former vil samarbeidskommunene delegerer myndighet til vertskommunen som skal utføre oppgaver og treffe avgjørelser. Adgangen til å delegerer myndighet er imidlertid videre i vertskommunesamarbeid med nemnd, hvor man også kan delegerer til nemnda myndighet til å treffe vedtak i saker av prinsipiell betydning. Vertskommunesamarbeidet vil ikke være et eget rettssubjekt, men være underlagt de enkelte samarbeidskommunenes instruksjons- og omgjøringsmyndighet. Det skal for et vertskommunesamarbeid opprettes en skriftlig samarbeidsavtale som vedtas av kommunestyret eller fylkestinget, kommunelovens § 28 e.

3.4 Kommunalt aksjeselskap

Aksjeselskap er regulert i lov av 13.06.1997 om aksjeselskaper (aksjeloven). I motsetning til de ovenfor nevnte samarbeidsformene, kan aksjeselskaper også ha deltakere som ikke er kommuner/fylkeskommuner/interkommunale selskaper. Et aksjeselskap kan også eies av én kommune alene.

Et aksjeselskap er et eget rettssubjekt. Øverste organ er generalforsamlingen som er eiernes organ. Generalforsamlingen kan gjennom vedtekter, instruksjer og andre vedtak fastsette rammer og gi nærmere regler for styrets og daglig leders drift av selskapet. Styret har det overordnede ansvaret for forvaltningen av selskapet og for at det drives i samsvar med selskapets formål og innenfor de rammer som settes av lovgivningen og selskapets vedtekter m.v. Daglig leder står for den daglige driften av selskapets virksomhet.

Aksjeselskapet opprettes ved et stiftelsesdokument som skal inneholde selskapets vedtekter samt de minstekrav som følger av aksjelovens § 2-3.

3.5. Andre former for organisering

Samvirkelag og stiftelser

Samarbeid kan også skje gjennom formene samvirkelag eller stiftelse. Et samvirkelag er ”ei samanslutning som har til hovudformål å fremje dei økonomiske interessene til medlemmane gjennom deira deltaking i verksemda som avtakarar, leverandørar eller på annan liknande måte, og der

1. avkastinga, bortsett frå ei normal forrenting av innskoten kapital, anten blir ståande i verksemda eller fordelt mellom medlemmane på grunnlag av deira andel i omsetninga med samanslutninga, og
2. ikkje nokon av medlemmane har personleg ansvar for skyldnadene til samanslutninga, udelt eller for delar som til saman utgjer dei samla skyldnadene. ”, samvirkelova § 1 (2)

Lov om samvirkeforetak ble gitt 29.06.2007, men har ikke trådt i kraft per i dag. Samvirkeformen har imidlertid eksistert i lang tid på ikke lovfestet grunnlag.

En stiftelse er en formuesverdi som oppretterne av stiftelsen har avsatt for å fremme et nærmere fastsatt formål. Stiftelsene er et eget rettssubjekt og reguleres av stiftelsesloven.

4. ETABLERING AV NYTT SAMARBEID – PRAKTISK VEILEDNING

I dette kapitlet presenteres arkivfaglige spørsmål og problemstillinger i interkommunale samarbeidsordninger. De fleste spørsmålene og problemstillingene er generelle for alle typer interkommunale samarbeidsordninger, derfor er det valgt ikke å skille mellom for eksempel interkommunale selskap og samarbeid etter kommunelovens §§ 27 eller 28. Kun i de tilfellene der det er klare avvik fra de generelle vurderingene blir de spesifikke samarbeidsløsningene nevnt. Se kapittel 3.

Det er valgt å dele spørsmålene og problemstillingene inn i to kategorier: *aktivt arkiv og avsluttet arkiv*. I noen tilfeller vil det ikke være mulig å gi et ”fasitsvar”, men svarene vil da være basert på bred og praktisk erfaring med slike spørsmål i kommunal sektor. Det er lagt vekt på hvordan spørsmål om arkiv- og dokumentbehandling skal håndteres i selskapsavtaler, samarbeidsavtaler og vedtekter, og hvor det bør stå at selskapet eller samarbeidet skal følge arkivlov, offentlighetslov m.m.

Alle organisatoriske enheter som omtales i dette kapitlet, med unntak av enkelte kommunale aksjeselskap, er offentlige organer i offentligelovas forstand, og må følge arkivloven med forskrifter. (Det blir gitt en egen vurdering av kommunale aksjeselskap i kapittel 5.) Når det gjelder hvordan de interkommunale samarbeidsløsningene og de kommunale aksjeselskapene skal ivareta kravene til håndtering av personopplysninger, så må Datatilsynet kontaktes.

Når nye samarbeid på tvers av kommunegrensene planlegges, må man ta kontakt med arkivtjenesten i de respektive kommunene.

