



Østfold *fylkeskommune*

Arkivplan

Innholdsfortegnelse

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål – oppdatering av arkivplanen

2. Egen organisasjon

2.1 Organisasjonshistorie

2.2 Administrativ organisering

2.3 Politisk organisering

2.4 Virksomhetsdokumentasjon

2.5 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

2.6 Arkivlokaler

3. Lover og bestemmelser

3.1 Lover, forskrifter og andre bestemmelser

3.2 Egne rutiner og arkivhåndbok

4. Sikkerhet

4.1 Informasjonssikkerhet og dokument sikring

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Prinsipper for arkivorganisering

5.2 Journaler og journalsystem

5.3 Arkivnøkler

5.4 Fagsystem

5.5 Arkivbegrensning

5.6 Bevaring og kassasjon

5.7 Personalmapper og elevmapper

5.8 Hjemmelsarkiv

5.9 Periodisering

6. Bestandsoversikt

6.1 Dagligarkiv

6.2 Bortsettingsarkiv for sentralarkivet

6.3 Bortsettingsarkiv for virksomhetene

6.4 Avlevert arkiv til sentralarkivets bortsettingsarkiv

6.5 Avlevert arkiv fra sentralarkivet og andre avdelinger / virksomheter

7. Vedlegg

7.1 Arkivbegrep

7.2 Stikkordsregister

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål – oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen gjelder for Østfold fylkeskommune som i Arkivforskriften § 2-2 slår fast at offentlige organ skal ha en arkivplan.

Arkivplanen skal være et redskap for å sikre at arkivforvaltningen blir ivaretatt etter gjeldende lover og regler, og samtidig gi oversikt over hvordan arkivet er bygget opp, hva fylkeskommunen har av arkivmateriale og hvor det fysisk er plassert. Planen skal også brukes til å kvalitetssikre den daglige arkivdanningen.

Alle arkivarer og saksbehandlere i fylkeskommunen er forpliktet til å holde seg orientert om arkivplanens innhold og følge de retningslinjer og rutiner som planen inneholder.

Oppdatering av arkivplanen

Arkivplanen for Østfold fylkeskommune skal oppdateres og ajourføres regelmessig, minimum gjennomgås hvert år. Planen og endringer skal godkjennes av fylkesdirektør for kommunikasjonsstaben. Hver versjon av arkivplanen skal arkiveres.

2. Egen organisasjon

2.1 Organisasjonshistorie

Østfold fylkeskommunes historie

2.2 Administrativ organisering

Fylkeskommunens to hovedoppgaver er videregående opplæring og regional utvikling. Arbeidet med de to hovedoppgavene er samlet i hver sin avdeling. Til støtte i utføringen av disse linjeoppgavene er det tre staber.

Sentraladministrasjonen har en tredelt rolle; å tilrettelegge for politisk styring av fylkeskommunen, utvikle styringsdialog og samspill med virksomheten, og være regional utviklingsaktør.

I tillegg til sentraladministrasjonen har fylkeskommunen skoler og ulike mindre virksomheter som har et selvstendig ansvar for sine oppgaver.

2.3 Politisk organisering

Østfold fylkeskommunes politiske arbeid er organisert etter formannskapsmodellen med fylkesting, fylkesutvalg og underutvalg.

Sittende fylkesting ble valgt 12. september 2011.

2.4 Virksomhetsdokumentasjon

Østfold fylkeskommunes arbeid dokumenteres gjennom sentrale plan- og strategidokument.

De viktigste er:

Årsberetning og økonomidokumenter – (se 2011/13798, 2011/809 og 2012/58)

Fylkesplan for Østfold – (se 2009/785)

Planveileder for Østfold. Samhandling i arealforvaltningen.

2.5 Arkivansvar og organisering av arkivarbeidet

Det formelle arkivansvaret ligger hos organets øverste leder, jf. Arkivforskriften § 1-1. For Østfold fylkeskommune betyr dette at fylkesrådmannen som den administrativt ansvarlige skal påse at det blir satt av tilstrekkelige ressurser til arkiv og at arkivdanningen fungerer etter gjeldende lover og retningslinjer.

Arkivsjefen er faglig ansvarlig for all arkivtjeneste i Østfold fylkeskommune og leder sentralarkivet som er en seksjon i kommunikasjonsstaben. Sentralarkivet utfører arkivtjeneste for hele fylkeskommunen uavhengig av lokalisering. Unntatt er de videregående skolene, Østfold fagskole, tannhelseklinikkene og avdelingskontorene for Pedagogisk psykologisk tjeneste og Oppfølgingstjenesten som har egne arkivarer.

2.6 Arkivlokaler

Alle rom som oppbevarer arkivmateriale over lengre tid, regnes som arkivlokaler etter Arkivforskriftens kapittel IV om oppbevaring og sikring av offentlige arkiv.

