



*Er du rede til å stå for dine
handlinger?*

Kjetil Reithaug
statsarkivar i Kristiansand



Debatt?

Debattinnlegg “Rådmennenes skjulte
milliongjeld”

Debattinnlegg?

Nei, konstatering av fakta



Vesentlige utfordringer...

Vesentlige utfordringer for arkivfeltet knyttet til kommunereformen

PS: ikke bare knyttet til kommunereformen

(dette kommer uansett, men nå kommer alt samlet)



Vi vet (utfordringer)

- Store mengder papirarkiv fra tidligere kommuner
- Store mengder papirarkiv fra dagens kommuner
- Hva koster det da?
 - 2000 per hyllemeter?
 - 4000 per hyllemeter?
 - 6000 per hyllemeter?



Vi vet (utfordringer)

- Store mengder elektroniske arkiver fra dagens kommuner
- Ingen har oversikt (Sigve forteller etterpå), tippe 40 per kommune? Nasjonalt 18 000
- Hva koster det da?
- 1 mrd?



Hva skal vi egentlig gjøre med arkivene?

Forskrift om offentlege arkiv (11.12.1998, nr. 1193)

5-3. Avlevering av avslutta arkiv

Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, jf. §§ 3-22 og 3-23. Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks



Uansett

Dere har fremdeles tid!

Dere må ha oversikt!

Det vil si....?

Oppdater arkivplanen!



Ansvar

Arkivkompetansen skal være tilgjengelig i kommunene
(i dag stor variasjon)

Vi må forvente at alle kommuner klarer å håndtere arkivene i en sammenslåing. Evt retningslinjer fra Riksarkivaren kan ikke være på detaljnivå for hver enkelt kommune.

Kommuner uten god nok kompetanse for å utføre tiltakene, har et problem. Kommunen må sørge for å tilføre kommunens arkivtjeneste tilstrekkelige ressurser og kompetanse



To ting på en gang

Det praktiske

Hva gjør vi egentlig med arkivene vi har og hvordan lager vi nye arkiver?

Det "retoriske"

Sørge for at arkivutfordringene får sin rettmessige oppmerksomhet.

- Under planlegging av avslutting av kommunen
- Under gjennomføring av avslutting av kommunen
- Under planlegging av oppstart av kommunen
- Under gjennomføring av oppstart av kommunen



Det ”retoriske”

(Og litt praktisk)

Hvem i din kommune ”tar tak i” i dette og sørger for den rettmessige oppmerksomhet?

Får du hjelp til det?



Oversikt

F.eks:

- Hvordan er vi organisert?
 - Ett arkivorgan, sentral arkivtjeneste, ytre enheter egne merkantile osv
- Hva slags serier/deler har vi?
 - Ordningsprinsipp, periodisering (rutinen, har det skjedd?), personmapper i en eller flere saker?
- Hva har kommunen av utskilte deler?
 - IKS – overlever de? (ikke behov? andre samarbeid/partnere?)
 - §27/§28 – overlever de? (ikke behov? andre samarbeid?)
 - Hva har din kommune stilt av krav om dokumentasjon?
 - Hva er reglene for "dine" IKS'er og samarbeid ved nedleggelse?
 - Tenkte dere på dette da dere lagde IKS'et eller samarbeidet?
 - fagsystem ("ekte" eller utskrift?), på papir?
- Private tjenesteytere?
 - Gamle avtaler opphører
 - kommer det nye avtaler?
 - Kan kommunen sikre seg dokumentasjonen?



Hvem passer på dette?

Noen må ta dette opp

Noen må holde dette varmt

Noen må passe på fremdriften



Sak/arkivsystemer

Ansvar: den eksisterende kommunen

(det vil si vurderinger, problemløsning, kostnader – skal gjøres i samband med "opphør" – ikke 50 år seinere...)

- Fungerer uttrekksfunksjonaliteten?
- Er det lov å konvertere?
- Har leverandøren tid til å hjelpe?
- Osv....



Fagsystemer

Ansvar: den eksisterende kommunen

(det vil si vurderinger, problemløsning, kostnader – skal gjøres i samband med ”opphør” – ikke 50 år seinere...)



Fagsystemer

Periodisering

Avslutning av system?

Uttrekk? Funksjonalitet?

Kapasitet hos leverandører?

Kompetanse ved depotet? Kapasitet ved depotet?

Parallelt tenke på (ny kommune):

Nye systemer? Anbud...?

Konvertering/migrering (til hvilket system?)



Fagsystemer

Også her må vi tenke:

Arkiv etter private tjenesteytere – endring/bevaring?



Papirarkiver

Periodisering:

- alt?
- Beholde den største kommunen sitt?
- Det beste arkivet?

Avsluttede arkiver:

Ordnes og avleveres (lånes tilbake?)



Uansett

Dere må ha oversikt!

Arkivplan – oppdatert!



Den nye kommunen

Arkivdanning:

- Hvordan blir det? Kulturforskjeller ”*Rektor og inspektør har et forhold til vårt sak- arkivsystem og bruker det jevnlig*”.
- Rutiner: Hvordan? Skanning, postmottak, utarbeidelse, opplæring....
- Organisering av arkiv: elev-/klientmapper? G/brnr – flere slike?
- Organisering av a-tjenesten?

Ansvar

Bruke den store sine rutiner?

Valg av systemer (N5-kjerne?)



Den nye kommunen

Sammenslåing er altomfattende.....:

- alle fagområder
- alle arkiver
- fra første dag

Opplæring (tid, opplegg, ressurser)

Ny kultur (opplæring, forståelse, respektere nye rutiner, sterke fagfolk som kan forsvare arkivfaglige valg)



Minimum?

Noen må ta dette opp

Noen må holde dette varmt

Noen må passe på fremdriften

Er du i tvil?

Har du problemer?

Be om hjelp!