

Kommunereform

Forberedelser og gjennomføring

Torleif Lind
Fagleder
IKA Kongsberg



Agenda

- Ansvar
- Forberedelser
- Gjennomføring
- Arkivet etter sammenslåingen

KOMMUNESAMMENSLÅING

OG ARKIVSPØRSMÅL

Denne rapporten oppsummerer erfaringer med behandling av arkiv ved kommunesammenslåinger og gir råd om hvordan kommunene kan sikre arkivene når mange nå går inn i slike prosesser.



<http://www.kulturradet.no/vis-publikasjon/-/publikasjon-kommunesammenslaing-og-arkivsporsmal>

«[...]Den gangen medførte reformene at nesten 300 kommuner forsvant, og mange ødelagte kommunale arkiver ble reformenes pris.»

John Herstad

Rådmennenes skjulte milliongjeld

- <http://kommunal-rapport.no/node/106309>
- «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.»

Kjetil Reithaug

Arkivansvaret

Hovedprinsipp: Den nye kommunen har ansvar for de tidligere kommunenes arkiver

- Overordnet arkivansvar (adm.sjefen) AF 1-1
- Operativt arkivansvar (arkivtjenesten/arkivleder) AF 2-1
- Depotansvar (eldre og avslutta arkiv) AF 5-1

Ansvaret ved kommunesammenslåinger

Avgjørende at overordnet arkivansvar, operativt arkivansvar og depotansvar er:

- klart plassert
- erkjent av dem som har dette ansvaret
- blir ivaretatt i praksis

Da kan sammenslåingen gjennomføres på en måte som holder arkivsituasjonen under kontroll og er i samsvar med lovverkets krav.

Behandling av arkivene ved kommunesammenslåinger

- De gamle kommunene nedlegges og opphører som arkivskapere.
- Nye arkivskapere oppstår i den nye kommunen.
- Regelverket omfatter både arkivene som opphører, og de nye enhetene som oppstår.
- Reglene skal skape oversikt og ryddighet – både ivareta bevaringshensyn og lette sammenslåingsprosessen.

Forberedelser

- Kartlegging
 - Arkivdeler
 - Hva har vi, og hvordan er tilstanden?
 - Systemer
 - Hvilke systemer har vi?
 - Arkivverdighet?
 - Nivå på datakvalitet
 - Oppryddingsbehov



- 📁 Rutiner
 - 📁 Saksbehandlers arkivrutiner
 - 📁 Daglige rutiner
 - 📁 Periodiske rutiner
 - 📁 Spesialrutiner
 - 📁 Kvalitetssikring (IKKE SLETT)
- 📁 Oversikt (IKKE SLETT)
 - 📁 Arkivmengde i hm
 - 📁 Arkivserie
 - 📁 Elektronisk system
- 📁 Arkivdepot
 - 📁 Depotordning
 - 📁 Reglement

Forberedelser

- Opprydding
 - Papirarkiv
 - Ryddes etter behov
 - Strenge rutiner for bruk
 - Elektronisk arkiv
 - Rutineoppfølging
 - Rydding – avskrivning – konvertering – avslutting osv.

Forberedelser

- Melding til depotinstitusjonen
 - Elektroniske systemer
 - Navn
 - Fagområde
 - Innhold
 - Størrelse
 - Tekniske opplysninger
 - Osv.

Forberedelser

- Nye rutiner for den nye kommunen
 - Arkivdanning – vi starter med blanke ark
 - Administrativ bruk av avsluttede arkiver
 - Papir
 - Elektronisk
- Dokumenteres i den nye kommunens arkivplan

Gjennomføring

- Alle arkiver skal avsluttes i alle kommuner
- Alle databaser skal stenges i alle kommuner
- Papirarkivene kan bli stående inntil videre (arkivforskrifta §5.3)
- Elektroniske arkiver deponeres

Gjennomføring

- Den nye kommunen oppretter nye arkiver
- Aktive saker ved periodiseringstidspunktet opprettes på nytt, med henvisning til det gamle arkivet.

Regelverk rundt opprettelse av nye arkiver

- Nye arkiver for nye enheter
- Ny arkivplan for den nye kommunen
- Systemdokumentasjon for elektroniske systemer og digitalt materiale
- Arkivnøkler og ordningsprinsipper
- Plassering og oppstilling
- Journalsystemer
- Elektroniske arkivsystemer
- Andre elektroniske systemer som lager saksdokumenter
- Daglige rutiner i arkivdanningen
- Periodiske rutiner
- Rutiner for bruk av materialet

Arkivet etter sammenslåingen

- Viktig å jobbe langs to parallelle spor:
 - Omsorg for de gamle arkivene
 - Klare rutiner og god opplæring er nødvendig i forhold til hva som er lov, og hva som ikke er lov
 - Den nye kommunens arkiv
 - Blanke ark betyr nye muligheter
 - Rutiner, prosedyrer, system osv. må være godt formidlet, og bør fungere fra dag 1.

Ressursbehov

?