

VERGEMÅLSREFORMEN – AVSLUTNING AV ARKIV ETTER OVERFORMYNDERIET

Bakgrunn

I disse dager mottar kommunale arkivinstitusjoner spørsmål i forbindelse med den nye vergemålsreformen som trer i kraft 1.7.2013. Hvilke konsekvenser får den for de kommunale arkivene, og hvordan skal kommunene forholde seg til materialet?

Overformynderiets rolle har vært å oppnevne verger, hjelpeverger og setteverger for personer som har behov for det. I praksis er verger andre familiemedlemmer, privatpersoner eller advokater. Overformynderiets fremste oppgaver er å forvalte umyndiges midler, veilede og føre tilsyn med vergene.

Fylkesmannen i Troms opplyser at det er ett overformynderi i hver kommune. Av våre medlemskommuner har Lenvik fast formann for overformynderiet ansatt av kommunen. I de øvrige kommunene ivaretas overformynderiene på fritiden eller på frivillig basis. Kommunene har ikke instruksjonsmyndighet overfor overformynderiet eller dets medlemmer. Overformynderiet har derfor en selvstendig stilling i forhold til kommunen.

Vergemålsreformen medfører at overformynderiets rolle og oppgaver overtas av Fylkesmannen. Det betyr at det skal skiftes forvaltningsnivå. Skifte av forvaltningsnivå betyr i praksis at det kommunale overformynderiet legges ned. Det betyr i følge gjeldende regelverk at arkivet etter organet som nedlegges, skal avsluttes og ordnes for avlevering eller overføring til arkivdepot.

Rutiner ved avslutning av arkivene etter overformynderiet

1. Alt avslutta arkivmateriale etter overformynderiet tilhører kommunene og skal i følge arkivforskriften § 5-3 straks avleveres til kommunalt arkivdepot.
2. Aktive saker. Ei eventuell kopiering eller skanning av dokumentasjon i aktive saker til bruk i videre saksbehandling, skal skje i regi av fylkesmannen.
3. Arkivlederne i kommunen skal kvalitetssikre arkivet. Det betyr at arkivet skal ordnes og listeføres. Aktive saker skal skilles ut i en egen serie/ boks og merkes spesielt, men skal altså ikke overføres til fylkesmannen. Se punkt 2.
4. Regnskapsbilag (kvitteringer) eldre enn 10 år kan kasseres.
5. IKAT tar ikke imot arkiv som ikke er listeført.
6. Arkivene kan overføres samlet til IKAT sammen med ordinære avleveringer fra kommunen, eller som særskilt avlevering.

7. Elektronisk materiale. Arkivforskriftens § 5-3 gjelder også elektronisk arkivmateriale. I denne sammenhengen betyr det at ved avslutning elektronisk system, skal databasen umiddelbart saneres og avlevers til arkivdepot. Nærmere beskrivelse av dette finnes i IKATs retningslinjer for avlevering av elektronisk materiale. Disse fås på forespørsel eller kan lastes ned fra nettsiden www.ikatroms.no dersom dette er aktuelt. Se også Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner kap. 4.
8. Arkivansvarlig i kommunen sørger for at digitalt materiale blir ivaretatt med tanke på bevaring og avlevering til depot.

NB! Det er særdeles viktig at korrekt, utfyllende historikk om organisering av overformynderiet i den enkelte kommune medfølger enhver elektronisk og ikke-elektronisk avlevering.

Ved spørsmål, ta kontakt med IKAT på postmottak@ikatroms.no eller 941 74 170

Med vennlig hilsen

Ole-Bjørn Fossbakk e.f.
rådgiver

Regelverk og veiledninger:

Interkommunalt arkiv Troms:

Retningslinjer for avlevering av elektronisk arkivmateriale.

<http://www.ikatroms.no/ikatroms/content/view/full/162/>

Lovdata:

Forskrift om offentlege arkiv(Arkivforskrifta)

<http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19981211-1193.html>

Riksarkivaren:

2007: Omorganisering i offentlige organer. Veiledning for arkivet. Rapporter og retningslinjer nr. 20

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Regelverk/Rettleiing>

2002: Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner. Rapporter og retningslinjer nr. 12.

<http://www.arkivverket.no/arkivverket/Offentleg-forvalting/Regelverk/Rettleiing>