4.1 Aktivt arkiv

4.1.1 Arkivhåndtering

Det er etablert en ny interkommunal samarbeidsordning. Hvordan skal den arkivmessige overgangen og overføringen av saker og dokumenter håndteres?

Saksarkiv: Alle saker i fagområdet som skal overføres til samarbeidsordningen skal avsluttes (periodiseres). Ansvar for å gjøre dette er eierkommunene. Det skal settes referanse på saksnivå for de saker som blir overført. Dokumenter og saker som skal være med til den nye samarbeidsordningen kan lånes ut fra eierkommunen, jf. arkivforskriftens § 3-22 og 3-23. Alternativt kan det tas kopi. Ved utlån av større arkivenheter bør dette dokumenteres i eierkommunenes arkivplan og tilbakeføring til eierkommunen tidfestes. Det er ikke tillatt å blande sammen utlånte saker fra eierkommunene og saker opprettet i samarbeidsordningen.

Objektarkiv: I objektarkiver skal mapper som ikke lenger er aktive skilles ut og settes i eierkommunens bortsetningsarkiv eller deponeres i arkivdepot. Aktive mapper lånes ut fra eierkommunen – eventuelt kan det tas kopi, og under samme forutsetninger som i avsnittet over. Dokumentasjon som skapes i samarbeidsordningen skal skilles ut i egne objektmapper, og ikke blandes med utlånte mapper, se også avsnittet over.

Register: Alle typer registre avsluttes i eierkommunene og man oppretter nye i samarbeidsordningen.

En interkommunal samarbeidsordning har kontorlokaler i administrasjonslokalene til en av eierkommunene, og har etablert egen arkivtjeneste og eget arkiv. Kan samarbeidsordningen bruke eierkommunens database til journalføring og lagring av informasjon og dokumentasjon?

Det er generelt ikke noe i veien for at samarbeidsordningen kan bruke eierkommunens database, men forutsetningen er at informasjon som blir journalført og lagret av samarbeidsordningen ikke skal blandes sammen med eierkommunens. I praksis må det derfor opprettes et eget arkiv (og minst en journalførende enhet) for samarbeidsordningen i en felles base, og tilgangen til basen må være slik at samarbeidsordningen kun har tilgang til sine egne saker i den felles basen.

Unntak: I samarbeidsordninger som er etablert på grunnlag av § 28 i kommuneloven er vertskommunen ansvarlig for samarbeidsordningens arkivbase. Det er derfor naturlig at det er vertskommunens database som skal brukes til journalføring og lagring av informasjon og dokumentasjon. I vertskommunens sak- og arkivsystem anbefales det at samarbeidsordningens arkiv skilles ut som en egen arkivdel i den felles databasen.

4.1.2 Organisering

Må en interkommunal samarbeidsordning ha en egen arkivtjeneste, eller kan den knytte seg opp til arkivtjenesten i en av eierkommunene?

Svaret beror på om samarbeidsordningen er et eget rettssubjekt eller ikke. Dersom ordningen er et eget rettssubjekt, skal den ha en egen arkivtjeneste med sitt eget arkiv. Dersom det ikke er et eget rettssubjekt, så skal det ”defineres” en egen vertskommune som skal ha ansvaret

for arkivtjenesten. Vertskommunen må imidlertid sørge for at arkivet til samarbeidsordningen ikke blandes sammen med arkivet til vertskommunen. Dette gjelder både papirbaserte arkiv og elektroniske arkivsystem. Alle forhold rundt arkivtjenesten må dokumenteres i vertskommunens arkivplan, samt i de deltakende kommuners arkivplaner.

4.2 Avsluttet arkiv

Vi er en interkommunal samarbeidsordning med store mengder eldre arkiv. Hva gjør vi med dette?

Saksarkiv: Avsluttete arkiver, oftest fire år og eldre, skal i bortsettingsarkiv (-fjernarkiv), eventuelt kan man deponere materialet i arkivdepot. Dette er en avtale som må inngås med hvert enkelt depot.

Objektarkiv: Klientmapper bør deponeres til depot senest 10 år etter siste innføring. Tekniske arkiv og andre objektserier skal deponeres når de avsluttes, eller dersom virksomheten legges ned.

Elektroniske arkiv:

En kopi av systemets database skal deponeres til et arkivdepot etter avtale. Ved større endringer eller avslutning av elektroniske systemer bør arkivdepot kontaktes slik at systemet dokumenteres og arkivdokumentasjonen blir bevart.

Vår samarbeidsordning vil formalisere arkivansvaret. Hvor bør dette gjøres?

