



KUNNSKAPSGRUNNLAG

ARBEIDSGRUPPE ARKIV – NYE SOGNDAL KOMMUNE

MEDLEMMAR I ARBEIDSGRUPPA FOR ARKIV:	
REIDUN S. HÅGVAR - LEIAR	ARKIVLEIAR SOGNDAL
NINA HELEN FLATEBØ	KONSULENT LEIKANGER
SONDRE KLEPPA ØVREBØ	ARKIVLEIAR BALESTRAND
HILDUR IRENE VATLESTAD	TILLITSVALD

28. MARS 2018
NYE SOGNDAL KOMMUNE



Innholdsfortegnelse

Arbeidsgruppe Arkiv – Kunnskapsgrunnlag til Nye Sogndal kommune.....	2
1. Innleiing.....	2
1.1 Status for tenesteområdet Arkiv i dag.....	3
1.2 Gjeldande avtalar internt og mot tredjepart	7
1.3 System og programløysingar.....	9
1.4 Kompetanse	11
1.5 Relevante nøkkeltal	11
1.6 Utfordringar med grunnlag i nasjonale og kommunale føringar.	12
2. Oppsummering	15



Arbeidsgruppe Arkiv – Kunnskapsgrunnlag til Nye Sogndal kommune

1. Innleiing

Ved yting av tenester til innbyggjarane skapar og mottek kommunen dokument. Desse dokumenta vert arkivmateriale. Kommunale arkiv kan vera alt frå saksdokument i papirformat til innhaldet i databaser, nettsider, sosiale media, filområder, SMS og nettskyer. Arkiv som dokumenterer tilsette og innbyggjarane sine rettigheter skal som regel oppbevarast svært lenge. Arkiv som inneheld dokumentasjon av historisk, kulturhistorisk eller forskningsmessig verdi skal takast vare på for all framtid. ([jf .Arkivlova §1](#))

Kommunalt arkiv har fleire viktige funksjonar

- ✓ Arkivet har ein administrativ verdi som dokumentasjon av kommuneadministrasjonen sitt virke.
- ✓ Kommunearkiv vil ha ein rettsleg verdi både for kommunen sjølv og i enkelte tilfelle for innbyggjarane
- ✓ Kommunearkivet spelar ei rolle i større, samfunns messig perspektiv – som «samfunnet sin hukommelse» og skal sikre at viktig forvaltnings messig dokumentasjon, vert teke vare på og gjord tilgjengeleg for ettertida. ([jf. arkivforskrifta §1](#))

Med utgangspunkt i den politiske plattformen for samanslåing av kommunane Balestrand, Leikanger og Sogndal har vi trekt ut punkt 2 og 4 som vert svært sentrale for skapinga av ny arkivorganisering for Nye Sogndal kommune:

2. Mål for den nye kommunen

Vi skal saman skape gode tenester, livskvalitet og vekst i heile kommunen. Den nye kommunen er regionsenter for Sogn.

4. Digital kommune

- *Nye Sogndal kommune skal vere ein heildigital kommune, der innbyggjarar, tilsette og næringsliv har eit reelt digitalt fyrsteval uavhengig av plattform*
- *Kommunen skal til ei kvar tid arbeide med å forbetre den digitale infrastrukturen, arbeidsprosessar og tenestene i tråd med nasjonale føringar og anbefalingar.*
- *Organisasjonen skal nytte nasjonale og kommunale felleskomponentar der dette er tenleg for kommunen, innbyggjarane og næringslivet*
- *Kommunen sitt arbeid med IKT system, byggjer på metodikk for beste praksis.*
- *I arbeidet ser kommunen menneske, teknologi og organisasjon i samanheng*
- *Organisasjonen skal sikre omfang og kvalitet av heilt naudsynte og brukarvenlege velferdstenester, her under også framtidretta velferdsteknologi.*
- *Husstandar, næringsliv og offentlege einingar skal alle ha tilgang til høghastighet internett.*

Arkivgruppa har i tillegg sett på organiseringa av servicetorg i vårt arbeid. Servicetorg er knytt opp mot kontakt med innbyggjarane og har vore tett knytt opp til arkivtenesta i alle tre kommunane.