Arkivmateriale som er i daglig bruk i daglig, aktivt arkiv, kan oppbevares i vanlige kontor. Eldre og avsluttet arkiv skal overføres til bortsettingsarkiv. Det skal være spesialrom for arkiv, jf. Arkivforskriften § 4-1.

Fylkeskommunen har gode lokaler for dagligarkiv i første etasje, nordre del. Det arkivmaterialet som fortsatt bevares på papir, legges i paternosterskap eller brannsikre skap når det gjelder verdipapirer. For arkivarene er det lyse og hensiktsmessige kontorer / fellesareal og arbeidsrom i tilknytning til arkivene.

Fylkeskommunens bortsettingsarkiv ligger i kjelleretasjen, i nordre del. Møtebøker og gammelt uordnet materiale finnes i andre rom i samme etasje. Bygningsmessig tilstandsrapport for bortsettingsarkivet er under utarbeidelse.

Alle virksomheter som er lokalisert utenfor fylkeshuset oppbevarer avsluttede arkiv i egne bortsettingsarkiv. Lokalene er tilfredsstillende.

3. Lover og bestemmelser

3.1 Lover, forskrifter og andre bestemmelser

Lov om arkiv (arkivlova)
Lov om avleveringsplikt for allment tilgjengelige dokument (pliktavleveringslova)
Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven)
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
Lov om forebyggende sikkerhetstjeneste (sikkerhetsloven)
Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven)
Lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger
Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
Lov om opphavsrett til åndsverk m.m. (åndsverksloven)
Lov om pasient- og brukerrettigheter
Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
Lov om straff (straffeloven)
Lov om tannhelsetjenesten (tannhelsetjenesteloven)

Forskrifter

Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (e-Forvaltningsforskriften)
Forskrift om informasjonssikkerhet
Forskrift om pasientjournal
Forskrift om utfyllende teknisk og arkivfaglige bestemmelser av offentlige arkiver
Forskrift om årsregnskap og årsberetning (for kommuner og fylkeskommuner)

Andre bestemmelser

Norsk arkivstandard (Noark 5)
Veileder til offentlighetsloven. Utg. av justis- og politidepartementet

Riksarkivarens rapporter og retningslinjer

Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan
Krav til arkivlokaler. Veiledning for offentlige organer
Omorganisering i offentlige organer
Veiledning i periodisering av offentlige arkiver
Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

Lenke til hver lov og de andre bestemmelsene der det er mulig.

3.2 Egne rutiner og arkivhåndbok

Sentralarkivets rutiner lages av de ansatte i arkivet i felleskap og bygger på lover og retningslinjer, samt erfaring og samarbeid med saksbehandlerne.

Revisjon gjøres etter behov, når rutinene er vesentlig endret. Hver revisjon godkjennes av fylkesdirektør for kommunikasjonsstaben.

Sentralarkivet har egen håndbok som tar for seg arkivdanningen i forhold til hver avdeling og den enkelte oppgave. Oppdatering av denne foregår kontinuerlig.

4. Sikkerhet

4.1 Informasjonssikkerhet og dokument sikring

Ved fylkeskommunens virksomheter og gjennom pålagte arbeidsoppgaver, lagres og forvaltes det store mengder informasjon. Skriftlig og elektronisk informasjon er en viktig ressurs, og det er nødvendig å beskytte de verdier dette representerer på en god måte. Dette berører både manuelt papirbasert arkiv og full-elektroniske sak- og arkivsystem og andre fagsystem.

Generell informasjonssikkerhet

Datasystemer er sikret med passord og autorisasjoner. Tilgang til papirarkiv er styrt gjennom utlån av nøkler. I prinsippet er det bare arkivpersonalet som skal finne frem saker i bortsetningsarkivet.

Østfold fylkeskommune har egen Håndbok for informasjonssikkerhet og Informasjonssikkerhetsstrategi. (Se 2010/12410). Den gir veiledning om bruk av datasystem til alle ansatte. I tillegg undertegner ansatte en taushetserklæring når de signerer arbeidsavtale med Østfold fylkeskommune. Egen taushetserklæring lages for vikarer.

Dokument sikring

Det skal ikke forekomme uautoriserte eller utilsiktede endringer av opplysninger, og uvedkommende skal ikke få tilgang til opplysningene. Tilgjengelighet til klasserte dokument skal ivaretas slik at opplysningene skal være tilgjengelige bare når tilgang er nødvendig og ønsket. Bevaring må ivaretas. Det vil si at man sikrer langtidsbevaring uavhengig av datasystem og medier.

