

Åfjord kommune

Kartlegging av papirarkivene 14.08.2018

Kartleggingen foretas i forbindelse med at Åfjord kommune har hatt arkivtilsyn fra Arkivverket og fått pålegg som må lukkes bl.a. i forbindelse med oppbevaring og oversikt over papirarkivene. I tillegg skal Åfjord kommune slås sammen med Roan kommune til nye Åfjord kommune 1.1.2020. I den forbindelse må alle arkiver avsluttes, ordnes og deponeres hos IKA Trøndelag som er depotinstitusjon for Åfjord kommune. Etter sammenslåingen startes et nytt arkiv. Ordning kan foretas av kommunen selv eller av IKA Trøndelag som ordningsprosjekt.

Arkivansvar – kommunale arkiv, private arkiver og arkiver fra samarbeidsordninger

Alle arkiver som er tatt inn og oppbevares hos Åfjord kommune er i utgangspunktet deres ansvar. I tillegg til Åfjord kommunes egne kommunale arkiver finner vi private arkiver fra stiftelser og bedrifter eller arkiver som er tatt inn eller skapt i forbindelse med samarbeidsordninger mellom kommunene. For å avklare arkivansvar bør man gå gjennom eventuelle avtaler som er inngått ved overlevering av disse arkivene og avtaler inngått i forbindelse oppstart av samarbeidsordninger. Ofte kan disse være mangelfulle og i så fall må kommunen selv ta ansvaret for arkivene eller levere dem tilbake til aktuell arkivskaper.

Eventuell kassasjon av arkivdokumenter eller -serier

Kassasjon kan bare utføres når kassasjonsvedtak er gjort på det aktuelle materiale, i henhold til Riksarkivarens forskrift kap. 4 https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-01-1566#KAPITTEL_4. Forskriften forteller hva som *må* bevares, i tillegg må kommunen vurdere egne dokumentasjonsbehov. Når IKA ordner arkiver foretar vi arkivbegrensing dvs vi kaster det som ikke hører til i arkivet; for eksempel rundskriv, reklame og kopier, men vi foretar ikke kassasjon. Det er lov til å bevare alt, men det bør vurderes kassasjon i forhold til plassbesparing. Siden bevaringsvurdering på enkeltdokumenter tar svært lang tid anbefaler vi at det først og fremst vurderes kassasjon på serienivå på avsluttede arkiver. For fremtiden er det imidlertid viktig at man foretar en bevaringsvurdering for all dokumentasjon som skapes.

For mer informasjon om pågående og avsluttede prosjekter om bevaring og kassasjon se IKAs hjemmeside: <http://www.ika-trondelag.no/ika/bk-planer-i-trondelag/>

Videre bruk av avsluttede arkiver

Alle saker som har vært behandlet i Åfjord kommune må kunne gjenfinnes i gamle Åfjord kommunes arkiv også for ettertiden, selv om det vil være behov for å fortsette sakene i nye

Åfjord kommune. Alle gamle saker skal uansett avsluttes og nye saker og mapper skal opprettes i den nye kommunen.

Siden behov for oppslag i de avsluttede arkivene vil være der i ei tid fremover har vi følgende alternativer, jamfør arkivforskriften §§17, 18, 20, 21.

- Aktive saker og mapper skannes før de deponeres hos IKA
- Aktive saker og mapper overføres til ny kommune på papir. Disse arkivene skal brukes til oppslag og det må ikke blandes inn nye dokumenter eller fjernes noe. Når behovet har opphørt deponeres arkivene hos IKA.

I begge tilfeller må arkivene renses og ordnes og lister må utarbeides. Ved behov vil den nye kommunen kunne henvende seg til IKA som gjør oppslag i eldre arkiver og sender ut kopier av etterspurt materiale. Dette gjelder både kommunen forespørsler og forespørsler fra publikum.

Kriterier for deponering

Ordning av arkiver er en tidkrevende jobb som fordrer kunnskap om arkiv og administrasjonshistorie. IKA har en instruks for ordning <http://www.ika-trondelag.no/ika/wp-content/uploads/2016/08/InstruksForDeponeringAvPapirbasertArkiv1.1.pdf> og vi holder også kurs og er tilgjengelig for veiledning. Arkivlister og arkivene må godkjennes av IKA før vi kan ta inn arkivene. Instruksen bygger på kravene i Riksarkivarens forskrift kap. 6.