Formalisering av arkivansvar, både i arkivdanningen og deponeringen bør i utgangspunktet starte samtidig som formelle avtaler om nye samarbeidsordninger blir utarbeidet, og da gjerne i selskapsavtale/vedtekter eller i egne samarbeidsavtaler. Ved opprettelsen av formelle avtaler bør det komme inn en egen passus om avtale med arkivdepot og eierkommunenes ansvar for arkivene ved oppløsning av selskapet. Det bør samtidig forankres her at selskapet skal inngå en depotavtale med arkivdepotet hvor forhold omkring deponering, tilbakelån og tilgjengeliggjøring reguleres.

I allerede etablerte samarbeidsordninger bør avtaler som nevnt over behandles formelt i selskapet og komme inn i de avtaler som allerede foreligger.

Hva skal en depotavtale inneholde?

Avtalen skal sikre kommunenes, samarbeidsordningens og innbyggernes rettigheter i forhold til bevaring av dokumentasjon. Forslag til en depotavtale ligger vedlagt.

Hvordan skal en interkommunal samarbeidsordning behandle innsynsbegjæringer i klientsaker som ligger deponert i et arkivdepot?

Innsynsbegjæringer bør generelt saksbehandles i den interkommunale samarbeidsordningen, og klientmappene det søkes om innsyn i bør lånes tilbake til samarbeidsordningen for et nærmere avgrenset tidsrom. Dette bør gjøres først og fremst fordi vi antar at samarbeidsordningen har fagkompetanse i forhold til en slik saksbehandling om innsyn.

Alternativt kan arkivdepot i spesielle tilfeller håndtere innsynsbegjæringer på vegne av samarbeidsordningen, dette forutsetter at arkivdepotet har kompetanse og fullmakt til å saksbehandle slike innsynsbegjæringer.

Hvis den interkommunale samarbeidsordningen som hadde ansvar for behandling av klientsaker er lagt ned, og ansvaret er overført eierkommunene, så må den kommunen som vedkommende bodde i på behandlingstidspunktet saksbehandle innsynsbegjæringen.

Klientmappen lånes ut fra arkivdepot for så lang tid det tar å saksbehandle innsynsbegjæringen.

Eierkommunene har bestemt at en interkommunal samarbeidsordning skal legges ned, og oppgavene tilbakeføres til eierkommunene. Hva gjør vi med arkivene?

Når et interkommunalt samarbeid legges ned er alle arkiver å betrakte som avsluttede. Alle arkiver – også fagsystemer og sak- og arkivsystemer, skal derfor avsluttes og periodiseres og deretter sendes til arkivdepot. Alternativt kan arkivene lånes ut til eierkommunene hvis disse skal fortsette med samme type oppgaver. Disse arkivene må håndteres av eierkommunene på en slik måte at de ikke blandes sammen med eierkommunens andre arkiver og beskrives i arkivplan. Når utlånet er ferdig returneres arkivene til arkivdepot. Selskapsavtalen må definere og beskrive hva som skal skje med arkivene ved en nedleggelse av organet. Alle avsluttede arkiver skal avleveres til arkivdepot, og det må lages avtale mellom arkivdepot, eierkommunene og det interkommunale samarbeidsordningen om disse arkivene.

Personalmapper inneholder sensitive personopplysninger, som det ikke er gitt at eierkommunene som ny arbeidsgiver har krav på å få. Det anbefales derfor at personalmapper ikke sendes tilbake til eierkommunene, men at nødvendig informasjon som eierkommunene trenger kan kopieres etter samtykke. Eierkommunene må deretter opprette personalmapper på vanlig måte. Hvis eierkommunene har personalmapper for disse personene fra tidligere kan eierkommunene fortsette å arkivere personaldokumentasjon i disse mappene.

Alle andre objektarkiver (for eksempel klientmapper) som fortsatt er aktive skal tilbakeføres eierkommunene eller til det organet som viderefører oppgavene. Alle avsluttede saksmapper i objektarkivet sendes til arkivdepot.

I et samarbeid basert på § 28 i kommuneloven (vertskommunemodellen) er det vertskommunens depotavtale som legges til grunn for deponering av avsluttede arkiver.

Samarbeidsordninger organisert etter vertskommunemodellen skal derfor ikke opprette egen depotavtale.

5. ANBEFALINGER FOR KOMMUNALT AKSJESELSKAP SOM IKKE OMFATTES AV OFFENTLIGHETSLOVEN

Kommunale aksjeselskaper som ikke omfattes av den nye offentleglova, vil heller ikke formelt sett være omfattet av arkivloven. I lovens forstand anses disse som privatarkiver og kan håndtere sine arkiver som de selv ønsker.

Man oppfordrer derfor de kommunale aksjeselskapene om å følge arkivloven og forskriftene der det er praktisk mulig. Anbefalingene som følger i dette kapitlet er derfor kun rådgivende.

