



istockphoto

Kommunale arkiver står foran en spennende og farefull tid. «Kommunereform» er et begrep som bør få både arkivansatte i kommunene, i KAI-institusjonene og i Arkivverket til å skjerpe sansene.

Kommunereformen - en ny start?

Sist gang det ble gjennomført en omfattende kommune-reform i Norge, gikk det ikke så bra. Tidligere Riksarkivar John Herstad skrev i forordet til ABMSkrift #16.

«Kommunesammenslåing og arkivspørsmål» (2005):
«I forbindelse med de omfattende sammenslåingene på 1960-tallet fant Riksarkivaren det nødvendig å minne kommunene om det ansvaret de hadde for å ta vare på arkivene. Den gangen medførte reformene at nesten 300 kommuner forsvant, og mange ødelagte kommunale arkiver ble reformenes pris»

I tillegg til mange ødelagte kommunale arkiver står det fortsatt mange utilgjengelige arkiver rundt omkring i norske kommuner etter kommunereformen for 50 år siden. Ordning og tilgjengeliggjøring av disse arkivene har lenge vært en nedprioritert, eller i verste fall glemt, oppgave i kommunene. Til tross for at både kommunene selv, og de interkommunale arkivene har gjort en betydelig innsats de siste årene, gjenstår mye arbeid. Lyspunktet i forhold til de uordnede arkivene fra 60-tallet er at de er papirbasert. Så lenge kommunene skjermer dem for vann, brann og uautorisert tilgang, vil det være mulig å ordne og gjøre arkivene tilgjengelig for samfunnet selv om det har gått lang tid. Dette vil ikke være tilfelle dersom arkivene og arkivfaget blir like stemoderlig behandlet denne gangen. Som Statsarkivaren i Kristiansand, Kjetil Reithaug, skriver i Kommunal Rapport:

«Elektroniske arkiver, som finnes på absolutt alle områder i kommunal forvaltning i dag, overlever ikke 50 år i en kjeller og ved hjelp av litt flaks.»

(http://debatt.kommunalrapport.no/debatt/radmennenes_skjulte_milliongjeld)

Reithaug peker i sitt innlegg på arkivenes betydning både for samfunnet og for enkeltindividene. Vi vet at kommunene dokumenterer viktige deler av hver enkelt innbyggers historie. For mange innbyggere vil det være av

stor personlig og/eller økonomisk betydning at denne dokumentasjonen ivaretas på en sikker og god måte. For å ivareta både innbyggernes og samfunnets behov, og ikke mindre viktig; kommunens administrative behov, er det svært viktig at kommunene tar arkiv på tilstrekkelig alvor i den prosessen vi nå er på vei inn i. I tillegg er det viktig at forberedelsene og planleggingen starter i god tid. Nedenfor skal vi se på noen av oppgavene som skal planlegges og gjennomføres i forbindelse med kommunesammenslåingene.

PLASSERING AV ANSVAR:

Arkivansvaret i en kommune er sammensatt, og vi skiller gjerne mellom tre ulike begreper:

1. Det overordnede arkivansvaret som tilligger administrativ leder – rådmannen. Dette ansvaret omfatter blant annet følgende viktige oppgaver:

- Å etablere en arkivtjeneste under ledelse av en arkivansvarlig
- Sørge for tilstrekkelig bemanning i kommunens arkivtjeneste
- Legge til rette for opparbeidelse og opprettholdelse av god faglig kompetanse i arkivtjenesten
- Sørge for tilstrekkelige ressurser – både personalmessig og utstyrsmessig – slik at arkivtjenesten kan fungere godt
- Sørge for krav om rapportering fra arkivtjenesten til ledelsen, slik at det overordnede arkivansvaret kan oppfylles

2. Det operative arkivansvaret som tilligger arkivleder/-arkivansvarlig. Arkivleders ansvarsområde varierer noe fra kommune til kommune, men kan omfatte blant annet nedenstående punkter:

- Utarbeide planer for arkivarbeidet, herunder arkivplan



Kommunekart over Møre og Romsdal før de store kommunesammenslåingene på 60-tallet.

