



Arbeidsgruppe Arkiv – kartlegginger SAS

Rapport status kartlegging

Innhold

1. Innledning	2
2. Mål for den nye kommunen	2
3. Mandat.....	2
4. Forholdet til lov og forskrift.....	3
5. Kartlegginger dagens situasjon	3
5.1 Arkiver	3
5.2 Arkivorganisering.....	4
5.3 Programvare og driftsløsninger.....	4
6. Kartlegginger fremtidige handlingsalternativer	5
6.1 Mål og retningsalternativer.....	5
6.2 Arkivorganisering.....	6
6.2.1 Sentralisert arkivorganisasjon - dokumentssenter	6
6.2.2 Sentralisert løsning med desentraliserte spesialarkiver	7
6.2.3 Desentralisert løsning.....	7
6.3 Kompetanse.....	7
6.4 Programvare og driftsløsninger.....	7
6.4.1 Programvare:	8
6.4.2 Driftsløsning:	8
6.5 Arkiver - bortsettingsarkiv/depotordning	8
7. Tillitsvalgtes resultat av enkel spørreundersøkelse	9
8. Oppsummering av kartleggingene	9
Vedlegg:.....	
Vedlegg 1: Forklaring begreper	
Vedlegg 2: Kommunereform Arkivverket – informasjon	
Vedlegg 3: Kommunereform Arkivverket - 10 ting du må vite om arkiv og kommunereform	

1. Innledning

Gjennom sin aktivitet skaper og mottar kommunen dokumenter, og dermed arkivmateriale. Kommunale arkiver lagres og kan være alt fra saksdokumenter i papirformat til innholdet i databaser, nettsider, sosiale medier, filområder, e-postregistre, SMS og nettskyer. Arkiver som dokumenterer ansatte og innbyggernes rettigheter skal som regel bevares svært lenge. Arkiver som inneholder dokumentasjon av historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi skal tas vare på for all fremtid.

Kommunalt arkiv har dermed flere viktige funksjoner.

- ✓ Arkivet har en administrativ verdi som dokumentasjon av kommuneadministrasjonens virksomhet.
- ✓ Kommunearchiv vil ha en rettslig verdi både for kommunen selv og i enkelte tilfeller for innbyggerne.
- ✓ Kommunearchivet spiller en rolle i et større, samfunnsmessig perspektiv – som «samfunnets hukommelse» og skal sikre at viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

2. Mål for den nye kommunen

Av de 14 overordnede målsettinger for ny kommune (jf forhandlingsutvalgets utredning) er følgende 5 målsettinger spesielt lagt vekt på i dette kartleggingsarbeidet.

Den nye kommunen skal sikre

- **Tilstrekkelig kapasitet innenfor de ulike virksomhetsområdene**
- **Relevant kompetanse med sterke fagmiljøer, god ledelse samt god internkontroll**
- **Tilstrekkelig distanse for å skape objektivitet mellom saksbehandlere og innbyggere**
- **Gjør hverdagen enklere for innbyggerne**
- **Effektiv tjenesteproduksjon hvor gevinst av stordriftsfordeler skal benyttes til å gi bedre tjenester for innbyggerne**

Det er videre i forhandlingsutvalgets utredning lagt vekt på **en rasjonell, effektiv og publikumsrettet tjenesteproduksjon og gevinster skal tas ut i form av bedre tjenester for innbyggerne. Ved større fagmiljøer i den nye storkommunen skal det sikres tilstrekkelig distanse mellom saksbehandlere og innbyggere og dermed i større grad unngå tvil om habilitet. Etablering av den nye kommunen vil kunne frigjøre økonomiske midler, hovedsakelig ved virksomhetsovergrepene – og administrative funksjoner.** Dette er signaler arbeidsgruppen har tatt med seg inn i kartleggingsarbeidet.

3. Mandat

Mandatet er beskrevet i fellesnemdas vedtak i sak 27/15 av 19.05.2015 og omtalt i orienteringssak 39/15 av 16.06.2015.

Vedtak i fellesnemda sak 27/15 19.05.2015:

1. I nært samarbeid med rådmennene får koordinator fullmakt til å starte kartleggingsarbeidet i de 3 kommunene innen områdene
 - a) Ikt
 - b) Personal/HR
 - c) Interkommunalt samarbeid og interkommunalt eierskap

- d) Arkiv
2. Innenfor hvert kartleggingsområde opprettes det arbeidsgrupper med representanter fra hver kommune.
 3. Ansattes representanter innkalles til å delta i arbeidsgruppene.
 4. Arbeidsgruppe Person/HR utarbeider utkast til omstillingsavtale.

