

# Innhold

Arbeidstilsynet - arkivplan	2
1. Innledning	3
1.2. Oppdatering av arkivplanen	4
1.1. Bakgrunn og formål med Arbeidstilsynets arkivplan	5
2. Egen organisasjon	6
2.1. Oversikt over egen organisasjon pr. 01.10.2017	7
Historikk	8
Arbeidstilsynets organisering fra 01.05.2005	9
Regionene	10
Direktoratet	11
Fordeling og ansvar - oversiktsbilde mars 2010	12
Felles dokumentsenter	13
2.2. Administrasjon og oppbygging av det elektroniske arkivet	14
2.3. Organisering av arkivarbeidet	15
Arbeidsoppgaver og turnus i Dokumentsenteret	17
2.4. Arkivansvar	18
2.5. Saksbehandlers ansvar	19
3. Lover, bestemmelser og egne rutiner	20
3.1. Lover	21
Arbeidsmiljøloven	22
Arkivlova	23
Forvaltningsloven	24
Offentleglova	25
Personopplysningsloven	26
Pliktavleveringslova	27
Regnskapsloven	28
Sikkerhetsloven	29
3.2. Forskrifter	30
Forskrift om behandling av personopplysninger - Personopplysningsforskriften	31
Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen - eForvaltningsforskriften	32
Forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)	33
Forskrift om informasjonssikkerhet	34
Forskrift om offentlege arkiv	35
Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - Riksarkivarens forskrift	36
Forskrift til forvaltningsloven - forvaltningslovforskriften	37
Forskrift til offentliglova (offentlegforskriften)	38
3.3. Sentrale instruks, forvaltningsstandarder og retningslinjer	39
Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksjonen)	40
Reglement for økonomistyring i staten	41
Veiledning for periodisering av offentlige arkiver	42

Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen	43
Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer	44
NOARK 3	45
NOARK 4	46
NOARK 5	47
Bruk av e-post i statsforvaltningen	48
Internasjonal standard for arkivbeskrivelse ISAD(G)	49
Statens generelle kravspesifikasjon (SGK)	50
3.4. Egne rutiner, intrukser og bestemmelser	51
Administrasjon og oppbygging av det elektroniske arkivet	52
Konfigurasjon og oppsett av ePhorte	53
Arkivdeler	54
Arkivformater - konvertering	55
Arkivperioder	56
Arkivstatus	57
Journalenhet og administrativ inndeling	58
Brukeradministrasjon og tilgangsstyring	59
Malstrukturen i ePhorte	60
Ordningsprinsipp, ordningsverdi, klassering	61
Endring av ordningsverdier	62
Arbeidsulykker - endring fra 01.01.2012	63
Arbeidstid - endring fra 01.01.2013	64
Tvisteløsningsnemnda sine saker - endring fra 01.01.2013	65
Endring av ordningsprinsipper	66
Tilsyn i VYR	67
Virksomheter i VYR	68
Daglige arkivrutiner	69
Dokumentfangst	70
Journalføring av elektronisk post	72
Makulering av innskannet arkivmateriale	73
Offentlig journal - eInnsyn	74
Post- og dokumentbehandling	75
Postmottak	76
Journalføring av inngående post	78
Journalføring og utsending av post	79
Publisering av arbeidstidsvedtak	80
Verifisering av skannet materiale	81
Interne ansvarsforhold og rutiner	82
Underskriftsrutiner i Arbeidstilsynet	83
Sosiale medier - bruken av sosiale medier i Arbeidstilsynet	84
Rutinehåndbok for Arbeidstilsynet	85
3.5. Endring i rutiner	86
Erklæring om taushetsplikt - opplysninger fra AA-registeret - ny rutine fra 07.05.2015	87
Arbeidstidssaker - egen enhet fra 01.01.2016	88

Arbeidsulykker - ny rutine fra 01.01.2012	89
Sekretariatfunksjon for Tariffnemnda, Rikslønnsnemnda og den tidligere Bedriftsdemokratinemnda fra 01.01.2018	90
Digipost - elektronisk ekspedering av post - ny rutine fra 01.05.2014	91
KS SvarUt - elektronisk ekspedering av post - ny rutine fra 01.04.2016	92
SvarInn - mottak av inngående post - ny rutine fra 07.12.2017	93
Elektronisk skjema for søknad om gjennomsnittsberegning av arbeidstid - ny rutine fra 06.09.2018	94
Publisering av innsynssvar på egen nettside - ny rutine fra 15.03.2018	95
Publisering av arbeidstidsvedtak på egen nettside - ny rutine fra 01.07.2015	96
Mappetype BS i byggesaker - ny rutine fra 20.09.2018	97
Slutt på ettersending av uleste brev i Altinn - ny rutine fra 01.01.2019	98
eDialog - ny rutine fra 01.01.2019	99
eDialog rett på sak - ny rutine fra 06.05.2019	100
4. Sikkerhet	101
4.1. Dokumentsikkerhet	102
4.2. Informasjonssikkerhet	103
4.3. Fysisk sikring	104
5. Organisering og behandling av arkiv	105
5.1. Framfinningssystemer	106
InfoBanken (stengt 01.02.2012)	107
Arbeidstilsynets arkivnøkkel revidert utgave - gjeldende fra 15.09.2009 -	108
Arbeidstilsynets arkivnøkkel fra 15.09. 2008 - 15.09.2009	109
Arbeidstilsynets arkivnøkkel 2002 - 2008	110
Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1999 - 2001	111
Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1996 - 1999	112
Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1988 - 1995	113
Presedensarkivet	114
5.2. Arkiv- og sakbehandlingssystemer	115
ePhorte historisk 2002-2008	118
ePhorte produksjon	121
Presedensarkiv i ePhorte - se punkt 5.1. Framfinningssystemer	124
5.3. Elektroniske fagsystemer	125
Aktive systemer	126
Avslutta systemer	150
5.4. Arkivbegrensning	165
5.5. Bevaring og kassasjon	166
Papirarkiv	167
Elektronisk arkivmateriale	168
Bevaring og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkiver (fagsystemene)	169
Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske materiale av 27.03.2003	170
Utkast til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkiver av 17.01.2003	171

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale av 27.03.2003, vedlagt deponerings- og avleveringsplan	172
Vedtak om bevaring og kassasjon - elektronisk sakarkiv 2012 - 2019	173
Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets Noark-baserte løsninger	174
Bevaring og kassasjonsvedtak arkivmateriale fra 2012 - 2019	175
5.6. Periodisering	176
Personalmapper	177
ATA - Arbeidstilsynets arkiv	178
5.7. Deponert elektronisk materiale	179
Deponering og avlvering av Noark-base	180
Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.01.2002 - 31.12.2005 ePhorte	181
Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.01.2006 - 11.09.2008 ePhorte	182
Deponering av elektronisk arkivmateriale ePhorte 01.01.2002 - 31.12.2006 - Lønnsгарantisaker	183
Kontor 2000 (Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv) for perioden 1996 - 1999.	184
Jass (Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv) for perioden 1999 - 2002	185
Kontor 2000 (11. distrikt) Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv for perioden 01.01.1996 - 31.12.2005	186
Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.02.2008 - 31.12.2013 - ATA3 ePhorte	187
5.8. Arkivoversikt - bestandsoversikt	188
Dagligarkivet - ePhorte produksjon	189
ePhorte historisk - arkivperiode 01.01.2002 - 11.09.2008	190
Avleverte arkiver	191
Direktoratet	192
Kartleggingsskjema papirarkiv 2008	193
Papirarkiv	194
Personalmapper ATMN plassert på DORA	195
5.8 Arkivserier - arkivdeler	196
ARBEIDSTID	197
ASBEST	198
ATA - Arbeidstilsynets sakarkiv (01.01.2002 - 31.12.2005)	199
ATA2 - Saksarkiv periode 2 (01.01.2006 - 11.09.2008)	200
ATA3 - Saksarkiv periode 3 ( Deponert - aktiv periode fra 12.09.2008 - overlappingsperiode og sperret for nye saker fra 01.01.2014 og nye journalpo...	201
ATA4 - sakarkiv periode 4	202
BYGG	203
F-MELDING - Forhåndsmeldinger	204
PER-SLUTT (Personalmapper - ansettelsesforhold opphørt)	205
PERS1 (01.01.2002 - 31.12.2005)	206
PERS2 - (personer sluttet i perioden 01.01.2002 - 31.12.2005)	207
PERSMAPPE - Personalmapper periode 2 (01.01.20016 - 11.09.2008)	208
PERSMAPPE3 - personalmapper periode 3 (aktive)	209
RAS - Legers melding - arbeidsrelatert sykdom	210
Renhold	211
RLN Rikslønnsnemnda	212
RVO-SEKR - sekretariatet for regionale verneombud	213

TFN - Tariffnemnda	214
TIPS (04.10.2010 - 26.08.2014) (Ved innføring av elektronisk tipsregister desember 2012 ble det opprettet en ny arkivdel for tips-saker: TIPS1)	215
TIPS1 - Tips lagret i fagsystemet	216
TK - Ankenemnda for tidskontosaker	217
TLN (aktiv periode fra 01.01.2006 - 08.01.2015)	218
TLN2 Tvisteløsningsnemnda etter arbeidsmiljøloven	219
TN - Tvistenemnda for utdanningssaker	220
VARSLING - Varsling internt	221
6. Vedlegg til arkivplanen	222
6.1. Arkivplan versjon 1 ( 2005 - 2010)	223
6.2. ePhorte konfigurasjonsdokument	224
6.3. Forklaring til avvik	225
29.04.2015 - 25463 journalposter satt direkte til status Utgått	226
28.03.2019 - Rundt 3000 journalposter satt direkte i status utgått pga feil i overføring fra fagsystem	227
25.01.2017 - Betzy sykdom - 53 duplikate saker satt i status U	228
22.01.2015 - Forklaring til hull i nummerrekke (løpenummer) for journalposter	229
21.01.2015 - Forklaring til hull i nummerrekke for saker i ePhorte	230
15.02.2018 - Feil status ved importering av e-post via Outlook2ePhorte	231
02.06.2015 - 163 journalposter satt til status U	232
01.01.2014 Hull i nummerrekkefølgen	233
01.11.2018 - 07.11.2018 - Korrigering av feil i Betzy varsel	234
6.4 Arkivplan versjon 2 (2010 - 2014)	235
6.5 Arkivplan versjon 3 (2014 - 2017)	236
6.6 Arkivplan versjon 4 (2017 - 2018)	237

# Arbeidstilsynet - arkivplan

## Arbeidstilsynets arkivplan

Velkommen til Arbeidstilsynets arkivplan.

Arkivplanen gir en overordnet oversikt over Arbeidstilsynets arkivmateriale, arkivarbeid og organisatoriske forhold, jf. FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv § 2-2.



# Arbeidstilsynet

# 1. Innledning

## 1.2. Oppdatering av arkivplanen

Mindre oppdateringer av arkivplanen gjøres fortløpende, en større oppdatering pr. år.

18.09.2018: Vi er i gang med å oppdatere arkivplanen. Arbeidstilsynet er inne i en periode der Arbeidstilsynets organisering skal vurderes og der målet er å få en organisasjon som i større grad kan løse samfunnsoppdraget på en mer effektiv måte. Punkt 2 **Egen organisasjon** vil derfor bli oppdatert når dette arbeidet er ferdig.



# 1.1. Bakgrunn og formål med Arbeidstilsynets arkivplan

## 1.1 Bakgrunn og formål med Arbeidstilsynets arkivplan

I henhold til Forskrift om offentlige arkiv av 11. desember 1998 § 2 - 2 er Arbeidstilsynet som offentlig organ pålagt å ha en arkivplan. Formålet med arkivplanen er å sikre arkivets kulturelle og forskningsmessige verdi og å oppfylle regelverkets krav. I tillegg skal den fungere som redskap for at Arbeidstilsynet skal kunne oppfylle informasjonsplikten til Riksarkivaren etter arkivloven § 8. Arkivplanen skal videre gi informasjon om arkivmaterialet og arkivfunksjonene på en måte som ivaretar etatens egne behov for kvalitetssikring og gjenfinning. Arkivplanen skal også kunne brukes som planleggings- og styringsredskap for Arbeidstilsynets arkivarbeid, både i det daglige og et mer langsiktig perspektiv.

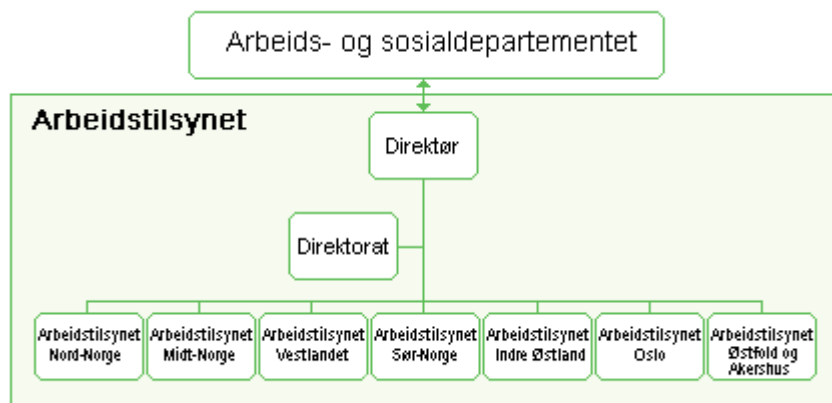
Arbeidstilsynets arkivplan skal holde oversikt over:

- hvordan arkivet, fysisk og elektronisk, er bygget opp
- hva slags materiale som inngår i arkivet
- hvordan det er ordnet og strukturert,
- oversikt over elektroniske arkivdeler
- regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet
- avlevert og deponert arkivmateriale

## **2. Egen organisasjon**

## 2.1. Oversikt over egen organisasjon pr. 01.10.2017

- Arbeidstilsynet er en statlig etat, underlagt Arbeids- og sosialdepartementet (ASD).
- Etatens oppgave er å føre tilsyn med at virksomhetene følger arbeidsmiljølovens krav.
- Etaten ledes av direktør Trude Vollheim



Dokumentene under beskriver hvordan Arbeidstilsynets organisasjon overordnet sett fungerer, samt hvilke enheter som har ansvar for sentrale oppgaver i nåværende strategiperiode, 2017 - 2019.

[Arbeidstilsynets strategi 2017 - 2019.pdf](#) 0 B

Noen av dokumentene under beskriver forholdet vårt til Arbeids- og sosialdepartementet, samt hvordan dialogen med departementet foregår. Informasjon er også publisert på intranett [om etaten](#).

[Arbeidstilsynets organisasjonsmodell .\[1\].pdf](#) 0 B

[Fordeling av ansvar - oversiktsbilde mars 2010\[1\].pdf](#) 0 B

[Nasjonale oppgaver rammer og rolleavklaringer \(saksfremlegg\)\[1\].pdf](#) 0 B

[Innledning prosessmodellene \(vedlegg 1\)\[1\].pdf](#) 0 B

[Kriterier vurdering av oppgavens karakter \(vedlegg 2\)\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 1 - Vurdering av oppgavens karakter\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 2 - Nasjonale Oppgaver\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 3 - Strategiske oppgaver\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 4 - Interne driftsoppgaver\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 4 - Interne Driftsoppgaver - Innhenting av sakkyndig uttalelse i klagesaker\[1\].pdf](#) 0 B

[Flytskjema 4 - Eksterne driftsoppgaver\[1\].pdf](#) 0 B

# Historikk

# **Arbeidstilsynets organisering fra 01.05.2005**

# Regionene

## Regionene

Regionkontorene har ansvar for tilsyn i virksomheter innenfor regionen, og gir veiledning og informasjon i sitt geografiske område og for sine nasjonale fagområder. Hver region ledes av en regiondirektør.

- [Arbeidstilsynet Oslo](#)
  - Regionkontor: Oslo
  - Tilsynskontor: Ingen
- [Arbeidstilsynet Østfold og Akershus](#)
  - Regionkontor: Moss
  - Tilsynskontor: Lillestrøm
- [Arbeidstilsynet Indre Østland](#)  
(Buskerud, Oppland og Hedmark)
  - Regionkontor: Hamar
  - Tilsynskontor: Drammen, Gjøvik og Lillehammer
- [Arbeidstilsynet Sør-Norge](#)  
(Vestfold, Telemark og Agder-fylkene)
  - Regionkontor: Skien
  - Tilsynskontor: Tønsberg og Kristiansand
- [Arbeidstilsynet Vestlandet](#)  
(Rogaland, Hordaland og Sogn og Fjordane):
  - Regionkontor: Bergen
  - Tilsynskontor: Stavanger, Haugesund og Førde
- [Arbeidstilsynet Midt-Norge](#)  
(Møre og Romsdal og Trøndelag-fylkene):
  - Regionkontor: Trondheim
  - Tilsynskontor: Ålesund og Kristiansund
- [Arbeidstilsynet Nord-Norge](#)  
(Nordland, Troms, Finnmark og Svalbard)
  - Regionkontor: Finnsnes
  - Tilsynskontor: Tromsø, Bodø, Alta, Sortland og Mosjøen

[Les mer om regionenes nasjonale fagansvar her.](#)

# Direktoratet

## Direktoratet

Etatens overordnede organ med ansvar for strategi, planer og kommunikasjon. Direktoratet er klageinstans for vedtak som fattes i regionene.

- [Direktoratet for arbeidstilsynet](#)
  - Lokalisert i Trondheim
  - Direktørens stab
  - Direktoratet har fem avdelinger:
    - Styring og samordning
    - Lov og regelverk
    - Organisasjon med Dokumentsenteret og IKT
    - Dokumentasjon og analyse
    - Kommunikasjon med Svartjenesten

# Fordeling og ansvar - oversiktsbilde mars 2010

[Fordeling\\_av\\_ansvar\\_-\\_oversiktsbilde\\_mars\\_2010\[1\].pdf](#) 0 B



# Felles dokumententer

Dokumententeret er en del av avdeling Organisasjon og underlagt avdelingsdirektøren.

Arkivleder er faglig leder for arkivtjenesten og Dokumententeret.

Arkivleder har personalansvar for ansatte i Dokumententeret og rapporterer til avdelingsdirektør for avdeling Organisasjon.

Arbeidsdokumenter og vedtak i forbindelse med opprettelsen av felles dokumententer er arkivert i ePhorte sak nr. 2009/1325

## **2.2. Administrasjon og oppbygging av det elektroniske arkivet**

Arbeidstilsynet tok i bruk ePhorte fra 2002.

Arkivet ble fullelektronisk fra 2006.

Arkivdeler, se punkt 5.2.

## 2.3. Organisering av arkivarbeidet

Etaten har felles postmottak både for papirpost og elektronisk post. Med noen unntak blir all utgående post fra etaten sendt fra Dokumentsenteret. Unntakene er beskrevet i Rutinehåndboka.

Dokumentsenteret er underlagt avdeling organisasjon og har pr. 30.09.2017 13 faste stillingshjemler, hvorav 10 årsverk er forbeholdt den daglige produksjonen.

Produksjonsoppgavene fordeles på følgende måte i turnus:

1. Journalføring og ekspedering av utgående post digitalt gjennom ePhortes modul EDF via tjenesten SvarUt.

Journalføring av e-poster som saksbehandler har registrert i ePhorte selv i status R, E og F.

