

Arkivrutiner NAV kontor

Arkivansvar

- For etatens administrative arkiver har NAV Drift og utvikling (NDU), Seksjon for arkiv og dokumentasjon, utøvende fagansvar.
- Den enkelte kommune har det fulle ansvar for arkiver som gjelder sosialtjenesten. Kommunens arkivplan må innbefatte sosialtjenestens arkivmateriale.
- Fylkeskontorene i NAV lager arkivplan som gjelder for egen og alle underliggende enheter.
- Ansvar for de daglige arkivrutinene ved NAV-kontoret ligger hos lederen. Operasjonaliseringen av dette kan delegeres. Ansvar for innebærer:
 - Påse at rutinene er i samsvar med de overordnede rutinene fra hhv. stat og kommune, jf. det som står om ansvar i de to første punktene.
 - Sørge for at det finnes en oversikt for kontorets arkivmateriale, både i aktivt arkiv og i bortsetningsarkiv. Denne skal vise hvilke arkivserier som finnes ved kontoret, f.eks. fagsaker, administrative arkiv, rapporter, journaler, kopibøker, personalsaker, regnskapsmateriale, etc, samt en kassasjonsplan. Oversikten skal også vise hvor seriene er plassert fysisk. Kopi av denne skal sendes til hhv. fylkesleddet og kommunen, og gå inn som en del av disse respektive arkivplan.
 - Utarbeide skriftlige lokale arkivrutiner. Arbeidet kan påbegynnes med utgangspunkt i føringene i dette dokumentet. Rutinene skal fortløpende holdes oppdatert.
 - Leder ved NAV-kontoret har ansvar for at saksbehandlere får nødvendig opplæring i etatens felles og lokale arkivrutiner.

Tilgang og sikkerhet – arkivrommet

- Dagligarkiv, dvs. der de aktive sakene står, trenger ikke oppbevares i spesialrom for arkiv. Materialet skal gis vern mot vann og fuktighet, brann og skadelig varme, skadelig påvirkning fra klima og miljø, samt skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang. Bortsetningsarkiv med avsluttede saker skal normalt plasseres i spesialrom for arkiv, med strengere krav til brann- og innbruddssikkerhet, mv. Krav til arkivlokaler finnes i arkivforskriften kapittel IV. Arkivverket har gitt ut en veiledning, som finnes her: <http://www.arkivverket.no/webfelles/arkivlokaler/arkivlokaler.pdf>
- Brukerne av NAVs tjenester (publikum) skal ikke ha tilgang til arkivene eller til områder hvor saksmapper/sakspapirer ligger fremme. Dette betyr:
 - Områder hvor saksmapper oppbevares skal være avlåst fra områder hvor publikum har adgang uten oppsyn.
 - Hvis saksbehandler tar imot brukere på sitt kontor, må saksmapper som ligger der mens de er til behandling oppbevares i et låsbart skap.
 - Skrivelser som brukes av saksbehandler må ikke stå i område hvor publikum oppholder seg.
- Generelle sikkerhetskrav finnes i Felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen av 11.04.07.

Forberedelser før etablering av NAV-kontor

- Før sammenslåing og etablering av NAV-kontor må enhetene rydde arkivene sine ved å arkivbegrense, kassere og søke å få avlevert. Dette er viktig å få gjennomført blant annet fordi det reduserer plassbehovet og letter gjenfinning.
- En må regne med en viss tilvekst til arkivmateriale de første årene, men tilveksten vil reduseres når stadig mer av saksbehandlingen blir elektronisk, og når mange sakstyper flyttes ut av NAV-kontoret til forvaltningsenheter. Mer informasjon om dette kan finnes i Deltaprojektets rapport, *Fremtidens prosesser for NAV*, versjon 3.0:
<http://navet/ansatt/binary?id=805374143&download=true>

Etablering av arkiv i NAV-kontor

- Ved sammenslåing skal arkivene med avsluttede saker (ytelse opphørt) fra tidligere arbeidskontor/NAV Arbeid, trygdekontor/NAV Trygd og sosialkontor holdes atskilte. Utvalg fra disse skal avleveres senere, når materialet er 25 - 30 år.
- Aktive saker (ytelsen løper) skal videreføres av NAV-kontoret, og arkiveres etter de nye oppstillingsprinsippene, se neste kapittel.
- For distriktsarbeidskontor og andre enheter som splittes når NAV-kontoret opprettes, er det kun aktive saker som skal sendes til det nyopprettede NAV-kontoret. Avsluttede saker skal bevares samlet hos fylket eller fjernarkiv inntil avlevering eller kassasjon.
- Ved flytting av arkivmateriale må det utarbeides en oversikt/overføringsliste, som sendes i kopi til det aktuelle statsarkiv. En overføringsliste skal utarbeides på samme måte som en avleveringsliste, jf. Riksarkivarens Rapporter og retningslinjer nr. 20. Det finnes en mal for dette på Arkivverkets sider på Internett:
<http://www.arkivverket.no/arkivverket/lover/krav/avleveringslister.html>

Flytterutine

- Rutine for håndtering av ajourholdsmelding fra Folkeregisteret, håndtering av flytterapporter, registreringspraksis og oversending av saker finnes for noen sakstyper i brukerhåndbøkene for Infotrygd. Disse rutinene skal følges inntil ev. endringer foretas.
- Saker knyttet til sosialtjenesten sendes ikke.

