



# Arkivforvaltningen i Målselv kommune





# Daglig arkivdrift i Målselv kommune

- **Organisering av arkivtjenesten**
  - Sentralarkiv
  - Arkivskapere
- **Ansvar og fullmakter**
  - Rådmann
  - Arkivleder
  - Virksomhetene
- **Arbeidsoppgaver**
  - Arkivleder
  - Arkivansvar i virksomhetene
- **Bemanning og arbeidsbetingelser**
- **Offentliggjøring, nettpublisering av arkivinformasjon**
- **Tilbud til besøkende, publikum**
- **Arkivlokaler**
- **Innføring av elektronisk arkiv**
- **Erfaring med NAV**



# Organisering av arkivtjenesten

**Arkivtjenesten i Målselv kommune ble fra 01.01.2007 organisert med felles postmottak og sentralarkiv for alle kommunale enheter/virksomheter. Da innførte Målselv kommune sak-/arkivsystemet ePhorte.**

**Følgende arkivdeler er lokaliseres på kommunehuset:**

- **Hele K-kode registeret (kommunenenes arkivnøkkel) for alle enhetene**
- **Personalarkivet for alle enhetene**
- **Elevarkiv (spes.ped.arkiv) for alle kommunale skoler**
- **Barnehagebarn (spes.ped.arkiv) for alle kommunale barnehager**
- **Eiendomsarkiv (byggesak, delingssak, plansak)**
- **Skatt person**
- **Skatt bedrift**
- **Utvalgsbehandling**



## Arkivskapere i Målselv kommune

**Avdelinger lokalisert på kommunehuset :**

- **Sentraladministrasjonen**
  - Service- og informasjon
  - Utviklingsstab
  - Personalstab
  - Økonomistab
  - Overformynderi
- **Kultur- og opplæring**
  - Kultur- og opplæring
- **Omsorg**
  - Sosialtjenesten (NAV fra 31.11.2007)
- **Ressurs**
  - Branntjenesten
  - Miljø- areal og næring
  - Byggforvaltning
  - Vann og avløp
  - Veg og renovasjon



## Arkivskapere i Målselv kommune

### **Avdelinger lokalisert utenfor kommunehuset :**

#### **▪ Kultur- og opplæring**

- Bakkehaug skole
- Bardufoss ungdomsskole
- Bjørkeng oppvekstsenter
- Fagerlidal skole
- Karlstad oppvekstsenter
- Olsborg skole
- Kulturskolen
- Sameskolen (.....)
- Andslimoen barnehage
- Heggelia barnehage
- Holt barnehage
- Noraførr barnehage
- Rundhaug barnehage
- Skjold barnehage
- Olsborg barnehage
- Hovedbiblioteket



## Arkivskapere i Målselv kommune

### Avdelinger lokalisert utenfor kommunehuset : Helsetjenesten

- **Målselv helsesenter**
  - Administrasjonen
  - Helsestasjonen
  - Legetjenesten
  - Fysioterapitjenesten
  - Psykiatritjenesten
  
- **Holt legekontor**
  - Helsestasjonen
  - Legetjenesten
  
- **PRO Nedre**
- **PRO Øvre**
- **Måselvtunet**
- **Bofellesskap**
- **NAV**



# Arkivets oppgaver

- **Arkivets hovedoppgave er å kvalitetssikre dokumentasjonen av Kommunens virksomhet:**
  - **Registrere inngående brev og andre forespørsler utenfra og kontrollere at de blir besvart (journalføring og restansekontroll).**
  - **Sikre at arkivet dokumenterer en saksopprinnelse (inngående skriv), saksbehandlingsprosessen (interne dokumenter, kommentarer, utredninger, osv.) og resultatet av behandlingen (vedtak, avtaler, kopi av utgående skriv, oppfølging).**
  - **Sørge for systematikk og sammenheng i arkivene, slik at de kan fungere som informasjonskilde og informasjonssystem for administrasjonen, rettslig og forvaltningsmessig dokumentasjon og som arkivkilder for ettertiden.**
  - **Sørge for at det blir tatt vare på dokumentasjon av arkivrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere.**
  - **Sørge for at det blir gitt brukerstøtte i ePhorte.**
  - **Arkivet skal være godt registrert og sikkert lagret. Arbeidsrutiner, arkivsystem og informasjonsbærere skal være mål for kvalitetssikring.**
  - **Arkivtjenesten skal aktivt bidra til at politikere og ansatte kan fungere godt og utøve sine oppgaver på en tilfredsstillende måte. Lik behandling, service og rettssikkerhet skal ivaretas.**
  - **Arkivordningen skal til enhver tid gjenspeile kommunens virksomhet og gi et bilde av kommunens historie, samt bidra til en god og rask saksbehandling i tråd med krav til service og rettssikkerhet.**



## Arkivansvar i Målselv kommune

- **Rådmannen** er i kraft av å være den øverste administrative leder for kommunen tillagt det overordnede ansvar for arkivarbeidet.
- Dette innebærer at rådmannen også har det direkte arkivansvar for alle kommunale virksomheter inkludert skoler, institusjoner osv.
- I Målselv kommune er den praktiske utøvelsen av arkivansvaret delegert til arkivleder.