- b. Iverksette planene
- c. Melde inn behov for ressurser
- d. Sørgje for at de ansatte i arkivtjenesten har god arkivfaglig kompetans
- e. Påse at arkivarbeidet utføres i tråd med gjeldende regelverk – både sentralt og lokalt
- f. Rapportering til kommunens ledelse

3. Depotansvaret som tilligger den personen eller institusjonen som kommunen har utpekt til å være ansvarlig for kommunens arkivdepot. Dette kan være arkivleder eller en annen person tilsatt i kommunen, eller det kan være en interkommunal arkivdepotinstitusjon. Den depotansvarlige har blant annet følgende ansvarsområder:

- a. Sørgje for ivaretagelse av eldre og avsluttede arkive
- b. Sørgje for at arkivene er tilgjengelige for ulike brukergrupper
- c. Sørgje for hensiktsmessige og godkjente lokaler for oppbevaring av arkivmaterialet

Disse ansvarsområdene må være klart plassert, og ikke minst – ansvaret må være erkjent av innehaverne og selvfølgelig ivare tatt i praksis.

AVSLUTTING AV ARKIVER

Det arkivfaglige prinsippet som gjelder når en virksomhet legges ned, er at virksomhetens arkiv avsluttes. Den virksomheten som overtar saksområdet oppretter et nytt arkiv. I en kommunesammenslåing vil to eller flere kommuner opphøre å eksistere. Det betyr at begge eller

alle de gamle kommunene avslutter sine arkiver. Den nye sammenslåingskommunen oppretter deretter sitt eget arkiv. Dette gjelder selv om ulike typer oppgaver fortsetter akkurat som før. I praksis gjennomføres dette som et skarpt periodeskillje som skal foretas både i papirbaserte og elektroniske arkiver. Det avsluttede papirarkivet skal listeføres og klargjøres for deponering eller overføring. Det er viktig at arkivets indre orden og oppstilling blir beholdt, og at arkivet ikke blandes sammen med annet arkiv som for eksempel tilsvarende arkivdel fra en av de andre gamle kommunene. Når det gjelder de avsluttede elektroniske arkivene (les: alle systemer som lagrer arkivverdig dokumentasjon), er det viktig at det blir tatt uttrekk av databasene, og at uttrekkene tilfredsstiller de kravene myndighetene har satt for elektronisk langtidslagring. En kopi av hvert uttrekk skal deponeres hos kommunens arkivdepot umiddelbart etter at uttrekket er foretatt. For mange kommuner vil det her være naturlig å be om råd og bistand fra sin arkivinstitusjon.

DEPONERING ELLER OVERFØRING

Etter regelverket i forskrift om offentlege arkiv § 5.3, skal avsluttet arkiv deponeres i arkivdepot eller overføres til det organet som overtar saksområdet, altså den nye kommunen. Det anbefales at alt materiale som ikke er nødvendig for administrativ bruk i den nye kommunen, deponeres så fort det lar seg gjøre. Likevel vil overføring til den nye kommunen i stor grad være nødvendig ved

kommunesammenslåinger, nettopp fordi den administrative bruken av de gamle kommunenes arkiver vil være hyppig de første årene. Det er viktig å huske at selv om materialet er i løpende bruk, skal den nye kommunen behandle materialet som bortsetningsarkiv, og ikke som sitt eget arkiv. Det vil i slike tilfeller være den nye kommunen som har ansvaret for oppbevaring, behandling og bruk av materialet fram til det kan deponeres i kommunens arkivdepot.