Plassering av ansvar

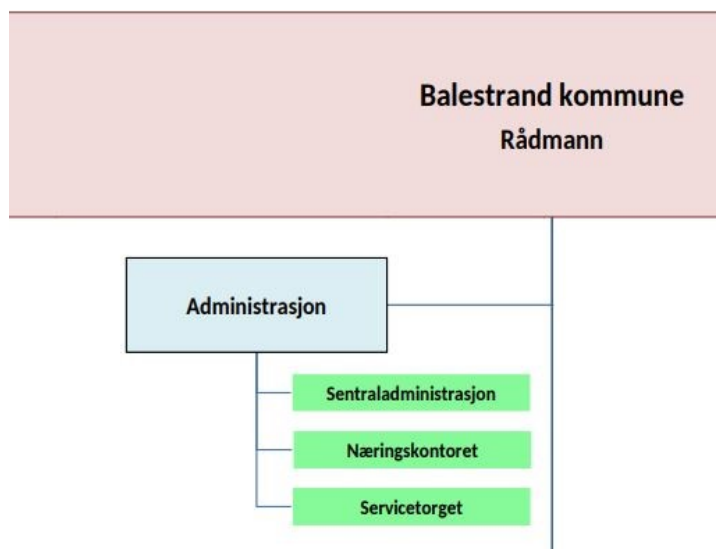
Det er heilt avgjerande at kommunane som skal slåast saman på førehand har avklara og fordelt ansvaret rundt kommunane sitt arkiv. Dette gjeld både det overordna ansvar og det operative ansvar.

- Det overordna ansvaret er rådmannen i kvar kommune. Dette ansvaret går ut på og sørgja for at dei som skal ha det operative ansvaret for arkiva har får nok tid, opplæring og ressursar til å gjennomføra planlegginga og det praktiske arbeidet på ein god måte.
- Det operative ansvaret er delegert til arkivleiar/fagleiar. Arkivleiar må passe på at arkivarbeidet vert utført etter gjeldane regelverk og sørgja for at det vert utarbeida planar, instruksar og rutinar for kommunen sitt arkivarbeid. Ny arkivplan må utarbeidast for Nye Sogndal kommune.
- Prosjektleiar/prosjektrådmann har ansvaret for arkivet i Nye Sogndal kommune. I tida fram mot 2020 har Sogndal kommune har arkivansvar for dokument som vert oppretta i arbeid mot ny kommune og i Fellesnemnda. Alt arkivmateriale vert arkivert i ESA Sogndal i eige arkiv og eigen arkivdel.

1.1 Status for tenesteområdet Arkiv i dag.

ARKIV BALESTRAND

Organisering: Arkivet er organisert som ein del av avdeling Servicetorg, som igjen er ein del av rådmannen sin stab. Leiar for Servicetorg er leiar for arkivleiar og arkivmedarbeidarar. Rådmann er nærmaste overordna til leiar for Servicetorget.



Uttrekk frå org.kart Balestrand kommune



Sentralarkiv: Balestrand kommune har hatt sentralarkiv med fullelektronisk sak-/arkivsystem og sentralt postmottak sidan 2008. Kommunen nyttar sak-/arkivsystemet ESA til det meste av kommunal saksbehandling. Arkivet utfører arkivoppgåver for alle desse områda som inngår i sentralarkivet.

Dette gjeld sentraladministrasjonen:

- Ordfører og rådmann
- Politiske utval
- Økonomi
- Skog- og jordbruk
- Tekniske tenester
- Servicetorg og arkiv
- Kultur og oppvekst
- Næring
- Personal

Og fleire ytre einingar:

- Skule og barnehage – Sagatun skule, Sagatun barnehage, Fjordtun oppvekstsenter, vaksenopplæringa, Kringsjø leirskule.
- Administrativ saksbehandling innan helse og omsorg
- Kommunal saksbehandling innan NAV

Desentralisert arkiv: Desse einingane har noko papirarkiv i tillegg til det som blir arkivert i dei ulike fagsystema. Den enkelte tilsette/saksbehandlar journalfører og arkiverar sjølv. På Helsetunet er det ein merkantil stilling, på Sagatun skule ein sekretær som og jobbar som arkivmedarbeidar. Det er vanlegvis fagpersonell eller leiar som legger dokument i papirarkiv.

