



ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Tilbakemelding - progresjon på lukking av avvik etter tilsyn med arkivholdet

Viser til telefonsamtale med Thomas Øverby og etterlysning av progresjon på lukking av pålegg i tilsynsrapporten fra 2019.

2019 var ett meget travelt år for oss på avdelingen. Lite ressurser, sykefravær, valggjennomføring og etterslep på driftsoppgaver, resulterte at vi ikke klarte å oppfylle forrige frist fra dere (31.12.2019).

I år har vi etter hvert fått frigjort mer tid til å jobbe med påleggene. Vi har også ansatt en vikar som vil jobbe mye med ordning/deponering av fysiske arkiver.

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Har jobbet mye med dette i februar/mars. Har som mål å slutføre arkivplan med alt innhold som fra blant annet pålegg 2,3 og 4, innen slutten av april.

Pålegg 2: Dokumentere elektroniske systemer

Vil komplettere dette innen utgangen av mars.

Pålegg 3: Utarbeider rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Stort sett ferdig med rutineene på systemene som nevnes i rapporten. I tillegg vil jeg komplettere med rutiner fra systemer som ikke er nevnt i rapporten. Rutinene legges inn i arkivplan.no i løpet av mars.

Pålegg 4: Skille arkiver skapt av ulike organer

Beskrivelser/tiltak vil legges inn arkivplan innen utgangen av april. Ellers viser jeg til tidligere korrespondanse, med de tekniske utfordringene med å skille ut innhold fra nedlagt kommune, som ble med over i nytt system for Indre Fosen.

Pålegg 5: Deponering av elektroniske systemer

Her virker det nå som leverandørene som smått begynner å bli tilgjengelig etter siste runde med kommunesammenslåinger. Vi er i dialog med Documaster, om uttrekk og deponering av historiske ePhorte-baser. Dette vil slutføres så raskt som det lar seg gjøre i samarbeid med leverandør.

Samme prosess vil igangsettes med fagsystemene på helse (Visma) i løpet av mars.

Pålegg 6 og 7: Plan for å ordne/listeføre/sikre avsluttede arkiver:

Her er det jobbet mye med den fysiske ryddingen og deponeringen (sett i lys av tilgjengelige ressurser). Vi har etter hvert fått god oversikt over gjenstående bestand og har fått en god progresjon på ryddingen, etter at det ble ansatt vikar i månedsskiftet februar/mars. Vikaren er stort sett en dedikert ressurs på rydding/deponering.



*Fantastiske
Fosen*

Etter nøyere gjennomgang av «papirbestanden» i rommene i tabellen under, har vi også konkludert at antall hyllemeter som kan defineres som «arkiv», kan nedjusteres en god del.

Dere etterlyser kostnadsberegning, finansieringsplan og tidsfrister i rapporten. Selve ryddingen/deponeringen gjøres stort sett med eksisterende ressurser. Vi vil komme i mål med denne jobben, så lenge personalressursene ikke blir prioritert annerledes. Utover dette tas kostnader til arkivbokser/omslag/transport, gjennom ordinært driftsbudsjett.

Angående sikring av avsluttede papirarkiver, vil vi prioritere rydding/deponering av rom 5 og 6 i kjelleren på rådhuset. Nå er det siden tilsynet, gjort oppgradering på noen av avløpsrørene som går i disse rommene. Men siden disse to rommene er hovedårsaken til pålegg 7, vil vi prioritere disse rommene tidlig i 2 kvartal 2020.

Vi er også godt i gang med ett dedikert prosjekt, som jobber med ordning og skanning av eiendomsarkiver fra Leksvik og Rissa kommuner. Her jobber det en dedikert prosjektmedarbeider. Dette prosjektet har ett eget budsjett og vil gå til siste mappe er ryddet og skannet. Disse arkivene vil også deponeres til IKA Trøndelag IKS når prosjekter er ferdig. Prosjektet er estimert ferdig i løpet av 2021.

I pålegg 7

Tar med en tabell, med oversikt over gjenstående arkiver og estimat på når disse er ryddet og deponert til IKA Trøndelag IKS.

<u>Arkivserie</u>	Beskrivelse	Tidsrom rydding/deponering	Hvem rydder?
Rådhus - rom 1 kjeller	blandet arkiv	4 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 2 kjeller	blandet arkiv - tidligere sosialtjeneste	4 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 3 kjeller	blandet arkiv - eldre skole	4 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 4 kjeller	blandet arkiv - økonomi	4 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 5 kjeller	blandet arkiv - teknisk	2 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 6 kjeller	blandet arkiv - landbruk	2 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - rom 7 kjeller	historisk arkiv - pre 1965	2 kvartal 2020	Sendes IKA for håndtering
Rådhus - 1 etasje	personalarkiv	1/2 kvartal 2020	doksenter
Rådhus - 1 etasje	fysio/ergo - Rissa	1 kvartal 202	doksenter
Rådhus - 1 etasje	Rissa/fosen barnevern pre 2018	2 kvartal 2020	doksenter
Mælan skole	"rest elev/personal"	1 kvartal 2020	doksenter
Fevåg/Hasselvika skole	elev/personal	2 kvartal 2020	doksenter
Stadsbygd skole	elev/personal	2 kvartal 2020	doksenter
Helsetunet Rissa	helsestasjonen - rissa	3 kvartal	doksenter
Helsetunet Rissa	psykisk helse	3 kvartal	doksenter
Leksvik kommunehus	kemnerkontoret	3 kvartal	doksenter
Leksvik kommunehus - rom 1 kjeller	blandet arkiv	3 kvartal	doksenter
Leksvik kommunehus - rom 2 kjeller	blandet arkiv	3 kvartal	doksenter
Leksvik kommunehus - rom 3 kjeller	blandet arkiv	3 kvartal	doksenter
Rissa rådhus	skanning eiendomsarkiver	2020-2021	prosjektmedarbeider

Med hilsen
Øyvind Lindseth
Fagleder
Personal og kommunikasjon
oyvind.lindseth@indrefosen.kommune.no
Tlf: 46930276

Dokumentet er elektronisk og har ingen fysisk signatur.

Hvis du ønsker å svare på dette brevet, send inn sikkert via dette skjemaet

<https://svarut.ks.no/edialog/mottaker/944305483>

Oppgi gjerne dette saksnummeret i skjemaet: 2018/11530

Du kan også kontakte oss per post til:

Indre Fosen kommune
Rådhusveien 13, 7100 RISSA
Sentralbord: 74 85 51 00