

Avleveringsplan

Askøy kommune 2018-2022

Rune Lothe

29.08.2017

Arkivforskrifta fastset ei rekkje krav til arkivforholda i kommunal sektor. Regelverket gjeld både dagleg arkiv og eldre og avslutta arkiv. For dei siste sitt vedkomande krev forskrifta at kommunane etablerer ei depotordning, medrekna tilfredsstillande arkivlokale. Riksarkivaren fører tilsyn med at kommunane oppfyller krava i arkivforskrifta, jf. arkivlova § 7. Avleveringa følg verksemdplanen og skal gje forutsigbarheit samt bidra til planlegging og betre gjennomføring av avleveringane. Som anbefalt jamfør forskrifta deponerast arkiver 25-30 år etter at dei gjekk ut av dagleg bruk. Når det gjeld personregister og elektroniske arkiv, legg vi opp til ein hyppigare deponeringstakt. Planen tek omsyn til pålegg gitt i tilsyn frå Arkiverket 16. mai. 2017.

Avleveringsplan for Askøy kommune

Askøy kommune eig 4,49 % av IKA-Hordland og har teikna depotavtale med selskapet.

Ut i frå prinsippet om periodisering vil ein generelt avlevere kommunestyreperiodane frå dei administrative saksarkiva periodisk kvart 4-5 år i tida framover.

Administrative saksarkiv frå perioden 1985-1990 skal avleverast i 2018
Administrative saksarkiv frå perioden 1991-1995 skal avleverast i 2020
Administrative saksarkiv frå perioden 1995-1999 skal avleverast i 2025
Administrative saksarkiv frå perioden 2000-2004 skal avleverast i 2027
Administrative saksarkiv frå perioden 2005-2009 skal avleverast i 2029

Arkiv etter nedlagde verksemder / kontor / funksjonar kan deponerast omgåande. Når det gjeld Askøy tek vi sikte ein anna avleveringstakt grunna tilsyn frå arkivverket 16 mai. 2017

Administrative saksarkiv frå perioden 1985-2005 skal avleverast i 2017
Administrative saksarkiv frå perioden 2006-2013 skal avleverast i 2018

Vilkår for deponering av administrative saksarkiver gjeldande frå 2017

I løpet av dei siste åra har vi teke i mot store mengder med saksarkiv og erfaringane tilseier at vi det er naudsynt å klargjere reglane på nytt slik dei framgår av forskrifta samt depotavtalane våre. Vi har og fått pålegg frå Arkivverket om å endre noverande praksis med å ta inn uordna arkiv med unntak av dei tilfelle der det er inngått ein tidsavgrensa oppdragsavtale om ordning av arkiva, forut for deponering.

- Alt arbeide startar med eit avleveringsmøte – der ein kartlegg og planlegg avleveringa. Vi vil setje opp ein plan for avleveringsmøter med Askøy kommunane for avlevering av arkiv frå tidsrommet 1985- 2013 i løpet av den kommande planperioden.
- Alt arkiv som skal avleverast, skal være arkivavgrensa og ordna jf. arkivforskrifta §§ 3-18 - 3-21. og normalinstruksen.(Sjå meir om arkivavgrensing frå veiledaren om kassasjon og bevaring på s. 13.)
- Alt arkivmateriale som skal avleverast skal være listeført på stykkenivå (NB: ny mal)
- Alle arkiv som skal avleverast skal ha nye arkivesker syrefri med dobbel botn (Vi leverer øskjer og de får faktura)¹
- Alle arkiv skal være registrert i ASTA før avlevering og mottak hjå oss. De leverer liste (etter ny mal) før deponering og vi/ASTA produserer etiketter, vi kontrollerer og fører på data og sender de til dere for påliming.
- Om arkivet er frå perioden med elektronisk journal, skal eit uttrekk av den elektroniske journalen deponerast samstundes som arkivet. Denne kan avleverst på saksnivå og gjerne som ein xls. format.

¹ Vi har øskjer som er tilpassa reollagring samt ved nye øskjer unngår ein mellom anna at skadedyr vert med på flyttelasset.

- Om ein avleverer materiale som ikkje er i tråd med bestemmelsane, vil ein måtte rette feila sjølve eller at vi gjer det mot betaling før deponering er godkjend.

Vi er merksam på at Askøy kommune ikkje har periodisert kvar kommunestyreperiode og at ein har gått over til fullelektroniske arkiv for enkelte arkivdeler uavhengig av kommunestyreperiodane i tidsrommet fram til 2013. Dette vil ein ta omsyn til i ordningsoppdraga.

Vilkår avlevering av administrative saksarkiver utover perioden 1995

Askøy har teikna oppdragsavtale og skal etter nærmare avtale avlevere alle avslutta og bortsett arkiv fram til 2013 innan utgangen av 2022

Avleveringsplan av personregister

Vi planlegg ny avlevering av personregister frå Askøy i løpet 2019 og deretter i 2023 år. Vi set opp deponeringsveker gjennom heile året. Då får ein fyljande ordning:

Avslutta i 2010 eller før – deponerast i løpet av 2019

Avslutta i 2013 eller før – deponerast i løpet av 2023

Vilkår for deponering av personregister gjeldande frå 2017

I løpet av dei siste åra har vi teke i mot store mengder med personregister og erfaringane tilseier at vi det er naudsynt å klargjere inn reglane, då her er mykje feil. Vi har og fått pålegg frå Arkivverket om at rutine skal følgjast.