- Skattekontor
- Økonomi og lønn
- Legekontor
- Helsestasjon
- NAV
- Fysioterapeut
- Bu- og miljøtenesta, psykiatritenesta
- Helse- og omsorg – Helsetun, heimesjukepleie
- PPT

Fagsystem: Balestrand kommune har rundt 25 ulike fagsystem som er i bruk i dei ulike einingane.

Hyllemeter papirarkiv: Av papirarkiv har kommunen rundt 400 hyllemeter arkivmateriale oppbevart i kommunen per 2018. Materialet er oppbevart i 10 ulike bygg i kommunen.

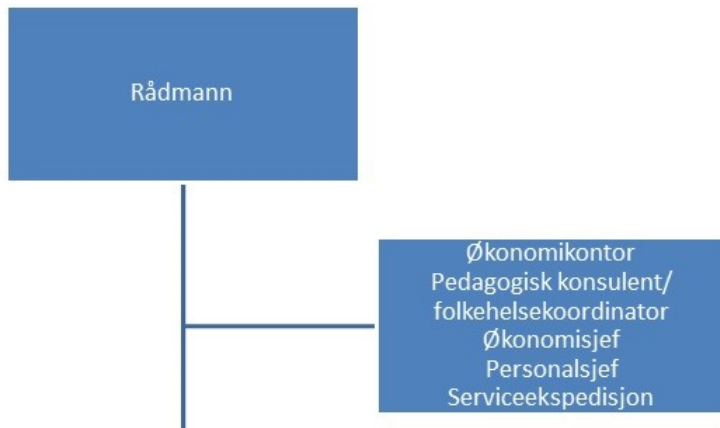
Arkivplan: Kommunen driv per 2018 og oppdaterer arkivplanen – gjeldande arkivplan er frå 2006.

Avlevering: Balestrand kommune har avtale med fylkesarkivet i Sogn og Fjordane om avlevering og deponering av all papirarkiv og arkiv som er elektronisk lagra. Arkivmateriale frå før 1964 er avlevert.



ARKIV LEIKANGER

Organisering: Arkivet er organisert som ein del av Serviceekspedisjonen, som er ein del av fellestenestene og ligg under rådmannen sin stab.



Uttekk av org.kart Leikanger kommune

Sentralisert arkiv: Leikanger har ein elektronisk arkivdel, emne arkivet, i sak/arkivsystemet ESA. Resten av arkivdelane er i papir, men dokumenta me får tilgang til vert skanna inn på sentralarkivet og ligg elektronisk i tillegg.

Desentralisert arkiv: Dei desentraliserte arkiva omfattar einingar som pleie og omsorg, kommunalt NAV, flyktingtenesta og helsesenteret. Desse einingane har arkiv knytt til personmateriale i egne elektroniske system, men har papirarkiv ved sida av. Legetenesta i Leikanger er både kommunal og privat. Legesenteret skannar inn i elektronisk journal sjølve, men har noko papirarkiv ved sida av.

Dei administrative oppgåvene for alle einingane vert sendt til sentralarkivet og registrert i sak/arkivsystemet ESA.

Skulane og barnehagane har sine elev og barnehagemapper i papirarkiv på einingane. Arkivoppgåvene ligg til sentralarkivet i Leikanger, med nokon av arkivoppgåvene vert utført av merkantil tilsett på skulane. Barnehagane har ikkje merkantil tilsett, og nyttar sentralarkivet til alle arkivoppgåver.

Sogn kulturskule er interkommunal og har eige elektronisk medlemssystem (speedadmin). Dei administrative arkivoppgåver ligg til sentralarkivet i Leikanger.

Fagsystem: Rundt 20 fagsystem i bruk per 2018

Hyllemeter: Ca. 350 hyllemeter fordelt på 8 bygg rundt i kommunen.

Arkivplan: Leikanger manglar arkivplan, og bør ha denne klar før samanslåinga.

Avlevering: Leikanger kommune er med i depotordning for avlevering av alt arkiv til Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane. 25.02.2008 avleverte Leikanger eldre kommunalt arkivmateriale, fram til 1964, til Fylkesarkivet.