Status administrativt prosjektarbeid - orienterings sak fellesnemda sak 39/15 av 16.06.2015 hvor mandat er omtalt:

«Kartlegge som grunnlag for fremtidige beslutninger samt kartlegge fremtidige handlingsalternativer».

4. Forholdet til lov og forskrift

Arkivloven av 04.12.1992 med forskrifter er fundamentet for regelverket om arkiv i offentlig forvaltning. Arkivloven har som formål å sikre at arkiv som har stor kulturell eller forskningsmessig verdi som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden.

Andre lover og forskrifter som regulerer området er:

- Forvaltningsloven m/forskrifter
- Personopplysningsloven m/forskrifter
- Offentlighetsloven m/forskrifter
- Kommuneloven

I tillegg har Riksarkivaren bestemmelser som er førende for arkivområdet.

5. Kartlegginger dagens situasjon

5.1 Arkiver

- Aktive arkiver Stokke og Andebu

Stokke og Andebu kommune har eierandel i IKA Kongsberg og arkivinstitusjonen blir bl.a benyttet til rådgivning og som depotordning for eldre avsluttede arkiver. IKA Kongsberg som en profesjonell aktør legger forholdene til rette for en rasjonell, funksjonsdyktig og effektiv gjennomføring av arkivlovens intensjoner og bestemmelser, samt bevarer og formidler deponerte arkiver som har rettslig, forvaltningsmessig og kulturell verdi for kommunen.

Det er Riksarkivaren som fører tilsyn med kommunenes arkiver gjennom årlige rapporteringer og oppfølginger fra IKA Kongsberg. Stokke og Andebu kommune har pr dato ingen pålegg fra Riksarkivaren.

- Aktive arkiver Sandefjord

Sandefjord kommune har ivaretatt sine arkiver selv, kommunen er ikke med i en interkommunal arkivordning (IKA). Hoveddelen av gammelt arkiv ligger forvart i Rådhusets kjellerlokaler som et fjernarkiv. Deler av gammelt arkiv er fortsatt lokalisert til forskjellige uteseksjoner. Sandefjord kommune har pt ingen depotordning.

Sandefjord kommune hadde tilsyn med depot for eldre og avslutta arkiv 15.10.2013, det vises her til endelig tilsynsrapport fra Statsarkivet i Kongsberg datert 18.12.2013. Det ble påvist noen forbedringsområder, og det fremgår i rapporten en oppsummering hvor Sandefjord kommune får pålegg om forbedring. I 1968 ble Sandefjord kommune slått sammen med Sandar kommune, eldre arkiver fra Sandar kommune er overflyttet og oppbevares i Rådhusets kjellerlokale.

5.2 Arkivorganisering

- Organisering Stokke og Andebu

Arkivtjenesten i Stokke og Andebu er organisert som en del av hhv. servicekontoret/organisasjonsavdelingens oppgaver som en sentralisert løsning med desentraliserte spesialarkiver. Hovedmengden av arkivene håndteres av Servicekontoret, men det er også enkelte fagmiljøer som helse, skole og barnehage som selv betjener sine delarkiver.

De sentrale postmottak i Stokke og Andebu ivaretar all innkommet post (e-post til kommunenes elektroniske postmottak og papirbasert post) og er organisert som hhv. egen avdeling (servicekontor/fellestjeneste). Arkivverdige post skannes, kvalitetssikres og journalføres i arkivsystemet før elektronisk fordeling direkte på saksbehandlernivå.

- Organisering Sandefjord

Post- og arkivtjenesten i Sandefjord kommune er desentralisert med flere journalførende enheter som skal dokumentere politisk og administrativ saksbehandling i kommunen. Enhetene har selv ansvaret for sitt saksarkiv i tillegg til spesial- og personalarkiv. Etatene er journalførende enheter med daglige ansvar for sine arkiv, både på etaten og for fjernarkivet i rådhusets kjeller.

Sandefjord kommune er organisert med en struktur på fire etater og sentraladministrasjonen. Etatsjefene har det administrative ansvaret for arkivene ved sin etat, og skal peke ut en arkivansvarlig for etaten. Arkivansvaret i etatene gjelder både for det daglige arkiv og fjernarkivet. Ansvaret for det historiske arkivet overføres til arkivleder.