5. Organisering og behandling av arkiv

5.1 Prinsipper for arkivorganisering

Proveniensprinsippet

Alle offentlige arkiv i Norge er ordnet etter det som heter proveniensprinsippet. Kjernen i dette prinsippet er at hvert arkiv skal behandles som en avsluttet enhet. På denne måten sikrer man blant annet en mest mulig objektiv videreføring av innholdet i arkivene. Her vektlegger man også den plass dokumentet har i et arkiv ved danningen. Dokumentets plass i saksbehandlingen kan være viktig for å forstå innholdet i dokumentet, samtidig som hvert enkelt dokument og dets plassering er viktig for at arkivet så godt som mulig skal fungere som dokumentasjon på arkivskapers virksomhet.

Det arkivmaterialet Østfold fylkeskommune har ansvar for, er det materialet som er skapt av alle fylkeskommunens virksomheter til en hver tid. Det vil si dokument mottatt eller produsert som ledd i saksbehandlingen eller annen dokumentasjon.

Arkivmaterialet skal være inndelt i to hoveddeler – dagligarkiv (aktivt arkiv) og bortsettingsarkiv. Prinsippet for oppstilling skal være den samme for dagligarkiv og bortsettingsarkiv og skal etter Arkivforskriften § 2-5 være oppstilt etter en arkivnøkkel.

5.2 Journaler og journalsystem

Offentlige organ skal ha en eller flere journaler for registrering av dokument i de sakene organet oppretter, jf. Arkivforskriften § 2-6. Journalene skal føres elektronisk eller på papir.

Fra 1.1.1976 til 1.4.1987 har fylkeskommunen manuelle journaler.

Fra 1.4.1987 er journalen elektronisk. Først i dataprogrammet Onfile, deretter i Jass og så i ePhorte.

5.3 Arkivnøkler

Offentlige organ skal normalt ha et klassifikasjonssystem, en arkivnøkkel som omfatter alle de saksområdene som virksomhetene til en hver tid saksbehandler, jf. Arkivforskriften § 2-3. I arkivnøkkel bør det skilles mellom egenforvaltning og fagsaker. Ved overgang til ny arkivnøkkel skal arkivet periodiseres.

5.4 Fagsystem

Østfold fylkeskommune benytter en rekke elektroniske fagsystem, databaser og elektroniske registre som inneholder arkivverdig materiale. Dette kan være spesialiserte system for mer eller mindre automatisert saksbehandling og beslutningsstøtte, hvor det produseres dokument eller opplysninger som lagres.

5.5 Arkivbegrensning

Bestemmelsene i Arkivforskriften §3-18 og §3-19 har vært retningsgivende. Ingen egne bestemmelser finnes.

5.6 Bevaring og kassasjon

Bestemmelsene i Arkivforskriften § 3-20 og § 3-21 og Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsbestemmelser har vært retningsgivende. Ingen egne bestemmelser finnes. Der det har foregått uhjemlet kassasjon, eller tap, er det angitt under den enkelte periode eller bestandsoversikt.

I alle periodene har byggesaker til uttalelse fra kommunene med arkivkode 723 og senere L14, blitt kassert etter avtale med planseksjonen. Disse er arkivert i kommunene, og våre uttalelser finnes i utgående brev, enten i kopibok eller som utgående brev i elektronisk arkiv.

5.7 Personalmapper og elevmapper

Personalmapper

Personalmapper har hele tiden vært registrert i egen arkivdel og for det meste vært oppbevart på personalseksjonene hos de respektive virksomheter. De har heller ikke blitt periodisert på vanlig måte.

I 1996 ble alle personalmappene fra utdanningsavdelingens personalarkiv overført til de videregående skolene med unntak av de for rektorene.

Virksomhetsledernes personalmapper er arkivert hos personal- og organisasjonsstaben i sentralledelsen.

Personal- og organisasjonsstaben har satt bort personalmapper for ansatte som har sluttet eller blitt overført til andre ved virksomhetsoverdragelser i sine hyller i bortsettingsarkivet. Disse er ordnet i perioder etter årstall for når de ansatte sluttet, dernest alfabetisk etter den ansattes etternavn.

Personalmapper for ansatte ved Østerbo finnes også i personal- og organisasjonsstabens bortsettingshyller. Dette er ansatte som måtte slutte eller overføres til andre virksomheter på grunn av HVPU-reformen som kom i 1991.

Elevmapper

Elevmapper opprettes bare der det oppstår ekstraordinære forhold som trenger saksbehandling eller dokumentasjon. De registreres i egen arkivdel og periodiseres ikke sammen med øvrig arkivmateriale, men settes bort på de fleste skolene når eleven har sluttet, eller noen få år etterpå.

De ordnes da alfabetisk etter elevens etternavn.

5.8 Hjemmelsarkiv

Arkivmateriale som anses å være av spesiell verdi legges i hjemmelsarkiv; det vil si et mer brannsikkert skap. Der arkiveres originale hjemmelsdokument for eiendommer, slik som skjøter, målebrev, garantier, kontrakter og leieavtaler. Likeledes økonomiske verdibrev, og anskaffelseskontrakter av en viss størrelse. Før overgang til full-elektronisk arkiv, ble det i tillegg tatt kopi av alle registrerte dokument som er arkivert i hjemmelsarkivet. De ligger i sine respektive saksmapper.

