

Arkivlederrollen

av Wenche Haug Andersen, arkivleder i Storfjord kommune

Jeg vil starte med å påpeke at det er rådmannen - som øverste sjef - som er ansvarlig for at arkivarbeidet blir utført i tråd med de lover og regler som gjelder for offentlige arkiv. Oppgaver tilknyttet arkivet kan delegeres, også overordnede funksjoner og kontrolloppgaver, men ikke ansvaret. Utad er det rådmannen som står ansvarlig på kommunens vegne.

Det overordnede ansvaret omfatter de oppgavene som er nødvendig for å oppfylle kravene, og det som vil stå sentralt er:

- Å tilsette eller utnevne en arkivansvarlig som har det daglige ansvar for arkivarbeidet, og å etablere en felles arkivtjeneste under dennes ledelse.

Her vil det nok være litt forskjellig fra kommune til kommune om hvordan arkivtjenesten er organisert. I små kommuner er det kanskje bare arkivlederen som jobber med arkiv som sin faste oppgave. De andre sekretærene har ansvar for den daglige arkiveringa rundt omkring på de forskjellige kontorene.

I min kommune har vi organisert det sånn at dersom noen er i tvil om noe når det gjelder arkivering eller journalføring, så kontakter de meg.

Men jeg prøver å få tid til å besøke de ytre etatene av og til.

Så over til rådmannens ansvar igjen:

- Han skal sørge for tilstrekkelig bemanning til å utføre arkivarbeidet etter forutsetningene. Dersom den arkivansvarlige også har andre oppgaver, må det settes av tilstrekkelig tid til arkivarbeidet.
- Videre skal han stille tilfredsstillende lokaler og nødvendig utstyr til disposisjon for arkivtjenesten. Lokaler og utstyr skal oppfylle de krav som er fastsatt etter gjeldende regelverk.
- Sørge for at arkivtjenesten har de nødvendige ressursene til å utføre arkivarbeidet, blant annet midler til innkjøp av varer og tjenester.
- Legge forholdene til rette for at arkivpersonalet har tilfredsstillende faglig kompetanse, blant annet gjennom muligheter for kursdeltakelse og andre opplærings tiltak.

Det er også rådmannens ansvar å formidle arkivfunksjonens viktighet til politikerne slik at de kan bevilge de midlene som er nødvendig for at administrasjonen i kommunen kan oppfylle kravene til arkivlov og forskriften.

Så over til Arkivlederrollen

Å være arkivleder betyr at man har en bestemt funksjon mer enn en bestemt stilling. Denne funksjonen går ut på å være daglig leder og faglig ansvarlig for kommunens arkivtjeneste.

Funksjonen som arkivleder er avgjørende for at arkivarbeidet skal bli utført tilfredsstillende. All delegering til arkivlederen må skje skriftlig. Dette er viktig for at saksbehandlere og alle ansatte for øvrig da vet at pålegg fra arkivleder er å betrakte som pålegg fra rådmannen sjøl.

Med ansvar følger også en viss myndighet. De fleste som jobber med arkiv har ofte mye ansvar, men liten myndighet.

Blir man utpekt som arkivleder og gitt dette ansvaret, må det bli informert om dette internt i organisasjonen. Det er rådmannens oppgave.

Da det ble utpekt arkivledere i kommunene for noen år siden, var det nok noen av oss som tok på seg oppgaven uten å tenke på hva dette innebar av ansvar og oppgaver. Vi var kanskje bare snille og lånte ut vårt gode navn og rykte uten å tenke over følgene.

Men da det blir mer og mer viktig å ha arkivledere som også får tid til å jobbe med arkiv i det daglige, er det kanskje på tide at vi som i dag er arkivledere sier i fra dersom vi føler at vi ikke får avsatt nok tid til å gjøre arkivarbeid, eller at vi gir beskjed til rådmannen dersom vi absolutt ikke er interessert i dette arbeidet og ber om at det blir overført til andre personer i organisasjonen.