Alle tre kommuner offentliggjør på kommunens postlister alle inngående og utgående dokumenter slik at disse er tilgjengelig for publikum 3 dager etter journalføring.

5.3 Programvare og driftsløsninger

Felles for alle tre kommuner er at et elektronisk sak- og arkivsystem utgjør kjernen for administrativ saksbehandling, arkiv, styrende dokumenter, politiske møter og utvalgsbehandling, og er utgangspunkt for all dokumentproduksjon i politisk og administrativ virksomhet i kommunen.

Alle tre kommuner benytter elektronisk saks- og arkivsystem, men fra to forskjellige leverandører. Dagens løsninger i de tre kommunene kan oppsummeres slik:

Stokke

Leverandør	Navn system	Avtale utløper	Oppsigelsestid
Acos	Websak Basis	01.01.2016	6 mnd*
Nøtterøy kommune	Driftsavtale	01.01.2016	6 mnd*

* Dato for avtaleutløp og oppsigelsestid med Acos er noe usikker da det ble inngått avtale 01.01.2012 for 4 år, med opsjon på ytterligere 1+1+1 år. Nøtterøy kommune er forespurt – svar ikke mottatt.

Andebu

Leverandør	Navn system	Avtale utløper	Oppsigelsestid
Acos	Websak	Ikke sagt opp p.t	15 mnd*
Nøtterøy kommune	Driftsavtale	Ikke sagt opp p.t	6 mnd *

* Avtale med Acos trådte i kraft 20.03.2006. Avtalen fornyes automatisk for ett år om gangen, men med gjensidig rett for partene å si opp med 3 mnd. skriftlig varsel før utløpet av hver periode. Eks: med virkning fra 01.01.2017- avtalen må sies

opp før 20.12.2015. Med virkning fra 01.04.2017 – må avtalen sies opp før 20.12.2016. Nøtterøy kommune er forespurt – svar ikke mottatt.

Sandefjord

Leverandør	Navn system	Avtale utløper	Oppsigelsestid
Evry	ESA	Ikke sagt opp p.t	3 mnd

6. Kartlegginger fremtidige handlingsalternativer

Fagleder Torleif Lind v/IKA Kongsberg har gitt arbeidsgruppen faglige råd i arbeidet, sitert

«Ved opprettelsen av nye Sandefjord kommune er det viktig at man har tenkt grundig gjennom de arkivrelaterte problemstillingene på forhånd, og klargjort den nye administrasjonen slik at arkivfaglige bestemmelser, lover, forskrifter og annet regelverk følges fra første stund. Noen av de viktigste punktene som må være på plass ved opprettelsen av den nye kommunen er følgende:

- a. Arkivorganisering – skal kommunen ha ett sentralt arkiv der alle arkivfaglige oppgaver løses, eller skal kommunen ha flere journalførende enheter?*
- b. Kommunens arkivtjeneste skal ledes av en arkivleder. Denne funksjonen må være på plass.*
- c. Kommunens arkiver dannes og bevares for en stor del i elektroniske systemer. Disse systemene må være operative fra første stund, og det anbefales at opplæring av arkivansatte, saksbehandlere og ledere er gjennomført i forkant av kommuneopprettelsen. Systemer som skal bevare arkivdokumentasjon (elektronisk arkiv) må være godkjent etter gjeldende Noark-standard (Noark 5)*
- d. Kommunen skal etter arkivforskriften ha en arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjoner, regler, planer osv som gjelder for arkivarbeidet. Ny kommunes arkivplan bør være ferdigstilt innen 1.januar 2017*
- e. En naturlig del av en arkivplan er en oversikt og beskrivelse av rutinene som skal følges i arkivdanningen. Dette er rutiner som både arkivansatte, saksbehandlere og ledere må forholde seg til. Rutinene må være godt kjent blant alle relevante ansatte i den nye kommunen før driften tar til. Det anbefales at opplæring i de nye rutinene gis i forbindelse med opplæring i bruk av elektroniske systemer som benyttes i arkivdanningen.»*

6.1 Mål og retningsalternativer

Med bakgrunn i de mål som ligger til grunn i forhandlingsutvalgets utredning skal nye Sandefjord kommune ha en rasjonell, effektiv og publikumsrettet tjenesteproduksjon hvor fokuset er at eventuelle gevinster skal tas ut i bedre tjenester for innbyggerne. Dette tilsier en optimal og profesjonell drift av arkivtjenesten, gjerne i nært samarbeid med IKT.