Videresending av post til regionene

Håndtering av returbrev

Rydding i basen

2. Journalføring av innsynsbegjæringer i ePhorte

Journalføring Svarinn "rett på sak status M

Journalføring av ATID status M

Hente og journalføre fra ALTINN

Kvalitetssikring av offentlig journal

Publisering av offentlig journal på <http://www.einnsyn.no>

Publisering arbeidstidsvedtak på [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

Journalføre e-poster i Markedskontrollmappa i Outlook

Journalføre x- og n-notat i status e og f

Rydding i basen

3. Journalføring av e-poster fra interne i Arbeidstilsynet

Journalføring av journalposter i status S

Journalføring av innkommende dokumenter og x-notat i status E.

Svare på interne henvendelser i Servicedesk, Pure Service - Spørsmål som handler om den arkivfaglige tekniske siden ved ePhorte

Hovedansvar for feilsøking i ePhorte når arkivering fra fagsystem feiler

Rydding i basen

4. Journalføring av innkommende e-post

Avslutte ferdigstilte saker i ePhorte

Journalføre dokumenter som kommer via SvarInn

Journalføre ekspederte e-poster i status R

5. Åpning, skanning og journalføring av papirpost

Journalføring/flytting av journalposter i status M i samlesak Renhold

Fordeling av post i posthyllene

Makulering 3 mnd gamle papirer

Rydding i post- og kopirom

Dokumentsenteret har også hovedansvaret for:

- Opplæring av etatens ansatte i bruk av ePhorte, samt presentasjon av Dokumentsenteret og ePhorte på FIA, samling for nyansatte i Arbeidstilsynet

- Kvalitetssikring av offentlig journal og publisering på [www.einnsyn.no](http://www.einnsyn.no)
- Oppdatering av rutinehåndboka
- Oppdatering av Dokumentsenterets intranettside
- Brukerstøtte på arkivfaglige spørsmål og spørsmål knyttet til journalføringen generelt
- Ansvar for arkivopplæring av etatens lærlinger i kontor- og administrasjonsfaget
- Arkivstudenter i praksis
- Oppdatering av etatens brevmaler i ePhorte

# Arbeidsoppgaver og turnus i Dokumentsentret

[Turnus 04.desember -15 desember.docx](#) 0 B

## 2.4. Arkivansvar

### **Overordnet ansvar**

FOR-2017-12-15-2105: Forskrift om offentlege arkiv pålegger offentlige organ å ha arkiv i tråd med de lover og forskrifter som gjelder. Det vil si arkivloven og andre lover som vedrører arkiv samt forskrifter til disse lovene. Lover og bestemmelser som gjelder for Arbeidstilsynets arkivarbeid er omtalt i kap. 3 i denne planen.

Arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder både for samtid og ettertid. Det er den øverste ledelsen i et organ som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet.

I Arbeidstilsynet tilligger det overordnede ansvaret direktøren.

### **Arkivleders ansvar**

Det daglige ansvaret for etatens arkiv tilligger arkivleder.

Arkivleder i Arbeidstilsynet har ansvaret for etatens arkivtjeneste og leder etatens felles postmottak, Dokumentsenteret. Arkivleder er i tillegg systemeier av ePhorte/elements.

Dokumentsenteret ble etablert 01.05.2010 da post- og arkivtjenesten i Arbeidstilsynet ble sentralisert og lagt til Direktoratet i Trondheim. [Fakta om Dokumentsenteret.](#)

## 2.5. Saksbehandlers ansvar

### Saksbehandlers ansvar

Den enkelte saksbehandler har ansvar for at de dokumenter som hun/han produserer eller får, skal vurderes med hensyn til

- arkivverdighet

- offentlighet

- avskrivning/behandling

Det er også saksbehandlers ansvar å kontrollere at saksdokumentet er registrert i riktig saksmappe, og med riktige opplysninger (saksbehandler, tilgangskode, innholdsbeskrivelse, klassering).

Hvis saksbehandler vurderer et dokument som arkivverdig, plikter saksbehandler å sørge for at det blir journalført.

Hvis saksbehandler vurderer et dokument unntatt fra offentlighet, plikter saksbehandler å sørge for at hjemmel blir registrert i ePhorte og at evt. opplysninger blir skjermet.

Saksbehandler skal sende utgående brev til godkjenning i ePhorte eller et fagsystem til sin nærmeste leder. Når leder har godkjent anses dokumentet som sendt.

Alle brukere har ansvar for å følge opp saksdokumenter med restanse ved å utføre søket "Mine restanser".

Saksbehandler er ansvarlig for å avskrive innkomne brev og notater av type N.

Saksbehandler skal markere saken som ferdig når saken kan avsluttes. Det er arkivet/Dokumentsenderet som avslutter saken slik at alle dokumenter får et riktig arkivformat

Leder/saksfordeler skal regelmessig søke fram saker og journalposter til fordeling, se eget søk under ledersøk i ePhorte. Ledere har ansvaret for å kontrollere at restansene blir fulgt opp. Det er laget egne søk for ledere slik at de kan søke opp restanser i egen administrativ enhet.

Se kap. 2 i Rutinehåndbok om saksbehandling og arkivering

### **3. Lover, bestemmelser og egne rutiner**



## **3.1. Lover**

# Arbeidsmiljøloven

[Arbeidsmiljøloven](#)

# Arkivlova

[Arkivlova](#)

# Forvaltningsloven

[Forvaltningsloven](#)

# Offentleglova

[Offentleglova](#)

# Personopplysningsloven

[Personopplysningsloven](#)

# Pliktavleveringslova

[Pliktavleveringslova](#)

# Regnskapsloven

[Regnskapsloven](#)



# Sikkerhetsloven

[Sikkerhetsloven](#)

## **3.2. Forskrifter**

# **Forskrift om behandling av personopplysninger - Personopplysningsforskriften**

[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)

# **Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen - eForvaltningsforskriften**

[Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen - eForvaltningsforskriften](#)

# **Forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)**

[Forskrift om helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter \(internkontrollforskriften\)](#)

# Forskrift om informasjonssikkerhet

[Forskrift om informasjonssikkerhet](#)

# Forskrift om offentlege arkiv

[Forskrift om offentlege arkiv](#)

# **Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver - Riksarkivarens forskrift**

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



# Forskrift til forvaltningsloven - forvaltningslovforskriften

[Forskrift til forvaltningsloven - forvaltningslovforskriften](#)

# Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta)

[Forskrift til offentleglova \(offentlegforskrifta\)](#)

### **3.3. Sentrale instrukser, forvaltningsstandarder og retningslinjer**

# **Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen)**

[Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter \(beskyttelsesinstruksen\)](#)

# Reglement for økonomistyring i staten

Reglement for økonomistyring i staten (statens økonomireglement) -  
[http://www.regjeringen.no/Upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement\\_for\\_ekonomistyring\\_i\\_staten.pdf](http://www.regjeringen.no/Upload/FIN/Vedlegg/okstyring/Reglement_for_ekonomistyring_i_staten.pdf)

# Veiledning for periodisering av offentlige arkiver

Veiledning i periodisering av offentlige arkiver -

<http://www.arkivverket.no/nno/content/download/3325/42613/version/1/file/Veiledning+i+periodisering+av+offentlige+arkiver..pdf>

# Felles arkivnøkkel for statsforvaltningen

Felles arkivnøkkel for statforvaltningen -

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Journalfoering/Klassifikasjon/Fellesnoekelen>

Arkivnøkkel for Arbeidstilsynet (2008) - gjeldende arkivnøkkel -

<http://admin.arbeidstilsynet.arkivplan.no/content/view/full/408>

# Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer

Yrkesetiske retningslinjer for arkivarer -

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Regelverk/Yrkesetikk/Retningslinjer>



# NOARK 3

NOARK 3 -

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/tidligere-noark-versjoner>

# NOARK 4

NOARK 4 -

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/tidligere-noark-versjoner>

# NOARK 5

NOARK 5 -

<https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/noark5-standarden>

# Bruk av e-post i statsforvaltningen

Bruk av elektronisk post (e-post) i statsforvaltningen -

[http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger\\_og\\_brosjyrer/2001/bruk-av-elektronisk-post-e-post-i-statsf.html?id=87680](http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad/dok/veiledninger_og_brosjyrer/2001/bruk-av-elektronisk-post-e-post-i-statsf.html?id=87680)

# Internasjonal standard for arkivbeskrivelse ISAD(G)

Internasjonal standard for arkivbeskrivelse [ISAD \(G\)](#)

ISAD(G) standard - Archives Hub - <http://archiveshub.ac.uk/isadg/>

# Statens generelle kravspesifikasjon (SGK)

Statens generelle kravspesifikasjon (SGK) -

<http://www.difi.no/statskonsult/publik/bokhefteveil/sgk-krav/KRAVSPEC.pdf>

## **3.4. Egne rutiner, intrukser og bestemmelser**

# **Administrasjon og oppbygging av det elektroniske arkivet**



# Konfigurasjon og oppsett av ePhorte

# Arkivdeler

For oversikt over arkivdelene se punkt 5.8. Arkivserier

# Arkivformater - konvertering

[Policy filformater og konvertering.pdf](#) 0 B

# Arkivperioder

En arkivperiode i Arbeidstilsynets arkiv er satt til 5 -6 år.

Arkivet er inndelt i forskjellige arkivdeler, se punkt 5.8 Arkivserier.

Arkivdelene er opprettet på forskjellige tidspunkt og blir derfor periodisert til ulike tidspunkt, se egen plan for periodisering, punkt 5.6.

Riksarkivarens forskrift § 4-1. *Journal- og arkivperioder:*

(1) Sakarkiv og den tilhørende journalen skal deles inn i perioder. Det skal være samsvar mellom periodeinndelingen i journalen og arkivet, men en periode i den elektroniske journalen kan omfatte flere perioder i arkivet.

(2) Deler av arkivet, sånn som personalmapper, kan holdes utenfor periodiseringen eller følge særskilte prinsipper for periodisering. Slike unntak skal spesifiseres i arkivplanen.

(3) Når en arkivperiode blir avsluttet, skal arkivmaterialet fra den avsluttede perioden skilles ut fra det aktive arkivet. For papirbaserte arkiv, journaler og eventuelle journalregister gjelder bestemmelsene i § 4-3. For elektroniske journaler og sakarkiv gjelder bestemmelsene i § 4-4 til § 4-6. Oppbevaring skal følge reglene i kapittel 2.

# Arkivstatus

Arkivstatus brukes for å angi status for arkivdel i forhold til bortsetting og avlevering

Følgende verdier finnes:

Status	Betydning
A	Aktiv Nye saker kan tilknyttes arkivdelen
O	Overlappingsperiode Arkivdelen er i en overlappingsperiode. Dette innebærer at nye saker ikke skal tilknyttes arkivdeler med denne status. Hvis det opprettes nye journalposter, vil saken overføres til arkivdelens arvtaker.
B	Bortsatt Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)
U	Uaktuell Sperret for alle typer registrering (nye saker og journalposter)

# Journalenhet og administrativ inndeling

En journalenhet er en arkivorganisatorisk enhet som har ansvar for journalføring av dokumenter tilhørende en eller flere arkivdeler. I Arbeidstilsynet er det fem arkivførende enheter:

JAT - Journalenhet Arbeidstilsynet

RLN - Sekretariatet for rikslønnsnemnda

RVO-FO - Fondet for regionale verneombud

TFN - Sekretariatet for tariffnemnda

TLN - Tvisteløsningsnemnda etter arbeidsmiljøloven

# Brukeradministrasjon og tilgangsstyring

For å begrense innsyn i saker som ikke alle i etaten skal se, er ePhorte bygd opp slik at hver bruker er autorisert for en angitt tilgangskode. En person som er autorisert for en tilgangskode vil få leserettigheter til en journalpost hvor vedkommende registreres som mottaker (saksbehandler/kopimottaker) eller vedkommende tilordnes en oppgave tilknyttet journalposten. Tilgangen kan gis på tre nivåer: Lese egne saker, leser alle saker i egen avdeling eller lese saker i hele Arbeidstilsynet.

Ansvarlig for å gi autorisasjon er direktør, regiondirektører og andre med lederrolle. Gitt autorisasjon meldes via servicedesk ([servicedesk@arbeidstilsynet.no](mailto:servicedesk@arbeidstilsynet.no)) for innlegging i systemet. Ansatte i Dokumentsenteret med systemadministratorrolle er ansvarlig for å opprette, autorisere for tilgangskoder og avslutte brukere, etter bestilling av leder.

Hjemmel for å unnta opplysninger fra offentligheten, ligger inn under hver autorisasjonskode. Det er kun for kode U at hjemmelen er rettet mot offentleglova. Ved begjæring om innsyn må saksbehandler opplyse til de som begjærer innsyn hvilken paragraf som gjelder, hvis innsyn ikke gis.

Hvilke autorisasjonskoder som finnes i Arbeidstilsynet ligger i arkivplanen.

# Malstrukturen i ePhorte

Malene i ePhorte er inndelt i dokumentmaltyper. Disse er strukturert alfabetisk etter emne og målform.

Malene innen hver enkelt dokumentmaltype deles inn i dokumenttype (U,N,X), og skilles fra hverandre etter saksdefinerende titler.

Enkelte dokumentmaltyper er kun tilgjengelige for spesielle administrative enheter og/eller saksbehandlere.



# Ordningsprinsipp, ordningsverdi, klassering

Etter krav i forskrift om offentlege arkiv av 01.01.2018 § 5 dekker Arbeidstilsynets arkivnøkkel alle saksområder etaten har ansvaret for. Arkivnøkkelene skiller mellom egenforvaltning og fagsaker og er bygd opp etter og følger Felles arkivnøkkel for statsforvaltninga.

Gjeldende arkivnøkkel ble tatt i bruk 15.09.2008 samtidig som det ble satt skarpt skille i det elektroniske arkivsystemet.

01.04.2009 ble det foretatt en revidering av arkivnøkkelene. Revideringen gjaldt ordningsverdi 641 som brukes på alle Arbeidstilsynets tilsynssaker. Dette fordi Statistisk Sentralbyrå gjorde endringer i Standard for næringsgruppering som fikk innvirkning på vår måte å klassere på. Endringen er dokumentert ved at det er laget et vedlegg til arkivnøkkelene som viser ordningsverdi 641 slik koden var før 01.04.2009. Endringen er innrapportert til Arkivverket 11.09.2009 og tildelt nr. 290 i register over statlige arkivnøkler.

Arkivnøkkelene er basert på ordningsprinsippet ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel.

I tillegg benyttes følgende ordningsprinsipper:

FØDSELNR - ansattes fødselsnummer på personalmappene. Personalmappene klasseres etter ansattes fødselsnummer som primærklassering, ordningsverdi 221 som sekundærklassering.

FSNOKKEL - Fagsystemers unike identifikatorer (sekundært ordningsprinsipp)

Gjeldende og eldre arkivnøkler finnes under punkt 5.1 Framfinningssystemer i denne arkivplanen.

# Endring av ordningsverdier

# Arbeidsulykker - endring fra 01.01.2012

Fra 01.01.2012 er ordningsverdien 711 påført alle saker som gjelder arbeidsulykker. Det vil si at arbeidsulykker som fører til arbeidsskade, arbeidsulykker som ikke fører til arbeidsskade og arbeidsulykker som fører til arbeidsskadedødsfall har samme ordningsverdi (711).

Bakgrunnen for dette er at fagsystemet nå ivaretar all statistikk og at det derfor ikke er nødvendig å skille på de ulike typer arbeidsskader i ePhorte.

Dersom den som er skadet dør i ettertid eller at arbeidsulykken skal fjernes fra vår statistikk gjøres dette i fagsystemet. Dødsulykker blir automatisk satt til 711 fra fagsystemet som ikke skiller på arbeidsskade eller arbeidsskadedødsfall.

Saker opprettet før 01.01.2012 er klassert med følgende koder:

712 - nestenulykker

721 - dødsulykker

722 - dødsulykker utgått fra register

Kodene er stengt og skal ikke brukes på nye saker etter 01.01.2012.

# Arbeidstid - endring fra 01.01.2013

Arkivdel ATA3

Fra 01.01.2013 har alle saker som omhandler arbeidstid (dispensasjoner/tillatelser) ordningsverdi **527 Arbeidstid**.

Før 01.01.2013 er søknadene delt inn i type dispensasjon med arkivkodene 521, 522 og 525 etter følgende oppdeling:

521 Alminnelig arbeidstid (AML § 10-4)

525 Gjennomsnittsberegning, turnus/rotasjon (AML § 10-5)

522 Overtid (AML § 10-6)

525 Langturnus, medleverordning (AML § 10-12)

Arkivkodene 521, 522 og 525 er stengt og skal ikke brukes på nye saker etter 01.01.2013.

# **Tvisteløsningsnemnda sine saker - endring fra 01.01.2013**

Arkivdel TLN2

Fra 01.01.2013 er alle saker som tilhørerTvisteløsningsnemnda klassert med ordningsverdien **524**.

Før 01.01.2013 er saker som tilhører Tvisteløsningsnemnda klassert med ordningsverdiene 511 eller 512, alt etter tema.

# Endring av ordningsprinsipper

# Tilsyn i VYR

Ordningsprinsippet Tilsyn i VYR ble avsluttet ved overgang til ny versjon av ePhorte 24.05.2013.

# Virksomheter i VYR

Ordningsprinsippet Virksomheter i VYR ble avsluttet ved overgang til ny versjon av ePhorte 24.05.2013.



# Daglige arkivrutiner

# Dokumentfangst

Arbeidstilsynets rutiner skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert, uten unødvendig dobbelarkivering og -registrering. Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak (Dokumentsenteret) til saksbehandler og fra saksbehandler til ekspedering (utsending) til virksomhet.

Fra 01.05.2010 er etatens post- og arkivoppgaver sentralisert og utføres i sin helhet av Dokumentsenteret. Fra samme dato har etaten ett felles postmottak med hhv postadresse og e-postadresse. Virksomhetene oppfordres til å svare på brev/sende inn dokumentasjon til etatens felles postmottak.

## Papirpost

Hovedmengden av papirpost til etaten mottas ved Dokumentsenteret. Dokumentasjon levert direkte til region eller saksbehandler skal enten videresendes Dokumentsenteret, eller skannes til saksbehandler selv og eksporteres fra Outlook via funksjonen "Outlook2ePhorte" som alle i etaten har installert på sin pc.

## E-post

[Post@arbeidstilsynet.no](mailto:Post@arbeidstilsynet.no)  
[Innsyn@arbeidstilsynet.no](mailto:Innsyn@arbeidstilsynet.no)

Alle e-poster i postmottaket åpnes, vurderes og journalføres av Dokumentsenteret. Arkivverdig e-post mottatt av saksbehandler kan enten registreres via Outlook2ePhorte av saksbehandler og journalføres av Dokumentsenteret, eller videresendes postmottak for registrering/journalføring.