ARKIV SOGNDAL

Organisering: Arkivet er organisert under kommunalsjef stab- og støtteinenga. Arkivet høyrer under støtteineng Tenestetorg og IKT.

Adminstrasjon



Organisasjonskart stab og støtte



Uttrekk frå org.kart Sogndal kommune

Sentralarkiv: Dei arkiva som er knytt til sentralarkivet er; tenesteeiningane kommunalteknikk, plan og næring, stab og støtteinenga økonomi, personal, arkiv, Tenestetorget og IKT. Desse einingane nyttar sak/arkivsystemet ESA som sakshandsaming system og arkiv. Vi gjekk over til fullelektronisk arkiv 01.01.2016.

Desentralisert arkiv: Dei desentraliserte arkiva omfattar einingar som Sogn barnevern, pedagogisk-psykologisk teneste (PPT), helsestasjonen, psykisk helse og rus, psykisk utviklingshemma, kommunalt NAV, pleie og omsorg, flyktningtenesta, norskopplæringa og dei 5 skulane i kommunen, (Trudvang, Fjærland, Kaupanger, Norane og Kvåle). Desse einingane har arkiv knytt til personmateriale. For dei administrative oppgåvene for alle einingane vert det nytta sentralarkivet og sak/arkivsystemet ESA.

Sogn brann og redning er interkommunalt samarbeid, dei har sitt eige sak/arkivsystem ESABrannSOG, der arkivoppgåvene ligg til arkivet i Sogndal.

Frå 01.01.2016 har skulane og barnehagane sine elev og barnehagemapper i ESA sikker sone. Arkivoppgåvene ligg til sentralarkivet i Sogndal, med nokon av arkivoppgåvene lagt til merkantil tilsette på 3 (Trudvang, Kaupanger og Kvåle) av 5 skular. Norane og Fjærland skule har ikkje merkantil, og nyttar arkivet til arkivoppgåvene.

Fagsystem: Sogndal kommune har rundt 26 fagsystem i bruk

Hyllemeter arkiv: 530 meter – alt ligg på eit bygg - kommunehuset



Arkivplan: Sogndal har arkivplan, sist godkjent 2015

Avlevering: Sogndal kommune er delvis med i depotordning med Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane. Vi har avlevering av personregistermateriale og elektroniske. Vi har nyleg (4-5.12.17) avlevert arkivmateriale før 1964 til Fylkesarkivet. Arkivmateriale etter 1964 er lagra i depot i arkivlokale på kommunehuset i Sogndal.

Sogndal kommune hadde tilsyn med sitt arkiv 14.09.17. Her fekk vi pålegg blant anna om ordning, listeføring og etikettering av arkivmateriale. Arbeidet med å få oversikt over omfanget av dette arbeidet er sett i gang. Vi fekk og pålegg om å oppdatere arkivplanen innanfor bruk av fagsystem. Her skal vi lage rutinar, funksjons- og oppgåveskildring av dei enkelte fagarkiva og fagsystema. I tillegg ein del pålegg av mindre omfattande karakter. Utfordringa med dei største pålegga er å ha nok personell til å få utført oppgåvene.

Interkommunale samarbeid i kommunane: I tillegg blir det danna arkiv som ein del av interkommunale samarbeid, her er det vertskommunane som har arkivansvaret. Dette gjeld for:

	Vertskommune
PPT for Ytre Sogn og Sunnfjord – gjeld Balestrand	Fjaler
Sogn PPT – Sogndal og Leikanger	Sogndal
Sogn regionråd	Sogndal
Miljøretta helsevern	Sogndal
Sogn barnevern	Sogndal
Sogn kulturskule	Leikanger
Sogn brann og redning IKS	Sogndal

1.2 Gjeldande avtalar internt og mot tredjepart

Alle tre kommunane har i dag eit elektronisk sak- og arkivsystem som utgjer kjernen for administrativt sakshandsaming, arkiv, styrande dokument, politiske møter og utvalsbehandling. Dette er utgangspunkt for all dokumentproduksjon i politisk og administrativ verksemd i kommunen. Kommunane Balestrand, Leikanger og Sogndal har i dag avtale med Evry om sak/arkivsystemet ESA versjon 8.1. Denne avtalen gjeld og for Luster kommune (BLLS kommunane) og Sogn brann og redning IKS.