Valgte strategier, organiseringsform, ansvar og fullmakter, arkivordning, journal og arkivsystem, rutiner og arkivdepot og ikke minst kontrollsystemer fastsettes i en arkivplan for området. Ny arkivplan blir et viktig og nødvendig styringsdokument. Rådmannens internkontroll må håndteres via støttesystemer. Bruk av kvalitetsstyringssystem sammen med kontinuerlig fokus på internkontroll via rutiner/aktiviteter/revisjoner/avvik og risikovurderinger er med på å nå kommunens overordnede målsettinger, samt å være en profesjonell aktør innenfor området.

Ved en profesjonell drift av arkivtjenesten må oppstartskostnader påregnes. Oppstartskostnader er ikke beregnet og vil slik arbeidsgruppen vurderer det, være avhengig av hvilken løsning for programvare, drift, arkivorganisering og depotordning som velges innenfor tjenesteområdet.

6.2 Arkivorganisering

Man kan i hovedsak trekke frem tre forskjellige organisasjonsformer som kommunale arkiver kan organiseres etter.

6.2.1 Sentralisert arkivorganisasjon - dokumentssenter

Fokus på en forenklet hverdag for innbyggeren og en effektiv tjenesteproduksjon kan peke mot en sentralisert løsning som gir stordriftsfordeler. Kjennetegn ved løsningen er et sterkt og samlet fagmiljø. En sentralisert arkivorganisasjon omfatter i tillegg til felles ledelse og enhetlige rutiner, ett felles betjent dagarkiv. Bortsettings- og fjernarkivene kan gjerne være spredte.

En sentralisert løsning sikrer et stabilt, robust og utviklende fagmiljø hvor både de ansatte og publikum kan trekke veksler på den samlede kompetanse. Et slikt fagmiljø skaper trygghet og forutsigbarhet for publikum, kommunen og for fagmiljøet selv. Sentralisert løsning gir en felles ledelse og enhetlige rutiner som er enklere for alle involverte å forholde seg til – og enklere for arkivpersonalet å følge opp ovenfor alle brukere.

Gjennom å legge til rette for flere selvvalgs funksjoner for publikum effektiviseres både publikums mulighet til å finne ønsket dokumentasjon men også selve arkivtjenesten ved at ressursene kan benyttes til andre arkivfaglige tiltak som har publikum i fokus.

Fra et arkivfaglig syn vil en sentralisert ordning gi bedre styring og kontroll med arkivarbeidet og de fysiske arkiver, samtidig som det gir økt samarbeid og kompetanseutveksling mellom arkivpersonalet. En slik ordning vil stille strengere krav til kvalifiserte medarbeidere, noe som høyner arkivets samlede kompetanse. Gjennom å profesjonalisere og sentralisere arkivtjenesten gis arkivpersonalet en bedre mulighet til faglig utvikling, best service til innbyggerne og større grad av gjenfinning.

En ulempe med sentralisert arkivløsning er at det kan oppleves som om det er stor avstand mellom sentralarkivet (dokumentssenteret) og enkelte saksbehandlere (de som ikke har sitt arbeidssted sentralt i kommunen). Gjennom gode elektroniske løsninger, fokus på god brukerstøtte og grundig opplæring vil en eventuell slik ulempe kunne kompenseres.

Arkivfagets teknologiske utvikling knytter faget sterkere og sterkere til andre fagmiljøer som IKT, informasjon og politisk sekretariatsfunksjon. Hvilke organisasjonsform som velges, og hvordan de ulike fagene knyttes sammen, vil derfor være med på å bestemme i hvilke grad den nye kommunens målsettinger kan oppnås på en måte hvor gevinstene er tydelige og merkbare for hele virksomheten. Med dagens teknologi vil et godt organisert dokumentssenter kunne fungere som en god portal hvor innbyggernes interesser settes i fokus.

Tillitsvalgt som har vært representert i arbeidsgruppen har gitt følgende innspill til dette alternativet:

«En utfordring ved en eventuell sentralisering av arkivorganiseringen vil være at ansatte som i dag har arkivoppgaver som en del av stillingen sin, vil komme til å miste disse oppgavene i en fremtidig storkommune. Særlig vil dette være en realitet i Sandefjord kommune der arkivorganiseringen fortsatt er desentralisert. Her arbeider det i dag mellom 20- 30 personer med arkivbehandling. Men sentraliseringen vil også kunne få konsekvenser for arkivansatte i både Stokke og Andebu.