Oppstilling i arkivet og dagligrutiner

- Statlige brukermapper skal stilles opp etter fødselsnummer, sortert først på dag i måneden, deretter måned, og så etter år og evt. personnummer. (Dvs. 01.01., 01.02., 01.03., osv, etterfulgt av 02.01., 02.02., 02.03., osv., med sortering på årstall innenfor hver dato.)
- Det er juridisk åpning for at det nye NAV-kontoret har ett felles arkiv, med brukermapper som inneholder alle saker (arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 16).
- Det skal allikevel være et klart skille mellom arkivmateriale fra statlige og kommunale saker. Det må merkes tydelig hva som er kommunalt og hva som er statlig. Dette kan bl.a. gjøres på følgende måter:

- Det kommunale og det statlige kan stilles på fysisk atskilte plasser i arkivet, som egne serier.
- Materialet kan samles i felles brukermapper, men med klart atskilte mapper for hhv. statlig og kommunalt materiale.
- Vær obs på at enkelte sakstyper (blant annet flyktninge- og barnevernssaker hvis disse inngår i NAV-kontoret) skal holdes atskilt av personvern hensyn. Henvendelser for å avklare dette må rettes til Datatilsynet.
- Ulike sakstyper har forskjellige kriterier for beregning av oppbevaringstid, enten fra avsluttet sak eller fra død. Det kan derfor være hensiktsmessig, både i forhold til kassasjon og i forhold til plassbesparelse i aktivt arkiv, å skille enkelte sakstyper ut i egne serier. Man kan, der det er hensiktsmessig, samle sakstyper som naturlig hører sammen i brukermapper. Dette gjelder særlig saker med felles behov for opplysninger.
- Bortsetting av saker bør foretas snarest mulig etter avsluttet sak/ved død. I bortsettingen er det mest hensiktsmessig å stille opp sakene på avslutnings-/dødsår, og innenfor avslutnings-/dødsåret etter personnummer, som beskrevet over. Videre er det fordelaktig å sortere sakstyper etter hvor lang oppbevaringstid det er på dem, og etter om de skal kasseres eller avleveres til arkivdepot, jf. bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for NAV.
- Materiale som skal bevares avleveres etter 25-30 år. Statlig arkivmateriale skal avleveres til statsarkivene, mens kommunen skal sørge for oppbevaring av arkivene etter sosialtjenesten i henhold til gjeldende regelverk. Det er fylkesleddet som har ansvar for, i samarbeid med de respektive statsarkiver, å planlegge regelmessige avleveringer av det statlige materialet fra NAV-kontorene i sitt fylke. For det kommunale materialet må det enkelte NAV-kontor avklare deponering med kommunen.

Journalføring og administrative saker

- Ved poståpning skal alle saksdokumenter stemples med mottatt dato.
- Dokumenter i fagsaker skal registreres i det aktuelle fagsystemet før de går til saksbehandling.
- Administrative saker som angår de statlige tjenestene sendes til fylkesleddet for journalføring og arkivering, om den ikke allerede er journalført der. Lokalkontoret beholder en arbeidskopi så lenge det er behov for det.
- Administrative saker som angår sosialtjenesten journalføres hos kommunen.
- Administrative saker som angår hele NAV-kontoret journalføres hos den part som i følge avtalen har ansvar for sakens innhold. I tvilstilfeller velger man hvor det skal journalføres. Hvis saken må dokumenteres hos begge parter, må den også journalføres hos begge.
- Når NAV-kontoret skal sende et saksdokument i en administrativ sak, må saksnummer skaffes fra det leddet (fylke/kommune) som skal journalføre og arkivere saken. Kopi av dokumentet sendes journalførende ledd for arkivering.
- Fylket sender postlister til NAV-kontoret når det er journalført post til kontoret.
- Klagesaker:
 - Klage på vedtak skal behandles i fagsystemet, og legges på saksmappa.
 - Klage på saksbehandler og saksbehandling er en administrativ sak. Denne skal sendes fylket eller kommunen for journalføring, avhengig av hvor saksbehandleren er ansatt.

- Personalsaker (stat):
 - Søknader på stilling går via NDU, og NAV-kontoret får søknadene oversendt for behandling lokalt.
 - Søknadene til de som ikke blir tilsatt skal oppbevares ett år, deretter kasseres. (Jf. Sivilombudsmannens klagefrist.) Søknader til lederstillinger bevares. Søknadene skal oppbevares der hvor tilsetningsmyndigheten er plassert.
 - Søknadspapirene til den som blir tilsatt starter personalmappa til den ansatte.
 - Personalappene oppbevares der hvor personalansvaret ligger. Om det er fylket som forestår mesteparten av saksbehandlingen knyttet til personalappene kan fylket selv avgjøre at personalappene skal oppbevares der. Det enkelte kontor kan da oppbevare arbeidskopier.
 - Hvis personalappene oppbevares på NAV-kontoret, skal de ligge i aktivt personalarkiv til og med året etter stillingsopphør. Den skal deretter sendes til fylket for oppbevaring frem til avlevering.
- Personalsaker (kommune):
 - NAV-kontoret må følge kommunens rutine for journalføring og arkivering av personalsaker.
 - Det må avtales med kommunen om personalappene skal ligge på NAV-kontoret eller hos kommunen.