Når det er fattet vedtak om å opprette et kommunalt aksjeselskap er det fullt mulig for selskapets øverste organ, generalforsamlingen, å gi styret og daglig leder de nødvendige fullmakter til å ivareta arkivansvaret slik arkivforskriftens § 1-1 beskriver. Vi anbefaler at et slikt ansvar kommer til

uttrykk i en skriftlig avtale. Aksjeselskapet blir å regne som et offentlig organ i arkivlovens forstand.

Saker som skal være med over til aksjeselskapet skal avsluttes (periodiseres), og kan deretter lånes ut til aksjeselskapet fra eierkommunen(-e). Alternativ kan det tas kopi av sakene. Ved utlån av saker og dokumenter skal utlånet dokumenteres i eierkommunenenes arkivplan og tilbakeføring til eierkommunen(-e) tidfestes. Det er ikke tillatt å blande sammen utlånte saker fra eierkommunen(-e) og saker opprettet i selskapet.

Overføring av ansatte fra eierkommunen(-e) er å regne som en virksomhetsoverdragelse etter arbeidsmiljøloven. Personalmappe fra eierkommunen(-e) kan inneholde sensitive personopplysninger som det ikke er gitt at selskapet som ny arbeidsgiver har krav på å få. Det anbefales derfor at personalmapper ikke lånes ut fra eierkommunen(-e), men at nødvendig informasjon som det nye selskapet trenger kan kopieres. Selskapet må deretter opprette personalmapper på vanlig måte.

Aksjeselskapet bør etablere egen arkivtjeneste, jf. forskriftens § 2-1. Daglig leder bør sørge for at selskapet har ressurser til å ivareta arkivtjenesten slik arkivforskriften foreskriver. Arkivtjenesten skal håndtere all post, journalføre alle inn- og utgående dokumenter, lage arkivplan og generelt sørge for at alle bestemmelsene i arkivforskriften blir ivaretatt. Dokumentene og sakene i selskapet bør organiseres etter bestemmelsene i arkivforskriften, med arkivnøkkel og andre arkivfaglige prinsipper. Av hensyn til en mulig konkurransesituasjon må selskapet opprette egne databaser for journalføring og lagring av informasjon og dokumentasjon, og ikke være tilknyttet eierkommunen(-ene)s databaser.

Alle selskaper bør (skal) følge offentlighetsloven med hensyn til offentliggjøring av dokumenter der hvor det er naturlig. Det bør også lages offentlig journal med tanke på publisering, slik det er vanlig å gjøre i offentlig forvaltning.

Når selskapet ønsker å deponere sine avsluttede arkiver bør dette gjøres iht. hva selskapsavtalen/vedtektene sier om et slikt forhold. Denne avtalen må definere og beskrive hva som skal skje med eldre og avsluttede arkiver, enten fordi selskapet ønsker å frigjøre plass i egne administrasjonslokaler eller fordi selskapet er besluttet avvirket eller lagt ned. Alle avsluttede arkiver i selskapet bør avleveres til et arkivdepot, iht. en avtale som skal sikre selskapets kommunenes og innbyggernes rettigheter i forhold til bevaring av, og tilgang til, dokumentasjon. Før deponering skal eventuelle utlånte arkivsaker føres tilbake til eierkommunen(-e).

6. DOKUMENTASJONSKRAV

Dette kapittelet vil gjøre rede for hvilket lovverk som har betydning for arkiv og dokumentasjon i interkommunale samarbeidsordninger.

6.1 Arkivloven

Arkivloven (lov av 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv) har som formål å sikre arkiver med betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Med bakgrunn i formålsparagrafen fastsetter arkivloven en rekke krav til arkiv, enten gjennom selve loven eller de tilhørende forskriftene. Arkivloven med forskrifter forvaltes av Riksarkivaren.

Arkivlovens bestemmelser gjelder for alle offentlige organer i Norge, med unntak for Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organ for Stortinget. Loven definerer et offentlig organ som en statlig, fylkeskommunal eller kommunal institusjon eller enhet. Offentlige organ får gjennom arkivloven plikt å ha arkiv, og arkivet (eventuelt arkivene) skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygget som informasjonskilder for samtid og ettertid.

I forarbeidene til arkivloven er det sagt eksplisitt at arkivloven ikke skal gjelde for offentlige aksjeselskap eller andelslag. Dette fulgte naturlig av at disse selskapene heller ikke var omfattet av offentlighetsloven fra 1970.

Den nye offentlegloven som forventes å tre i kraft 01.01.2008, har et utvidet anvendelsesområde i forhold til offentlighetsloven av 1970. Etter den nye loven vil alle organer som omfattes av offentleglova også være omfattet av arkivloven, slik at mange offentlige aksjeselskap derved vil måtte etterleve de samme krav til arkiv og dokumentasjon som andre offentlige organer. Unntak gjelder for aksjeselskaper og stiftelser som i hovedsak driver næringsvirksomhet i konkurranse med og på samme vilkår som private.