Hvis målsettingen er at alle ansatte som ønsker det skal få beholde jobbene sine inn i den nye storkommunen, må de berørte ansatte få erstattet arkivoppgavene med andre oppgaver tilsvarende den stillingsprosent de mister.»

6.2.2 Sentralisert løsning med desentraliserte spesialarkiver

En sentralisert arkivtjeneste kan drives på flere måter, bl.a med desentraliserte spesialarkiver. Gjennom en slik organisering kombineres det beste fra en sentralisert og en desentralisert løsning. Man oppnår et felles saksarkiv med felles rutiner og sentral arkivledelse, samtidig som de arkivserier som er mest i bruk ute i organisasjonen betjenes der det finnes personal med nærhet til brukerne og spisskompetanse på spesialarkivene. Dette kan være et bedre alternativ enn en ren desentralisert arkiv-tjeneste, men muligheten for at arkivpersonalet får tilleggsoppgaver og brøkstillinger er overhengende, noe som kan svekke fagmiljøet og kommunens evne til å gi innbyggerne den beste service. Samtidig kan også kontrollen med arkivdanningen svekkes.

6.2.3 Desentralisert løsning

Desentralisert arkivorganisering kjennetegnes ofte ved de forskjellige arkivers fysiske plassering og arkivrutiner er tilpasset det enkelte «kontor» helt uavhengig av andre arkivskapere. I slike organisasjonsformer kan arkivene være spredt på de forskjellige arbeidsplasser og arkivansvaret kan være fordelt på de ulike stillinger.

Slik organisering fører gjerne til en pulverisering av arkivansvaret og resultatet av desentraliserte modeller er ofte manglende oversikt, ufullstendige og lite sammenfallende rutiner samt utstrakt dobbeltarkivering.

En desentralisert arkivløsning gir lite fagmiljø, men kan kompenseres gjennom faste møtepunkter med arkivmedarbeidere. Innkommen post, og særlig e-post kan lett komme på avveie. Det kan ta lang tid fra post er innkommet kommunen til den blir registrert og distribuert, og under distribusjon av papirdokumenter kan lett originaler og annen dokumentasjon bli borte i organisasjonen. Dette medfører avvik og er utfordrende mht internkontroll. En fordel er imidlertid at når postgangen går smertefritt vil den raskt komme saksbehandler i hende, enhetene har selv kontroll på sitt arkiv, noe som for enkelte kan oppleves mer oversiktlig.

6.3 Kompetanse

En profesjonalisering av arkivtjenesten i eksempelvis et dokumentsenter, vil stille store krav til medarbeidernes kompetanse. Med dagens delvise desentraliserte løsninger i de tre kommuner er denne kompetansen spredt rundt i virksomhetenes fagmiljøer. For å nå målsettingene er det avgjørende at man alltid tilstreber å finne riktig kompetanse gjennom løpende kompetanseheving og faglig utvikling.

Den spesialiserte arkivkompetanse som finnes knyttet til rettighetsdokumentasjon innen spesifikke fagfelt som barnevern, helse, skole og til dels også barnehage må søkes opprettholdt, men trolig i en annen organisasjonsform.

Administrering og opplæring i sak- og arkivsystemet vil være en viktig faktor å få på plass innen høsten 2016. Et godt samarbeid mellom den nye arkivorganiseringen og IKT drift, vil være en suksessfaktor for god implementering.

6.4 Programvare og driftsløsninger

Med utgangspunkt i dagens løsning i de tre kommunene har nye Sandefjord kommune to alternativer i forhold til hvordan finne frem til en felles sak- og arkivløsning for administrativ og politisk saksbehandling i kommunen. Når det gjelder driftsløsningen har arbeidsgruppen pekt på tre aktuelle løsninger.

6.4.1 Programvare:

- Benytte ett av eksisterende sak- og arkivsystemer hos en av kommunene (forutsatt at lovverk om offentlig anskaffelser overholdes)
- Gå til anskaffelse av nytt felles sak- og arkivsystem

Basert på signaler fra arbeidsgruppe IKT vil ikke bruk av et eksisterende system være å foretrekke. Det er også usikkert om det pr i dag praktisk vil la seg gjøre å benytte et eksisterende system. Behov for bla nyere moduler gjør også at anskaffelse av et nytt felles sak- og arkivsystem bør være løsningen. Alle eksisterende avtaler med programleverandører må da sies opp. Prosess for anskaffelse av nytt felles sak- og arkivsystem for administrativ og politisk saksbehandling i kommunen bør iverksettes raskt, slik at den nye programvaren kan tas i bruk ved det første konstituerende møte i oktober 2016. Valg av nytt sak- og arkivsystem vil være svært sentralt, og av stor betydning for i hvilken grad (og hvordan) en eventuell realisering av digitalt førstevalg i kommunen (fremtidig IKT-strategi) skal gjennomføres.