Arkivlederens oppgaver kan være

- å utarbeide planer for kommunens arkivarbeid i samarbeid med ledelsen, herunder melde inn og begrunne arkivtjenestens behov for bemanning, lokaler, utstyr og annet som må til for å utføre tjenesten
- iverksette planer på grunnlag av de vedtak som er fattet
- sørge for tilstrekkelig faglig kompetanse i arkivtjenesten både med intern og ekstern kursing og opplæring
- vi må påse at arkivarbeidet, både det daglige og de periodiske oppgavene, blir utført i tråd med gjeldende lov- og regelverk
- holde oversikt over kommunens arkivmateriale, arkivorganisasjon, samt interne instruksjoner og internt regelverk
- jevnlig rapportering til rådmannen, særlig om forhold som krever tiltak for å bli i overensstemmelse med gjeldende regelverk
- føre tilsyn med at postbehandling og arkivlegging i etatene, avdelingene og institusjoner skjer i samsvar med de regler som er fastsatt i for eksempel arkivplanen
- ta imot avleveringer til fjernarkivet og betjene fjernarkivet
- føre oppsyn med at eldre og avslutta arkiv i kommunen er forsvarlig oppbevart og sikret
- lede personalet som arbeider med arkiv
- oppdatere arkivplan
- se til at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid blir oppdatert
- se til at det brukes elektroniske sak/arkivsystemer som følger offentlige standarder
- føre tilsyn med at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk
- føre tilsyn med arkivlokalene og arkivrom og påse at disse er i forskriftsmessig stand

Ansvaret for arkivarbeidet i ytre enheter som for eksempel skolene, barnehagene, helseinstitusjonene må heller ikke glemmes.

En annen aktuell oppgave er ansvar tilknyttet elektronisk produsert og lagret arkivmateriale. Det er behov for arkivfaglig vurdering og behandling når systemer avsluttes og nye tas i bruk fordi dokumentasjonen skal være lesbar i uoverskuelig framtid. Arkivleder bør også være

aktiv deltaker ved innkjøp/innbytte av elektroniske systemer som blir brukt til journalføring eller annen registrering av saksdokument.

Arkivleder bør også sørge for at det etableres en arkivgruppe/arkivforum i kommunen, der alle som har ansvar for arkivbehandling skal delta. Her kommer, som sagt tidligere, det an på kommunens størrelse og organisering for øvrig. Men uansett må det være en viss kontakt mellom de som arkiverer i det daglige og arkivleder.

Arkivleder skal også holde seg oppdatert om den arkivfaglige og teknologiske utviklingen som har konsekvenser for kommunens arkivbehandling.

Arkivlederen er også den som naturlig bør være kontaktperson for Interkommunalt Arkiv.

Man må se til at arkivet fungerer hensiktsmessig som informasjonsbase for saksbehandlerne, dvs at post- og ekspedisjonsrutinene er klare og funksjonelle og at informasjonen er lett tilgjengelig for alle.

Man må også følge arkivrutinene, for eksempel at utlån av arkivmateriale skjer kontrollert

I praksis betyr vel alt dette at vi som arkivledere må begynne å stille krav og ikke bare la oss bruke som et navn på papiret.

Men for å få dette til å skje, må ledelsen få vite hva vi trenger av midler. Det er også lurt å sende ut beskjeder for eksempel via e-post dersom vi ser at det ikke fungerer som det skal i etatene. Med andre ord: vi må synliggjøre oss sjøl mye bedre enn vi kanskje gjør i dag.

Jeg har satt som krav at dersom jeg skal fortsette å være arkivleder i Storfjord kommune, må jeg få avsatt tid til å utføre nødvendige oppgaver.

Ledelsen er inneforstått med det og har påtatt seg å informere de andre sekretærene om at jeg kan overføre en del administrative oppgaver til dem, slike oppgaver som ikke absolutt må gjøres av meg.

Nå jobber jeg i 80%-stilling, og skal prøve å jobbe halvparten av tida med arkiv. Da jeg jobbet i 100%-stilling, hadde jeg to dager fast i uka til arkiv. Jeg gikk over til den stillinga som jeg har nå som formannskapssekretær for ca to år siden, og da så jeg at det kunne bli vanskelig å få tid til å jobbe med arkiv sånn som planlagt tidligere. Derfor følte jeg at jeg måtte sette fram krav om tid, alternativet var at Storfjord kommune måtte finne seg en annen arkivleder og jeg gikk over til å være kun sekretær. Ja, men det er ingen andre som kan så mye som du om dette arbeidet, hvem skal vi utpeke da? Det er faktisk ikke mitt problem.

Jeg har også fått tillatelse til å kjøpe inn utstyr som jeg trenger for at arkivarbeidet kan utøves på en tilfredsstillende måte. Dersom det er innkjøp som er av større økonomisk karakter, må jeg sjølsagt gjøre det i samarbeid med rådmannen da jeg ikke har eget budsjett.

Da jeg begynte som arkivleder i Storfjord kommune, slet jeg med at enkelte etater ikke ville endre sine rutiner og ville ha det som før. Det er mange saksbehandlere, iallfall tidligere, som føler et eierforhold til de dokumentene de har i sin etat. Da vi fikk fjernarkiv og skulle flytte arkivboksene dit, var det nesten kamp. Men i ettertid ser alle at det fungerer godt.

Jeg har laget en oversikt over alle arkivboksene og møteprotokollene som er i fjernarkivet. Denne oversikten er lagret på fellesområdet på serveren slik at alle ansatte i kommunen som har tilgang til pc kan gå inn og se hva som er arkivert.

Arkivboksene er nummerert og innholdet er beskrevet på denne oversikten.

Med møteprotokollene har jeg gjort det sånn at jeg har skrevet av alle sakslistene år for år. Disse er også tilgjengelig for alle med pc-tilgang.

Det betyr også at vi sparer mye tid på å lete frem saker. Dersom en saksbehandler, en politiker eller en innbygger kontakter meg og sier at: vi husker at det for en del år siden ble behandlet en sak om det eller det.... så går bare jeg eller andre i kommunen som får denne henvendelsen inn på for eksempel møtebok for kommunestyret for 1985 og søker på det forespørselen gjelder. Vi finner saken og jeg kan da dra til fjernarkivet, finne den aktuelle protokollen og ta kopi av saken. Og alle er fornøyd.

Jeg har også hatt problemer med at saksbehandlere ikke har gitt kopi av dokumenter til arkiv. Så går det en stund, de kommer og ber om kopi av ditt eller datt. Har jeg fått dette av deg tidligere til arkivering, spør jeg. Da får jeg som regel et tvilende svar tja.... nei jeg husker ikke.

Nei akkurat! Jeg kan umulig dra rundt omkring på hvert kontor i hele kommunen og være barnepike. Har ikke du som saksbehandler gitt en kopi til arkivet da finnes det ikke i arkivet. Ingenting går dit av seg sjøl. Men de fleste lærer etter hvert. Nå er vi kommet så langt i Storfjord at selv de mest innbarka som ikke for noen pris vil gi fra seg det de hadde gjemt rundt på kontorene, har kontaktet meg og sier: Du Wenche... jeg fant noen gamle papirer som jeg helt hadde glemt, kanskje du kan komme innom å se om det noe som bør oppbevares i fjernarkivet? Sjølsagt drar jeg så fort jeg kan, man må smi mens jernet er varmt, som det heter.

Du ser på vedkommende at de i utgangspunktet egentlig ikke hadde tenkt å røpe at de var i besittelse av disse dokumentene, men jeg er så glad for alt jeg får inn til arkivet at jeg gjør som jeg tror at de nettopp var dukket opp etter ti - tjue års forsvinning.

Jeg får det som jeg skal ha og vedkommende får lettet samvittigheten.

Skolene er som regel en gullgruve for oss. Men også en vanskelig institusjon å hente noe fra, har jeg opplevd.

Etter en del forklaring om registrering og at jeg ikke har tenkt å kaste det og så videre, går det som regel helt greit å få det med seg. Så får de metervis med ledig hylleplass ledig, skuffer og skap kan brukes igjen og skolen sparer penger på at de ikke trenger å kjøpe inn nytt.

Men så har du også den andre ytterligheten, de som besetter en ny stilling i kommunen og skal kaste alt. Selvsagt gjelder det ikke alle, men det finnes noen. De er livsfarlige. Når folk med lederansvar blir tilsatt, må man ta kontakt og fortelle at du er arkivleder i kommunen. Den nytilsatte skal som regel overta kontoret til sin forgjenger og der kan det finnes litt av hvert. Som regel finnes det permer, brevholdere og sånt med alt mellom himmel og jord i. Det meste kan kastes, men plutselig midt opp i det hele finner man et dokument som er viktig å bevare for kommunen.

Så vi har mange ting å stri med...

Tidligere i år, da jeg jobbet i vikariat hos IKAT luftet jeg tanken om at vi arkivledere kanskje skulle hatt et diskusjonsforum der vi kan stille spørsmål til hverandre om ting vi lurer på og som en annen kommune kanskje har løst på en god måte. Kanskje en side knytta til IKATs hjemmeside. Hva synes dere om det?