De viktigste forskriftene til arkivloven er:

- 1) forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (heretter kalt Riksarkivarens forskrift) og
- 2) forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv (heretter kalt arkivforskriften).

Arkivforskriften setter en del krav til offentlige organer. Kravene gjelder blant annet arkivplan, arkivnøkkel, journalføring, arkivrutiner, periodisering m.m. Riksarkivarens forskrift gir detaljerte regler for elektronisk arkivering og bevaring og kassasjon i offentlige organer.

6.2 Offentlighetsloven

Offentlighetsloven gir regler om allmennhetens innsyn i offentlige dokumenter og er i hovedsak begrunnet i hensynet til demokrati, kontroll og rettssikkerhet. Ny lov om offentlighet (offentleglova) ble vedtatt av Odelstinget den 6. mai 2006. Loven forventes å tre i kraft 01.01.2008. Loven gjør en del endringer i forhold til offentlighetsloven av 19. juni 1970, ved at man får inn en ny formålsbestemmelse, lovens virkeområde utvides, det innføres en styrket innsynsrett i virksomheter i fylkeskommune og kommune og det gis en betydelig økt innsynsrett i prosesser omkring offentlige anskaffelser.

Den nye offentleglova vil få et betydelig større virkeområde enn tidligere lov. Offentlige organer vil som før falle innenfor loven, mens det er i forhold til de privatrettslige organer at lovens virkeområde utvides.

Den nye loven § 2 (1) definerer lovens virkeområde slik:

Lova gjeld for

- a) staten, fylkeskommunane og kommunane,*
- b) andre rettssubjekt i saker der dei gjer enkeltvedtak eller utferdar forskrift,*
- c) sjølvstendige rettssubjekt der stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har ein eigardel som gir meir enn halvparten av røystene i det øvste organet i rettssubjektet, og*
- d) sjølvstendige rettssubjekt der stat, fylkeskommune eller kommune direkte eller indirekte har rett til å velje meir enn halvparten av medlemmene med røysterett i det øvste organet i*

rettssubjektet.

Bokstavane c og d gjeld ikkje rettssubjekt som hovudsakleg driv næring i direkte konkurranse med og på same vilkår som private. For verksemder som etter offentleg oppkjøp eller liknande kjem inn under bokstavane c eller d, gjeld lova frå og med fjerde månadsskiftet etter den månaden da vilkåra vart oppfylte.

Begrunnelsen for at man har tatt inn en slik utvidelse i loven er at man ikke skal kunne ”organisere seg bort” fra offentleglova.

I forhold til interkommunalt samarbeid vil det være spørsmål om offentleglova får anvendelse. Problemstillingen er gjerne om en virksomhet som er organisert som et selvstendig rettssubjekt, for eksempel som aksjeselskap eller stiftelse, men samtidig har en organisatorisk eller økonomisk tilknytning til stat eller kommune er omfattet av offentleglova. Slik offentlighetsloven av 1970 er praktisert, avgjøres spørsmålet om en virksomhet faller innenfor eller utenfor loven etter en helhetsvurdering, slik at den rettslige organiseringen ikke uten videre er avgjørende. Loven gir ingen holdepunkter for hva som skal tas med i vurderingen, men noen hovedlinjer kan likevel trekkes opp ut fra offentlighetslovens forarbeider, juridisk litteratur, ombudsmannspraksis og forvaltningspraksis. Sentrale momenter i vurderingen vil være kommunenes eierandel, virksomhetens art (om virksomheten fortrinnsvis utøver offentlig myndighet/forvaltningsvirksomhet eller næringsvirksomhet), graden av organisatorisk og økonomisk tilknytning til det offentlige (selskapsform, det offentliges eierandel, finansiering mv), om virksomheten har faktisk eller rettslig monopol og graden av politisk styring.

Den nye loven ser isteden på i hvilken grad det offentlige har innflytelse gjennom enten å ha en ”eigardel som gir meir enn halvparten av røystene i det øvste organet” eller ”rett til å velje meir enn halvparten av medlemmene med røysterett i det øvste organet”. Både direkte og indirekte eierskap medregnes. Denne endringen vil innebære at alle interkommunale selskaper, stiftelser og kommunale aksjeselskaper i utgangspunktet vil være omfattet av loven. Loven gir imidlertid et unntak for selskaper ”som hovudsakleg driv næring i direkte konkurranse med og på same vilkår som private”.