Betingelsene for deponering av ferdig ordnet arkiv er i korte trekk :

1. Fjernet skadelig materiale: plast, metall, lim
2. Alt materiale som ikke er innbundet (også løse ark i protokoller) må legges i syrefrie mapper i syrefrie bokser.
3. Klientmappene (personal, sosial, helse, elev) må inneholde navnelister
4. En deponeringsliste med innføring av den enkelte boks/protokoll og dens innhold må følge med

Resultater av kartleggingen:

Ved kartlegging er det tatt hensyn til følgende:

- Hvor oppbevares arkivmateriale?
- Hva slags arkivmateriale og omtrentlig datering
- Hvor mye i antall hyllemeter?
- Arkivmaterialets tilstand
- Hvor arbeidskrevende vil det være å gjøre arkivene klar for depot?
- Hvor mye vil det koste hvis IKA skal ta gjøre denne jobben?

De undersøkte arkivrommene ligger i rådhuset. Arkivene er registrert fortløpende slik de var plassert og resultatene finnes i vedlegg. Landbruk og byggesak er holdt utenfor fordi det allerede finnes en avtale om skanning og ordning av dette materialet. Det meste fra ytre enheter er allerede levert til Rådhuset, med unntak av legekontoet hvor det antakelig oppbevares store mengder arkiv. Dette må regnes med når den endelige ryddejobben skal gjøres.

Totalt er det kartlagt 222 hyllemeter, hvorav ca 80 hyllemeter består av klientmapper og saksarkiv, mens ca. 142 hyllemeter består av øvrig materiale. Det aller meste må regnes som uordnet, men i varierende grad. I noen tilfeller er det bare bokser som trengs å byttes, mens materialet er ordnet og renset – og i andre tilfeller er arkivene verken ordnet, renset eller kassasjonsvurdert.

I tillegg har Åfjord kommune allerede deponert 50 hyllemeter uordnet arkiv høsten 2007 som må ordnes som prosjekt hos IKA.

Resultater i tabellen nedenfor:

Ordningsgrad	Type	Antall hm	Månedsværk	IKAs prisoverslag*	Ordningsmateriale
Uordnet hos IKA		50	4	296 000	12 500
Uordnet	Klientmapper, saksarkiv	80	5	473 700	20 000
	Øvrig materiale	142	12	840 800	35 500
Sum		272	21	1 610 500	68 000

*beregnet i 2018-kroner. Prisen øker med kommunal deflator og betales pr. år arbeidet pågår.

Når IKA ordner arkiver på oppdrag fra kommunen tar vi betalt for antall hyllemeter, uansett tilstanden til arkivet. Det lønner seg derfor å ordne det minst arbeidskrevende materialet selv, dvs klientmapper (personal, elev, mors osv.) og evt saksarkiv selv. Ordningsmateriale er utgifter til arkivbokser og mapper, en utgift som kan variere en del og som påløper uansett om kommunen ordner selv eller IKA gjør det.

Når det gjelder månedsværk anslår vi at arbeidsmengden er 17 hm pr. måned for klientmapper og saksarkiv og 12 hm pr. måned for øvrig materiale.

IKA-priser 2018:

Ordningsprosjekt pr. hyllemeter: kr. 5921 + medgått ordningsmateriale på ca. kr. 250 pr. hyllemeter

Årlig depotleie pr. hm.: kr. 260

Saksbehandling er gratis.

Oppsummering

Alt arkivmateriale frem til kommunesammenslåingen må gjøres klart for depot innen sammenslåingen. Ordning av arkiv er en svært tidkrevende jobb som også krever erfaring og kunnskap om oppbygging av arkiv og administrasjonshistorie, og det er å anbefale at det settes av fulle stillinger til dette arbeidet da kontinuitet i arbeidet er nødvendig. I tillegg må lokaler til ordningsarbeidet tilrettelegges siden dette er plasskrevende.

Ferdig ordnet materiale kan dere sende fortløpende når det er ferdig ordnet og deponeringslistene er godkjente. Underveis i ordningsprosessen er det lurt å holde kontakten med IKA for rådgivning slik at dere unngår dobbeltarbeid. Legg også en plan for de aktive sakene og mappene som må avsluttes, men som det vil være behov for oppslag i også i ny kommune. For øvrig materiale ta gjerne kontakt med oss angående utkast til ordningskontrakt. Når kontrakten er inngått er det bare å pakke ned arkivet som det er og sende det til oss, så overtar vi ansvaret for oppbevaring og oppslag for fremtiden.

Tone Stakvik 24.8.2018

Rådgiver IKA Trøndelag iks

