



ARKIVVERKET
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Tilbakemelding - oppfølging av tilsyn

Pålegg 1 – Oppdatere arkivplan

Kommunens arkivplan ligger på indrefosen.arkivplan.no. Kommunen innfører i disse dager ett nytt intranett, som også skal inneholde kommunens kvalitetssystem. Dette er basert på MS Sharepoint. Eksisterende innhold og nytt innhold vil registreres her. Utover kulepunktene i tilsynsbrevet, vil det derfor ikke ligge ekstra innhold i [arkivplan.no](http://indrefosen.arkivplan.no).

Organisering av myndighet/ansvar av arkivfunksjonen

Dagens organisering av det daglige operative ansvaret, er det samme som da dere var på tilsyn. <https://indrefosen.arkivplan.no/content/view/full/417507>.

Men rett før sommeren, ble det bestemt at dokumentsenderet overtar ansvaret for arkivdanningen til alle enheter i helse- og omsorgssektoren fra 1.oktober 2020. Når denne overføringen er gjort, vil dokumententeret også overta arkivdanningen fra den kommunale delen av NAV.

Innen årsslutt vil dokumentsenderet dermed har ansvaret for hele arkivdanningen til kommunen. Målet med dette vil være å heve kvaliteten og redusere tidsbruken, kontra hvordan dette gjøres idag.

Beskrivelse av alle aktive arkivserier

<https://indrefosen.arkivplan.no/content/view/full/417422>

Rutiner for arkivdanning

Det er begrenset med skrevne rutiner fra enheter som er ansvarlig for egen arkivdanning (primært helse/omsorg). Siden ansvaret for arkivdanningen er endres til dokumentsenderet etter sommeren, vil rutiner bli utarbeidet på dette i løpet av høsten 2020.

Rutiner for arkivdanningen <https://indrefosen.arkivplan.no/content/view/full/417504>

Pålegg 2 – dokumenter elektronisk arkivsystemer

<https://indrefosen.arkivplan.no/content/view/full/563159>

Pålegg 3 – rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

<https://indrefosen.arkivplan.no/content/view/full/559768>



*Fantastiske
Fosen*

Pålegg 4 – Skille arkiv skapt av ulike organer

Se tilsvare i brev fra 19.06.2018.

Videre diskusjon med leverandør og vårt digitale depot, viser ikke noen datatekniske måter å løse problemstillingen på.

Pålegg 5 – Plan for deponering av sak/arkivsystem

ePhorte/K2000:

- Baser er kopiert over til Documaster, som nå jobber med selve migreringen i samarbeid med oss. Når dette er slutført vil de lage NOARK 5-uttrekk som deponeres til IKA Trøndelag IKS
- Etter råd fra IKA, vil vi også kjøre SIARD uttrekk på basene, som vil oversendes IKA, i tillegg til NOARK uttrekkene.

Visma Samhandling Arkiv:

- Jobben med å rette opp feilene i fagsystemet Visma Profil, som førte til avvik på «ikke arkiverte» dokumenter, ble slutført før sommeren ifølge systemadmin i Profil. Leverandør kontaktes etter ferien, slik at rettingene blir overført til VSA. Når avvikene er overført til kjernen, kjører vi NOARK 5 -uttrekk, som deponeres til IKA. Her ligger allerede SIARD-uttrekkene fra fagsystemene som var tilknyttet kjernen.

Se også vedlegg

Pålegg 6/7 – Plan for å ordne og listeføre, sikre avsluttede papirarkiver

Her jobbes det for tiden godt, med tanke på tilgjengelige ressurser. Progresjonen gikk litt ned da korona-tiltakene ble satt inn. Så tidsplanen må nok forskyves med 1 til 2 kvartal på de fleste punktene.

Vi jobber pr dags dato med flere ordningsjobber, hvorav ett er prosjektbasert rydding, registrering og skanning av historiske eiendomsarkiver fra de nedlagte kommunene. Dette prosjektet vil fortsette til jobben er utført.

Prosjekt 2 er ordning av personalarkiv fra gamle Rissa kommune. Her jobbes det 70% stilling. Denne medarbeideren jobber også med andre ordningsprosjekter.

Høsten 2020 vil prioritere ordning og deponering av alle arkiver som oppbevares på tidligere rådhus for Leksvik kommune. Dette må prioriteres siden det er kommet signaler på at dette er en bygningsmasse som kan bli solgt ut av kommunen.

Jobben med å sikre innhold i kjellerrom på Rissa rådhus fortsetter også. Etter nøyere gjennomgang er ikke arkivinnholdet så høyt som fryktet i rommene med gamle avløpsrør. De inneholder dog endel FDV-dokumentasjon. Prosjekt i samarbeid med eiendomsavdelingen vil bli iverksatt i høst, for å identifisere hva som er unikt lagret på papir og hva som eventuelt er lagret i FDV-programmer på avdelingen.

Med hilsen

Øyvind Lindseth

Fagleder

Personal og kommunikasjon

oyvind.lindseth@indrefosen.kommune.no
Tlf: 46930276

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

Postboks 23, 7101 RISSA

Sentralbord: 74 85 51 00

Vedlegg

1 Status - avslutning og deponering fra Rissa og Leksvik kommuner