6.4.2 Driftsløsning:

- Videreføre og utvide eksisterende avtale med Nøtterøy kommune (forutsatt at lovverk om offentlige anskaffelser overholdes).
- Utlyse ny konkurranse/inngå avtale med ny ekstern leverandør om drift av programvare.
- Nye Sandefjord kommune drifter selv programvaren.

Arbeidsgruppe arkiv forutsetter at arbeidsgruppe IKT vil omtale disse handlingsalternativene nærmere i sin kartlegging.

6.5 Arkiver - bortsetningsarkiv/depotordning

Arkivmateriale må etter en tid, vanligvis etter et bestemt antall år, tas ut av aktivt arkiv og settes bort i godkjente lokaler. Slike bortsetningsarkiv er underlagt en rekke krav fra Riksarkivaren, og alle offentlige virksomheter er pålagt å ha ordninger for behandling av ikke-aktive arkiver. Dette er spesielt viktig når det gjelder rettighetsarkiver, hvor krav til oppbevaring er 80 år. I tillegg vil alle kommuner trenge en godkjent depotordning, hvor alle eldre og avsluttede arkiver skal samles og ivaretas iht gjeldende lovverk.

Stokke og Andebu kommune har eierskap i IKA Kongsberg, som ivaretar kommunenes depotbehov. Bortsetningsarkivene ivaretas av kommunene selv og er spredt over flere lokaliteter.

Kommunal sektor kan selv velge hvilke bortsetnings- og depotordning som skal benyttes, så lenge løsningen tilfredsstiller krav som stilles i Arkivloven. I Vestfoldregionen finnes det i realiteten nå kun et alternativ som må vurderes dersom nye Sandefjord kommune ikke selv velger å etablere en egen profesjonell depotordning.

- Interkommunal arkivløsning (IKA) for eksempel IKA Kongsberg

IKA Kongsberg tilbyr til sine eiere bl.a depotordning for gamle papirarkiv og nyere digitalt depot materiale. Det er også gjennom et IKA samarbeid mulig for digitalisering av gammelt arkivmateriale, jfr eksempelvis gamle kirkebøker.

*) Sandefjord kommune har tidligere med bakgrunn i pålegg fra Statsarkivet i Kongsberg, gjort en undersøkelse vedrørende avlevering av gammelt depotmateriale og eventuelt en fremtidig IKA løsning. Etter kontakt med Statsarkivet i Oslo, Vestfoldmuseene og IKA Kongsberg fikk man klarlagt at Vestfoldmuseene skulle se på muligheten for opprettelse av slikt tilbud, mens Statsarkivet i Oslo (hvor blant annet Akershus kommunene for noen få år siden fikk tilbud om å deponere) henviste til IKA Kongsberg som i dag er IKA løsningen for

Vestfoldregionen. Når det gjelder Vestfoldmuseene i Sandefjord kan det være muligheter for, gjennom nytt samarbeid, å opprette et felles arkivdepot for papirarkiv. Disse tilbyr pr. i dag ikke muligheter for avlevering av nyere digitale arkivmateriale.

For å gjøre hverdagen enklere for innbyggerne, kan det være en stor fordel med lett tilgang til digitale arkiver (for eksempel via nettløsninger og «innbyggertorg»). Valg av depotleverandør og dennes mulighet til digitalisering vil være en av de avgjørende faktorene for om dette kan realiseres og målsettingen nås.

7. Tillitsvalgtes resultat av enkel spørreundersøkelse

Tillitsvalgte i arbeidsgruppen har gjennomført en enkel spørreundersøkelse blant arkivmedarbeidere i Stokke, Andebu og Sandefjord. Spørsmålet var hvordan dagens sak- og arkivsystem fungerer og hvordan man opplever dagens organiseringsform. Av om lag 25 arkivmedarbeidere ble det gjennomført samtaler med 12 medarbeidere i juni 2015.

De ansatte har påpekt både fordeler og ulemper ved dagens programvare og arkivorganisering. Et flertall av de ansatte ønsker seg et større fagmiljø.