Hjemmelsarkivet inneholder også en del dokument fra gammel tid som ikke er registrert, men ordnet etter arkivnøkkel. Dette gjelder eiendommer som fylkeskommunen i sin tid har hatt i sitt eie.

5.9 Periodisering

Sakarkiv og tilhørende journaler skal etter Arkivforskriften § 3-12 deles inn i perioder, og det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i sakarkivet og journalen. Men en periode i elektronisk journal kan omfatte flere perioder i sakarkivet. Det anbefales at periodene ikke går over mer enn 4-5 år. Man kan foreta det som heter skarpt periodeskille eller ha overlappingsperioder.

Sentralarkivet har følgende perioder – alle med skarpt periodeskille

1.9.2009 –

6.4.2005 – 1.9.2009

1996 – 2005

1991 – 1995

1976 - 1990

For de tre eldste periodene er det ikke foretatt noe skille i den elektroniske journalføringen. Det er en base fra 1986 til april 2005. Disse periodene er også periodisert fra årsskiftet.

6. Bestandsoversikt

6.1 Dagligarkiv

Sentralarkivet

Sentralarkivet er arkiv for sentraladministrasjonen, Østfold kollektivtrafikk, ledelsen til Pedagogisk psykologisk tjeneste og Oppfølgingstjenesten, ledelsen til Tannhelsetjenesten, Østfold kulturutvikling og Karrieresenter, Østfold. I tillegg utføres arkivtjeneste for Østfold og Akershus kontrollutvalgssekretariat i egen database.

Sentralarkivet har også systemansvar for databasen til Akershus og Østfold fylkesrevisjon. Men de har egen arkivtjeneste.

Alle de fylkeskommunale skolene har egen arkivtjeneste, men benytter fellesbasen.

1.3.2010 – De videregående skolene ble lagt inn i databasen til sentralarkivet og gikk over til full-elektronisk arkiv.

01.9. 2009 – Innføring av full-elektronisk arkiv for sentralarkivet og oppgradering av ePhorte med ny database. Den gamle databasen ble beholdt for de videregående skolene. Her beholdt man også ansettelsesmodulen frem til skolene kom inn i den nye databasen. Ansettelses sakene for høsten 2009 og frem til mars 2010 for sentralarkivet ligger derfor i databasen 2005 – 2009.

Avsluttede, historiske databaser er innlagt for perioden 1986 – 2005 og 2005 – 2009.

Nye fylkeskommunale oppgaver / omorganiseringer

2012 – Etablering av Østfold kulturutvikling med egen direktør, herunder bibliotekutvikling, opera Østfold, turné, ung kultur og Østfold teater.

2012 – Trafikksikkerhet - tilskuddsordning med mer – tilsluttet Fylkestrafikksikkerhetsutvalget, en samarbeidsordning mellom flere instanser.

2011 – Opprettelse av Samfunnsplanavdelingen med seksjon for folkehelse, kulturminneseksjonen og plan- og miljøseksjonen og Regionalavdelingen med kulturseksjonen, nærings- og klimaseksjonen og samferdselsseksjonen.

2010 – Sentral forvaltningsreform med nye oppgaver – (Se 2009/3514)

2009 – Opprettelse av Den Kommunale Oppreisningsordningen. (Se 2008/5300). Dette er et samarbeidsprosjekt mellom alle kommunene i Østfold, unntatt Hvaler. Sekretariat ligger i Østfold fylkeskommune som en del av medvirkningsseksjonen i kommunikasjonsstaben. Ordningen skal gi oppreisning til personer som har opplevd overgrep eller omsorgssvikt mens de har vært i barnevernets omsorg i perioden frem til 1992. Søknadene kom først fra høsten 2009.

01.09.2009 – Organisasjonsendring i sentraladministrasjonen. Det ble opprettet to fagavdelinger, opplæringsavdeling og regionalavdeling, og tre staber, personalstab (HR-stab), økonomistab og kommunikasjonsstab. (Se 2008/9595)

6.2 Bortsetningsarkiv for sentralarkivet

Perioden - 2005 – 2009

Perioden startet 6.4.2005 ved innføring av ePhorte og ble avsluttet 31.8.2009.

Endringer i de fylkeskommunale oppgavene / omorganiseringer

2008/2009 – etablering av Karrieresenter, Østfold – opprettet på bakgrunn av prosjektet Partnerskap for karriereveiledning. (Se 2005/1041).

2008 – Delta k bytter navn til Østfold kulturproduksjon.

2008 – Etablering av Opera Østfold på Fredriksten festning, tilknyttet Østfold kulturproduksjon.

2007 - Opprettelse av Østfoldhelse. Samarbeidsprosjekt med kommunene om forebyggende helsearbeid. En fortsettelse av Folkehelseprogrammet i Østfold. (Se 2007/8047).