## Elektroniske bilder og video

Bruk av elektroniske bilder og video kan være hensiktsmessig i forbindelse med utadrettet aktivitet generelt og tilsyn spesielt for å dokumentere faktum i en sak. Det er utarbeidet retningslinjer for å sikre at bruken av disse er i tråd med god forvaltningsskikk, og for å bidra til at bilder og videoer Arbeidstilsynet besitter brukes på en objektiv, korrekt og enhetlig måte. Lovverket stiller krav til vern av enkeltpersoner, arkivering og åpenhet. Det stilles også krav til den enkelte medarbeider i saksbehandlingen, bl. a vurdering av hensiktsmessighet og relevans i forhold til sakens fakta, hva som skal arkiveres, og praktisk håndtering ifb med arkivering. Retningslinjene er publisert på etatens intranett <http://intranett/content/50824/Retningslinjer-for-tilsyn-og-saksbehandling>

## Telefonsamtaler

Telefonsamtaler som har betydning for saksbehandlingen legges i ePhorte som et notat på saken. Det er laget egen mal til dette.

## SMS og MMS

En tekstmelding (SMS) er et saksdokument som skal journalføres i ePhorte dersom innholdet i meldingen har verdi som dokumentasjon og er en del av selve saksbehandlingen. Jf arkivforskriften § 2-6 om journalføringsplikten. Dersom innholdet i tekstmeldingen oppfyller den ene av betingelsene, skal tekstmeldingen uansett arkiveres i ePhorte. Hvordan journalføre en SMS/MMS er beskrevet i rutinehåndboka kap 7 s 103.

## **Sosiale medier**

Kommunikasjonsavdelingen har ansvar for Arbeidstilsynets kontoer på sosiale medier, og skal sørge for at spørsmål og henvendelser på sidene blir besvart. Svartjenesten har et særlig ansvar for å besvare spørsmål knyttet til regelverket på facebook. Ingen andre i Arbeidstilsynet skal svare på henvendelser på Facebook, dette for å sikre kontroll og gode rutiner. Det skal ikke drives saksbehandling i sosiale medier, og etaten forholder seg ellers til aktuelt regelverk og gjeldende kommunikasjonspolitikk for statlige etater.

## **Webskjemaløsninger**

Skjemaer som sendes via Altinn og går rett inn i fagsystem, overføres til ePhorte.

Dokumenter som sendes via mottaksservicen SvarInn overføres til samlesak i ePhorte og fordeles derfra.

Dokumenter som sendes via Altinn og hentes manuelt, legges i mappe knyttet til importsentralen i ePhorte.

Dokumenter som sendes via eDialog overføres til samlesak i ePhorte og fordeles derfra.

# Journalføring av elektronisk post

# Makulering av innskannet arkivmateriale

Av hensyn til kontroll av lesbarhet, blir all innskannet papirpost oppbevart i tre mnd før den makuleres. Kassert post leveres til makulering etter behov. Det er til enhver tid gjeldende avtale om håndtering av avfall og gjenvinningstjenester som skal benyttes. Også dokumentasjon mottatt på cd, minnepinne o.l oppbevares i tre mnd, før de leveres ikt-tjenesten til makulering.

# Offentlig journal - eInnsyn

Arbeidstilsynets offentlige journal er en oversikt over inngående og utgående korrespondanse i etaten, samt interne notater.

FOR 2008-10-17 nr 1119: Forskrift til offentleglova § 6 første ledd bokstav b pålegger alle statlige etater som har hele landet som virkeområde å publisere offentlig journal på Internett.

Arbeidstilsynet har vært en del av regjeringens publiseringstjeneste for statlige virksometers postjournaler (eInnsyn) siden juni 2010.

Arbeidstilsynet publiserer sine journaler på [www.eInnsyn.no](http://www.eInnsyn.no) (Difi fellesløsninger) fem ganger pr uke med 3 dagers etterslep. Vi har etterslep for å sikre at saksbehandler har mottatt og lest sine dokumenter i ePhorte før journalen blir publisert.

Dokumentsenteret har hovedansvaret for kvalitetssikring og publisering av journalen på eInnsyn. Rutine for kvalitetssikring og publisering av offentlig journal ligger tilgjengelig for ansatte i Dokumentsentert på et felles filområde. Beskrivelse og tydeliggjøring av saksbehandlers ansvar i forhold til skjerming av sensitive opplysninger i journalen er beskrevet i Rutinehåndboka.

Arbeidstilsynet legger ut på eInnsyn dokumenttypene inngående (I), utgående (U) og interne notater som må følges opp (N-notater).

Arkivdelene PERSMAPPE3, TIPS, TLN2, TFN, RLN, RAS OG F-MELDING samt interne notater som ikke krever oppfølging (X-notater) legges ikke ut på eInnsyn men det kan likevel kreves at vi gir innsyn i disse journalene og dokumentene. Unntakene er offentliggjort på Arbeidstilsynets hjemmeside [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no).

Arbeidstilsynet legger ikke ut dokumentene i fulltekst på eInnsyn, men kun journalopplysninger som journalføringsdato, dokumentdato, saks- og dokumentnummer, sender og/eller mottaker, opplysninger om sak, innhold eller emne. Unntak: Arbeidstidsvedtak og store innsynskrav publiseres på Arbeidstilsynets egne nettsider i fulltekst.

Når det på grunn av lovpålagt taushetsplikt og kildevern i dokumenthåndteringen og saksbehandlingen for øvrig er nødvendig å unnta tekst og/eller navn (avsender/mottaker) fra offentlighet må tekst og navn skjermes. Skjerming av tekst/navn vil framkomme som stjerner på offentlig journal. Rutine for avskjerming av opplysninger på offentlig journal er omtalt i Rutinehåndboka kap. 3.1 og 3.2.

Datatilsynet ønsker ikke at personnavn som legges ut på eInnsyn skal være søkbare utover ett år. Derfor må personnavn som ikke er unntatt offentlighet merkes ("tagges") i ePhorte før journalen blir publisert. Se Rutinehåndboka kap. 2.2.

Kap. 2.2 i Rutinehåndboka beskriver også hvem som har ansvar for å vurdere om dokumenter eller opplysninger skal unntas offentlighet.

[Rutinehåndboka kap 2.2 Registrering.pdf](#) 0 B

[Rutinehåndboka kap 3 Innsyn og tilgang.pdf](#) 0 B

# Post- og dokumentbehandling

# Postmottak

Arbeidstilsynet har ett felles postmottak med postadresse: Postboks 4720 Torgard, 7468 Trondheim

Arbeidstilsynet har hente-/bringeavtale med Servicetorget i Statens Hus som innebærer daglig bringing og henting av fysisk post til avtalte tider. Servicetorget leverer posten i Dokumentsenteret hvor posten blir åpnet, sortert og klargjort for skanning, jf. arkivforskriften § 3-1.

## **Personlig post.**

Personlig post sorteres ut og fordeles til saksbehandler uåpnet. Med personlig post menes brev hvor mottakers navn er angitt før "Arbeidstilsynet". Dersom innholdet er av en slik art at det skal journalføres (saksdokumenter), er det mottakers ansvar å sende dette til Dokumentsenteret (arkivet) for skanning og journalføring.

**Personlig adressert post** til ansatte som har sluttet, sendes til regionen hvor ansatte har hatt tilhørighet.

Posten sorteres i arkivverdig og ikke-arkivverdig post og åpnes og vurderes etter følgende prinsipper:

## **Arkivverdig post**

Arkivverdig post stemples med mottattdato, sorteres med skilleark for hoveddokument og vedlegg og legges i bunker klar til skanning. Med arkivverdig menes dokumenter som fører til saksbehandling og/eller har verdi som dokumentasjon.

## **Ikke arkivverdig post**

Som ikke-arkivverdig post regner vi normalt trykksaker, bøker, tidsskrifter, aviser, offentlige utredninger, årsrapporter/årsmeldinger, rundskriv og sirkulære fra andre som ikke krever oppfølging, hotell- og bilettestillinger, eksterne kursinnbydelser, kursbekreftelser, kurstilbud, invitasjoner og lignende samt reklamemateriell, brosjyrer og tilbud.

Åpnet post som vurderes ikke arkivverdig leveres/sendes til den administrative enhet det gjelder. Hvis denne posten viser seg å være arkivverdig, skal mottaker snarest levere/sende den til Dokumentsenteret for skanning og journalføring.

Kvitteringer, fakturaer, lønnsvedlegg og rutinemessig korrespondanse om regnskap skal gå direkte til rette vedkommende (saksbehandler) uten journalføring.

## **Rekommandert sending**

Når brevet er ferdig ført inn i ePhorte registreres sendingens rekvisisjonsnummer på merknadsfeltet på journalposten i ePhorte. Dette for å kunne dokumentere at Arbeidstilsynet har mottatt dokumentet.

## **Pakker.**

Pakker som er adressert til Arbeidstilsynet åpnes for å se om det er innsendt dokumentasjon som skal registreres inn på saken. Pakker som skal til en annen avdeling leveres saksbehandler, eller



saksbehandler får beskjed fra Dokumentsenteret at det har kommet pakke som kan hentes.

**Feiladressert post** returneres uåpnet til postkontoret. Den legges sammen med utgående brev i en rød kasse som blir hentet av Servicetorget.

**Returpost** åpnes og leveres til ansatte ved sentralbordet som har ansvar for omadressering.

**Tilbud/Anbud/Offentlige anskaffelser** leveres uåpnet til ansvarlig saksbehandler.

Rutiner for postmottak, skanning og registrering av dokumenter i ePhorte er nedfelt i Rutinehåndboka punkt 2 og i vedlegg til Rutinehåndboka.

[Punkt 2 i Rutinehåndboka.pdf](#) 0 B

[Vedlegg til Rutinehåndboka.pdf](#) 0 B

Den til enhver tid gjeldende versjon av rutinehåndboka ligger på Intranett (Administrativt/post/arkiv/ePhorte/Dokumentsenter). Vær oppmerksom på at Pdf-versjonen av Rutinehåndboka som er lagret i arkivplanen er den versjonen som var gyldig på publiseringstidspunktet og at enkelte rutiner kan være endret eller oppdatert i ettertid. Dette gjelder også utdrag fra Rutinehåndboka.

# **Journalføring av inngående post**

**Journalføring av papirpost**

**Journalføring av elektronisk post**

# Journalføring og utsending av post

# Publisering av arbeidstidsvedtak

Arbeidstilsynet publiserer arbeidstidsvedtak daglig på Arbeidstilsynets internettportal [www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

Det vil være en lenke fra hvert arbeidstidsvedtak som er publisert på internettportalen, til journalposten for dokument i eInnsyn, og på den måten gis man tilgang til selve vedtaket.

Rutinen er beskrevet på T:\Dokumentsenter

# Verifisering av skannet materiale

# Interne ansvarsforhold og rutiner

# Underskriftsrutiner i Arbeidstilsynet

2007/598 historisk - prinsipper - underskrift av dokumenter utsendt fra etaten

1. All utgående korrespondanse som er ledd i saksbehandlingen skal ha to underskrifter og godkjennes elektronisk i ePhorte eller i fagsystemet av en leder.
2. Brevene sendes ut uten underskrifter, men under begge navn vil det bli påført teksten (sign.)

# Sosiale medier - bruken av sosiale medier i Arbeidstilsynet

Kommunikasjonsavdelingen har ansvar for Arbeidstilsynets kontoer på sosiale medier, og skal sørge for at spørsmål og henvendelser på sidene blir besvart. Svartjenesten har et særlig ansvar for å besvare spørsmål knyttet til regelverket på facebook.

Ingen andre i Arbeidstilsynet skal svare på henvendelser på Facebook, dette for å sikre kontroll og gode rutiner.

[Ofte stilte spørsmål om arbeidstilsynets facebook-profil](#)



# Rutinehåndbok for Arbeidstilsynet

Rutinehåndbok for saksbehandling, dokumentbehandling og bruk av ePhorte ble utarbeidet i forbindelse med innføringen av ePhorte i 2002.

Målsettingen med dokumentet er å sikre at det innarbeides felles post- og ekspedisjonsrutiner i Arbeidstilsynet som er i samsvar med lover og forskrifter. Rutinene skal sikre at saksbehandlingen blir tilstrekkelig dokumentert og arkivert uten unødvendig dobbelarkivering og -registrering. Det er et overordnet mål at dokumentflyten skal skje hurtigst mulig fra postmottak i Dokumentsenteret til saksbehandler, og fra saksbehandler til ekspedering (utsending) til virksomhet.

Rutinene skal støtte opp under drift av elektronisk arkiv- og saksbehandling og gjelder for samtlige enheter i Arbeidstilsynet.

Rutinehåndboka versjon 2 ble fastsatt av Direktøren 07.07.2006. Mindre oppdateringer gjøres fortløpende og ny versjon legges på intranettet. Innspill til revisjon av Rutinehåndboka sendes [post@arbeidstilsynet.no](mailto:post@arbeidstilsynet.no)

Den til enhver tid gjeldende versjon av rutinehåndboka ligger på Intranett (Få hjelp til/dokumentsenter/ePhorte, sentralbord/rutinehåndboka for saksbehandling).

Alle tidligere versjoner av rutinehåndboka er arkivert i ePhorte:

- Versjon 2.1 - 2.4 er arkivert i historisk ePhorte på sak 2006/11328.
- Versjon 2.5 - 3.3 er arkivert i produksjonsbasen i sak 2008/32839.
- Versjon 3.4 - 4.05 er arkivert i produksjonsbasen i sak 2015/15002
- Versjon 4.12 -4.19 er arkivert i produksjonsbasen i ePhorte i sak 2018/5193

## **3.5. Endring i rutiner**

# **Erklæring om taushetsplikt - opplysninger fra AA-registeret - ny rutine fra 07.05.2015**

Ny rutine fra 07.05.2015:

***Ansatte i Arbeidstilsynet som får tilgang til opplysninger fra AA-registeret skal undertegne en særskilt taushetserklæring.***

## ***Ved nyansettelser***

***Dersom det ved ansettelsen er klarlagt at den nytilsatte skal ha tilgang til AA-registeret vedlegges to eksemplarer av taushetserklæringen ved utsendelse av arbeidsavtalen.***

***Merk at arbeidstager må undertegne og returnere ett eksemplar.***

***Taushetserklæringen ligger som tilgjengelig vedlegg til arbeidsavtalen. (Ephortesak 2013/13219- vedlegg tilsetting).***

## ***For øvrige ansatte***

***Tidligere ansatte som har/skal ha tilgang til AA-registeret må også undertegne taushetserklæringen, som legges på vedkommendes personalmappe.***

Før 07.05.2015 ble taushetserklæringene lagt i regionvise samlesaker i ePhorte.

# Arbeidstidssaker - egen enhet fra 01.01.2016

Arbeidstilsynet Vestlandet ved Arbeidstidsenheten fikk 01.01.2016 nasjonalt fagansvar på arbeidsområdet og ansvar for behandling av alle arbeidstidssøknader etter AML kapittel 10 og 11

Ordningen med regionale arbeidstidskontakter består for å ivareta en god dialog med tilsynskontorene. Sentrale punkt i dialogen vil være faglige avklaringer og sikring av enhetlig behandling.

## Nytt:

- Årsvise samlesaker pr virksomhet. Lenkes sammen med toveis lenke til forrige års sak.
- Alle søknader om dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsene fordeles til adm.enhet ATID - Arbeidstidsenheten
- Mappetype AR
- Organisasjonsnummer i kortnavnfeltet
- Dokumentkategori ARB-SØKNAD på innkommende søknader

# Arbeidsulykker - ny rutine fra 01.01.2012

Fra 01.01.2012 skal klassering 711 brukes på alle typer arbeidsulykker.

Klassering 721 - dødsulykker, klassering 712 - nestenulykker og klassering 722 - dødsulykker utgått fra register utgår fra 01.01.2012.

# **Sekretariatsfunksjon for Tariffnemnda, Rikslønnsnemnda og den tidligere Bedriftsdemokratinemnda fra 01.01.2018**

Den 1. januar overtok Arbeidstilsynet sekretariatsfunksjonen for Tariffnemnda, Rikslønnsnemnda og den tidligere Bedriftsdemokratinemnda fra departementet.

De nye oppgavene er lagt til sekretariatet for tvisteløsningsnemnda i Østfold og Akershus.

Nemndene er egne forvaltningsorganer og blir ikke underlagt Arbeidstilsynet. Arbeidstilsynet fungerer som sekretariat. Arbeidstilsynet har allerede sekretariatsfunksjonen for Tvisteløsningsnemnda. Sekretariatsfunksjonen er i utgangspunktet den samme for alle nemndene, selv om nemndenes faglige oppgaver er ulike. Oppgavene er i all hovedsak faglig bistand til forberedelsen av behandling av saker i nemndene. Dette kan omfatte alt fra utarbeidelse av skriftlige saksdokumenter som grunnlag for behandling i nemndene, til fasilitering av nemndsmøter. Alle nemndene har egen ordningsverdi, arkivdel, adm.enhet og mappetype. Alle brev, også vedtak, sendes ut av Dokumentsenteret.

# Digipost - elektronisk ekspedering av post - ny rutine fra 01.05.2014

Fra 01.05.2014 startet Dokumentsenteret med digital utsendelse av etatens post fra ePhorte til Digital postkasse hos Digipost. Dette som følge av den nasjonale satsingen hvor digital kommunikasjon skal være hovedregelen i offentlig forvaltning.

- Alle brev som distribueres fra Arbeidstilsynet blir sendt digitalt fra Dokumentsenteret til vår formidler Digipost, hos Posten Norge.
- For at utgående brev kan sendes digitalt til Altinns meldingsboks til virksomheter, må organisasjonsnummer påføres i feltet for Kortnavn i adressefeltet i ePhorte.
- Til personer/innbyggere må samme felt være utfyllt med fødselsnummer (11 siffer) - da kommer brevet til vedkommendes digitale postboks (Digipost eller eBoks) ev til Altinn hvis de ikke har valgt digital postkasse
- Dersom brevene ikke blir lest innen 40 timer etter varsel sendt fra Altinn, blir brevene printet og sendt i posten.
- Alle utsendinger logges

Unntak:

- Brev med utenlandsk adresse
- Brev med vedlegg i format txt og bildefiler

[Digipost rutine.pdf](#) 0 B

# KS SvarUt - elektronisk ekspedering av post - ny rutine fra 01.04.2016

Fra 01.04.2016 startet Dokumentsenteret elektronisk ekspedering av all utsending av ATs korrespondanse via KS sin mottaksservice SvarUt.

Dokumenter til utsending har status F i ePhorte, og det er laget flere søk som fanger opp disse. Brevene ekspederes digitalt gjennom ePhortes modul EDF og mottas av tjenesten SvarUt. Tjenesten sender alle brev med påført organisasjonsnummer/fødselsnummer til mottakers AltInn-meldingsboks. Andre brev sendes også via SvarUt som videreformidler brevene til direkte utskrift og forsendelse via Posten Norge.

Det er gode logger som viser tidspunkt for når et dokument er sendt, lest av mottaker, ev sendt til print.