DEN NYE KOMMUNENS ARKIV

I tillegg til planlegging av selve sammenslåingsprosessen og behandling av de gamle kommunenes arkiver, må den nye kommunens arkivordning også planlegges godt i forkant av sammenslåingen. Det er viktig at den nye kommunens arkivtjeneste og tilhørende systemer fungerer godt fra første stund. For å oppnå dette anbefales planlegging av enkelte viktige faktorer:

1. Arkivorganisering

Det må være klarlagt før sammenslåingen hvordan arkivarbeidet i den nye kommunen skal foregå. De fleste kommuner har i dag i stor grad en sentralisert arkivtjeneste, noe som er en åpenbar fordel for kvaliteten på arkivene. Enkelte virksomheter, særlig innenfor de fagområdene som behandler enkelte personsensitive opplysninger, står likevel i en del kommuner utenfor denne sentrale arkivtjenesten. En kommunesammenslåing vil være en god anledning til å gjennomgå denne strukturen på nytt og gjøre eventuelle endringer.

2. Ansvarsforhold

Så tidlig som mulig bør det avklares hvem som skal inneha det operative arkivansvaret i den nye kommunen. Grunnlaget for den kommende arkivdanningen må legges i planleggingsfasen før sammenslåingen, og det vil være naturlig at arkivlederen i den nye kommunen står sentralt i denne prosessen. Det bør dessuten avklares tidlig hva slags depotinstitusjon den nye kommunen skal benytte seg av, slik at depotansvarlige kan bistå de gamle kommunene med planlegging i forhold til avviklingen av de gamle arkivene.

3. Kompetanse

Arkiv er et fagfelt i rask utvikling. Dette betyr at dersom den nye kommunen skal få en velfungerende arkivtjeneste som er i stand til å utvikle seg i takt med faget og å takle de utfordringene den generelle samfunnsutviklingen gir, er det viktig at arkivtjenesten ledes av, og ellers består av, faglig kompetente personer. Samtidig er det viktig at man unngår å tappe arkivtjenesten for den kompetansen som allerede finnes i de gamle kommunene.

4. Elektroniske Systemer

Som nevnt har alle norske kommuner et forholdsvis stort antall elektroniske systemer som genererer og lagrer arkivverdig informasjon. Behovet for ulike elektroniske systemer vil selvsagt være til stede også i den nye kommunen. En kommunesammenslåing vil være en god anledning til å rydde opp i systemporteføljen. Det er i denne prosessen viktig å foreta en kritisk gjennomgang av hvilke typer systemer man faktisk har behov for, i tillegg til de prosessene som må til i forbindelse med anskaffelse av systemene.

5. Rutiner

For at arkivdanningen i den nye sammenslåingskommunen skal fungere fra oppstarten, må arkivdanningsrutinene være på plass i god tid før selve sammenslåingen. Både arkivtjenesten, saksbehandlerne og lederne i kommunene har – og kommer til å få – viktige oppgaver i forhold til arkivdanningen. Opplæringen av disse gruppene må derfor også omfatte en gjennomgang og forklaring av rutinene.

6. Arkivenes indre oppbygging

Metoden man benytter for å strukturere de enkelte arkivdelene i kommunene varierer i stor grad i dag. Dette gjelder særlig for objektarkivene. De to modellene som er mest utbredt er:

- a. En mappe pr objekt – objektet ligger da på saksnivå i systemet, og alle dokumentene som vedrører objektet arkiveres i denne saken
- b. En sak pr hendelse – objektet ligger ett nivå over saksnivået, og sakene som vedrører objektet knyttes sammen gjennom en egen objektkode (identifikator)

En del kommuner har også løsninger som er en mellomting mellom de to nevnte modellene. Strukturering av arkivene i den nye kommunen må planlegges før sammenslåingen, og dersom dette innebærer endringer for saksbehandlerne, er det viktig at også disse får forklart hvordan de heretter skal søke etter informasjon, og danne ny dokumentasjon.

Denne artikkelen startet med setningen: «Kommunale arkiver står foran en spennende og farefull tid.» Dette er utvilsomt riktig, men vi skal ikke glemme at kommunale arkiver også står foran en tid som er full av muligheter. Veldig mange kommuner skal i løpet av få år få mulighet til å starte med helt blanke ark. Dersom kommunene benytter tiden fram mot en eventuell sammenslåing godt, har vi sammen mulighet til både å sikre de gamle kommunenes arkiv, og å legge til rette for at framtidens arkivdanning foregår på en effektiv og trygg måte. •