Hva som ligger i begrepet ”hovudsakleg” er ikke definert i loven og det fremgår heller ikke av forarbeidene til loven hva som skal legges i dette begrepet, antall ansatte, omsetning etc. Dette må derfor antakeligvis presiseres nærmere enten av departementet gjennom forskrift eller rundskriv eller overlates til rettspraksis. Loven gir ikke anledning til å skille mellom deler av virksomheten som driver i konkurranse og deler som ikke er konkurranseutsatt, slik at hele virksomheten enten vil være omfattet eller ikke omfattet av loven.

Privatrettslige organer vil i tillegg alltid være omfattet av loven i saker hvor de utferdiger forskrift eller fatter enkeltvedtak.

Det følger av offentleg lova § 10 at ”organet skal føre journal etter reglane i arkivlova med forskrifter” Denne journalen, saksdokument og liknande register for organet er offentlige, jfr. offentleglova § 3. Utvidelsen av offentleglovas virkeområde, innebærer derved også en utvidelse av arkivlovens virkeområde.

Hovedregelen i offentleglova § 8 er at innsyn er gratis. Skal man ta betalt for innsyn, krever dette hjemmel i forskrift.

6.3 Kommuneloven

Kommuneloven har som formål å legge forholdene til rette for et funksjonsdyktig kommunalt og fylkeskommunalt folkestyre, og for en rasjonell og effektiv forvaltning av de kommunale og fylkeskommunale fellesinteresser innenfor rammen av det nasjonale fellesskap og med sikte på en bærekraftig utvikling. Den gjelder for kommuners og fylkeskommuners virksomhet, herunder kommunal og fylkeskommunal virksomhet i medhold av andre lover (§§ 1 og 2). I følge kommuneloven skal kommuner og fylkeskommuner drive aktiv informasjon om sin virksomhet og legge forholdene best mulig til rette for offentlig innsyn i den kommunale og fylkeskommunale forvaltning (§ 4).

Kommunestyret eller fylkestinget er det øverste organet, og har således et hovedansvar. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede administrasjonen og skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer. Departementet kan gi forskrifter om behandling, bevaring, ordning av og tilsyn med kommunens og fylkeskommunens arkiver (§§ 6, 23 og 39).

Hva betyr så dette i praksis i forhold til interkommunale samarbeidsordninger og arkiv? Administrasjonssjefen skal i saksframstillingen til politisk behandling sørge for at forhold som omhandler informasjon og dokumentasjon er innarbeidet i de avtaler som inngås. Det øverste politiske organet skal påse at dette er gjort og skal fatte endelige vedtak.

6.4 Forvaltningsloven

Forvaltningsloven av 1967 angir i § 1 at ”Loven gjelder den virksomhet som drives av forvaltningsorganer når ikke annet er bestemt i eller i medhold av lov. Som forvaltningsorgan regnes i denne lov et hvert organ for stat eller kommune. Privat rettssubjekt regnes som forvaltningsorgan i saker hvor det treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift.”

Virkeområdet for loven er med denne definisjonen ganske vidt, og loven gjelder i utgangspunktet for all virksomhet som drives av forvaltningsorganene. Men for forvaltningsorganer som driver virksomhet som ikke innebærer å treffe enkeltvedtak eller å utferdige forskrifter vil i realiteten kun kapitlene II og III i loven gjelde

Loven gjelder for forvaltningsorganer, hvilket er angitt som ethvert organ for stat eller kommune. Det er imidlertid gjort enkelte unntak i § 4 som unntar Stortinget, Riksrevisjonen, Stortingets ombudsmann for forvaltningen og andre organer for Stortinget. I tillegg er domstolene unntatt, og andre organer når de behandler saker etter rettspleielovene. Men selv med disse unntakene er begrepet ganske vidt, og vil omfatte også offentlig eide selskaper. Det er imidlertid noe usikkert om offentlige virksomheter som er et eget rettssubjekt er å anse som ”organ for stat eller kommune”. Verken lovens ordlyd eller dens forarbeider gir noe sikkert svar på dette. Det er imidlertid lagt til grunn at virksomheter som driver vanlig næringsvirksomhet faller utenfor lovens virkeområde, selv om de er helt eller delvis eid av stat eller kommune. Utenom dette vil det bero på en helhetsvurdering hvorvidt en kommunal eller statlig eid bedrift omfattes av forvaltningslovens bestemmelser. I vurderingen må det legges vekt på virksomhetens art, herunder om den er kombinert med en viss myndighetsutøvelse, hvor sterk organisatorisk tilknytning den har til stat eller kommune, om den har monopol og om den tjener som redskap for offentlige politikk. Er en bedrift ikke å anse som et organ for stat eller kommune, vil den likevel omfattes av

forvaltningsloven i saker hvor det treffer enkeltvedtak eller utferdiger forskrift. At en bedrift anses som et "organ for stat eller kommune" innebærer således at habilitetsreglene i forvaltningslovens kapittel II kommer til anvendelse. Videre kommer reglene i kapittel III om saksbehandlingen til anvendelse. Dette innebærer at man får en alminnelig veiledningsplikt (§ 11) og det er krav til saksbehandlingstiden (§ 11a).