Unntak:

- brev med utenlandsk adresse
- Bildefiler i format .jpg

[SvarUt.pdf](#) 0 B



# SvarInn - mottak av inngående post - ny rutine fra 07.12.2017

Fra 07.12.2017 mottas alle forsendelser som sendes fra mottakere som bruker SvarUt i fordelingssak i ePhorte. Forsendelsene legger seg som journalposter i saken med ferdig utfylt metadata. Alle journalposter kommer ufordelt inn i fordelingssaken, får tilgangskode XX og journalstatus M. Dokumentsenteret flytter journalpostene til riktig sak eller oppretter ny sak, samt kvalitetssikrer og journalfører etter gjeldende rutiner.

[SvarInn.pdf](#) 0 B

# Elektronisk skjema for søknad om gjennomsnittsberegning av arbeidstid - ny rutine fra 06.09.2018

Fra 06.09.2018 produksjonssatte Arbeidstilsynet ny skjemaløsning for søknad om gjennomsnittsberegning av arbeidstid. Sak og journalpost opprettes automatisk i ePhorte via Arbeidstilsynets nye skjemamottak. Overføring til ePhorte skjer en gang i døgnet. Journalposter som opprettes fra skjemamottaket får status M i ePhorte. Dokumentsenteret kontrollerer og journalfører innkomne søknader daglig. Søknader som mottas pr papir eller e-post journalføres manuelt.

Hvilke metadata som legges inn automatisk fra skjemamottaket, samt oppbygging av sak og journalpost er angitt i etatens rutinehåndbokbok. Se ePhorte sak 2018/5193.

# Publisering av innsynssvar på egen nettside - ny rutine fra 15.03.2018

Fra 15.03.2018 publiserer Dokumentsenteret svar på innsynskrav der vedleggene er for store til å sendes med e-post på Arbeidstilsynets egen nettside <http://innsyn.arbeidstilsynet.no/eInnsyn/>

# Publisering av arbeidstidsvedtak på egen nettside - ny rutine fra 01.07.2015

Fra 01.07.2018 publiserer Dokumentsenteret alle arbeidstidsvedtak på Arbeidstilsynets egen nettside:

<https://www.arbeidstilsynet.no/arbeidsforhold/arbeidstid/register-for-vedtak-i-arbeidstidssaker/>

# **Mappetype BS i byggesaker - ny rutine fra 20.09.2018**

Fra 20.09.2018 skal alle byggesaker påføres mappetype BS.

# **Slutt på ettersending av uleste brev i Altinn - ny rutine fra 01.01.2019**

Fra 01.01.2019 blir ikke uleste brev Arbeidstilsynet ekspederer digitalt via Altinn printet og ettersendt.

# **eDialog - ny rutine fra 01.01.2019**

Fra 01.01.2019 kan virksomheter sende brev og dokumenter på en sikker måte til Arbeidstilsynet via eDialog ved å logge inn med elektronisk ID. Forsendelsene legger seg som journalposter i fordelingssak i ePhorte med ferdig utfylt metadata. Alle journalposter kommer ufordelt inn i fordelingssaken, får tilgangskode XX og journalstatus M. Dokumentsenteret flytter journalpostene til riktig sak eller oppretter ny sak, samt kvalitetssikrer og journalfører etter gjeldende rutiner.

# **eDialog rett på sak - ny rutine fra 06.05.2019**

Fra 06.05.2019 vil brev og dokumenter sendt til Arbeidstilsynet via edialog komme på riktig sak i ePhorte med ferdig utfylt metadata i status M. Dokumentsenteret kvalitetssikrer og journalfører etter gjeldende rutiner.



## 4. Sikkerhet

## 4.1. Dokumentsikkerhet

Dokumentsikkerhet handler om beskyttelse av skjermingsverdig informasjon. Det kan dreie seg om tradisjonelle papirdokumenter eller maskinlesbare lagringsmedier, dvs at informasjon kan leses, lyttes til, fremføres eller overføres, ved hjelp av maskinelt utstyr. Dette gjelder beskyttelse av både elektronisk og manuell informasjonsflyt mellom arkiv, saksbehandlere, adressater og kopimottakere.

Arbeidstilsynet har dokumenterte rutiner for dokumentsikkerhet i "Rutinehåndbok for saksbehandling, dokumentbehandling og bruk av ePhorte" (Rutinehåndboka), se punkt 3.4 i arkivplan eller link til oppdatert versjon av rutienhåndboka på Intranett <http://intranett/content/471/Post-arkiv-ePhorte> .

Aktuelle kapitler i Rutinehåndboka hvor dokumentsikkerhet er beskrevet:

- kap. 1.7 Ansvar for papirkopier
- kap. 2.4 Skanning av dokumenter
- kap. 2.5.9 Elektronisk post
- kap. 3 Innsyn og tilgang
- kap. 3.2 Avskjerming av opplysninger på offentlig journal

Sikkerhetsloven med forskrifter gir bestemmelser om beskyttelse av sikkerhetsgradert informasjon. Sikringstiltakene skal dekke hele livssyklusen til informasjonen og tiltakene etableres overalt der informasjonen befinner seg. Beskyttelsen omfatter både konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet (*ref.: Nasjonal sikkerhetsmyndighet*).

Arbeidstilsynets dokumenterte rutiner for behandling av gradert informasjon er nedfelt i Rutinehåndboka kap. 8 Gradert informasjon.

## 4.2. Informasjonssikkerhet

### Informasjonssikkerhet i Arbeidstilsynet

Retningslinje for sikring av nettverk og infrastruktur samt retningslinje for sikring av systemer og applikasjoner er begge forankret i Policy for informasjonssikkerhet og er en del av Arbeidstilsynets styringssystem for informasjonssikkerhet.

Styringssystem for informasjonssikkerhet i Arbeidstilsynet ble vedtatt 18.10.2012 og bygger på kontrollpunktene i NS-ISO/IEC 27002:2005. Vedtaket ble gjort etter de fullmakter som er gitt av direktøren gjennom "Policy for informasjonssikkerhet".

Informasjonssikkerhet betyr å sikre informasjon og data med hensyn på konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet. Informasjonssikkerhet er en kontinuerlig prosess som griper inn i alle arbeidsprosesser, IT-systemer og de ansattes egne holdninger.

Kravene i styringssystemet gjelder for alle eksisterende og nye systemer. For alle nye systemutviklingsprosjekter skal styringssystemet benyttes fra oppstarten, noe som bla. betyr at klassifisering skal skje i forbindelse med utforming av prosjektoppdraget før vedtak om oppstart av prosjektet tas.

"Policy for informasjonssikkerhet i Arbeidstilsynet", styrende dokumenter om informasjonssikkerhet samt retningslinjene er arkivert i ePhorte på sak 2012/30566. Dokumentene er unntatt offentlighet etter Offentleglova § 14 første ledd.

## 4.3. Fysisk sikring

## **5. Organisering og behandling av arkiv**

## 5.1. Framfinningsystemer

- Elements produksjon      mai 2019 -
- Ephorte produksjon      sept 2008 -
- Ephorte historisk base    2002 - sept 2008
- Jass (Direktoratet)      1999 - 2001
- Kontor 2000 (Direktoratet) 1996 - 1999
- Kontor 2000 (11. distrikt) 1999 - 2002

# InfoBanken (stengt 01.02.2012)

[Brukerveiledning\\_infobank\[1\].pdf](#) 0 B

# Arbeidstilsynets arkivnøkkel revidert utgave - gjeldende fra 15.09.2009 -

[Arkivnøkkel 2008 revidert - innledning.pdf](#) 0 B

[Arkivnøkkel 2008 revidert - systematisk del.pdf](#) 0 B

[Arkivnøkkel 2008 revidert - stikkordregister.pdf](#) 0 B

[Næringskoder før 01.04.2009.pdf](#) 0 B

Endringer - nye koder:

Klassering 711 skal brukes på alle typer arbeidsulykker fra 01.01.2012

Ny kode 527 Arbeidstid tatt i bruk fra 01.01.2013

Ny kode 524.1 for Tvisteløsningsnemnda inkludert Bedriftsdemokratinemnda sine saker

Ny kode 524.2 for Tariffnemnda sine saker

Ny kode 524.3 for Rikslønnsnemnda sine saker

Endringer - utgåtte koder:

Kode 524 Tvisteløsningsnemnda sine saker



# Arbeidstilsynets arkivnøkkel fra 15.09. 2008 - 15.09.2009

[Arkivnøkkel 2008 Innledning.pdf](#) 0 B

[Arkivnøkkel revidert 2008.pdf](#) 0 B

[Arkivnøkkel 2008 stikkordregister.pdf](#) 0 B

# Arbeidstilsynets arkivnøkkel 2002 - 2008

[Arbeidstilsynets arkivnøkkel 2002 - 2008.pdf](#) 0 B

# Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1999 - 2001

[Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1999 - 2001.pdf](#) 0 B

# Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1996 - 1999

[1996\\_1999.pdf](#) 0 B

# Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1988 - 1995

[Arbeidstilsynets arkivnøkkel 1988 - 1995.pdf](#) 0 B

# Presedensarkivet

**Presedenser oppstått før 2002:** ligger kun som presedenssaker i ePhorte; presedenskort er utfyllt og dokumentet er lagt inn som et x-notat hentet fra hhv. Infobanken og ePhorte. Hver presedens har hver sin sak i ePhorte.

*Infobanken er beskrevet under punkt 5.3. Elektronisk fagsystemer - avslutta systemer*

**Presedenser oppstått etter 2002:** ligger både i fagsaken (saken der presedensen oppstod) og presedenssaken. I fagsaken er presedensen kun markert under fanen Presdens. I presedenssaken er hele presedenskortet utfyllt, i tillegg ligger dokumentet som et x-notat uten påført mottaker/avsender

**Fra 01.03.2015:** Prinsipielle avklaringer som danner presedens blir lagt inn i presedensarkivet i ePhorte. Det er laget egne søk i ePhorte som gjør det mulig å skille ut prinsipielle avgjørelser fra andre saker som danner presdens.

## 5.2. Arkiv- og sakbehandlingssystemer

as

**Systemnavn:** Elements Sak/Arkiv (produksjon)  
**Tatt i bruk:** 06.05.2019  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Aktive arkivdeler:  
PER-SLUTT - Personalmapper - ansettelsesforhold opphørt (fra 01.02.2008)  
PERSMAPPE3 - Personalmapper periode 3 aktive (20.12.2007)  
ATA4 - Sakarkiv periode 4 (fra 01.01.2014)  
ASBEST - Melding om arbeid med asbest(fra 01.01.2014)  
BYGG - Byggesaker (fra 01.01.2014)  
TIPS1 - Tips lagret i fagsystemet (fra 01.09.2012)  
F-MELDING - Forhåndsmeldinger (fra 01.06.2010)  
RENHOLD - Renholdsgodkjenningen (fra 25.09.2012)  
RVO-SEKR - Sekretariatet for regionale verneombud (fra 01.01.2013)  
VARSLING - Varsling internt (fra 01.01.2013)  
ARBEIDSTID - Dispensasjon fra arbeidstidsbestemmelsene (fra 31.01.2018)  
TFN - Tariffnemnda (fra 01.01.2018)  
TLN2 - Tvisteløsningsnemda etter arbeidsmiljøloven (fra 01.01.2006)  
RLN - Rikslønnsnemnda 8 fra 01.01.2018)  
RAS - Legers melding - arbeidsrelatert sykdom (fra 26.05.2016)

### Innhold:

Avsluttede arkivdeler:  
ATA3 - Saksarkiv periode 3 ( Deponert - aktiv periode fra 12.09.2008 - overlappingsperiode og sperret for nye saker fra 01.01.2014 og nye journalposter  
TIPS (04.10.2010 - 26.08.2014) (Ved innføring av elektronisk tipsregister desember 2012 ble det opprettet en ny arkivdel for tips-saker: TIPS1)

### Lisensinnehaver:

Arbeidstilsynet

### Brukergruppe:

Arkiv, ledere, saksbehandlere

### Systemansvarlig:

Arkivleder

### Driftansvarlig:

IKT

### Relasjon til andre system:

Betzy(tilsyn, varsel, politisak), Rensa (godkjenning av renholdsvirksomheter), Webcruiter(rekruttering), Forhåndsmeldinger (system for forhåndsmeldinger), BHT (godkjenning av bedriftshelsetjenester).

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

MS SQL

### Produksjonsformat:

Word, pdf, html, excel, txt

### Arkivformat:

PDF/A



**Lokalisering/Plassering:** Eget serverrom

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 02.05.2019

## **Infosikkerhet**

# **ePhorte historisk 2002-2008**

**Systemnavn:** ePhorte historisk  
**Tatt i bruk:** 01.01.2002  
**Avsluttet dato:** 11.09.2008

## Administrative data

**Arkivdeler:** [ATA - Arbeidstilsynets sakarkiv \(01.01.2002 - 31.12.2005\)](#)  
[ATA2 - Saksarkiv periode 2 \(01.01.2006 - 11.09.2008\)](#)  
[PERS1 \(01.01.2002 - 31.12.2005\)](#)  
[PERS2 - \(personer sluttet i perioden 01.01.2002 - 31.12.2005\)](#)  
[PERSMAPPE - Personalmapper periode 2 \(01.01.2006 - 11.09.2008\)](#)

**Innhold:** Arkivdeler for perioden 01.01.2002 - 31.12.2005:  
ATA (saksarkivet)  
Pers1 (personer, aktive)  
Pers2 (personer, sluttet)  
TK (Ankenemnda for tidskontosaker)  
TN (Tvistenemnda for utdanningssaker)  
LG (Lønnsgarantien)

Arkivdeler for perioden 01.01.2006 - 11.09.2008:  
ATA2 (sakarkivet)  
Persmappe (personalmapper)  
TLN (Tvisteløsningsnemnda)  
LG (Lønnsgarantien) - overtatt av NAV 01.01.2007

**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Arkivansatte, ledere, saksbehandlere  
**Systemansvarlig:** Arkivleder  
**Driftansvarlig:** IKT  
**Relasjon til andre system:** VYR  
**Merknader:** Administrative enheter i perioden 01.01.2002 - 31.12.2005:  
12 distrikter  
Direktoratet med 15 enheter/avdelinger/seksjoner

Administrative enheter i perioden 01.01.2006 - 11.09.2008:  
7 regioner  
Direktoratet med fem avdelinger hvorav to (ORG og KOM) har underavdelinger  
Lønnsgarantien

Journalen fra 01.01.2002 - 31.12.2005 ble avsluttet med mykt periodeskilte. Klasse 2 i sakarkivet og kopibøkene skal avleveres i papir, det øvrige materialet deponeres i henhold til Noark-4 standarden og senere avleveres elektronisk.  
Arbeidstilsynets arkiv ble fullelektronisk fra 01.01.2006. Basen inneholder arkiv for perioden 01.01.2002 - 11.09.2008 og ble avsluttet med skarpt skille 11.09.2009. Basen ble konvertert til historisk base med søkemulighet for alle ansatte.

## Tekniske data

**Databaseplattform:** Oracle  
**Produksjonsformat:** word, pdf, tif,excel,JPG  
**Arkivformat:**  
**Lokalisering/Plassering:** Eget serverrom  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**

**Merknader:**

Etter avtale med Riksarkivet av 09.10.2009 (ePhorte sak 2008/35275) skulle basen vært deponert til Arkivverket innen utgangen av 2010. Pga tekniske problemer, bla. med konvertering og avslutning av saker ble vi nødt til å be om utsettelse av deponeringen. Vi håper å få effektivert avtalen innen juni 2012.

**Godkjent av:**

**Dato:**

## Infosikkerhet

# ePhorte produksjon

**Systemnavn:** ePhorte sak og arkivsystem (produksjon)  
**Tatt i bruk:** 12.09.2008  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

**Arkivdeler:** [ATA3 - Saksarkiv periode 3 \( Deponert - aktiv periode fra 12.09.2008 - overlappingsperiode og sperret for nye saker fra 01.01.2014 og nye journalpo...](#)  
[PER-SLUTT \(Personal mapper - ansettelsesforhold opphørt\)](#)  
[PERSMAPPE3 - personal mapper periode 3 \(aktive\)](#)  
[TIPS \(04.10.2010 - 26.08.2014\) \(Ved innføring av elektronisk tipsregister desember 2012 ble det opprettet en ny arkivdel for tips-saker: TIPS1\)](#)

**Innhold:** ATA3 - sakarkiv periode 3 (overlapping fra 01.01.2014)  
ATA4 - sakarkiv periode 4 (fra 01.01.2014)  
Asbest - Melding om arbeid med asbest(fra 01.01.2014)  
Bygg - Byggesaker (fra 01.01.2014)  
PERSMAPPE3 - personal mapper peridode 3  
PER-SLUTT- personal mapper - sluttet  
TLN2 - Tvisteløsningsnemda etter arbeidsmiljøloven  
TIPS - bekymringsmeldinger - anonyme henvendelser (stengt 26.08.2014)  
Tips1 - Tips lagret i fagsystemet (fra 01.09.2012)  
F-MELDING - forhåndsmeldinger (fra 01.06.2010)  
Renhold - Renholdsgodkjenningen (fra 25.09.2012)  
RVO-SEKR - Sekretariatet for regionale verneombud (fra 01.01.2013)  
Varsling - Varsling internt (fra 01.01.2013)

**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Arkiv, ledere, saksbehandlere  
**Systemansvarlig:** Arkivleder  
**Driftansvarlig:** IKT

**Relasjon til andre system:** Betzy (tilsynsmodul), Rensa (godkjenning av renholdsvirksomheter), Webcruiter(rekruttering), Ulykkeshåndtering, Forhåndsmeldinger (system for forhåndsmeldinger), BHT (godkjenning av bedriftshelsetjenester), Tipsregisteret(register av tips/bekymringsmeldinger)

**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:** MS SQL  
**Produksjonsformat:** word, pdf, html, excel, txt  
**Arkivformat:** PDF/A  
**Lokalisering/Plassering:** Eget serverrom  
**Merknader:**

## Avlevering

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

**Infosikkerhet**

# **Presedensarkiv i ePhorte - se punkt 5.1. Framfinningssystemer**



## 5.3. Elektroniske fagsystemer

as

# Aktive systemer

**Systemnavn:** Agresso økonomi  
**Tatt i bruk:** 01.01.1999  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Regnskapssystem  
**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Saksbehandlere regnskap og budsjett (Direktoratet og regionene)  
**Systemansvarlig:** Avdeling Styring og samordning v/ saksbehandler regnskap  
**Driftansvarlig:** Driftes eksternt (DFØ Hamar)  
**Relasjon til andre system:** SAP, Exie, Basware  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Basware  
**Tatt i bruk:** 17.10.2011  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Fakturasystem  
**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Attestanter og godkjennerne, saksbehandler regnskap (Direktoratet og regionene)  
**Systemansvarlig:** Styring og samordning  
**Driftansvarlig:** Driftes eksternt (DFØ Hamar)  
**Relasjon til andre system:** Agresso  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Bemanningsforetak  
**Tatt i bruk:** 01.01.2009  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Register over bemanningsforetak som har oppfylt meldeplikten etter § 5 i FOR 2008-06-04 nr 541: Forskrift om bemanningsforetak. Opplysningene som er ført i registeret er offentlig tilgjengelige på Arbeidstilsynet.no.

Registeret føres manuelt i Arbeidstilsynet. Virksomheter som skal søke/sende melding til Arbeidstilsynet om å bli godkjent bemanningsforetak må enten sende meldingen pr. post eller e-post.

Dokumentsenteret journalfører i ePhorte alle meldeskjema/søknader som mottas pr. post og e-post før de fordeles til den region (p.t. Arbeidstilsynet Oslo) som har ansvar for innlegging i og oppdatering av registeret. All saksbehandling og arkivering utføres i ePhorte. Det er utarbeidet tre maler i ePhorte spesielt rettet mot denne ordningen. (oversikt over malene i ePhorte se punkt 3.4).

### Innhold:

Hvert enkelt bemanningsforetak har egen sak i ePhorte.

OBS:Fra oppstart og fram til 01.01.2012 ble all melding om vedlikehold (f.eks. melding fra virksomhetene om at de fortsatt oppfylte kriteriene for å være bemanningsforetak) ført i samsaker. Fra 01.01.2012 føres melding om vedlikehold på den enkelte virksomhet sin egen sak.

Rutiner for journalføringen av dokumenter som gjelder godkjenning og registrering av bemanningsforetak ligger i Rutinehåndboka, se punkt 3.4 Egne rutiner.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Saksbehandlere i Arbeidstilsynet Oslo som har godkjenningsordningen som arbeidsfelt.

### Systemansvarlig:

?

### Driftansvarlig:

Egen IKT avdeling

### Relasjon til andre system:

Enhetsregisteret, NAV Aa-register

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

Opplysninger om registeret vil bli oversendt Arkivverket for B/K vurdering.

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Betzy  
**Tatt i bruk:** 01.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

Ny tilsynsmodul og et verktøy som skal benyttes i forberedelse (planlegging), gjennomføring og oppfølging av tilsyn.

Betzy skal erstatte VYR, men i en overgangsperiode fram til planleggingsfunksjonaliteten i VYR er ertattet med ny planmodul, må begge systemene brukes for å planlegge tilsyn.

Tilsynsmodulen er integrert med ePhorte og Enhetsregisteret. Når det opprettes en tilsynssak i Betzy overføres saken automatisk til ePhorte. Sakstittel i ePhorte består av ordet tilsyn samt organisasjonsnummer og navn på virksomheten hentet fra Enhetsregisteret. Navn på virksomheten kommer opp slik den er registrert i Enhetsregisteret.

All sakssbehandling foregår i Betzy, all arkivering i ePhorte. Alle utgående brev opprettes i Betzy og overføres til ePhorte i PDF format straks brevet er godkjent i Betzy. Dokumenter som overføres fra Betzy får status F i ePhorte.

All inngående post journalføres av Dokumentsenteret. Journalposter som ligger i ePhorte-saken kan vises i Betzy ved bruk av knappen "Hent fra ePhorte".

To-veis integrasjon mellom Betzy og Felles Tilsynsdatabase (FTD). Arbeidstilsynet får oversikt over andre etaters planlagte tilsyn, og FTD gir oversikt over Arbeidstilsynets planlagte tilsyn for andre etater.

## **Innhold:**

Oppdatering 19.02.2018:

Siden 2012 er det gjort en stor integrasjonsjobb i fagsystemet Betzy. Tipsregisteret ble i november 2015 erstattet av Betzy varsel, og lagt i samme saksbehandlingsverktøy som meldinger om arbeidsulykker (erstatte register for alvorlige arbeidsskader) og melding om sykdom fra lege (RAS). Betzy er i tillegg arbeidstilsynets verktøy for å forberede, gjennomføre og følge opp tilsyn, for behandling av anmeldelser og for veiledning.

Virksomhetskortet er en del av Betzy virksomhetssøk som er utviklet som støttefunksjon i arbeidet med risikobasert og prioriterte tilsyn i de mest risikoutsatte virksomhetene. Virksomhetskortet skal gi inspektørene umiddelbar oversikt over alle sentrale opplysninger om en virksomhet og lett tilgang til flere detaljer. Virksomhetskortene skal også gi et oversiktlig bilde for virksomheten som helhet, både en eventuell hovedenhet og eventuelle underenheter. I tillegg skal det gi kunnskap om viktige hendelser på tvers av organisasjonen, som for eksempel åpne stansinger eller åpne tilsynssaker.

Betzy består av:

- \* Tilsyn
- \* Veiledning

Varsel:

- Tips
- Ulykke
- Sykdom
- Politisak
- Virksomhetssøk

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

Tilsynspersonell, tilsynsledere



**Systemansvarlig:** Sigbjørn Lyngdal, avdeling Styring og samordning  
**Driftansvarlig:** IKT  
**Relasjon til andre system:** ePhorte, Enhetsregisteret, Felles tilsynsdatabase (FTD),  
Googlemap  
Det er planlagt og tilrettelagt for integrasjon mot andre moduler  
som utvikles, bl.a. ulykkesmodulen.  
**Merknader:**

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

Brukerteknisk manual og faglig brukerveiledning, se punkt 3.4  
Egne rutiner

## Avlevering

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

Betzy er planlagt meldt til Arkivverket for B/K vurdering

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** CIRKA  
**Tatt i bruk:** 06.02.2012  
**Avsluttet dato:** 06.02.2012

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:**  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:**  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 06.02.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Contiki  
**Tatt i bruk:** 24.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:** Støtteverktøy for innkjøpsprosessen. Alle arkivverdige dokumenter ligger i ePhorte i tillegg.

**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Avdeling Styring og samordning

**Driftansvarlig:** Egen IKT avdeling

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** EpostTilSakarkiv  
**Tatt i bruk:** 25.01.2011  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

EpostTilSakarkiv er et program som forenkler muligheten for å legge eposter som er mottatt og sendt direkte inn i ePhorte. Programmet vises som et ikon "Arkiver i sakarkiv" øverst i bildet når Outlook er åpnet.

EpostTilSakarkiv håndterer innlegging av vedlegg bestående av ordinære zippede filer samt zippede filer med zippet innhold. Eposter som har en annen epost som vedlegg blir ikke håndtert av EpostTilSakarkiv, heller ikke eposter som inneholder filer at ukjent format.

### Innhold:

I den første versjonen av EpostTilSakarkiv ble ikke "hodet" på e-posten (opplysninger om sendt og mottatt dato, avsender/mottaker) med importen til ePhorte. Det betyr at e-poster som er journalført via dette programmet i perioden 25.01.2011 og fram til 03.02.2012 ikke har disse opplysningene på selve dokumentet men kun som metadata i journalposten.

Ny og oppdatert versjon av tjenesten ble publisert 03.12.2012. Fra samme dato er alle nødvendige opplysninger som sendt/mottatt dato og avsender/mottaker med i selve dokumentet.

### Lisensinnehaver:

**Brukergruppe:** Alle ansatte

### Systemansvarlig:

**Driftansvarlig:** IKT

**Relasjon til andre system:** ePhorte

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

**Arkivformat:** PDF

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Exie planlegging  
**Tatt i bruk:** 04.01.2010  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:**

Exie er etatens plan- og rapporteringssystem. Systemet henter data fra VYR, SAP, Agresso og andre systemer. Tjenesten gir IT-teknisk støtte for planlegging i to faser:  
Fase 1: Planlegging av satsingsområdene  
Fase 2: Virksomhetsplanlegging i regionene

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

Tilsynspersonell

**Systemansvarlig:**

Styring og samordning

**Driftansvarlig:**

Egen IKT-avdeling

**Relasjon til andre system:**

VYR, SAP, Agresso

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Exie rapportering  
**Tatt i bruk:** 04.01.2010  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

Exie rapportering er fagapplikasjon og gir IT-teknisk prosessstøtte for oppfølging og rapportering av både regionene og satsingsområdene (fase 3):

**Innhold:**

Måltavle  
Aktivitetsoppfølging  
Økonomiportal  
Tertialrapportering

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:**

Styring og samordning

**Driftansvarlig:**

Egen IKT-avdeling

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Forhåndsmelding - register for forhåndsmelding  
**Tatt i bruk:** 01.09.2010  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

#### [F-MELDING - Forhåndsmeldinger](#)

Systemstøtte for innsendelse av forhåndsmeldinger fra eksterne virksomheter og framvisning av innsendte meldinger for ansatte i Arbeidstilsynet. Løsningen sikrer en enhetlig og effektiv behandling samtidig som den ivaretar nøkkelinformasjon fra meldingene slik at den kan gjenbrukes og tilgjengeliggjøres i andre sammenhenger. Løsningen bidrar også til at tilsynspersonell får en bedre oversikt over hvor det foregår bygge- og anleggsvirksomhet og på den måten velge tilsynsobjekter for å gjennomføre tilsyn.

### Innhold:

Den eksterne registreringsløsningen av forhåndsmeldinger går via Altinn 2. Det vil si at virksomhet som skal sende inn forhåndsmelding av midlertidig eller skiftende arbeidsplass i henhold til Arbeidsmiljøloven § 6 og forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser § 9 kan gjøre dette via Altinn. I de tilfeller Altinn ikke benyttes og meldingene mottas som vanlig papirpost eller e-post, legges meldingene manuelt inn i systemet. I begge tilfellene blir dokumentene automatisk overført til samlesaker i ePhorte. Det opprettes en samlesak pr. region pr. år og dokumentene får ikke restanse i ePhorte.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Tilsynspersonell

### Systemansvarlig:

Avdeling styring og samordning

### Driftansvarlig:

Egen IKT avdeling

### Relasjon til andre system:

ePhorte

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

Løsningen vil bli oversendt Arkivverket for B/K vurdering

### Tabelluttrekk:

### Overføring:



**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** FTD - Felles tilsynsdatabase  
**Tatt i bruk:** 24.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Felles tilsynsdatabase (FTD) er en database over HMS-etatenes tilsynsvirksomhet.

Følgende HMS-etater samarbeider om FTD: Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap (DSB), Mattilsynet, Næringslivets sikkerhetsorganisasjon (NSO), Petroleumstilsynet (Ptil), Klima- og forurensingsdirektoratet (Klif), Statens helsetilsyn, Statens Strålevern og Arbeidstilsynet.

### Innhold:

FTD inneholder opplysninger om planlagte og gjennomførte tilsyn i virksomhetene utført av HMS-etatene.

Det er kun overføring av data én vei - fra den enkelte etats tilsynsregister (VYR) til FTD. For tilsynspersonalet i HMS-etatene vil FTD fungere som et "oppslagsverk" over det de andre etatene har gjort og planlegger å gjøre i forhold til de enkelte virksomhetene.

Legg til veiledning i bruk FTD (ligger også under punkt 3.4.)

Arkivering av dokumenter (tilsynsrapporter) etter samordnet tilsyn, se punkt 3.4.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

### Systemansvarlig:

### Driftansvarlig:

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

Tilsynspersonell

Avdeling Styring og samordning

Driftes eksternt (Capgemini)

VYR

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Godkjenning av bedriftshelsetjeneste (BHT)  
**Tatt i bruk:** 01.01.2010  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Ordningen med godkjenning av bedriftshelsetjenester ble iverksatt fra 01.01.2010. Krav om at bedriftshelsetjeneste-ordninger skal være godkjent av Arbeidstilsynet er hjemlet i forskrift FOR 2009-09-10 nr 1173.

Systemet har automatisk skjemaimport for mottak og registrering av elektroniske søknader om å bli godkjent som bedriftshelsetjenesteordning. Systemet har også funksjonalitet for publisering av oversikt over søknader som er i prosess samt godkjente søknader. Det elektroniske søknadsskjemaet ligger på arbeidstilsynet.no. Det er integrasjon fra fagsystemet til ePhorte og søknaden overføres til ePhorte når saksbehandler gir beskjed om dette i fagsystemet. Samtidig som den elektroniske søknaden med alle vedlegg overføres til ePhorte som ny inngående journalpost opprettes det ny sak i ePhorte med sakstittel og klassering.

### Innhold:

Det arkiveres ikke dokumenter i fagsystemet. All forvaltningsmessig saksbehandling foregår i ePhorte.

Alle dokumenter som er journalføringspliktig (arkivforskriften § 2-6) og arkiveringspliktig (arkivloven §6) overføres til ePhorte.

Søknader som mottas i papirform blir journalført av Dokumentsenteret.

Rutine for journalføring og arkivering av dokumenter i forbindelse med godkjenning av BHT-ordninger er omtalt i kapittel 7 i Rutinehåndbok for saksbehandling, dokumentbehandling og bruk av ePhorte.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Saksbehandlere i Arbeidstilsynet Sør-Norge med godkjenning BHT som fagfelt.

### Systemansvarlig:

Arbeidstilsynet Sør-Norge, Skien

### Driftansvarlig:

Egen IKT-avdeling

### Relasjon til andre system:

ePhorte

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

Systemdokumentasjon må vedlegges.

**Merknader:**

Søknadsskjema og overføringsteknikk er utviklet av et utviklingsteam ved IKT-programmet i samarbeid med Metafocus og brukerne i Arbeidstilsynet Sør-Norge i Skien.

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

Systemet er nyutviklet og planlagt innmeldt Riksarkivet. B/K vurdering av systemet er under utarbeidelse.

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** QM+ - HMS meldingssystem  
**Tatt i bruk:** 02.02.2012  
**Avsluttet dato:** 02.02.2012

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**

**Innhold:**

**Lisensinnehaver:**

**Brukergruppe:**

**Systemansvarlig:** Avdeling Organisasjon

**Driftansvarlig:**

**Relasjon til andre system:**

**Merknader:**

## **Tekniske data**

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

## **Avlevering**

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:** 02.02.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Rensa  
**Tatt i bruk:** 01.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Skjemamottak fra virksomheter som søker om å bli godkjent renholdsvirksomhet. Søknader som kommer via AltInn går rett inn i fagsystemet og overføres til ePhorte via integrasjonsløsning. Søknader og tilleggsopplysninger mottatt pr. post journalføres i ePhorte og overføres til RenSa via en automatisk prosess. All saksbehandling foregår i RenSa, uavhengig av om søknaden er mottatt elektronisk eller pr. post. Utgående brev overføres til ePhorte for godkjenning, utsending og arkivering. All arkiverdig dokumentasjon som produseres i fagsystemet blir for øvrig overført til ePhorte for arkivering.

### Innhold:

### Lisensinnehaver:

Ansatte med godkjenning av renholdsvirksomheter som arbeidsfelt. Godkjenningseenheten er lokalisert i Arbeidstilsynet Indre Østland.

### Brukergruppe:

### Systemansvarlig:

Vibeke Austad

### Driftansvarlig:

IKT

### Relasjon til andre system:

ePhorte

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

PDF/A

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 16.01.2015

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** SAP Personal og lønn  
**Tatt i bruk:** 01.05.2007  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Portal for lønns- og personaladministrasjon  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:** Alle ansatte  
**Systemansvarlig:** Avdeling Styring og samordning saksbehandler lønn (Direktoratet og regionene)  
**Driftansvarlig:** Driftes eksternt (DFØ Hamar)  
**Relasjon til andre system:** Agresso  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**



**Systemnavn:** Webcruiter  
**Tatt i bruk:** 01.12.2011  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

WebCruiter er en nettbasert rekrutteringsløsning (fagapplikasjon og prosesstøtte) som effektiviserer og kvalitetssikrer rekrutteringsprosessen i Arbeidstilsynet. Arkivverdige dokumenter skal ved hjelp av en integrasjon mellom Webcruiter og ePhorte overføres fra rekrutteringssystemet (WebCruiter) til arkivet (ePhorte).

### Innhold:

Overføring av dokumenter fra WebCruiter til arkiv foregår både automatisk og manuelt. Prosessene for det enkelte dokument er beskrevet i dokumentet Rutinebeskrivelse - integrasjon mellom WebCruiter og ePhorte. Se link til rutinebeskrivelsen.

**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Saksbehandlere med arbeidsfelt rekruttering og tilsetting  
**Systemansvarlig:** Avdeling organisasjon  
**Driftansvarlig:** IKT  
**Relasjon til andre system:** ePhorte  
**Merknader:**

## Tekniske data

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

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

WebCruiter arkiverer ikke dokumenter. Alle arkivverdige dokumenter overføres til ePhorte som også ivaretar deponering/avlevering.

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

### Dato:

## Infosikkerhet

# Avslutta systemer

**Systemnavn:** VYR - tilsynsstøtte  
**Tatt i bruk:** 01.01.1985  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Virksomhets- og yrkesskaderegisteret, VYR, ivaretar etatens behov for data i forhold til virksomheter, tilsyn, reaksjoner, yrkesskader og arbeidsrelaterte sykdommer. VYR gir også en god mulighet til å følge den historiske utviklingen i en virksomhet eller i en bransje. VYR har funksjoner som skal sikre datatkvaliteten, for eksempel forhåndsdefinerte påleggshjemler. VYR brukes til planlegging og oppfølging av tilsyn, reaksjoner, yrkesskader og arbeidsrelaterte sykdommer.

Det produseres ikke dokumenter i VYR.

### Innhold:

Vyr er integrert med ePhorte via en sekundærklassering på ePhorte-saken. Denne koblingen/klasseringen peker mot VYR-basen, enten til en virksomhet (ordningsprinsipp \$VID) eller til et tilsyn (ordningsprinsipp \$TID).

Kobling mot et tilsyn etableres enklest ved at ePhorte-saken lages automatisk fra en knapp i tilsynsbildet i VYR. Det opprettes da en XML-fil som overføres til ePhorte og via en service (Gecko) på ePhorte-server opprettes saken.

Kobling mot VYR kan også opprettes fra ePhorte. Dersom koblingen skal peke mot en virksomhet MÅ koblingen opprettes fra ePhorte.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Tilsynspersonell

### Systemansvarlig:

Avdeling for Styring og samordning

### Driftansvarlig:

### Relasjon til andre system:

ePhorte, Felles tilsynsdatabase (FTD)

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

Oracle

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

**Hjemmel:**

I hht. avtale om deponering og avlevering av arkivmateriale datert 09.10.2009 skal uttrekk av hele databasen deponeres til Arkivverket hvert 5. år. Avtalen sier at neste uttrekk skulle vært produsert i 2010. Når ny tilsynsmodul (Betzy) er ferdig implementert skal VYR avsluttes. Etaten har derfor fått utsettelse på produksjon av uttrekk av VYR til etter at systemet er avsluttet. (ePhorte sak 08/35275).

**Tabelluttrekk:**

Flate filer. 5 sentrale tabeller, 34 hjelpetabeller

**Overføring:****Merknader:****Godkjent av:****Dato:****Infosikkerhet**

**Systemnavn:** RAS - Register for arbeidsrelatert sykdom  
**Tatt i bruk:** 01.01.2003  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Register for meldinger fra leger om arbeidsrelaterte sykdommer. Legene melder tilfellene på Arbeidstilsynets skjema 154b "Melding om arbeidsrelatert sykdom eller skade" og sender skjemaene pr. post til Arbeidstilsynet.

Opplysningene fra skjemaene legges manuelt inn i RAS av ansvarlig person i Direktoratet, avdeling Dokumentasjon og analyse. Skjemaene skannes ikke til ePhorte, se Rutinehåndbok for saksbehandling, dokumentbehandling og bruk av ePhorte kap. 8, Arbeidsrelatert sykdom.

### Innhold:

Register for arbeidsrelaterte sykdommer (RAS) er hjemlet i Arbeidsmiljøloven § 5-3 som sier at "enhver lege som gjennom sitt arbeid får kunnskap om at arbeidstaker lider av en yrkessykdom som er likestilt med ykessskade etter folketrygdlovens § 13-4, eller annen sykdom som legen antar skyldes arbeidstakers arbeidssituasjon, skal gi skriftlig melding om det til Arbeidstilsynet."

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Avdeling Dokumentasjon og analyse

### Systemansvarlig:

Avdeling Dokumentasjon og analyse

### Driftansvarlig:

Egen IKT avdeling

### Relasjon til andre system:

VYR

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

?

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

Retningslinje for mottak, behandling og oppfølging av melding om arbeidsrelatert sykdom (154B-skjema), se kap. 3.4 i denne arkivplan.

## Avlevering

### Kassasjon:

Riksarkivarens bevaringsvedtak av 27.03.2003 i henhold til Arkivloven § 9 og arkivforskriften §§ 3-20 og 3-21.

**Hjemmel:**

Avtale om deponering og avlevering av arkivmateriale datert 09.10.2009 : fullt uttrekk deponeres i 2010. På grunn av den planlagte avviklingen av VYR i løpet av 2012 har Arbeidstilsynet fått utsatt produksjon av uttrekk fra både VYR og MOYRS-RAS til etter at VYR er avsluttet.

**Tabelluttrekk:**

Hovedtabellen NYMOYRS+hjelpetabeller. Konverteres til flate filer med alle feltene slik de ligger i databasen.

**Overføring:**

**Merknader:**

Link til deponerings-/avleveringsplan for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale

**Godkjent av:**

**Dato:**

23.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Infobank  
**Tatt i bruk:** 01.01.1996  
**Avsluttet dato:** 01.02.2012

## Administrative data

### Arkivdeler:

InfoBanken er Arbeidstilsynets interne regelverksbase og tilgjengelig fra alle PC-er som er tilkopleet etatens nettverk.

Basen er web-basert, dvs. basert på teknologi tilsvarende den vi finner på Internett men ligger ikke selv på Internett. InfoBanken er kun tilgjengelig for interne brukere og serveren gir ikke tilgang til brukere den ikke "kjenner".

### Innhold:

InfoBanken inneholder alt regelverk etaten forvalter samt presedenssaker som belyser forståelsen av regelverket. I tillegg finnes eksempler på etatens forvaltningspraksis i form av Tilsynsnytt.

Ny versjon av basen ble implementert 01.01.2006.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Alle ansatte

### Systemansvarlig:

Avdeling Lov og regelverk og avdeling Kommunikasjon

### Driftansvarlig:

Egen IKT

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

InfoBanken (med presedenssaker og Tilsynsnytt) ble stengt og gjort utilgjengelig for ansatte fra 01.02.2012.

Alle presedenssaker som tidligere lå i basen er kopiert til Presedensarkivet i ePhorte.

Oppskrift på hvordan man søker fram presedenser fra Presedensarkivet i ePhorte - se punkt 5.1.

Framfinningssystemer.

Oppskrift på hvem som kan legge inn presedenser i Presedensarkivet og hvem som kan gjøre dette - se punkt 3.4. Egne rutiner, instruksjoner og bestemmelser.

.

## Tekniske data

### Databaseplattform:

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

Brukerveiledning InfoBank

## Avlevering

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

**Godkjent av:**

**Dato:**

24.01.2012

**Infosikkerhet**



**Systemnavn:** Register for alvorlige arbeidsskader  
**Tatt i bruk:** 28.01.2011  
**Avsluttet dato:**

## Administrative data

### Arkivdeler:

Register for alvorlige arbeidsskader gir IT-teknisk støtte for ulykkeshåndtering ved mottak av varsel om ulykke, vurdering og forberedelse av tilsyn, gjennomføring av ulykkestilsyn og kartlegging av ulykken.

Tjenesten gir korrekt arbeidsflyt, tilgang til korrekte skjemaer og sikrer rett arkivering av informasjonen.

Klassering fram til 01.01.2012: Arbeidsulykker 711, dødsulykke 721, nestenulykke 712

Fra 01.01.2012 brukes klassering 711 på alle typer arbeidsulykker.

### Innhold:

Opplysninger fra den som melder en alvorlig arbeidsskade registreres inn i registeret (basen) av den enkelte region. Det blir automatisk opprettet ny sak og journalpost i ePhorte når dataene er registrert og saksbehandler har valgt funksjonen " Registrer ulykke". Journalposten blir et inngående dokument med journalposttittel "ulykkesvarsel" og settes automatisk til status J (journalført). Journalposten blir automatisk påført tilgangskode (unntatt offentlighet).

Registeret er ikke et arkivsystem. All arkivering og saksbehandling skal foregå i ePhorte. Informasjon som blir lagt inn i registeret blir overført til ePhorte som Pdf dokumenter av typen inngående dokumenter eller interne notater.

Dersom melding om en alvorlig arbeidsskade er mottatt pr. post , faks eller epost blir meldingene skannet/importert og journalført av Dokumentsenteret. Dataene skal likevel registreres i Register for alvorlige arbeidsskader. Saksbehandler får da melding om at det finnes en sak i ePhorte med sammenfallende opplysninger og må da velge å overføre skjemaet som blir laget i registeret til denne saken.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

### Systemansvarlig:

### Driftansvarlig:

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

Ansatte som har ulykkeshåndtering som arbeidsfelt.

Avdeling Dokumentasjon og analyse

Egen IKt-avdeling

ePhorte

På sikt skal det utvikles en løsning for datauttrekk som kan benyttes for å få godt statistikk- og analysegrunnlag.

## Tekniske data

<b>Databaseplattform:</b>	?
<b>Produksjonsformat:</b>	Pdf
<b>Arkivformat:</b>	Pdf/A
<b>Lokalisering/Plassering:</b>	
<b>Merknader:</b>	Systemdokumentasjon skal vedlegges

## Avlevering

<b>Kassasjon:</b>	
<b>Hjemmel:</b>	Systemet er nyutviklet og planlagt innmeldt til Riksarkivaren. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for systemet er under utarbeidelse.
<b>Tabelluttrekk:</b>	
<b>Overføring:</b>	
<b>Merknader:</b>	
<b>Godkjent av:</b>	
<b>Dato:</b>	24.01.2012

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Mercell  
**Tatt i bruk:** 24.01.2012  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Støtteverktøy for innkjøpsprosessen  
**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** ?  
**Systemansvarlig:** Avdeling Styring og samordning  
**Driftansvarlig:** Egen IKT avdeling  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 24.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** Contempus  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:** 16.10.2011

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Fakturasystem  
**Lisensinnehaver:** Arbeidstilsynet  
**Brukergruppe:** Attestanter og godkjennerne, saksbehandler regnskap (Direktoratet og regionene)  
**Systemansvarlig:** Styring og samordning  
**Driftansvarlig:** SSØ Hamar  
**Relasjon til andre system:** Agresso  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 30.01.2012

## **Infosikkerhet**

**Systemnavn:** MOYRS  
**Tatt i bruk:** 01.01.1985  
**Avsluttet dato:** 31.12.2002

## Administrative data

### Arkivdeler:

Yrkessykdomsdatabasen MOYRS ble brukt av HMS-divisjonen i Direktoratet i behandlingen av saker om arbeidsrelaterte sykdommer. Databasen var et register med opplysninger fra skjema 154b Legers melding. Opplysningene fra skjemaet ble lagt inn i registeret av HMS-divisjonen i Direktoratet, distriktskontorene hadde ikke tilgang til MOYRS.

### Innhold:

Yrkessykdomsdatabasen var uavhengig av alle andre databaser i Direktoratet og var delt opp i noen få tabeller for yrkessykdom, leger og arbeidsmiljøfaktorer.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

HMS-divisjonen i Direktoratet

### Systemansvarlig:

### Driftansvarlig:

### Relasjon til andre system:

### Merknader:

## Tekniske data

### Databaseplattform:

Oracle

### Produksjonsformat:

### Arkivformat:

### Lokalisering/Plassering:

### Merknader:

## Avlevering

### Kassasjon:

### Hjemmel:

Riksarkivets vedtak/avtale datert 09.10.2009 : fullt uttrekk deponeres i 2010. På grunn av den planlagte avviklingen av VYR i løpet av 2012 har vi fått utsatt produksjon av uttrekk fra både VYR og MOYRS-RAS til etter at VYR er avsluttet.

### Tabelluttrekk:

### Overføring:

### Merknader:

### Godkjent av:

**Dato:** 30.01.2012

## Infosikkerhet

**Systemnavn:** Discoverer  
**Tatt i bruk:**  
**Avsluttet dato:**

## **Administrative data**

**Arkivdeler:**  
**Innhold:** Ad hock rapporteringsverktøy for VYR og RAS  
**Lisensinnehaver:**  
**Brukergruppe:**  
**Systemansvarlig:** Styring og samordning  
**Driftansvarlig:**  
**Relasjon til andre system:**  
**Merknader:**

## **Tekniske data**

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

## **Avlevering**

**Kassasjon:**  
**Hjemmel:**  
**Tabelluttrekk:**  
**Overføring:**  
**Merknader:**  
**Godkjent av:**  
**Dato:** 30.01.2012

## **Infosikkerhet**

<b>Systemnavn:</b>	Tipsregisteret
<b>Tatt i bruk:</b>	01.10.2012
<b>Avsluttet dato:</b>	01.11.2015

## Administrative data

### Arkivdeler:

Tips-registeret inneholder alle mottatte tips som kommer inn til Arbeidstilsynet via web-skjema, telefon, e-post eller brev.

Registeret skal sikre mottak av tips og meldinger fra privatpersoner, verneombud, tillitsvalgte og virksomheter samt at det sendes ut automatisk kvittering med tips-id til melder, uavhengig av meldingsform. Tipsregisteret har enveis integrasjon med ePhorte, det vil si at det kun overføres dokumenter fra tipsregisteret til ePhorte og ikke motsatt.

Når et tips blir registrert og lagret i tipsregisteret blir det automatisk opprettet en sak i ePhorte (en sak pr. tips) hvor sakstittel = tipsID. Første gangs registrering av tips overføres til ePhorte som et inngående dokument uansett meldingsform. Dersom registreringen er basert på e-post eller papirdokument blir disse dokumentene lagt inn om vedlegg til tipset. Det er mulig å legge inn vedlegg av ulike typer formater i registeret, for eksempel JPG(bilder) og videoformat. Saksdokumenter som er lastet inn i tipsregisteret som vedlegg til et tips blir overført til ePhortesaken som vedlegg. Dersom det gjøres endringer eller tilføyelser til et mottatt tips i tipsregisteret blir disse oppdateringene overført til ePhorte-saken i form av X-notater. Tips-saken i ePhorte er identisk med saken i tips-registeret og sikrer arkivering av de ulike versjonene av tipset fra tipsregisteret.

Det skal ikke foregå saksbehandling i tips-registeret. Dersom tipset følges opp med saksbehandling skal det opprettes en ny sak i ePhorte.

Alle dokumenter som overføres fra tips-registeret til ePhorte blir skjermet med tilgangskode T.

Klassering på saker som blir opprettet fra tipsregisteret blir påført arkivkode 607 i ePhorte.

### Lisensinnehaver:

### Brukergruppe:

Arkivmedarbeidere (ansatte i Dokumentsenteret) og ansatte som har behandling av innkomne tips som arbeidsfelt

### Systemansvarlig:

Avdeling Styring og samordning

### Driftansvarlig:

IKT

### Relasjon til andre system:

Enveis Integrasjon med ePhorte

### Merknader:

## Tekniske data

**Databaseplattform:**

**Produksjonsformat:**

**Arkivformat:**

PDF/A

**Lokalisering/Plassering:**

**Merknader:**

Retningslinje for oppfølging av tips utarbeides og oppdateres av avd Styring og samordning (ePhorte sak 2011/13558). Den til enhver tid gjeldende rutine er tilgjengelig på intranett under Fagstoff - retningslinjer for tilsyn og saksbehandling.

## Avlevering

**Kassasjon:**

**Hjemmel:**

Tipsregisteret er pr. 25.08.2014 ikke vurdert i forhold til bevaring og kassasjon.

**Tabelluttrekk:**

**Overføring:**

**Merknader:**

Tipsregisteret er innmeldt til Arkivverket v/ Riksarkivet 30.10.2012

**Godkjent av:**

**Dato:**

12.06.2014

## Infosikkerhet



## 5.4. Arkivbegrensning

De lovbestemte kravene til arkivbegrensning er å finne i Forskrift om offentlege arkiv: FOR 2017-12-15-2105 § 14.

I Arbeidstilsynet mener vi med arkivbegrensning å skille mellom arkivverdige og ikke arkivverdige dokumenter.

Med arkivverdig dokument menes dokument som fører til saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon. Som hovedregel gjelder at arkivverdighet skal videreføres uavhengig av form. Det er likegyldig om det gjelder en e-post, en SMS, et webskjema, en telefaks, en kopi eller en video hvis innholdet er viktig for Arbeidstilsynets virksomhet, som dokumentasjon eller fører til saksbehandling.

Arbeidstilsynets interne rutiner for arkivbegrensning er beskrevet i rutinehåndboka kapittel 2.

## **5.5. Bevaring og kassasjon**

# Papirarkiv

# Elektronisk arkivmateriale

Elektronisk lagret arkivmateriale er underlagt de samme regler for bevaring og kassasjon som arkivmateriale i tradisjonell form, jf. FOR 1999-12-01 nr. 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. III

Det er utarbeidet felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningens egenforvaltningssaker under Fellesnøkkelens klasse 0, 1 og 2. Bestemmelsen er hjemlet i Arkivforskriften § 3 - 21 annet ledd.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske materiale (fagsystemer) ble godkjent av Riksarkivaren 27.03.2003 og gjort gjeldende fra samme dato. Bestemmelsene omfatter ikke sak- og arkivsystemet ePhorte.

I "Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger" av 25.06.2010 orienterte Riksarkivaren om at bevarings- og kassasjonsbestemmelser skal være på plass ved oppstart av arkivperioder fra og med 1. januar 2012. Arbeidstilsynet jobber p.t. med å tilpasse "Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets papirarkiver" slik at bestemmelsene også skal gjelde for fagsakene i det elektroniske arkivet, ePhorte, som er et Noark-basert sak- og arkivsystem.

[Rundskriv om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger stat.pdf](#) 0 B

# **Bevaring og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkiver (fagsystemene)**

# **Vedtak om bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske materiale av 27.03.2003**

[Vedtak om bevaring- og kassasjonsbestmmelser.pdf](#) 0 B

# Utkast til bevaring- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkiver av 17.01.2003

[Utkast til bevaring- og kassasjonsbestemmelser.pdf](#) 0 B

Bestmmelsene i "Utkast til bevarings- og kassasjonsbestemmelser" av 17.01.2003 ble fastsatt og trådte i kraft 27.03.2003, se brev, "Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets arkivmateriale" av 27.03.2003

# **Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets elektroniske arkivmateriale av 27.03.2003, vedlagt deponerings- og avleveringsplan**

Deponerings- og avleveringsplan er vedlagt dokumentet.

[Bevaring og kassasjon, deponering.pdf](#) 0 B



# Vedtak om bevaring og kassasjon - elektronisk sakarkiv 2012 - 2019

[Vedtak om bevaring og kassasjon - elektronisk sakarkiv 2012-2019.pdf](#) 0 B

# **Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Arbeidstilsynets Noark-baserte løsninger**

# Bevaring og kassasjonsvedtak arkivmateriale fra 2012 - 2019

[Vedtak om bevaring og kassasjon - elektronisk sakarkiv 2012-2019.pdf](#) 0 B

## 5.6. Periodisering

To perioder i Arbeidstilsynets elektroniske arkiv er deponert hos Arkivverket:

01.01.2002 - 31.12.2005 - mykt periodeskilte, unntatt for klasse 2 (arkivdel Pers1) som skal avleveres i papir.

01.01.2006 - 11.09.2008 skarpt periodeskilte.

For full oversikt over deponert elektronisk arkivmateriale, se punkt 5.7. Deponert elektronisk materiale

# Personalmapper

Personalmappene er ordnet i en egen arkivdel; PERSMAPPE3. Arkivdelen er objektordnet og holdt utenfor periodisering, jf. arkivforskriften § 3-12 andre ledd.

De aktive personalmappene følger personen hele ansettelsesforholdet.

Når ansettelsesforholdet opphører blir personalmappen avsluttet i ePhorte og overført til arkivdelen PER-SLUTT.

PER-SLUTT har status U - uaktuell. Arkivdelen ble opprettet 01.02.2008. Første planlagte periodisering av PER-SLUTT: 01.01.2018

# ATA - Arbeidstilsynets arkiv

Periode fra 01.01.2002 - 31.12.2005: Arkivdelen ATA (saksarkivet) ble periodisert ved mykt skille i 2005.

Periode fra 01.01.2006 - 11.09.2008: Arkivdelen ATA2 (saksarkivet) ble periodisert ved skarpt skille i 2008.

Ny arkivdel ATA3 ble opprettet 12.09.2008

Periode fra 12.09.2008 - 31.12.2013: Arkivdelen ATA3 ble satt i overlappingsperiode (status O) 31.12.2013. ATA3 er planlagt ryddet og satt i status B (bortsatt) i løpet av 2017. Arkivdelen skal deponeres så snart Arkivverket åpner for mottak og nye avtaler.

Arvtaker til ATA3 = ATA4 som ble opprettet 01.01.2014

ATA4 er planlagt satt i overlapping 31.12.2018

## **5.7. Deponert elektronisk materiale**

# Deponering og avlvering av Noark-base



# Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.01.2002 - 31.12.2005 ePhorte

Arkivperiode 01.01.2002 - 31.12.2005:

Uttrekk av journaldatabasen for Arbeidstilsynet med arkivdelene ATA, Pers1, Pers2, TK og TN ble overført til Riksarkivet som depositum og godkjent 08.06.2015.

Uttrekk av journaldatabasen for Arbeidstilsynet med arkivdelen LG ble overført til Riksarkivet som depositum og godkjent 08.06.2015.

Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Adjuva AS.

Riksarkivet har testet arkivuttrekkene i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (Forskrift om utfyllende og tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII) og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.01.2006 - 11.09.2008 ePhorte**

Uttrekk av journaldatabasen for Arbeidstilsynet med arkivdelene ATA2 (sakarkivet), Persmappe (personalmapper) og TLN (tvisteløsningsnemnda) ble overført til Riksarkivet som depositum og godkjent 08.06.2015.

Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Adjuva AS.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (Forskrift om utfyllende og tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII) og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Deponering av elektronisk arkivmateriale ePhorte 01.01.2002 - 31.12.2006 - Lønnsгарantisaker**

Uttrekk av journaldatabasen for Arbeidstilsynet med arkivdelen LG (Lønnsгарantien) ble overført til Riksarkivet som depositum og godkjent 08.06.2015.

Arkivdelen LG går over to arkivperioder (2002-2005 og 2006-2008).

NAV overtok Lønnsгарantien i 2007 og arkivdelen ble derfor holdt utenfor periodiseringen i 2005. Lønnsгарantisakene ble avsluttet i 2006 og NAV har fått en kopi av arkivdelen. Fordi arkivdelen LG går over begge arkivperiodene bestemte Riksarkivet at det skulle tas et eget uttrekk av arkivdelen LG.

Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Adjuva AS.

Riksarkivet har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (Forskrift om utfyllende og tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII) og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standarden.

# **Kontor 2000 (Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv) for perioden 1996 - 1999.**

Arkivuttrekk fra journaldatabasen for Direktoratet for arbeidstilsynet for arkivperioden 1996 - 1999 ble godkjent av Riksarkivet 08.06.2015

Den elektroniske journalen er ikke komplett. Komplette journaler er derfor avlevert i papir sammen med saksdokumentene.

Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Adjuva AS.

Riksarkivet har testet arkivuttrekkene i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (Forskrift om utfyllende og tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII) og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standard.

# **Jass (Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv) for perioden 1999 - 2002**

Arkivuttrekk fra journaldatabasen for Direktoratet for arbeidstilsynet for arkivperioden 25.10.1999 - 15.03.2002 ble godkjent av Riksarkivet 14.04.2015

Den elektroniske journalen er ikke komplett. Komplette journaler er derfor avlevert i papir sammen med saksdokumentene.

Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Adjuva AS.

Riksarkivet har testet arkivuttrekkene i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket (Forskrift om utfyllende og tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII) og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standardene.

# **Kontor 2000 (11. distrikt) Elektronisk journal, papirbasert sakarkiv for perioden 01.01.1996 - 31.12.2005**

Arkivuttrekk fra journaldatabasen for Direktoratet for arbeidstilsynet for arkivperioden 01.01.1996 - 31.12.2005 ble godkjent av Riksarkivet 14.04.2015

Journalen tilhører Arbeidstilsynet 11. distrikt (Nordland) og er kun en elektronisk kopi av deler av saksarkivet. Fordi den elektroniske kopien ikke komplett er hele journalen (komplett) avlevert i papirformat sammen med saksdokumentene.

# Deponering av elektronisk arkivmateriale - periode 01.02.2008 - 31.12.2013 - ATA3 ePhorte

Uttrekk av journaldatabasen for Arbeidstilsynet med arkivdelen ATA3 (sakarkivet) ble overført Arkivverket som depositum og godkjent 07.09.2018. Arkivuttrekket er utført i henhold til NOARK-4 og produsert av Evry Norge AS.

Arkivverket har testet arkivuttrekket i henhold til de kravene som er fastsatt i forskriftsbestemmelsene om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket

<http://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>

og de spesifikke kravene til arkivuttrekk fra Noark-systemer som er fastsatt i Noark 4-standarden

<http://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-4/noark-4-standarden>.

## **5.8. Arkivoversikt - bestandsoversikt**



# Dagligarkivet - ePhorte produksjon

# **ePhorte historisk - arkivperiode 01.01.2002 - 11.09.2008**

ePhorte historisk base inneholder følgende arkivperioder:

- ePhorte - Arbeidstilsynets journaldatabase for perioden 2002 - 2005
- ePhorte - Arbeidstilsynets journaldatabase for perioden 2006 - 2008
- ePhorte - arkivdelen Lønnsgarantien for perioden 2002 - 2006
- Jass - Direktoratets journal for perioden 1999 - 2002
- Kontor 2000 - Direktoratets journal for perioden 1996 - 2000
- Kontor 2000 - 11. distrikts journal for perioden 1996 - 2005

Uttrekk av ePhorte historisk base er deponert og godkjent av Riksarkivet 08.06.2015.

# Avleverte arkiver

# Direktoratet

# Kartleggingsskjema papirarkiv 2008

[Skjema for kartlegging av arkivmateriale på papir 2008.pdf](#) 0 B

# Papirarkiv

# Personalmapper ATMN plassert på DORA

Personalmapper i papir fra Arbeidstilsynet Midt-Norge fra perioden 1979 - 2006 er plassert i Direktoratets depotlokaler på Arkivsenteret DORA i påvente av avlevering. Arkivverket anser mappene å være i administrativ bruk frem til 2036. Personalmapper i papir for ansatte som startet før 2006 uten sluttdato er skannet på den ansattes elektroniske personalmappe. For disse papirmappene er det fattet kassasjonsvedtak. Oversikt over skannede mapper, mapper plassert på DORA, samt kassasjonsvedtak fra Arkivverket ligger i sak 2018/52850 i ePhorte.

## 5.8 Arkivserier - arkivdeler



# ARBEIDSTID

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT
<b>Innhold:</b>	Søknad om arbeidstidsordning
<b>Ordning:</b>	527
<b>Periode:</b>	Opprettet 01.01.2018, tatt i bruk 06.09.2018
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	ePhorte
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	En sak pr søknad
<b>Dato:</b>	14.11.2018

# ASBEST

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT
<b>Innhold:</b>	Melding til Arbeidstilsynet om arbeid med asbest eller asbestholdig materiale.
<b>Tilgang for:</b>	Alle
<b>Ordning:</b>	Kode 612.4 i Arbeidstilsynets arkivnøkkel revidert utgave
<b>Periode:</b>	Fra 01.01.2014
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	ePhorte
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Årsvise samlesaker pr. region
<b>Dato:</b>	29.09.2014

# ATA - Arbeidstilsynets sakarkiv (01.01.2002 - 31.12.2005)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT, 1.-13. distrikt, TK - ankenemda for tidskontosaker Inngående og utgående dokumenter, X- og N-notater . Egenforvaltningssaker klasse 0-2: internadministrasjon, virksomhetsstyring, økonomi og personalbehandling (unntatt personalmapper som ligger i egen arkivdel). Fagsaker klassert i henhold til Arbeidstilsynets arkivnøkkel klasse 3 - 7 og klasse 9 (klasse 8 er ubenyttet):
<b>Innhold:</b>	internasjonalt og nasjonalt samarbeid arbeidsmiljøloven i Norge; arbeid med lov, forskrift og veiledningene saksbehandling innenfor feltet arbeidsrett - kontraktsvern, arbeidstidssaker tilsynssaker - krav til arbeidsmiljø yrkessykdommer, arbeidsulykker - ulykkesbehandling
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Klassert etter arkivnøkkel for perioden 2002-2008
<b>Periode:</b>	01.01.2002 - 31.12.2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Klasse 2 for perioden er i tillegg til å være elektronisk arkivert også oppbevart i papirform og plassert i bortsettingsarkiv i rom?
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Det er ikke utarbeidet bevaring- /kassasjonsregler for denne Noark-basen. Jf. rundskriv fra Riksarkivaren om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger datert 25.06.2010. Arkivloven § 9: Det er ikke gjort unntak fra bevaringsbestemmelsen i arkivloven § 9 for noen av arkivdelens spesifikke arkivkoder.
<b>Dato:</b>	10.04.2012

# ATA2 - Saksarkiv periode 2 (01.01.2006 - 11.09.2008)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT (Direktoratet), JATNN (Nord-Norge), JATMN (Midt-Norge), JATVE (Vestlandet), JATSN (Sør-Norge), JATIO (Indre Østland), JATOA (Østfold og Akershus) , JATOS (Oslo)
<b>Innhold:</b>	Inngående og utgående dokumenter, X- og N-notater . Egenforvaltningssaker klasse 0-2: internadministrasjon, virksomhetsstyring, økonomi og personalbehandling (unntatt personalmappene som ligger i egen arkivdel). Fagsaker klassert i henhold til Arbeidstilsynets arkivnøkkel klasse 3 - 7 og klasse 9 (klasse 8 er ubenyttet): Internasjonalt og nasjonalt samarbeid Arbeidsmiljøloven i Norge; arbeid med lov, forskrift og veiledningene Saksbehandling innenfor feltet arbeidsrett - kontraktsvern, arbeidstidssaker Tilsynssaker - krav til arbeidsmiljø Yrkessykdommer, arbeidsulykker - ulykkesbehandling
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og atuasjon
<b>Ordning:</b>	Klassert etter Arbeidstilsynets arkivnøkkel for perioden 2002-2008
<b>Periode:</b>	01.01.2006 - 11.09.2008
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Det er ikke utarbeidet bevaring- /kassasjonsregler for denne Noark-basen. Jf. rundskriv fra Riksarkivaren om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger datert 25.06.2010. Arkivloven § 9: Det er ikke gjort unntak fra bevaringsbestemmelsen i arkivloven § 9 for noen av arkivdelens spesifikke arkivkoder.
<b>Dato:</b>	24.04.2012

# ATA3 - Saksarkiv periode 3 ( Deponert - aktiv periode fra 12.09.2008 - overlappingsperiode og sperret for nye saker fra 01.01.2014 og nye journalpo...

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT Inngående og utgående dokumenter, X og N- notater Egenforvaltningssaker klasse 0-2: internadministrasjon, virksomhetsstyring, økonomi og personalbehandling (unntatt personalmappene som ligger i egen arkivdel). Fagsaker klassert i henhold til Arbeidstilsynets arkivnøkkel klasse 3 - 7 og klasse 9 (klasse 8 er ubenyttet): Internasjonalt og nasjonalt samarbeid Arbeidsmiljøloven i Norge; arbeid med lov, forskrift og veiledningene Saksbehandling innenfor feltet arbeidsrett - kontraktsvern, arbeidstidssaker Tilsynssaker - krav til arbeidsmiljø Medisinske faktorer i arbeidslivet . arbeidsrelaterte ulykker, sykdommer og skader Andre spørsmål om arbeidstilsynet og etatens drift, forvaltningsansvar eller utførelsen av dette.
<b>Innhold:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Tilgang for:</b>	Arkivnøkkel for arbeidstilsynet 2008
<b>Ordning:</b>	Fra 12.09.2008 - overlappingsperiode fra 01.01.2014 (arvtaker ATA4)
<b>Periode:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jf. rundskriv fra Riksarkivaren om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger datert 25.06.2010. For klasse 0-2 følges felles kassasjonsregler for statsforvaltningen.
<b>Dato:</b>	26.04.2012

# ATA4 - sakarkiv periode 4

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT Inngående og utgående dokumenter, X- og N-notater  Egenforvaltningssaker klasse 0-2: internadministrasjon, virksomhetsstyring, økonomi og personalbehandling (unntatt personalmappene som ligger i egen arkivdel).
<b>Innhold:</b>	Fagsaker klassert i henhold til Arbeidstilsynets arkivnøkkel klasse 3-7 og klasse 9 (unntatt asbestmeldinger, behandling av byggesøknader, søknader for å bli godkjent som renholdsvirksomhet, innkomne tips samt forhåndsmelding av arbeidsplass hvor det utføres midlertidig eller skiftende bygge- eller anleggsarbeid. Disse sakene ligger i egne arkivdeler)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel revidert utgave - gjeldende fra 15.09.2009
<b>Periode:</b>	Opprettet 01.01.2014. Neste periodisering planlagt 01.01.2019.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	ePhorte
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	29.09.2014

# BYGG

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT
<b>Innhold:</b>	Søknader til Arbeidstilsynet om samtykke i henhold til arbeidsmiljøloven § 18-9; Arbeidstilsynets samtykke ved oppføring av bygning. Inngående og utgående korrespondanse i forbindelse med saksbehandlingen.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter rolle og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Kode 625 i Arbeidstilsynets arkivnøkkel.
<b>Periode:</b>	Fra 01.01.2014
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	ePhorte
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	29.09.2014

# F-MELDING - Forhåndsmeldinger

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT
<b>Innhold:</b>	<p>Forhåndsmeldingsskjema er et skjema med melding om oppstart av bygge- eller anleggsarbeid som vil vare utover 30 virkedager eller der forventet arbeidsmengde vil overstige 500 dagsverk. Forhåndsmeldingsskjemaene overføres til ePhorte fra eget fagsystem. Avskrivning skjer automatisk i ePhorte fordi saksbehandler leser restansene i fagsystemet. Fagsystemet mottar forhåndsmeldingsskjemaene enten via Altinn eller ved at dedikerte personer registrerer data fra skjemaene som mottatt pr. post inn i systemet. Arkivdelen F-MELDING legges ikke ut på offentlig journal (OEP), dette er kjentgjort på arbeidstilsynet.no. Dersom forhåndsmeldingen er vedlegg til en byggesak eller tilsynssak og skal inngå i den ordinære saksbehandlingen blir skjemaet journalført fagsaken i ePhorte (arkivdel ATA3) i tillegg til fagsystemet.</p>
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 624
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Arbeidstilsynet er i gang med å utarbeide bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fagsaker i ePhorte. Fordi skjemaene ikke er aktuelle etter at arbeidet som blir innmeldt er avsluttet vil det bli foreslått kassasjonsvedtak på skjemaene og arkivdelen.
<b>Dato:</b>	14.05.2012



# PER-SLUTT (Personalmapper - ansettelsesforhold opphørt)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT - Journalenhet Arbeidstilsynet
<b>Innhold:</b>	Personalmapper som er avsluttet fordi arbeidsforholdet er opphørt.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Primær ordningsprinsipp fødselsnummer 11 siffer, sekundær ordningsprinsipp arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 221
<b>Periode:</b>	12.09.2008. Det er ikke satt dato for når arkivdelen skal periodiseres.
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Alle personalmappene skal bevares, jf. FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. III
<b>Dato:</b>	02.05.2012

# PERS1 (01.01.2002 - 31.12.2005)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT, 1. - 13. distrikt Personalmapper (aktive ansettelsesforhold i perioden 01.01.2002 - 31.12.2005): Arbeidsavtaler, søknader om økonomisk støtte til kurs og utdanning, søknader om permisjon ut over en viss varlighet, refusjonssøknader (f.eks. databrille), lønnsendringer, endring i stillingsandel, egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert, oppfølgingsplan ved sykefravær (IA), brev fra statens pensjonskasse, oppsigelser, attester.
<b>Innhold:</b>	Personalmappene er skjermet med tilgangskode P (hjemmel: POL og Fvl) og PS (hjemmel POL og Fvl) Hver ansatt har én sak knyttet til sitt arbeidsforhold. Navn på ansatt er en del av sakstittel hvor navnet er skjermet.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	Primærklassering fødselsnummer (11 siffer), sekundærklassering arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 221 (avvik kan forekomme ved at noen personalmapper kun er klassert med arkivnøkkel kode 221).
<b>Periode:</b>	01.01.2002 - 31.12.2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Direktoratet sine lokaler i Statens Hus, 5.etg. i avlåste arkivskap.
<b>Overføring:</b>	Personalmappene som var aktive ved mykt periodeskille pr. 31.12.2005 ble overført til ny arkivperiode og arkivdelen Persmappe.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Etter vedtak i brev av 16.01.2006 fra Riksarkivaren skal klasse 2 og alle kopibøker for perioden 2002-2006 avleveres i papirform. De fleste dokumentene er imidlertid også arkivert i elektronisk form og det kan derfor forekomme dobbeltarkivering. Papirversjonen av personalmappene er den komplette versjonen.  Distriktene har avlevert personalmapper og kopibøker for perioden 2002-2006 til statsarkivene, se oversikt over avlevert arkivmateriale for regionene. Direktoratet skal avlevere personalmapper og kopibøker for perioden 2002-2006 til Riksarkivet.
<b>Dato:</b>	26.04.2012

# PERS2 - (personer sluttet i perioden 01.01.2002 - 31.12.2005)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT, 1. - 13. distrikt
<b>Innhold:</b>	<p>Personalmapper for personer som har sluttet i arkivperioden (01.01.2002 - 31.12.2005): Arbeidsavtaler, søknader om økonomisk støtte til kurs og utdanning, søknader om permisjon ut over en viss varlighet, refusjonssøknader (f.eks. databrille), lønnsendringer, endring i stillingsandel, egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert, oppfølgingsplan ved sykefravær (IA), brev fra statens pensjonskasse, oppsigelser, attester.</p> <p>Personalmappene er skjermet med tilgangskode P (hjemmel: POL og Fvl) og PS (hjemmel POL og Fvl) Hver ansatt har én sak knyttet til sitt arbeidsforhold. Navn på ansatt er en del av sakstittel hvor navnet er skjermet.</p>
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Primærklassering fødselsnummer 11 siffer, sekundærklassering arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 221. Avvik kan forekomme da enkelte personalmapper kun er klassert med arkivnøkkel kode 221.
<b>Periode:</b>	01.01.2002 - 31.12.2005
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	Mapper i papir oppbevares i Direktoratet sine lokaler; Statens Hus 5. etg. i låste arkivskap.
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	<p>Alle personalmappene skal bevares, jf. FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. III</p> <p>Distriktene har avlevert personalmapper og kopibøker for perioden 2002-2006 til statsarkivene, se oversikt over avlevert arkivmateriale for regionene. Direktoratet skal avlevere personalmapper og kopibøker for perioden 2002-2006 til Riksarkivet.</p>
<b>Dato:</b>	26.04.2012

# PERSMAPPE - Personalmapper periode 2 (01.01.2006 - 11.09.2008)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT, JATNN, JATMN, JATVE, JATSN, JATIO, JATOA, JATOS Personalmapper (01.01.2006 - 11.09.2008): Arbeidsavtaler, søknader om økonomisk støtte til kurs og utdanning, søknader om permisjon ut over en viss varlighet, refusjonssøknader (f.eks. databrille), lønnsendringer, endring i stillingsandel, egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert, oppfølgingsplan ved sykefravær (IA), brev fra statens pensjonskasse, oppsigelser, attester.
<b>Innhold:</b>	arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Tilgang for:</b>	Primærklassering fødselsnummer 11 siffer, sekundærklassering arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 221
<b>Ordning:</b>	01.01.2006 - 11.09.2008
<b>Periode:</b>	
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Alle personalmappene skal bevares, jf. FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. III Fordi vi satte skarpt skille i det elektroniske arkivet i 2005 ble alle personalmappene avsluttet og nye mapper opprettet i ny versjon av ePhorte; ny arkivdel PERSMAPPE3. Ingen dokumenter ble overført. Henvisning til ny og gammel sak i begge basene.
<b>Merknader:</b>	Personalmapper i papir tilhørende personell som tidligere har vært ansatt på distriktsnivå/regionnivå og som nå er ansatt i Direktoratet er overført til Direktoratet.
<b>Dato:</b>	26.04.2012

# PERSMAPPE3 - personalmapper periode 3 (aktive)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT (Journalenhet Arbeidstilsynet) Personalmapper (aktive) : Arbeidsavtaler, søknader om økonomisk støtte til kurs og utdanning, søknader om permisjon ut over en viss varlighet, refusjonssøknader (f.eks. databrille), lønnsendringer, endring i stillingsandel, egenmeldinger der fravær er arbeidsrelatert, oppfølgingsplan ved sykefravær (IA), brev fra statens pensjonskasse, oppsigelser, attester.
<b>Innhold:</b>	Arkivdelen legges ikke ut på offentlig elektronisk postjournal (OEP). Dette unntaket fra offentliggjøring er kjentgjort på arbeidstilsynet.no.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Primær ordningsprinsipp fødselsnummer 11 siffer, sekundær ordningsprinsipp arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 221.
<b>Periode:</b>	12.09.2008 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Alle personalmappene skal bevares, jf. FOR 1999-12-01 nr 1566: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver kap. III
<b>Merknader:</b>	Personalmappene holdes utenfor vanlig periodisering, som normalt skjer hvert 5. år.
<b>Dato:</b>	02.05.2012