2006 – Østfold fylkes billedarkiv gikk inn i stiftelsen Østfoldmuseet, og i 2010 inn i Østfoldmuseene, men med fortsatt lokaler i fylkeshuset. (Se 2005/3292 og 2009/3208 – museenes konsolideringsprosess). Østfold fylkes billedarkiv ble besluttet opprettet i 1963. Fotograf ble ansatt rundt 1967/68 og arkivleder i 1971.

Arkivets omfang

Sentralarkivet består av sentraladministrasjonen, Felles driftsadministrasjon, ledelsen for Tannhelsetjenesten, ledelsen for Pedagogisk psykologisk tjeneste og Oppfølgingstjenesten, Østfold kollektivtrafikk, Østfold teater, Østfold fylkesbibliotek, og Delta K (navneskifte fra Østfold kulturproduksjon).

Alle de videregående skolene, Østfold fylkeskommunale grunnskole og Østfold fagskole har egne journalførende enheter i fellesbasen og egen arkivtjeneste.

Akershus og Østfold kontrollutvalgssekretariat har egen journalførende enhet, men arkivtjenesten utføres av sentralarkivet.

Akershus og Østfold fylkesrevisjon har egen arkivtjeneste og egen database. Sentralarkivet har systemansvar.

Sak- arkivsystem

6.4.2005 - innførte sentralarkivet ePhorte med journalføring, saksbehandling og skanning. Ved overgang til denne nye basen ble prøveprotokoller og oppmeldinger i læreforholdssaker ført etter riktig dato i hver sin base, men arkivert fysisk i ny periode (dette er ett dokument).

De videregående skolene, Østfold fylkeskommunale grunnskole og Østfold fagskole tok i bruk ePhorte med egne journalenheter i tidsrommet 29.5.2006 – 20.5.2007.

Akershus og Østfold kontrollutvalgssekretariat har egen journalførende enhet med arkivtjeneste fra sentralarkivet.

Arkivnøkkel

K-koder. Utarbeidet av Kommunenes sentralforbund.

Kopibøker

Etter henvendelse til Riksarkivet og i samråd med ledelsen sluttet arkivet med kopibok fra 2.2.2007. Ikke alle er bundet inn.

Journaler

Løpende journal – ikke skrevet ut for hele perioden.

Tippe- / spillemiddelsaker

Spillemiddelsakene har hele tiden vært i egen arkivdel og ble ikke periodisert før ved overgang til fullelektronisk arkiv 1.9.2009.

Perioden - 1996 – 2005

Endringer i de fylkeskommunale oppgavene / organisasjonsendringer

2004 – Fylkeskommunenes virksomheter innen barnevern og familievern overdras til staten ved Barne- og familiedepartementet.

2004 – Fylkeskommunenes virksomheter innen rustjenesten overdras til staten ved helseforetakene og blir en del av Sykehuset Østfold HF.

2003 – Elevombudsordningen ble opprettet som et prøveprosjekt og gjort permanent i 2005. Stillingen innebærer også sekretærfunksjon for ungdommens fylkesråd.

2002 – 2003 Staten overtar ansvaret for sykehusene og det som ligger i spesialisthelsetjenesten. (Se 2001/1321)

1.6.2002 – Samferdselsoppgavene organiseres som egen virksomhet og eget styre under navnet Østfold kollektivtrafikk.

2001 – 2004 – Etablering av Akershus og Østfold fylkesrevisjon og Akershus og Østfold kontrollutvalgssekretariat. (Se 2001/3803 og 2004/164).

1.4.2000 – Ved omorganisering i sentraladministrasjonen ble Fellesdriftsadministrasjon opprettet for å samle alle driftsrelaterte oppgaver.

1996 – Etablering av interregionalt samarbeid mellom Norge og Sverige som skal bidra til internasjonalisering av fylker og kommuner. Dette er et EU-program.

1996 – 2004 - Østfold byoffensiv – omstillingsprogram med ekstraordinære bevilgninger fra Kommunal- og arbeidsdepartementet for å fremme næringsutvikling i Østfolds byer. Eget styre. Arkivmateriale finnes dels i sentraladministrasjonens arkiv og dels som avlevert materiale.

1994 – 1999 Østfold industrioftensiv – omstillingsprosjekt for å motvirke den negative industriutviklingen som fylket opplevde fra midten av 1970-tallet. Prosjektet var organisert som en selvstendig enhet med eget styre, men formelt underlagt fylkeskommunen. Arkivmateriale finnes derfor dels i sentraladministrasjonens arkiv og dels som avlevert materiale.

Arkivets omfang

Sak- arkivsystem

Jass

Kun tatt i bruk journalføring. Oppgraderte til Jass 2.00 i 1999, men ingen periodisering i basen.