# Arkivleders ansvar

Arkivleder er administrativt underlagt leder for Serviceavdelingen. Arkivleder skal ha et overordnet faglig ansvar for kommunens arkivtjeneste, arkivdanning og bevaring av arkivmateriale

- Påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og regler, og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte.
- Veilede arkivpersonalet og ta initiativ til nødvendig opplæring.
- Ta initiativ til oppdatering/endringer i arkivplanen.
- Holde seg oppdatert om den arkivfaglige og teknologiske utvikling som har konsekvenser for arkivarkivarbeidet.
- Ansvarlig for at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Rapportere til leder for serviceavdelingen, og har plikt til å påpeke feil og mangler ved kommunens arkivhåndtering.
- Være kommunens kontaktperson for Interkommunalt Arkiv Troms i saker som angår arkivdanning og arkivplan.
- Arkivlederen skal være representert i utvalg som behandler saker av betydning for kommunens arkivtjeneste, og skal avgi uttalelser i saker som angår arbeidsområdet.
- Arkivlederen er kommunens kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.



## Arkivansvar i virksomhetene

- Virksomhetsledere har et selvstendig ansvar for at arkivarbeidet i egen virksomhet er i samsvar med lover og forskrifter om offentlig saksbehandling og dokumentasjon.
- Alle virksomhetsledere skal peke ut en arkivansvarlig i egen virksomhet.
- De arkivansvarlige skal:
  - Sørge for at arkivarbeidet i virksomheten følger de retningslinjer og rutiner som gjelder for arkivtjenesten i kommune.
  - Ekspedere utlån fra eget dagligarkiv (aktivt arkiv) og eventuelle bortsetningsarkiv.
  - Sørge for å avlevere eldre og avsluttet arkiv til fjernarkiv/arkivdepot.
  - Være medlem i kommunens arkivgruppe
- Arkivansvaret i virksomhetene gjelder aktivt arkiv og bortsetningsarkiv.
- Ved avlevering til arkivdepot blir det daglige, administrative ansvar for avlevert arkivmateriale overført leder/ansvarlig for arkivdepot.



## Arkivleders arbeidsoppgaver

- Ledelse av personale som arbeider med arkiv.
- Ta initiativ til nødvendige opplæringstiltak.
- Oppdatering av arkivplanen.
- Utarbeidelse av rutiner og instruksjer.
- Se til at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer, som følger offentlige standarder.
- Føre tilsyn med at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldene regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Utføre opplæring i elektronisk sak/arkivsystem.
- Ansvar for bruk og lån av arkivmateriale i kommunen.



# Bemanning og arbeidsbetingelser

- **Bemanning: 2,5 stilling som arbeider med arkiv.**
- **Arbeidsbetingelser**

**Ingen dedikert tid - Inngår i det daglige arbeidet sammen med andre oppgaver**

**Skriftlig dokumentasjon av arkivprosessen**



## Offentliggjøring/nettpublisering av arkivinformasjon

- **Arkivplan for Måselv kommune ligger på kommunens hjemmeside og i fellesmappe i ePhorte.**
- **Postlister blir daglig lagt ut på kommunens hjemmeside.**
- **Sakslister og protokoller legges ut før og etter møter.**



## Kommunens tilbud til besøkende/publikum

- Avlevert arkivmateriale fra før 1980 blir ivaretatt av IKAT. Kommunens avleverte arkivkatalog er tilgjengelig på kommunens hjemmeside.
- Daglig henvendelser fra pressa.
- Besøkende får arkivmateriale ved henvendelse til serviceavdelingen. Vi har sjelden forespørsler fra privatpersoner om arkivmateriale.



# Arkivlokaler – dagligarkiv – bortsettingsarkiv og arkivdepot

- **Dagligarkiv**
  - Fellesarkivet – Serviceavdelingen
  - Personalarkivet – Personalavdelingen
  - Gårds/bruksarkivet – Miljø- areal og næring
  - Kommunale bygg – Byggforvaltningen
  
- **Bortsettingsarkivet**
  - Ingen av arkivlokalene som er i bruk er klassifisert etter de tekniske forskriftene i plan- og bygningsloven, og tilfredsstillter derfor ikke kravene til arkivlokaler. Vi jobber nå aktivt med å få i stand godkjente arkivlokaler.
  
- **Arkivdepot**
  - IKAT (arkivmateriale fram til 1980)



## Innføring av fullelektronisk arkiv

- **Alle arkiv Målselv kommune er kategorisert som papirbaserte, selv om det brukes elektroniske saksbehandling og arkivering.**
- **En blanding av papirbaserte og elektroniske arkivdokumenter innen samme arkivserie/arkivdel skal betraktes som papirarkiv etter gjeldende regelverk.**
- **Fra 01.01.2010 skal både saksbehandlingen og arkivene i Målselv kommune bli fullelektroniske. Dette innebærer at de elektronisk produserte og lagrede dokumentene vil bli de originale, offisielle og gyldige versjonene.**





# Planer/erfaring med NAV

- Sosialkontoret inngår nå i NAV, men er fremdeles organisert i kommunene fellesarkiv.
- Vår erfaring er at det fungerer bra.



Måselvarden  
Alfio Bonanno