



Sakshandsamar:
Karianne Schmidt Vindenes
E-post: karianne.schmidt.vindenes@sfj.no
Tlf: 57 65 64 06

Vår ref.
Sak nr.: 08/769-1
Gje alltid opp vår ref. ved kontakt

Internt l.nr.
2703/08

Dykkar ref.

Dato
LEIKANGER, 08.02.2008

Informasjon om Nav og arkiv

I samband med oppretting av nye Nav kontor er det nokre kommunar som har teke kontakt med Fylkesarkivet for å be om råd. På bakgrunn av dei råda vi har gitt til mellom andre Sogndal og Askvoll har vi her samla ein del punkt som er viktige ved etablering av Nav-kontor.

Kva funksjonar kommunane vel å leggje til Nav kontoret varierer veldig. Korleis ansvaret for dei tenestene som ikkje skal ligge i Nav kontoret vert fordelt er også ulikt frå kommune til kommune. Dette er difor berre generelle og prinsipielle råd, og vi ber om at de tek kontakt med Fylkesarkivet for å diskutere praktiske problemstillingar for kvar einskild kommune.

Avslutting av eksisterande arkiv

Fordi ansvarsområda til sosialkontoret vert delt mellom fleire einingar, får dette store konsekvensar for arkivet. Vi rår difor til ei periodisering før Nav vert etablert. Viss det vert sett ulike datoar for når ansvarsområde vert flytta frå sosial til andre einingar, er det viktig at saker vert avslutta fortløpande og nye saker oppretta hjå ny eining.

I samband med avslutting av arkiv, må de ordne mappene, og gjere materialet klart til avlevering. Avlevering til Fylkesarkivet kan likevel ikkje skje før ti år etter at mappa har gått ut av administrativt bruk.

Innsyn i avslutta arkiv

Det er viktig at arkiva som vert avslutta ikkje vert splitta opp. Innsyn må difor organiserast på ulike måtar. Nav kontoret vil overta dei fleste ansvarsområda til sosialkontoret, og det vil difor vere praktisk med ei utlånsordning til Nav. Det er viktig å lage ei avtale på dette, sikre at eldre og nyare arkiv ikkje vert blanda saman og etablere tilgangskontroll for arkiva.

For ansvarsområde som vert overdrege til andre einingar i kommunen kan det vere praktisk med ei løysing der naudsynt informasjon vert kopiert og registrert inn i ny sak.

Ansvar for arkiva i Nav

Kommunen bør lage ei eiga avtale om arkiv i Nav. Her bør det gå fram at arkivleiar i kommunen har det overordna ansvaret for kommunen sine arkiv. Det vil seie at arkivleiar skal ha tilgjenge til arkiva og ha det overordna ansvaret for arkivrutinar, endringar i arkivorganisering og bruk av fagsystem. Vidare må det vere leiar av Nav kontoret som har det daglege ansvaret for arkiva og for å sikre at rutinane vert fylgde. Leiar av Nav kontoret må rapportere til arkivleiar.

Administrative saker vedrørende kommunen sine forpliktingar i høve Lov om sosiale tenester eller kommunen sine tilsette, skal først i kommunen sitt sak-/arkivsystem

Dei kommunale arkiva skal ikkje blandast med statlege arkiv. Klientsaker skal først i eige fagsystem som kommunen har overordna ansvar for. Aktive klientmapper skal oppbevarast på NAV-kontoret. 10 år etter mappene er gått ut av administrativt bruk skal dei avleverast til Fylkesarkivet.

Personalarkiv

Leiar for Nav kontoret må ha tilgjenge til personalarkivet for dei tilsette i kommunen. Viss kommunen har eit sentralt personalarkiv, vil dette også vere gjeldande for Nav kontoret. For dei kommunane som har desentralisert personalarkiv vert det viktig å sikre at personalarkiv for statleg og kommunalt tilsette ikkje vert blanda saman.

Vi håper dette er til hjelp for dei kommunane som enno ikkje har etablert Nav kontor. Hugs at de kan ta kontakt med oss for å diskutere praktiske problemstillingar. Viss kommunar som har etablert Nav kontor ynskjer å dele erfaringar, løysingar eller avtalar med andre arkivleiarar, kan de sende oss ei melding.

Med helsing

Karianne Schmidt Vindenes
arkivar - kommunale arkiv

Vedlegg:

Mottakar (ar)

Askvoll kommune	Postboks 174	6988	ASKVOLL
Aurland kommune	Vangen 1	5745	AURLAND
Balestrand kommune	Rådhuset	6899	BALESTRAND
Bremanger kommune	Postboks 104	6721	SVELGEN
Eid kommune	Rådhusvegen 11	6770	NORDFJORDEID
Fjaler kommune	Postboks 54	6961	DALE I SUNNFJORD
Flora kommune	Postboks 13	6901	FLORØ
Førde kommune	Postboks 338	6802	FØRDE
Gaular Kommune	6973	SANDE I SUNNFJORD	
Gloppen kommune	6823	SANDANE	
Gulen kommune	5966	EIVINDVIK	
Hornindal kommune	Postboks 24	6761	HORNINDAL
Hyllestad kommune	6957	HYLLESTAD	
Høyanger kommune	Postboks 159	6991	HØYANGER
Jølster kommune	6843	SKEI I JØLSTER	
Leikanger kommune	6863	LEIKANGER	
Luster kommune	6868	GAUPNE	
Lærdal kommune	Postboks 83	6887	LÆRDAL
Naustdal kommune	Postboks 43	6806	NAUSTDAL
Selje kommune	6740	SELJE	
Sogndal kommune	Postboks 153	6851	SOGNDAL

Solund kommune Postboks 73 6921 HARDBAKKE
Stryn kommune Tonninggata 4 6783 STRYN
Vik kommune Postboks 134 6891 VIK I SOGN
Vågsøy kommune Postboks 294 6701 MÅLØY
Årdal kommune Postboks 40 6881 ÅRDALSTANGEN

Kopi til: