



BARDU KOMMUNE



Presentasjon av arkivforvaltningen i Bardu kommune

av

Lovise Stavem – fagleder arkiv

Rita Bjørn – leder avd. service



BARDU KOMMUNE



Organisering

Arkivtjenesten er organisatorisk plassert i avdeling service og har det overordnede ansvar for alle arkiver i kommunen.

Sentralt arkiv for kommunehusets avdelinger

- Rådmannens stab, plan og utvikling, kommunalteknikk, bygg og eiendom, kultur, økonomi, lønn og personal, landbruk, service, ordfører



BARDU KOMMUNE



Egne arkivdeler for:

- Byggesakarkiv, eiendomsarkiv (landbruk), personalarkiv, spes.ped.arkiv, flyktningearkiv, skattearkiv

Arkivskapere og arkivdeler utenfor kommunehuset

- 5 skoler, 8 barnehager, helse, pleie og omsorg, klientarkiv barnevern, NAV kommune, voksenopplæringen



Arkivets oppgaver

- Holde sentralt saksarkiv oppdatert og tilgjengelig som en informasjonsbase for kommunal saksbehandling og offentlig innsyn.
- Utlån av arkivmateriale fra daglig arkiv, bortsettingsarkiv og depot.
- Alle saksdokumenter skal registreres i kommunens elektroniske sak/arkivsystem ESA og arkivlegges i det fysiske arkivet.
- Sørge for rutiner for å sikre arkivet mot ulovlig innsyn.
- Sørge for rutiner som trykker eldre arkiver som informasjonsbase for samtid og ettertid.



BARDU KOMMUNE



- Arkivleder er fagansvarlig for alle arkiv i kommunen.
- Bistår "uteavdelingene" med etablering av arkivrutiner.
- Foretar opplæring og veiledning i arkiv.
- Foretar opplæring i sak/arkivsystemet ESA.



BARDU KOMMUNE



Bemanning og arbeidsbetingelser

- 2 årsverk i arkivtjenesten (1 fagleder og 1 sekretær).
- I tillegg noe ressurser på avdelingen ved behov.
- Øvrig:
Arkivet har i perioder slitt med sak/arkivsystemet vårt; ESA.



Publisering av arkivinformasjon

- Benytter systemet Jupiter Innsyn for publisering av postjournal.
- Har gitt lokalpressen + noen politikere direkte tilgang til innsyn i dokumenter på postjournalen.
- Øvrige bestiller dokumenter via funksjon i programmet. Bestillinger behandles av arkivet og sendes elektronisk til bestiller.
- Annen arkivinformasjon som for eksempel arkivkataloger er ikke publisert på kommunens hjemmesider.



BARDU KOMMUNE



Tilbud til besøkende/publikum

- Arkivmateriale lånes aldri ut, men vi tilrettelegger for at publikum kan sitte på egnet plass for å lese/gå gjennom arkivmateriale.
- Har utarbeidet rutine for innsyn i eldre arkiver.
- Har samarbeid med biblioteket utenom arkivets åpningstid.



BARDU KOMMUNE



Arkivlokaler

- Har brannsikret alle arkivlokalene med direkte varsling til brannstasjonen.
- Har ikke tyverialarm. Men arkivlokalene er låst, hvis ikke bemannet.
- Har god plass i depot – og nok arkivlokale ellers (bortsetting og dagligarkiv).



BARDU KOMMUNE



Fullelektronisk arkiv

- Har begynt å tenke på overgang til fullelektronisk arkiv.
- Er foreløpig uaktuelt grunnet en del dataproblemer.



BARDU KOMMUNE



NAV

- Vår sosialtjeneste ble innlemmet i NAV i 2007
- Gammelt arkiv fra sosialtjenesten er overført vårt depot.
- Etter etablering av NAV har vi ingen befatning med arkiv for denne tjenesten.



BARDU KOMMUNE



Andre prosjekter

- Starter prosjekt for utarbeidelse av ny arkivplan høst 2010.
- Er inne i omstillingsprosjekt i kommunen. Usikkert på hvordan organiseringen blir, men regner ikke med endringer i arkivtjenesten.



BARDU KOMMUNE



Takk for oss 😊