Automatisk fornying av avtalen kvart år, med mindre ein av partane seier opp avtalen seinast 3 månader før fornying. Kontrakt er underskriven 29.01.2015. (Sak i ESASogndal 14/2303)

Avtale med fylkeskommunen om drift av ESA

Sogndal	Sogndal kommune hadde avtale om drift av ESA med Sogn og Fjordane fylkeskommune fram til 31.12.2014. Blir framleis drifta utan avtale.
Balestrand	Drift av ESA inngår i fellesavtale om drift av IKT-tenester frå fylkeskommunen.
Leikanger	Drift av ESA inngår i fellesavtale om drift av IKT-tenester frå fylkeskommunen.



Esa har integrasjon mot:

	Leverandør	Funksjon i ESA
Norkart – kartløysing GeoIntegrasjon	GIS-Line	Byggesaker, delingssaker og plansaker
Printleverandør	Grafisk digital	KS har avtale med printleverandør om utskrift av digitalt sendte brev
E-post	Outlook	Integrasjon av e-post arkivering
BEST/EDU	MSH-Leverandør Visma Link	Sikker overføring av sensitivt materiale mellom organisasjonar i fylket som nyttar Noark arkiv.
PixEdit	Techsoft	Etterbehandlingsprogram for scanna dokument som skal knyttast til saker i ESA.
Nettsida	Custom Publish	Politisk møtekalendar og postlister som blir publisert på heimesida til kommunen.
SvarUt og SvarInn	KS	SvarUT er digital utsending til innbyggjarar og næringsliv. SvarInn er digitale sendingar som kjem direkte inn i ESA frå offentlege etatar.
Folkeregisteret	DSF	KS Svar Ut mot tredjepart. Avtale om tilgang til det sentrale folkeregisteret (DSF)
Skjema	Sem & Stenersen	Skjema integrasjon frå nettsida til ESA
Rekruttering	Visma Unique AS Løns, personal og økonomisystem	Integrasjon ESA i tilsetjingssaker – overføring av dokument ift. rekrutteringssaker. Balestrand og Leikanger brukar ikkje denne funksjonen.
KF- Skjema	Kommuneforlaget	Skjemaintegrasjon frå nettsida til ESA
ESA sikker sone mot skule og barnehagesystemet IST – gjeld Sogndal		
K-koder elektronisk versjon	Kommuneforlaget	Oppslag mot k-koder i ESA

Ein oversikt over avtalevilkår for dei ulike integrasjonane står i vedlegg 1 «Avtalar – ESA».

Avtale om depotordning med Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane:

Sogndal	Sogndal kommunestyre vedtok i møte 27.06.1991 at kommunen sluttar seg til arkivordninga med kommunane i Sogn og Fjordane og fylkesarkivet.
Balestrand	Balestrand kommune blei med på samarbeidet om arkivdepot både for papirarkiv og elektronisk arkiv, i brev frå rådmann datert 19.12.2005
Leikanger	Leikanger kommunestyre vedtok i møte 10.11.2005 at kommunen sluttar seg til felles arkivdepot for kommunalt og fylkeskommunalt arkivtilfang og elektronisk arkiv. Medlemskapet kan seiast opp med 2 års varsel. Ikkje formelt fornya, men fylkeskommunen driftar ESA framleis.



Arkivplan.no: Alle tre kommunar har avtale med arkivplan.no for publisering av arkivplan på nett

Sogndal	Avtale datert 24.03.04. http://sogndal.arkivplan.no/
Leikanger	Avtale datert 15.04.06, fornya i 2010. http://leikanger.arkivplan.no/
Balestrand	Avtale datert 30.03.04. Viss ikkje avtalen seiast opp seinast 1 månad før utløp av avtalen, vert den automatisk fornya med 2 nye år. http://balestrand.arkivplan.no

Infoland.no

Sogndal	Sogndal kommune har avtale med infoland.no med levering av opplysningar til eigedomsmeklarar. Avtalen er underskriven 22.06.16, 6 mnd oppseiing.
---------	--

1.3 System og programløysingar

Oversikt over fagsystem som dannar verksemda i kommunen og dermed skapar arkivmateriale. Ein full oversikt over system er utarbeida av IKT-arbeidsgruppa.