# RAS - Legers melding - arbeidsrelatert sykdom

**Arkiv:** AT-ARKIV  
**Journalførende enhet:** JAT  
**Innhold:** Legers melding - arbeidsrelatert sykdom  
**Tilgang for:** Ledere, saksbehandlere og arkivansatte som er gitt autorisasjon for tilgangskode RS - Arbeidsrelatert sykdom  
**Ordning:** Arbeidstilsynets arkivnøkkel: Ordningsverdi 713 - Arbeidsrelatert sykdom  
**Periode:** Opprettet 26.05.2016. Første periodisering planlagt medio 2022.  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**  
**Dato:** 03.03.2017

# Renhold

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT Journalenhet Arbeidstilsynet
<b>Innhold:</b>	Inngående og utgående dokumenter som gjelder godkjenning av renholdsvirksomheter (mappetype RH) samt årlig melding som bekrefter at en virksomhet fortsatt fyller alle vilkår som offentlig godkjent renholdsvirksomhet (mappetype RM).
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel: ordningsverdi 344
<b>Periode:</b>	Fra 25.09.2012
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	19.01.2015

# RLN Rikslønnsnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	RLN Rikslønnsnemnda Rikslønnsnemnda er opprettet med hjemmel i lov om lønnsnemnd i arbeidstvister og i lov om tjenestetvister. Nemnda behandler interestetvister som partene i arbeidslivet frivillig bringer inn til avgjørelse, og tvister som de lovgivende myndigheter vedtar skal løses ved tvungen lønnsnemnd. Tariffnemndas sekretariat er lagt til Arbeidstilsynet.
<b>Innhold:</b>	Det er opprettet en egen journalførende enhet, egen administrativ enhet og egen arkivdel for nemnda. Alle saker og journalposter er unntatt offentlighet med tilgangskode TN.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	Opprettet 01.01.2018
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Arkivdelen RLN følger Arbeidstilsynets deponering- og avleveringsplan
<b>Dato:</b>	11.01.2018



# RVO-SEKR - sekretariatet for regionale verneombud

**Daglig ansvar:** Arkivleder  
**Arkiv:** ATN - arbeidstilsynets hovedarkiv  
**Journalførende enhet:** RVO-FONDET  
**Tilgang for:** Ansatte i sekretariatet for regionale verneombud  
**Ordning:** Arbeidstilsynets arkivnøkkel: ordningsverdi 523  
**Periode:** Fra 01.01.2013  
**Oppbevaringsmedium:**  
**Kassasjon:**  
**Type:**

**Merknader:**

Arbeidstilsynet har sekretariatsfunksjon for ordningen med regionale verneombud, dvs. at dedikerte personer ansatt i Arbeidstilsynet fungerer som sekretariat for Fondet for regionale verneombud. Sekretariatet krever inn avgiften og svarer på spørsmål om avgiftsplikt og om hvordan avgiften beregnes. Sekretariatet ivaretar også arbeidsgiveransvaret for de regionale verneombudene. De regionale verneombudene er ansatt i staten og er samlokalisert med Arbeidstilsynet i Oslo, Kristiansand, Bergen, Trondheim og Tromsø. Arbeidstilsynet har ansvaret for ansettelse, opplæring og faglig utvikling. De regionale verneombudene er ikke ansatt i Arbeidstilsynet og arbeider uavhengig av Arbeidstilsynets øvrige virksomhet. Fordi ordningen ikke er en del av Arbeidstilsynet er ePhorte satt opp med egen journalenhet (RVO-FONDET) og egen arkivdel (RVO-SEKR) og fungerer kun som elektronisk arkiv for Sekretariatet. De regionale verneombudene har ikke tilgang til ePhorte.

**Dato:** 30.01.2015

# TFN - Tariffnemnda

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	TFN
<b>Innhold:</b>	<p>Tariffnemnda er et uavhengig forvaltningsorgan. Det er et kollegialt organ hvor de mest representative partene er representert. Tariffnemnda kan etter krav fra en arbeidstaker- eller arbeidsgiverorganisasjon fastsette at lønns- og arbeidsvilkår som følger av en tariffavtale skal gjelde for alle arbeidstakere som utfører arbeid av den art som avtalen omfatter, også for utenlandske arbeidstakere og uorganiserte norske arbeidstakere. Tariffnemndas sekretariat er lagt til Arbeidstilsynet.</p> <p>Det er opprettet en egen journalførende enhet, egen administrativ enhet og egen arkivdel for nemnda. Alle saker og journalposter er unntatt offentlighet men tilgangskode TN.</p>
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	Opprettet 01-01-2018
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Arkivdelen TFN følger Arbeidstilsynets deponering- og avleveringsplan
<b>Dato:</b>	11.01.2018

# TIPS (04.10.2010 - 26.08.2014) (Ved innføring av elektronisk tipsregister desember 2012 ble det opprettet en ny arkivdel for tips-saker: TIPS1)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT Kvartalsvise samlesaker pr. region. Bekymringsmeldinger og anonyme henvendelser/meldinger om antatte brudd på arbeidsmiljøloven og eventuelt tobakkskadeloven med forskrifter i virksomheter som sysselsetter arbeidstaker. Bekymringsmeldinger/tips journalføres som inngående dokumenter. Skriftlige tilbakemeldinger som bekrefter mottak av bekymringsmeldingen/tipset journalføres som utgående dokumenter. I de tilfellene bekymringsmeldingen / tipset fører til saksbehandling blir det opprettet ny sak i arkivdelen ATA3 og dokumentet fra samlesaken overføres til denne.
<b>Innhold:</b>	Arkivdelen TIPS legges ikke ut på offentlig elektronisk postjournal (OEP). Dette unntaket fra offentliggjøring er kjentgjort på arbeidstilsynet.no.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 607.
<b>Periode:</b>	Arkivdelen ble opprettet 04.10.2010. og sperret for nye saker og nye dokumenter 26.08.2014
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Kassasjonshjemmel:</b>	Jf. rundskriv fra Riksarkivaren om generell bevaring og kassasjon i Noark-baserte løsninger datert 25.06.2010
<b>Dato:</b>	11.05.2012

# TIPS1 - Tips lagret i fagsystemet

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT Journalenhet Arbeidstilsynet
<b>Innhold:</b>	Alle henvendelser og tips om mulige brudd på arbeidsmiljøloven registreres i et eget fagsystem (Tipsmodulen). Når tipset er registrert i fagsystemet overføres det til en egen sak i ePhorte for arkivering. Det opprettes en ny sak i ePhorte for hvert tips som registreres i fagsystemet. Det skal i utgangspunktet ikke foregå saksbehandling i tipssaken i ePhorte men avvik på dette kan forekomme. Alle sakene i ePhorte er påført tilgangskode T - Tips.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel: ordningsverdi 607
<b>Periode:</b>	01.01.2014 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	19.08.2013

# TK - Ankenemnda for tidskontosaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	ATA - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	TK - Ankenemnda for tidskontosaker Inngående og utgående dokumenter samt interne notater i saker som omhandler tvist om delvis permisjon i kombinasjon med delvis uttak av fødselspenger. (Arbeidsmiljøloven § 31 A om delvis permisjon i kombinasjon med delvis uttak av fødselspenger (tidskonto-ordning) trådte i kraft 1. juli 1994. Gjeldende lov var: LOV 1977-02-04-4 Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. )
<b>Innhold:</b>	
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 533.1
<b>Periode:</b>	09.12.2002 - 06.11.2007
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Arbeidstilsynet fungerte som sekretariat for Ankenemnda for tidskontosaker (tidskontonemnda). Tidskontonemnda ble ikke ansett å være et forvaltningsorgan i forvaltningslovens forstand men forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og taushetsplikt gjaldt. Alle saker og dokumenter som hørte inn under Ankenemnda for tidskontosaker skal deponeres/avleveres Arkivverket sammen med Arbeidstilsynets elektronisk base for perioden 01.01.2002 - 11.09.2008.
<b>Dato:</b>	19.06.2012

# TLN (aktiv periode fra 01.01.2006 - 08.01.2015)

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	TLN - Tvisteløsningsnemnd etter arbeidsmiljøloven
<b>Journalførende enhet:</b>	JATOA
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel koder 511, 514, 521, 533.6, 533.1
<b>Periode:</b>	01.01.2006 - 08.01.2015
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Fysisk plassering:</b>	ePhorte
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	14.11.2018

# TLN2 Tvisteløsningsnemnda etter arbeidsmiljøloven

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	TLN Tvisteløsningsnemnda etter arbeidsmiljøloven Tvisteløsningsnemnda er et selvstendig forvaltningsorgan, som administrativt er underlagt Arbeidsdepartementet. Arbeidstilsynet er sekretariat for nemnda, som fysisk er lokalisert i region Østfold og Akershus. Tvisteløsningsnemnda behandler tvister om rett til blant annet redusert arbeidstid, fleksibel arbeidstid, nattarbeid, overtid og fortrinnsrett til stilling. Fra 1. januar 2018 tok Tvisteløsningsnemnda også over den avgjørelsesmyndighet som tidligere lå hos Bedriftsdemokratinemnda, som ble lagt ned samme dato.
<b>Innhold:</b>	Dette omfatter myndighet til å gjøre unntak fra lov og forskrifter om ansattes rett til representasjon i aksjeselskaper, ansvarlige selskaper, kommandittselskaper og statsforetaks styrende organer. Nemnda er også gitt myndighet til å etablere fellesordninger (konsernordninger) og avgjøre klager i forbindelse med valg til styringsorganene. I ePhorte er Tvisteløsningsnemnda sine saker holdt atskilt fra Arbeidstilsynet sine saker. Det er opprettet en egen journalførende enhet, egen administrativ enhet og egen arkivdel for nemnda. Alle saker og journalposter er unntatt offentlighet men tilgangskode TN.
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsynets arkivnøkkel
<b>Periode:</b>	Fra 12.09.2008 -
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Arkivdelen TLN2 følger Arbeidstilsynets deponering- og avleveringsplan
<b>Dato:</b>	19.08.2013

# TN - Tvistenemnda for utdanningssaker

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	TN - Tvistenemnda for utdanningssaker
<b>Journalførende enhet:</b>	TN - Tvistenemnda for utdanningspermisjoner
<b>Innhold:</b>	Alle inngående og utgående dokumenter samt alle interne notater i saker som omhandler tvist om rett til utdanningspermisjon. (LOV-1977-02-04-4 Lov om arbeidsmiljø og arbeidervern m.v. § 33D. § 33D om utdanningspermisjon trådte i kraft 1. januar 2001)
<b>Tilgang for:</b>	Arkivmedarbeidere, ledere og saksbehandlere etter roller og autorisasjon.
<b>Ordning:</b>	Arbeidstilsynets arkivnøkkel kode 533.6
<b>Periode:</b>	2002-2007
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Merknader:</b>	Direktoratet for arbeidstilsynet fungerte som sekretariat for nemnda. Saksbehandlingen var skriftlig og nemndas vedtak kunne ikke påklages. Ellers var forvaltningslovens regler gjort gjeldende. Alle saker og dokumenter i arkivdelen følger deponering/avlevering av Arbeidstilsynets elektroniske base for perioden 01.01.2002 - 11.09.2008.
<b>Dato:</b>	19.06.2012



# VARSLING - Varsling internt

<b>Daglig ansvar:</b>	Arkivleder
<b>Arkiv:</b>	AT-ARKIV - Arbeidstilsynets hovedarkiv
<b>Journalførende enhet:</b>	JAT
<b>Innhold:</b>	Skjema for intern varsling i Arbeidstilsynet fra fagsystemet Trygg Varsling. Legges inn som et internt notat X og påføres tilgangskode V. Dersom intern varsling kommer via e-post eller brev opprettes inngående journalpost og påføres tilgangskode V
<b>Tilgang for:</b>	Ansatte som er autorisert for tilgangskode V, som vil si et begrenset antall ansatte.
<b>Ordning:</b>	ATN - Arbeidstilsyntes arkivnøkkel: ordningsverdi 256
<b>Oppbevaringsmedium:</b>	
<b>Kassasjon:</b>	
<b>Type:</b>	
<b>Dato:</b>	30.01.2015

## 6. Vedlegg til arkivplanen

### [Arkivplan versjon 1](#)

Arkivplan versjon 1 med alle vedlegg er arkivert i historisk ePhorte sak 2003/18216.

### [Arkivplan versjon 2](#)

Arkivplan versjon 2 ligger i ePhorte sak 2014/89807

### [Arkivplan versjon 3](#)

Arkivplan versjon 3 ligger i ePhorte sak 2014/89807

Arkivplan versjon 4 ligger i ePhorte sak 2014/89807

## 6.1. Arkivplan versjon 1 ( 2005 - 2010)

[Arkivplan versjon 1.pdf](#) 0 B

Arkivplan versjon 1 med alle vedlegg er arkivert i historisk ePhorte, saksnummer 03/18216.

## **6.2. ePhorte konfigurasjonsdokument**

## **6.3. Forklaring til avvik**

# **29.04.2015 - 25463 journalposter satt direkte til status Utgått**

På grunn av en feil i den automatiske overføringen (sakarkivtjenesten) fra fagsystemet Tips til ePhorte ble det den 29.04.2015 opprettet 25463 duplikater (journalposter) som ble satt til "utgått av tjenestebruker". Feilen ble forårsaket av at msg.filer ble lagt inn i flere saker i fagsystemet og forsøkt overført til ePhorte. Fordi ePhorte ikke støtter eller konverterer msg.filer er fagsystemene sperret for overføring. Hver gang fagsystemet forsøker å arkivere en msg.fil opprettes en ny journalpost som settes direkte til status U (utgått). Tjenesten gjør et forsøk en gang i minuttet.

# **28.03.2019 - Rundt 3000 journalposter satt direkte i status utgått pga feil i overføring fra fagsystem**

Eks sak 17/39099 og 17/35130. Ca 3000 journalposter i status utgått pga feil i overføring fra Betzy til ePhorte. Årsak: Avsluttet bruker stod som saksansvarlig på saken.

# **25.01.2017 - Betzy sykdom - 53 duplikate saker satt i status U**

Forårsaket av en feil i en tidlig versjon av Betzy sykdom: når et nytt varsel ble registrert i Betzy varsel ble det automatisk opprettet ny sak i ePhorte selv om det fantes en sak fra før; duplikater. Pr. 26.01.2017 har vi registrert 53 slike saker.

Utviklerne/IKT kom frem til at den beste måten å løse dette på var å flytte varslene (duplikatene) inn på de tilhørende sakene som var registrert fra før. Deretter måtte de sakene som manglet varsel slettes i Betzy Varsel. Sakene fikk da status 'Slettet' i Betzy Varsel og status 'Utgått' i ePhorte.



# **22.01.2015 - Forklaring til hull i nummerrekke (løpenummer) for journalposter**

4837 journalposter satt til utgått (status U) den 22.01.2015.

På grunn av en feil ved overføring av dokumenter mellom Rensa og ePhorte ble et og samme brev overført to ganger i 1881 renholdsaker. For å slippe å lete opp de doble brevene manuelt ble alle 4837 brevene som var kommet over fra Rensa den 22.01.2015 slettet i ePhorte for så å bli overført på nytt på riktig måte.

Dette forklarer et det "store hullet" i nummerrekka for løpenummer på dato 21.01.2015.

# 21.01.2015 - Forklaring til hull i nummerrekke for saker i ePhorte

21.01.2015 ble 2199 saker i ePhorte opprettet som duplikater og derfor satt til utgått.

Dette er en feil som utviklingskonsulentene gjorde: Sakene er opprettet i Rensa og overført til ePhorte. Sakene inneholder ikke journalposter. Sakene befinner seg innenfor følgende nummer, ikke i rekkefølge, der det første saknummer er 15/3201 og det siste er 15/7607.

Sakstittel: UTGÅR - OPPRETTET AV RENSA VED EN FEIL

Journalenhet: JAT

DATO: 21.01.2015

Arkivdel: RENHOLD

Mappetype: RM

Adm.enhet: ATIO - Arbeidstilsynet Indre Østland

Saksansvarlig: VEAD - Vibeke Austad

Ordningsverdi, sortering 1: 344

Ordningsverdi, sortering 2: En lenke for hver sak til Rensa

Alle sakene er også slettet i Rensa, utført av utviklingskonsulenten.

# **15.02.2018 - Feil status ved importering av e-post via Outlook2ePhorte**

Utgående e-poster importert av saksbehandler får status R og ikke E. Dokumentsenteret må i en periode håndtere og journalføre disse journalpostene som da vil gå direkte fra status R til J. Dette er et avvik fra rutinen som sier at det er saksbehandler eller leder som skal ferdigstille journalpostene.

# **02.06.2015 - 163 journalposter satt til status**

## **U**

I forbindelse med utrulling av Ulykke 2.0 ble det ved en feil opprettet sluttrapporter på 163 saker fra Ulykke 1.0. Sakene har saksdato fra 2012 og 2013. Både administrativ enhet og saksansvarlig ble satt til "Ufordelt" og dokumentene lot seg ikke åpne i ePhorte. Fagsystemet ble oppdatert med en retting (sluttrapportene ble nullet ut). I ePhorte ble journalpostene satt til status U (utgått). Alle journalpostene har dokument- og journaldato 14.04.2015.

# 01.01.2014 Hull i nummerrekkefølgen

I perioden 01.01.2014 - 03.01.2014 ble det opprettet 358 nye saker i ePhorte. På grunn av en feil i ePhorte oppstod det store hull i nummerrekkefølgen ved oppretting av nye saker. Den 03.01.2014 stod telleverket på 14/52331 (358 saker opprettet). Det vil si at vi har ca 52000 saksnummer som er "hoppet over". Feilen ble meldt leverandør som en kritisk feil. Den 03.01.2014 er feilen rettet og nummertildelingen skjer på riktig måte.

# **01.11.2018 - 07.11.2018 - Korrigering av feil i Betzy varsel**

Pga en feil som oppstod i forbindelse med skifte av server for fagsystemene har et antall filer journalført 01.11.2018 - 07.11.2018 utgått i ePhorte og blitt overført på nytt med journaldatoer 22. og 23.11.2018.

Rapport med oversikt over sakene det gjelder er registrert på sak 2018/51346 i ePhorte.

## 6.4 Arkivplan versjon 2 (2010 - 2014)

[Arkivplan versjon 2 \(2010 - 2014\).pdf](#) 0 B

## 6.5 Arkivplan versjon 3 (2014 - 2017)

[Arkivplan versjon 3 \(2014 - 2017\).pdf](#) 0 B



## 6.6 Arkivplan versjon 4 (2017 - 2018)

[ArkivplanArbeidstilsynet - arkivplan20180924.pdf](#) 0 B