Noen av de videregående skolene tok Jass i bruk, men da hadde de egne databaser som ved innføring av ePhorte ble sanert. Skolene har selv tatt vare på løpende journal for denne perioden.

Østfold fylkesrevisjon hadde egen arkivtjeneste og egen journalenhet i Jass. Systemansvar lå til sentralarkivet.

Arkivnøkkel

2002 – Sentralarkivet reviderte arkivnøkkel i samarbeid med skolearkivarene for å få en nøkkel som bedre ivaretok skolenes arkivalier.

Egen arkivnøkkel basert på Arkivnøkkel for fylkeskommunene fra Kommunenes sentralforbund, 1979.

Kopibøker

Bundet det meste – gjenstår noe.

Journaler

Løpende journal for hele perioden innbundet.

Perioden 1991 – 1995

Endringer i de fylkeskommunale oppgavene / organisasjonsendringer

1994 – Som en følge av Reform-94 som trådte i kraft 1.8.1994 ble Oppfølgingstjenesten, OT opprettet.

1992 – Opprettelse av egen pedagogisk psykologisk tjeneste, PPT. Tidligere kjøpte fylkeskommunen PP-tjenester av kommunene.

1992 – Eget tannhelsestyre ble avviklet. (Se 1991/518).

1991 – Kommunene overtar ansvar for tiltak og tjenester for personer i helsevernet for psykisk utviklingshemmede, HVPU-reformen.

1990- 1991- Opprettelse av Østfold teaterverksted som etter hvert ble til Østfold teater.

Arkivets omfang

1990 - Sentralarkiv ble opprettet med gradvis overføring av arkivtjenesten fra avdelingene.

Sak- arkivsystem

Jass

Arkivnøkkel

Egen arkivnøkkel basert på Arkivnøkkel for fylkeskommunene fra Kommunenes sentralforbund, 1979.

Kopibøker og journaler

Alt innbundet.

Perioden 1976 – 1990

Endringer i de fylkeskommunale oppgavene / organisasjonsendringer

1.1.1988 – Fylkeskommunens ansvar for somatiske sykehjem overføres til kommunene.

1984 – Fylkeskommunen får ansvar for den offentlige tannhelsetjenesten som har skoletannpleie som hovedoppgave. Ledelsen hadde først kontor i Statens hus i Moss. Deretter i fylkeshuset fra 1986 - 1995, før de flyttet til Kalnes videregående skole og tilbake til fylkeshuset i 2003.

1.1.1980 – Fylkeskommunen overtar driftsansvar for 10 barnevernsinstitusjoner.

1977 - Staten overtar drift av Østfold tekniske skole som etter hvert blir Østfold fagskole.

1976 - Fylkeskommunen slik den fungerer i dag ble opprettet. Fylkestinget ble sammensatt av direkte valgte politiske representanter, og fylkeskommunen fikk egen administrasjon under ledelse av en fylkesrådmann.

1975 – Moss handelsskole og Moss yrkesskole slås sammen til Malakoff videregående skole i 1975.

Arkivets omfang

Arkiv for sentraladministrasjonen, dvs. rådmannskontoret, personalavdelingen og økonomiavdelingen. Fagavdelingene hadde ansvar for egne arkiv.

Perioden inneholder flyttet materiale fra tiden i Moss da fylkeskommunen var samlokalisert med Fylkesmannen, samt det som ble skapt i fylkeshuset fra 1986. Perioden har både manuell og elektronisk journalføring. Elektronisk journalføring ble innført 1.4.1987 med det Noark 2-baserte datasystemet Onfile. Det ble ikke foretatt periodisering av det fysiske arkivet ved overgang til elektronisk journalføring. I 1990 ble systemet oppgradert og journalen fra 1987 – 1990 ble lagt inn den løpende, nye databasen.

Sak- arkivsystem

Jass

Arkivnøkkel

Egen arkivnøkkel basert på Arkivnøkkel for fylkeskommunene fra Kommunenes sentralforbund, 1979.

Kopibøker og journaler

Gjenstår noe innbinding.

6.3 Bortsettingsarkiv for virksomhetene

På grunn av plassmangel i fylkeskommunens sentrale bortsettingsarkiv og nytten av nærhet til eget materiale, har skolene og de små virksomhetene egne bortsettingsarkiv.

Østfold interkommunale arkivselskap, ØIKA utførte på oppdrag fra sentralarkivet en kartlegging av arkivene ved de videregående skolene, Østfold fylkeskommunale grunnskole og Østfold fagskole i 2010. (Se 2010/11567).

Noen av de videregående skolene tok Jass i bruk som journalsystem. Da hadde de egne databaser som ble sanert i 2005. Omfanget var lite og bruken sporadisk. Journaler ble skrevet ut på den enkelte skole før sanering.