FAGSYSTEM EKSISTERANDE KOMMUNAR PER MARS 2018

FAGSYSTEM	Leverandør	Føremål	Sogndal	Leikanger	Balestrand
IST barnehage		Barnehageadministrativt program	X		
IST Skule		Skuleadministrativt program	X		
Fronter	Itslearning	LMS	X		X
Office 365		LMS		X	
Vokal	Conexus	Registrering av elevresultat	X		
Systemdata		Kommunikasjon skule og heim.	X		
Bibliofil	Bibliotek-systemer AS	Bibliotek	X		X
Mikromarc	Bibliotekenes IT-senter	Bibliotek		X	
SATS	IST	Skuleadministrativ system.		X	X
Skulearena	IST	Karakterer til elevar på ungdomsskule		X	X
Visma Flyt PPT	Visma	PPT	X		
HK Oppvekst	HK Data AS	PPT			X
Familia	Visma	Barnevern	X		
CGM Allmenn	CGM	Lege, legevakt	X	X	X
HsPro	Visma	Helsestasjon	X		
WinMed	CGM	Helsestasjon			X
CGM Helsestasjon	CGM	Helsestasjon		X	
ProMed	Programvareforlaget AS	Fysioterapeut	X	X	X
Visma Sampro	Visma	Samhandlingsplattform for helse og sosiale tenester	X		X
Visma Flyktning	Visma	Flyktningtenesta.	X	X	X
Socio	Tieto	Sosialfagleg støttesystem	X	X	X



Visma Voksenopplæring	Visma	Vaksenopplæring	X		
Gerica	Tieto	Sakshandsamingsprogram innan pleie/omsorg og helse/sosial.	X	X	X
ESA	Evry	Sak- arkivsystem	X	X	X
Pilen – Pil1		Personopplysningar om innbyggjarar som får parkeringsgebyr	X		
KomTek		Registrere og administrere kommunale gebyr knytt til eigedom.	X	X	X
IK-Bygg	New Generation Communication	Styresystem for vedlikehald av bygg og anlegg			X
Normatic	Normatic AS	System for vatn og avløp			X
Norkart		Kartintegrasjon mot ESA	X	X	X
GisLine	Norkart	Kart, oppmåling, matrikkel	X	X	X
Visma HMR	Visma	Personalforvaltning	X	X	X
Visma økonomi	Visma	Budsjett, rekneskap, faktura-handsaming, utfakturering, e-handel	X	X	X
SOFIE	Steria/staten	Skatterekneskap	X	X	X
KOSS	Skatteetaten/staten	Arbeidsgjevarkontroll	X	X	X
TQM Enterprise	TQM Partner AS	Kvalitetssystem, avvik	x	x	X
SpeedAdmin	Speedware	Kulturskule		X	

FAGSYSTEM NYE SOGNDAL KOMMUNE PER MARS 2018

FAGSYSTEM	Leverandør	Føremål
House of Control	House of Controll AS	Oversikt over avtalar for nye Sogndal kommune - fristar, vilkår, partar osv.

Ved overgang til nye Sogndal kommune, må det framleis vere tilgang for arkiv og sakshandsamarar i sak/arkivsystem ESA for framfinning av saker og dokument. Det må opprettast historiske databaser med lesetilgang. Jf. riksarkivarens forskrift [§4-5](#). Nye Sogndal kommune skal ha ei eiga adresse for mottak av e-post jf [§8](#) i forskrift om offentlege arkiv.