6.5 Personopplysningsloven

Personopplysningsloven av 14. april 2000 fastsetter i § 1 et todelt formål:

- 1) å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger og
- 2) å bidra til at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn, herunder behovet for personlig integritet, privatlivets fred og tilstrekkelig kvalitet på personopplysninger.

På bakgrunn av dette fastsetter loven krav til behandling av personopplysninger, samt etablering av kontrollordninger for å sikre at behandlingskravene blir fulgt.

Personopplysningslovens bestemmelser er generelle og gjelder både for offentlig og privat virksomhet i Norge. Lovens bestemmelser gjelder for opplysninger som er "personopplysninger", hvilket er definert som "opplysninger som kan knyttes til en enkeltperson". Det er således mange forskjellige typer enkeltopplysninger som omfattes av begrepet. Personopplysningsloven skiller videre mellom personopplysninger og sensitive personopplysninger, hvor det er satt strengere vilkår for behandling av de "sensitive" personopplysningene.

Behandling av personopplysninger

Personopplysningsloven gjelder for behandling av personopplysninger som helt eller delvis skjer med elektroniske hjelpemidler og annen behandling av personopplysninger når disse inngår eller skal inngå i et personregister. Et sentralt begrep er "behandling". Dette er definert som "enhver bruk av personopplysninger, som f.eks. innsamling, registrering, sammenstilling, lagring og utlevering eller en kombinasjon av slike bruksmåter".

Den som bestemmer formålet med behandlingen av personopplysninger og hvilke hjelpemidler som skal brukes er behandlingsansvarlig. Det er den behandlingsansvarlige som står ansvarlig for at behandlingen av personopplysningene er lovlig, og som kan saksøkes og pådra seg straffansvar for overtredelse av lovens bestemmelser.

I en kommune vil det være rådmannen som er behandlingsansvarlig. Myndigheten kan delegeres, men ikke ansvaret. For interkommunale samarbeidsordninger vil man antakelig måtte skille mellom samarbeid som etableres som selvstendig rettssubjekt og samarbeid som ikke vil være et eget rettssubjekt. For de selvstendige rettssubjektene vil det være øverste leder i organet som er behandlingsansvarlig. For samarbeid som ikke er å anse som selvstendige rettssubjekt vil imidlertid rådmannen i hver av samarbeidskommunene være behandlingsansvarlig, men myndigheten bør nok her av praktiske årsaker delegeres til øverste leder av samarbeidsorganet. Eventuelle erstatningsøksmål må likevel antas å skulle rettes mot rådmannen i den kommune den berørte er hjemmehørende i.

Vilkårene for å behandle personopplysninger fremgår av lovens §§ 8 og 9. Grunnvilkårene er at det er gitt samtykke til behandlingen, behandlingen har hjemmel i lov eller behandlingen fremstår som nødvendig. Videre oppstilles strengere tilleggsvilkår for behandling av sensitive personopplysninger. I tillegg stiller loven grunnkrav til hvordan behandlingen skal være.

Loven stiller i §§ 13 og 14 krav til at den behandlingsansvarlige sørger for tilfredsstillende informasjonssikkerhet ved behandling av personopplysninger og at det iverksettes internkontroll i vedkommende etat eller organ. Den behandlingsansvarlige og databehandleren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet ved behandling av personopplysninger. Den behandlingsansvarlige skal videre etablere og holde ved like planlagte og systematiske tiltak som er nødvendige for å oppfylle kravene i eller i medhold av denne loven, herunder sikre personopplysningenes kvalitet. Dette skal kunne dokumenteres og dokumentasjonen skal være tilgjengelig for medarbeiderne hos den behandlingsansvarlige og hos databehandleren. Dokumentasjonen skal også være tilgjengelig for Datatilsynet og Personvernemnda.

Melde- og konsesjonsplikt

Personopplysningsloven har en rekke bestemmelser som skal sikre at behandlingen av personopplysninger foregår på en forsvarlig måte. For å sikre at lovens bestemmelser blir fulgt, inneholder loven også kontrollordninger. Ovenfor er nevnt kravene til informasjonssikkerhet og internkontroll, i tillegg inneholder loven bestemmelser om melde- og konsesjonsplikt i kapittel VI.

Konsesjonsplikt gjelder ikke for behandling av personopplysninger i organ for stat eller kommune når behandlingen har hjemmel i egen lov.