Bestandslister for skolene (Se sak 2012/4201 for alle skolene)

Askim videregående skole

Borg videregående skole

Frederik II videregående skole

Glemmen videregående skole

Greåker videregående skole

Halden videregående skole

Kalnes videregående skole

Kirkeparken videregående skole - ordnet arkivmateriale for perioden 1832 – 1983 - sakarkiv – protokoller. (Se 2008/900)

Malakoff videregående skole

Mysen videregående skole

Skjeberg folkehøyskole - ca 30 hyllemeter ordnet arkivmateriale.

St. Olav videregående skole

Østfold fagskole

Østfold fylkeskommunale grunnskole

6.4 Avlevert arkiv til sentralarkivets bortsetningsarkiv

Avleveringer

Atferdsfaglig sektor

Som en følge av Spesialisthelsetjenestereformen i 2002 ble Atferdsfaglig sektor nedlagt. Forløperen var tidligere Sarpsborg helse og sosialdistrikt, etablert i 1988. I 1995 endret dette navn til Atferdsfaglig sektor som ble avviklet i løpet av 2003. Ved reformen ble Habiliteringstjenesten overført til Sykehuset Østfold HF og Barne- og ungdomspsykiatrien gikk til Psykisk helsevern Østfold HF. Resten gikk til Bufetat. Region Øst.

1988 - Atferdsfaglig sektor, direktøren. Sakarkiv og personalmapper.

1988 – 2003 - Barne- og ungdomstjenesten (Barnevern og barne- og ungdomspsykiatri). Sakarkiv.

1994 – 2003 – USAK, Ungdomssenterets Akutt- og korttidshjem, Skiptvet. Klientmapper og personalmapper.

2002 – 2003. MST-enheten. Multisystemisk terapi, familie – og nærmiljøbasert behandling. Opprettet i 2000. Selvstendig arkivtjeneste først fra 2002. Tidligere sammen med Barne- og ungdomstjenesten på Tune Senter.

1982 – 1994 - Knivsøprosjektet – en del av Østfoldprosjektet - ledet av Per Christian Olsen.

1998 – 2003 – Fosterhjemstjenesten. Sakarkiv. Klientmapper.

1995 – 2003 – Rustjenesten (Samlet for hele fylket og inngikk i Atferdsfaglig sektor fra 1995). Sakarkiv.

1989 – 2003 - Tune barnehjem – barnehjemmet ble opprettet i 1969 og overtatt av Bufetat. Sakarkiv, klientarkiv.

1989 – 2003 - Østheim barne- og ungdomshjem. Opprinnelig Østre Fredrikstad barnehjem fra 1885, så Barnehjemmet Østheim. Slått sammen med Glemmen barnehjem i 1972. Sakarkiv og personalmapper.

Habiliteringstjenesten med tilholdssted på Furutun i Fredrikstad avleverte aldri materiale til Østfold fylkeskommune.

Helsesektoren

1994 – 2002 Pasientombudet. Pasientombud for Østfold tilknyttet Sykehuset Østfold ble opprettet i 1990. Sakarkiv og kopibøker. (Se 2011/2415).

1993 – Personalmapper for ansatte ved Østerbo. Avlevert som følge av HVPU-reformen. (Se 93/185).

1985 – 1990 – Østfoldprosjektet – ØPRO – et rusprosjekt ledet av Arvid Wangberg. Da ble vernehjem avviklet og sosialmedisinske vernehjem opprettet. Fylkeskommunen hadde følgende vernehjem: Ørmen vernehjem, Blå Kors klinikken, Lilleng vernehjem, Ørje kursted / Ørjetun bo- og treningssenter og Veksthus Phoenix House Haga.

1976 – 1989 - Helse- og sosialsektorens sakarkiv. Dette er fagavdelingens arkivmateriale frem til det ble innført sentralarkiv. Noen arkivalier er også fra tidligere år og gjelder overgangsperioden fra fylkesmannens ansvar til fylkeskommunen som eget forvaltningsnivå (1976). I dette materialet ble det uhjemlet kassert flere årganger journaler og kopibøker rundt 1988. Møtebøker for 1986 og 1987 er også mangelfulle da noen saksforelegg og protokoller ikke finnes.

Kultur- og næringssektoren

2005 – Overtakelse av Østfold Energis samling av el-verksmateriell, gjenstander og arkivalier. Fylkeskommunen ved rådmannen gjorde avtale om overtakelse. (Se 2003/4348). Samlingen gikk til museene.

2000 – 2006 - Østfold bompengeselskap AS. (Se 2007/2488).

Statens nærings- og distriktsutviklingsfond, SND (Innovasjon Norge) – saksbehandlet etablererstipend – ikke ordnet, og omfang usikkert, ca 1990 – 1999. Innovasjon Norge ble stiftet i 2003 ved fusjon av Statens nærings- og distriktsutviklingsfond (SND) og flere mindre næringsråd.