- Alt arbeide startar med eit avleveringssmøte – der ein kartlegger og planlegg avleveringa. Vi vil setje opp ein plan for avleveringssmøter med Askøy kommunane som er aktuelle for å avlevere arkiver avslutta i 2010 eller før i løpet av den kommande planperioden.
- Alt arkiv som skal avleverast, skal være arkivavgrensa og ordna jf. arkivforskrifta §§ 3-18 - 3-21. og normalinstruksen (Sjå meir om arkivavgrensing frå veiledaren om kassasjon og bevaring på s. 13.)
- Alt arkivmateriale som skal avleverast skal være listeført på stykkenivå
- Alle arkiv som avleverast skal ha nye arkivesker syrefri med dobbel botn (Vi leverer øskjer og de får faktura)²
- Alle arkiv skal være registrert i ASTA på stykkenivå før avlevering. De leverer liste (etter ny mal) før deponering og vi/ASTA produserer etiketter, vi kontrollerer og fører på data og sender de til dere for påliming.
- Alle klientmapper skal registrerast i xls. skjema etter mal.
- Om det er fagsystem for denne funksjonen frå denne perioden skal ei dump av systemet følgje med deponeringa.

² Vi har øskjer som er tilpassa reollagring samt ved nye øskjer unngår ein mellom anna at skadedyr vert med på flyttelasset.

- Om ein deponerer materiale som ikkje er i tråd med bestemmelsane, vil ein måtte rette feila sjølve eller at vi gjer det mot betaling før deponeringa er godkjend.

Vi har ikkje planlagt at det skal deponerast personregister før 2019. Det er med andre ord ikkje anledning til å deponere meir personregister før i 2019. Askøy kommune skal som eit eige internt prosjekt ta kontroll på alt avslutta og bortsatt personregister frå alle funksjonar i heile kommunen.

Avleveringsplan for eArkiver og fagsystem

I løpet av dei siste åra har vi for Askøy kommune gjort ei kartlegging av eArkiver og fagsystem der det går fram at svært få av dei elektroniske systema er deponert. Faren for at dokumentasjon går tapt er stor. Vi planlegg difor ei rullerande ordning der ein i tillegg til å deponere avslutta system og deponerer ein dump eller uttrekk kvart 2 -3 år sjølv om systemet er i drift. Vi får då fyljande ordning:

I 2017 Sak arkivsystem (NOARK) databasedump /uttrekk

- Mål alle avslutta og periodiserte arkivdeler / baser frå perioden 1991-1998 Sophie

I 2018 Alle fagsystem databasedump / uttrekk i 2018

- Mål alle fagsystem satt i drift i tidsrommet fram til 2010

I 2019 Sak arkivsystem (NOARK) databasedump /uttrekk i 2019

- Mål avslutta arkivdeler / baser frå perioden 1999-2013 EdB sak Arkiv

I 2020 Sak arkivsystem (NOARK) databasedump /uttrekk i 2020

- Mål avslutta arkivdeler / baser frå 2013-2019

I 2022 Alle fagsystem databasedump / uttrekk i 2022

- Mål alle fagsystem satt i drift i tidsrommet fram til 2011-2022

Avslutta system / system som har gått ut av produksjon kan tas i mot omgåande etter avtale.

Vilkår for avlevering av elektroniske system til IKA gjeldande frå 2017

Askøy kommune må snarast setje i gang arbeidet med å kvalitetsikre informasjon i fagsystem og sak arkivsystema. Dette gjeld t.d. avslutting av ikkje aktive brukarar i fagsystema, kontroll på restansar, avskrivningar og avslutting av saker i sak arkiv systema samt journalføring av dokumenter. Vi anbefalar og at kommunane periodiserer saksakriva sine og andre aktuelle arkivdeler jamfør kommunestyreperiodane. Dette betyr at alle aktuelle arkivdeler vert sett i periodisering i ved valet i 2019 og uttrekk vert gjort i 2022.

Om ein er bakpå må ein lage ein plan for å komme ajour.

- Arbeide startar med eit avleveringsmøte – der ein kartlegg og planlegg avleveringane. Vi vil setje opp ein plan for avleveringsmøte med Askøy kommune i høve elektroniske arkiv avslutta i 2010 eller før i løpet av den kommande planperioden.
- Alt materiale deponerast i tråd med Lov om arkiv av 04.12.92 med forskrifter; forskrift av 11.12.98 nr. 1193 (arkivforskrifta) og forskrift av 01.12.99 nr. 1566."Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommunar" av 01.06.2002"Bestemmelser om elektronisk

arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket" (forskr. nr. 1566, kap. VIII).

Vi vil gjennomføre kvalitetssjekk på NOARK arkivuttrekk. Det er ikke egne kvalitetsverktøy for uttrekk fra fagsystem. Uttrekka som databasedump vil bli overført til eDepot for langtidsbevaing.

Med atterhald om endringar.

Bergen 29. august 2017.