8. Oppsummering av kartleggingene

Denne rapporten er utarbeidet av arbeidsgruppen som ble nedsatt i fellesnemnda møte den 16. juni 2015. Arbeidsgruppen har vært sammensatt av Jahn Pettersen (avdelingsleder Servicetorget Stokke), Mette Wiik (sekretariatsleder Sandefjord kommune) og Martin Elias Torhaug (tillitsvalgt). Eirin Farnen (organisasjonssjef Andebu kommune) har ledet arbeidet. Det er i arbeidet også benyttet arkivfaglig kompetanse v/ fagleder Torleif Lind fra IKA Kongsberg.

Arbeidsgruppen har avholdt 4 koordinerende møter, hatt dialog i perioden mellom møter og tillitsvalgt har vært aktivt med i arbeidet. Tillitsvalgt har også gjennomført en enkel undersøkelse blant arkivmedarbeidere i alle tre kommunene. Formålet var å kartlegge arkivmedarbeiderne sitt syn på nåværende programvare og organisasjonsform.

Kartlegginger fra dagens situasjon i de tre kommunene viser at

- ✓ **Stokke og Andebu** har begge en sentralisert arkivorganisering
- ✓ **Stokke og Andebu** har samme programvareløsning og som driftes av Nøtterøy kommune
- ✓ **Stokke og Andebu** har depotordning med IKA Kongsberg
- ✓ **Stokke og Andebu** har avlevert store mengder arkivverdige materiale til IKA Kongsberg
- ✓ **Stokke og Andebu** har ingen pålegg fra Riksantikvaren
- ✓ **Sandefjord** har en desentralisert arkivorganisering
- ✓ **Sandefjord** har en programvareløsning som driftes intern av IKT avdelingen i Sandefjord
- ✓ **Sandefjord** har ingen depotordning – fjernarkivet er i rådhusets kjeller
- ✓ **Sandefjord** har pålegg fra Riksantikvaren
- ✓ Politisk sekretariat i **alle kommuner** ivaretas i det daglige av arkivleder/sekretariatsleder

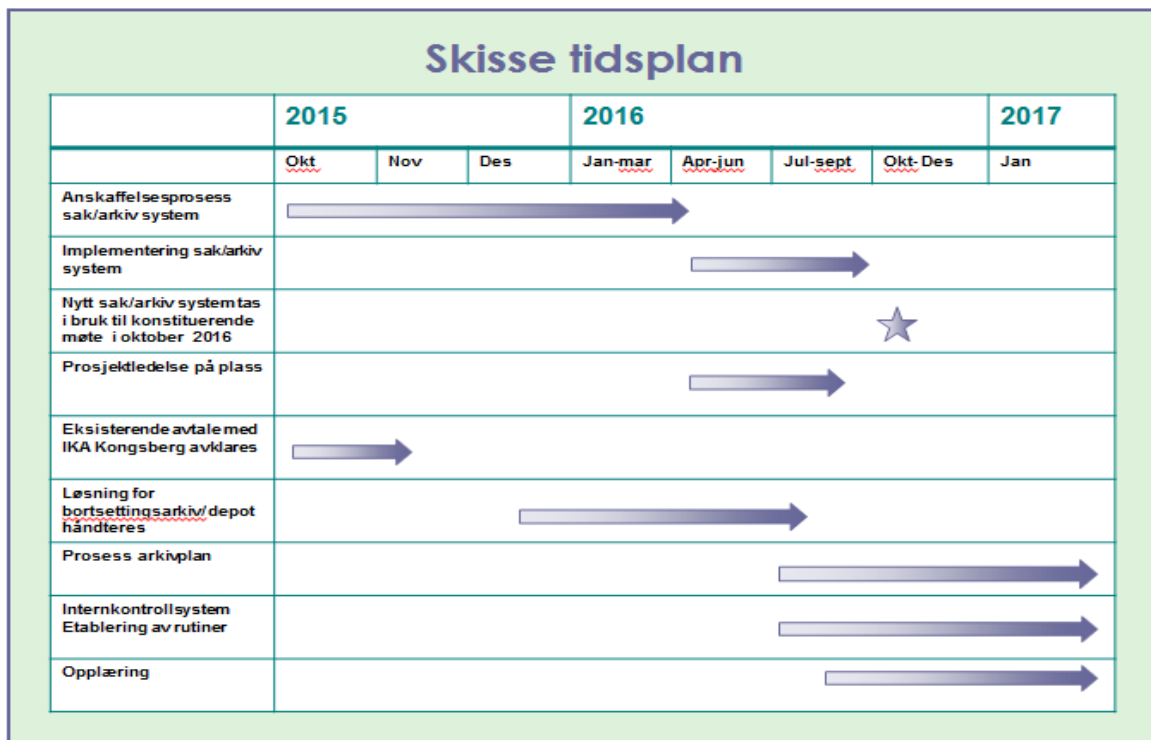
Alle 3 kommuner må avslutte sine arkiver 31.12.2016 og historisk arkivmateriale som pr. i dag er lagret i de ulike rådhus/herredshus må for fremtiden oppbevares ihht arkivlovens bestemmelser.

