

Kontaktseminar IKAT 11-12. mai 2006

# ARKIVORGANISERING I SØRREISA KOMMUNE

Presentert av:

Grete Nybakk Vaeng

og

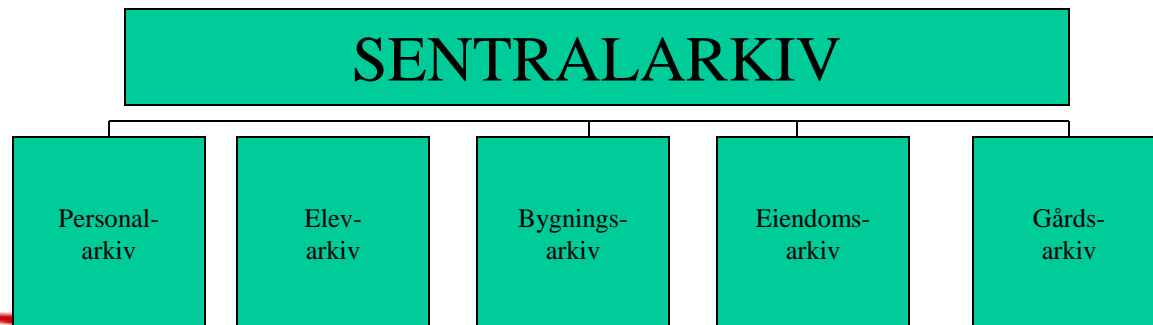
Nina Pedersen



Sørreisa kommune

# 1. FYSISK OG ADMINISTRATIV ORGANISERING

- Sentralarkiv ble opprettet 01.01.2003
- Gjennomført skarpt periodeskille
- Sentralarkivet ligger på Servicekontoret
- Har 5 del-arkiv som arkiveres hos saksbehandlere
- Servicekontoret har det overordnede ansvaret



## 2. ARKIVETS ANSVAR OG FULLMAKTER

- Ansvaret ligger på Servicekontoret
- Trinn 6 på tjenestetrappa – som er høyeste nivå – skjønnsmessig saksbehandling



# 3. OPPGAVER

Personalet på servicekontoret har ansvaret for:

- Journalføre og klassere dagens post
- Skanner all inngående arkivverdige post
- Journalposter arkivlegges direkte i sentralarkivet
- Journalpost til del-arkiv blir sendt til saksbehandler som arkivlegger
- Servicekontoret oppretter nye saker – ingen andre har mulighet til det
- [www.postmottak@sorreisa.kommune.no](mailto:www.postmottak@sorreisa.kommune.no)
- Administrator K-2000



# 4. BEMANNING

- Servicekontoret har 2 årsverk

I tillegg til arkivarbeid er følgende oppgaver tillagt kontoret:

- telefon/ekspedisjon
- boligadministrasjon
- bostøtte
- motorferdsel i utmark
- kommunale avgifter og eiendomskatt
- ambulerende/leilighetsvis skjenkebevilling
- sekretariat til alle politiske utvalg
- parkeringskort for forflytningshemmede
- informasjonsansvarlig/Web/Ka skjer
- utleie av møterom/kulturhus/idretts- og svømmehall
- billettsalg kulturelle arrangement
- skatteetaten/folkeregister
- innkjøp
- søkerliste
- service intern og ekstern



# 5. OFFENTLIGGJØRING AV ARKIVINFORMASJON

- Postliste legges ut på nett
- Innkallinger/protokoller til politiske utvalg legges ut på nett

<http://www.sorreisa.kommune.no>

- Politiske vedtak refereres i "Ka skjer" – info.avis for innbyggere i Sørreisa



# 6. BEHANDLING AV BESØKENDE

- Veldig lite henvendelser
- Media som ønsker kopi av journalposter, jfr. postlister
- Parter i sak – ønsker kopi av journalposter, kart etc.
- Historisk arkiv – vært i kontakt med IKAT for å få råd/veiledning
  - Hvordan behandle innsyn i historisk arkiv ?
  - Hva forventes av oss ?
- Tidkrevende – enklere med skannede dokumenter/lettere gjenfinning



# 7. BORTSETTINGSARKIV OG DEPOTORDNING

- Har pr. i dag ikke depotordning
- Jobber i dag med bortsetningsarkivet etter skarpt periodeskille





# 8. PLAN FOR INNFORING AV FULLELEKTRONISK ARKIV

- Ingen konkrete planer
- Oppgraderte K2000 til versjon 5.3, som støtter fullelektronisk arkiv



## 9. PLANER/ERFARINGER MED NAV

- Det jobbes med dette i Sørreisa kommune
- Egen prosjektgruppe
- Samarbeid med A-etat, Trygdekontor og Sosialkontor hvor de ansatte i kommunen er representert ved en tillitsvalgt
- Usikker på status i prosjektet
- Servicekontoret/arkivet er ikke med i dette arbeidet