1.4 Kompetanse

Balestrand	Har i dag 4 tilsette på servicetorget, 1 leiar/IKT sjef i 100% stilling, ein arkivleiar tilsett i 100 % stilling og to sekretærer i 70 % og 30 % stilling. Ein av sekretærane har arkivskulen (nettkurs). Alle utfører arkivoppgåver i tillegg til ekspedisjon/sentralbord. Arkivleiar og IKT-sjef er administratorar i ESA, og arkivleiar er ansvarleg for opplæring.
Leikanger	Har i dag 3 tilsette i serviceekspedisjonen, 2 i 100% stilling (tilsett 10/06 og 08/09) og 1 i 40%stilling (tilsett 01/10). Dette er ein del av fellestenesta på Leikanger, og det ca 90% av desse stillingane som er knytt til sentralarkivet og arkivarbeid. Alle 3 er superbrukarar i sak/arkivsystemet ESA. Ingen har noko arkivfagleg utdanning men har opparbeidd seg ein del arkivfagleg kompetanse etter kvart. Merkantil tilsette ved einingane har noko av stillingane sine knytta til arkivarbeid.
Sogndal	Har i dag 3 tilsette i sentralarkivet . 2x100% stilling og 1 i 60% stilling. Alle 3 har teke arkivskulen (nettkurs). Arkivleiar har vore tilsett sidan 2007. Arkivleiar er superbrukar i sak/arkivsystemet ESA. I tillegg er politisk sekretær superbrukar i ESA, men jobbar ikkje med arkiv til dagleg. Arkivleiar og politisk sekretær har ansvar for opplæring og kurs i sak/arkivsystemet ESA. Arkivet nyttar seg av ledig kapasitet/ressursar i tenestetorget. Arkivoppgåver som tenestetorget har utført er listeføring og etikettering.
Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane	Fylkesarkivet er rådgjevar på det arkivfaglege området i fylket. Alle kommunane har avtale om å kunne bruka fylkesarkivet for rettleiing og rådgjeving. Fylkesarkivet har eit stort fagmiljø med stor arkivfagleg kompetanse.

1.5 Relevante nøkkeltal

Tal årsverk i sentralarkiva	Balestrand	1,5
	Leikanger	0,9
	Sogndal	2,6
Tal journalpostar i sak-/arkivsystemet 2017	Balestrand	8366
	Leikanger	7244
	Sogndal	22646
Tal hyllemeter papirarkiv	Balestrand	400
	Leikanger	350
	Sogndal	530
Tal saksbehandlarar i ESA	Balestrand	60
	Leikanger	40
	Sogndal	142
Kostnader for depottenester hjå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane for 2017	Balestrand	116.347
	Leikanger	125.004
	Sogndal	134.431
Estimert kostnad for depottenester Nye Sogndal kommune 500.000-700.000 – Depotkostnadane inneber både oppbevaring, betjening og formidling av arkivmateriale. Sjå vedlegg 2- Brev frå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane datert 23.03.18	Sum	375.782



1.5.1 Anbod på nytt sak- og arkivsystem

Balestrand, Leikanger og Sogndal nyttar ESA som sakarkivsystem frå leverandør Evry. I tillegg nyttar Sogn og Fjordane fylkeskommune ESA, som driftar i dag ESA for alle tre kommunane. ESA vert per i dag ikkje oppgradert/utvikla frå leverandør.

Ved overgang til ny kommune meiner arkivgruppa at sak og arkivsystemet må ut på anbod. Prosess for anbod med nytt felles sak- og arkivsystem i nye Sogndal kommune må setjast i gang raskt. Slik at den nye programvara kan takast i bruk av arkiv/administrator/opplæring siste halvår av 2019. Val av nytt sak-arkivsystem vil vera sentralt, og av stor betydning for ei målsetjinga om ein heildigital kommune, for nye Sogndal kommune, innbyggjarane og næringslivet og det skal være klar til bruk 01.01.2020.

1.6 Utfordringar med grunnlag i nasjonale og kommunale føringar.

Arkiv er lovfesta i [arkivlova](#) av 04.12.99 med tilhøyrande forskrifter :

- [Arkivforskrifta](#) 01.01.2018
- [Riksarkivaren si forskrift](#) 19.12.17

Ei samanslåing av kommunane Balestrand, Leikanger og Sogndal vil i ein periode medføra at kvar kommune må ta omsyn til tre arkiv:

- Kommunen sitt eige arkiv
- Arkiv som skal deponerast/avleverast
- Nye arkiv i Nye Sogndal kommune

Dette vil vere ein utfordrande situasjon for arkivfagleg personell som vil krevja stort fokus og evne til å gjennomføra eit systematisk og godt arkivfaglig arbeid. Både tidslinja og tidsforbruk er faktorar som må takast omsyn til og prioriterast. Ei forankring og forståing frå prosjektleiar og administrasjonen er føresetningar for at den arkivfaglege kommunesamanslåinga skal lukkast.