Da personopplysningsloven ble vedtatt i 2000, ble konsesjonsordningen trappet betydelig ned i forhold til tidligere, med den konsekvens at man isteden innførte en generell meldeplikt for behandling av personopplysninger.

Loven slår fast i § 31 at den behandlingsansvarlige skal gi melding til Datatilsynet senest 30 dager før behandling av personopplysninger med elektroniske hjelpemidler settes i gang eller det opprettes manuelt personregister som inneholder sensitive personopplysninger. Datatilsynet skal gi den behandlingsansvarlige kvittering for at melding er mottatt. En slik kvittering er imidlertid kun en bekreftelse på at meldingen er mottatt, og betyr ikke at behandlingen tilfredsstillende lovens krav idet Datatilsynet ikke har plikt til å realitetsbehandle meldingene. Ansvar for at behandlingen er i samsvar med lovens vilkår og krav ligger hos den behandlingsansvarlige.

Ønsker den behandlingsansvarlige å behandle opplysninger på en annen måte enn det som fremgår av den opprinnelige meldingen, må det sendes inn ny melding senest 30 dager før den nye behandlingen iverksettes. Selv om det ikke har skjedd endringer, skal det gis ny melding tre år etter at forrige melding ble gitt. Skjema for melding finnes på Datatilsynets nettsider.

6.6 Lokale forskrifter

Det kan finnes lokale forskrifter som er utarbeidet av de enkelte kommuner. Kommunene må selv sjekke om det finnes lokale forskrifter som får følger for arkiv og dokumentasjon før man inngår interkommunale samarbeid.

Ett eksempel kan være: I henhold til arkivforskriften skal et organs journal og arkiv periodiseres, enten det er papirbasert eller elektronisk. I følge § 3-12 i denne forskriften kan ledelsen for et organ fastsette at enkelte deler av arkivet, for eksempel personalmapper, skal holdes utenfor periodiseringen eller følge spesielle periodiseringsprinsipper. Unntak av denne typen skal spesifiseres i arkivplanen.

7. KOMMUNALE ARKIVINSTITUSJONER

Hvis man har arkivfaglige spørsmål om interkommunale samarbeidsordninger, kan man henvende seg til en kommunal arkivinstitusjon. I de områder der det ikke finnes en slik institusjon, kan man henvende seg til sitt lokale statsarkiv.

7.1 Interkommunale arkiv (IKA), fylkeskommunale arkiv og større byarkiv

Arkivinstitusjon	Web-side	Dekker område
Oslo byarkiv	www.byarkivet.oslo.kommune.no	Oslo
Østfold Interkommunale Arkivselskap	www.ika-ostfold.no	Østfold
Fylkesarkivet i Oppland	www.farkiv.ol.no	Oppland og Hedmark
IKA Kongsberg	www.ikakongsberg.no	Buskerud, Telemark og Vestfold
Fylkesarkivet i Vestfold	fylkesarkivet.vfk.no	Vestfold
Aust-Agder kulturhistoriske senter, arkivavdelingen	www.aaks.no	Aust-Agder
IKA Vest-Agder	www.ikava.no	Vest-Agder
IKA Rogaland	www.ikarogaland.no	Rogaland
IKA Hordaland	www.hordarkiv.hl.no	Hordaland
Fylkesarkivet i Hordaland	www.hordaland-f.kommune.no/kultur/Fy-arkivet/hordaland_fylkesarkiv.htm	Hordaland
Bergen byarkiv	www.bergen.kommune.no/byarkivet	Bergen
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	www.sffarkiv.no	Sogn og Fjordane
IKA Møre og Romsdal	www.ikamr.no	Møre og Romsdal
IKA Trøndelag	www.ika-trondelag.no	Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag
Trondheim byarkiv	www.trondheim.kommune.no/byarkivet	Trondheim
Arkiv i Nordland	www.arkivinordland.no	Nordland
IKA Troms	www.ikatroms.no	Troms
IKA Finnmark	www.ikaf.no	Finnmark

Organ som enten er medlem i et IKA som ikke har depot, eller som ikke er medlem i et IKA, plikter å oppbevare arkivmateriale selv i henhold til det gjeldende lovverk.

Vi gjør oppmerksom på at det finnes flere byarkiv, men vi har i denne oversikten konsentrert oss om de tre største byene.

8. REFERANSER

Fonnes, Ivar (2000): *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning*, Oslo, Kommuneforlaget
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 7

Noark-4 (1999) *Norsk arkivsystem*, Oslo, Kommuneforlaget
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 3

Web-side: <http://www.riksarkivet.no/arkivverket/lover/elarkiv/noark-4.html>

Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner (2002), Oslo, Riksarkivet
Riksarkivarens rapporter og retningslinjer, nr. 12

Web-side: <http://www.arkivverket.no/webfelles/normalinstruks/normalinstruks.pdf>