Arbeidsgruppens kartlegginger av de ulike handlingsalternativene viser

- ✓ Organisering av arkiv kan gjøres på flere måter. Tre alternativer er pekt på:
 - Sentralisert arkivorganisasjon – dokumentcenter
 - Sentralisert løsning med desentraliserte spesialarkiver

- Desentralisert løsning
- ✓ Valg av programvare kan dette gjøres på to ulike måter:
 - Benytte ett av eksisterende sak- og arkivsystemer hos en av kommunene (forutsatt at lovverk om offentlig anskaffelser overholdes)
 - Gå til anskaffelse av nytt felles sak- og arkivsystem
- ✓ Valg av driftsløsning for ny programvare kan i utgangspunktet gjøres på tre ulike måter:
 - Videreføre og utvide eksisterende avtale med Nøtterøy kommune (forutsatt at lovverk om offentlige anskaffelser overholdes)
 - Utlyse ny konkurranse/inngå avtale med ny ekstern leverandør om drift av programvare
 - Nye Sandefjord kommune drifter selv programvaren
- ✓ Når det gjelder langtidslagring av arkivverdige materiale har arbeidsgruppen pekt på en aktuell depotordning, dersom kommunen ikke selv velger å etablere en egen profesjonell depotordning:
 - Interkommunal arkivløsning (IKA) for eksempel IKA Kongsberg

Arbeidsgruppen vil peke på de beslutninger og prosesser som må iverksettes før 01.01.2017. Dette vises i skissen til tidsplan som følger nedenfor. Gjennomføringsplanen forutsetter at anskaffelse av ny programvare iverksettes.



Arkivforskriften § 5 peker på at det ved store omorganiseringer må gjennomføres et skarpt periodeskille i arkivene. Noe som medfører at arkivene i Stokke, Andebu og Sandefjord skal avsluttes 31.12.2016. Arkiv i den nye storkommunen skal være etablert og kunne tas i bruk fra 01.01.2017. Arkiver fra alle tre kommunene fra før 31.12.2016 må da gjøres tilgjengelige og søkbare som historiske databaser for både ansatte og innbyggere.

Arbeidsgruppen har ikke beregnet kostnadene i forbindelse med gjennomføringen.

Vedlegg 1

Forklaring begreper

Arkiv:

1. *Dokumenter* som blir til som ledd i en virksomhet, det vil si dokumenter som mottas eller produseres som ledd i *virksomheten (1)* hos en *arkivskaper* og samles som resultat av denne virksomheten.
2. Oppbevaringssted for *arkiv (1)*.
3. Organisatorisk enhet som utfører oppgaver knyttet til *arkiv (1)*, også kalt *arkivtjeneste*.
4. Det samme som *arkivdepot*.

Bortsetting:

At arkivmateriale etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år, jf. *Arkivperiode*) tas ut av *aktivt arkiv* og settes bort på et dertil egnet sted. Se også *Bortsettingsarkiv*.

Bortsettingsarkiv:

Materiale som er satt bort etter de prinsipper som er beskrevet under bortsetting. Andre fase i arkivmaterialets livssyklus. Oppbevaringssted for bortsettingsarkiv (1).

Depotordning:

Depotordning i kommunal sektor: en ordning med *arkivdepot(er)* for den enkelte kommune og fylkeskommune, jf. arkivforskriften § 5-1. Se også Interkommunal depotordning.

Digitalisering:

Det å overføre et *dokument* fra papir, mikrofilm, lydbånd, film mv. til *digital representasjon* og *elektronisk lagring*. Overføring av tekst og lignende skjer enten ved *skanning* av dokumentsider eller ved registrering av teksten i et datasystem.

Interkommunalt arkiv (IKA):

Arkivinstitusjon som drives av flere kommuner og/eller fylkeskommuner i fellesskap. Interkommunale arkiver finnes i dag i de fleste fylker og fungerer vanligvis som *arkivdepot* for medlemskommunene.