1994 – 1999 - Østfold industrioffensiv – omstillingsprosjekt med ekstraordinære bevilgninger fra Nærings- og energidepartementet for å motvirke den negative industriutviklingen som fylket opplevde fra midten av 1970-tallet. Prosjektet var organisert som en selvstendig enhet med eget styre, men formelt underlagt fylkeskommunen. Arkivmateriale finnes derfor dels i sentraladministrasjonens arkiv og dels som avlevert materiale.

1996 – 2004 - Østfold byoffensiv – omstillingsprogram med ekstraordinære bevilgninger fra Kommunal- og arbeidsdepartementet for å fremme næringsutvikling i Østfolds byer. Eget styre. Arkivmateriale finnes derfor dels i sentraladministrasjonens arkiv og dels som avlevert materiale.

1947 – 1987 - Kulturdepartementet overleverte alle tippemiddelsakene for Østfold til fylkeskommunen i 2002, da saksbehandlingen var overtatt av fylkeskommunene. (Se 2002/3372).

Skolesektoren

1968 - 1991 Fylkesskolesjefens kontor. Sakarkiv, kopibøker, journaler, møtebøker, og protokoller

Fra 1968 – 1991 - kopibøker

Fra 1955 – møtebøker

Fra 1917 - Journaler

Korrespondanse med Smaalenenes Amtskolestyre foreligger tilbake til 1888, men ikke komplett.

1950 – 1999 - Vårli videregående skole – opprettet som en privat realskole for vanføre, overdratt til Norges Handikapforbund. Skolen gikk etter hvert inn i Kirkeparken videregående skole. Elevmapper ble dels overført til Mosseporten videregående skole og dels til Kirkeparken videregående. Sentrale deler av elevarkivet ble sendt til Eksamensformannen for Østfold krets som i 1998 avleverte det til Statsarkivet i Oslo. Dette gjaldt klinedagbøker, skoleprotokoller, karakterprotokoller, eksamensprotokoller og vitnemål. Omfatter sakarkiv, personalmapper, elevkort og medisinske journaler for elever samt noen eksamensbesvarelser. Materialet er bare delvis ordnet.

1938 – 1978 - Torderød videregående skole, tidligere Moss kommunale husmorskole (1938-39) og Moss kvinnelige fagskole (1939 – 1955). Eksamensbesvarelser, sakarkiv, elevlister og regnskap. Elevlister finnes også på Kirkeparken videregående skole. Materialet er ikke ordnet.

6.5 Avlevert arkiv fra sentralarkivet og andre avdelinger / virksomheter

Overlevert til Sykehuset Østfold HF

2000 – 2002 - I forbindelse med spesialisthelse reformen / statlig overtakelse av sykehusene med mer, ble noen personalmapper i sin helhet overført til Sykehuset Østfold HF, mens det for de fleste vedkommende ble tatt kopier.

2000 – 2002 - Hjemmeldokument og kart, m.m. ble uhjemlet overført fra eiendomsseksjonen til Sykehuset Østfold HF. Det finnes ingen oversikt over dette. Oversikt over de fylkeskommunale eiendommene som ble overført til staten finnes i 2001/1321.

2001 - Originale geriatri rapporter - Geriatrien på bedringens vei i Østfold - overført Sykehuset Østfold HF, for arkivering ved opphør av Helse- og sosialavdelingen fra 1.1.2002.

Avlevert til Statsarkivet i Oslo

1998 – Arkiv etter Christian August videregående skole avlevert. Skolen var statlig frem til fylkeskommunen overtok i 1976.

1910 – 1990 - Ørjetun kursted / Ørjetun bo- og treningssenter. Etablert som alkoholist institusjon i 1910. Institusjonen ble overtatt av fylkeskommunen i 1985 og drevet frem til 1990. Arkiv materialet ble grovsortert her etter anvisning fra Statsarkivet og klientmapper, protokoller, regnskap og sakarkiv ble overlevert dit i 2002. (Se 02/2013)

1986 – 1991 - Arkivet for Det fylkeskommunale helsevernet for psykisk utviklingshemmede (HVPU) i Østfold ble overført til Statsarkivet i 1994/95. Sakarkiv og klientarkiv. (Se 93/4771).

Overført til andre instanser

1997 – Etter forespørsel ble søknader om fylkeskommunale garantier for et antall rusklinter overført fra fylkeshelsesjefen til Rusomsorgens fylkesdekkende inntaksteam.

Sentrale deler av elevarkivet ved Vårli videregående skole ble ved nedleggelsen i 1990 sendt til Eksamensformannen for Østfold krets som i 1998 avleverte det til Statsarkivet i Oslo. Dette gjaldt klinedagbøker, skoleprotokoller, karakterprotokoller, eksamensprotokoller og vitnemål.

7. Vedlegg

7.1 Arkivbegrep

Lenke til Riksarkivets arkivbegrep

7.2 Stikkordsregister