1.6.1 Avslutning og avlevering av alle arkiv- behov for ressursar

Det er lovpålagt at arkiv som har gått ut av bruk skal oppbevarast i godkjente lokale. Balestrand og Leikanger kommune har ikkje godkjente arkivlokale, og har avtale med Fylkesarkivet om deponering av arkiv som ikkje er i aktivt bruk. Sogndal kommune har eigne godkjente arkivlokale, men har og avtale med Fylkesarkivet om oppbevaring av deler av ikkje-aktivt arkivmateriale (personregistermateriale).

Fordelar med å ha samarbeidsavtale med Fylkesarkivet:

- **Pris:** Erfaringar og utrekningar viser at det er langt rimeligare å vere med på ei felles depotløyising enn det er å etablere eigne depot, dvs. bygge godkjente lokale.
- **Administrasjon og tilgjenge av materiale:** Fylkesarkivet har fagpersonar til å ivareta arkivmateriale, gjere det tilgjengelig både digitalt og på papir i tilrettelagde publikumsareal.

Ved ein kommunesamanslåing skal det etter lova innførast eit skarpt skilje på alle arkiv og fagsystem – alle aktive arkiv og system skal avsluttast. Alt av arkiv og system må opprettast på ny og vere operativt frå 01.01.20

- Alt i alt har dei tre kommunane ca. 1420 hyllemeter med arkivmateriale.
- Det er mellom 30 og 40 ulike fagsystem i kvar kommune som og skal avleverast elektronisk til Fylkesarkivet.

Behov for ressursar

Omfanget av arkivarbeidet med ei kommunesamanslåing er betydeleg stor, sjølv om svært få moment er kartlagt pr. dags dato. Behovet for ressursar er svært vanskeleg å definera så tidleg i prosessen. Det er likevel svært sannsynleg at mengda av arbeid som må gjennomførast vil føra til auka ressursar, særleg til rydding, organisering, pakking, evt. skanning og avlevering og ferdigstilling av papirarkiv. Det er difor naturleg å tenkje at denne typen utfordring ikkje kan løysast innanfor dagens rammer, og med dei ressursar som vi har til disposisjon i dag.

Estimerte kostnader vi har fått frå Fylkesarkivet for ordning av arkiv vil ligge om lag på 7500 kr pr hyllemeter. Sjå vedlegg 2 – brev frå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane datert 23.03.18



1.6.2 Arkivorganisering

Arkivgruppa ynskjer å trekkje fram 2 forskjellige alternativ som Nye Sogndal kommune sitt arkiv kan organiserast etter.

Alternativ 1. Sentralisert arkiv – dokumentcenter

Fokus på ei forenkla kvardag for innbyggjaren og ei effektiv tenesteproduksjon kan peika mot ei sentralisert løysing som gjev stordriftsfordeler. Kjenneteikn ved løysinga er eit sterkt og samla fagmiljø. Ei sentralisert arkiv omfattar i tillegg til felles leiing og rutinar, eit felles daglegarkiv.

Eit sentralisert arkiv sikrar eit stabilt, robust og utviklande fagmiljø der dei tilsette har ulik kompetanse og kan spele kvarandre gode. Eit slikt fagmiljø skapar trygghet for publikum, kommunen og tilsette i arkivet.

Frå eit arkivfagleg syn vil ei sentralisert ordning gi betre styring og kontroll med arkivarbeidet og dei fysiske arkiva. Samtidig som det gjev auka samarbeid og kompetanseutveksling mellom arkivpersonale. Ei slik ordning vil stilla strengare krav til kvalifiserte medarbeidarar, noko som vil auka arkivet sin kompetanse. Gjennom å profesjonalisere og sentralisere arkivtenesta får arkivpersonalet ein betre moglegheit for fagleg utvikling, best mogleg service til innbyggjarane og større grad av gjenfinning av dokument.

Ei ulempe med sentralisert arkivløysing er at det kan opplevast som om det er stor avstand mellom sentralarkivet og enkelte sakshandsamarar (dei som ikkje har sin arbeidsplass på same stad som sentralarkivet) Gjennom gode elektroniske løysingar, fokus på god brukarstøtte og grundig opplæring vil ei eventuell slik ulempe kunne kompensast.

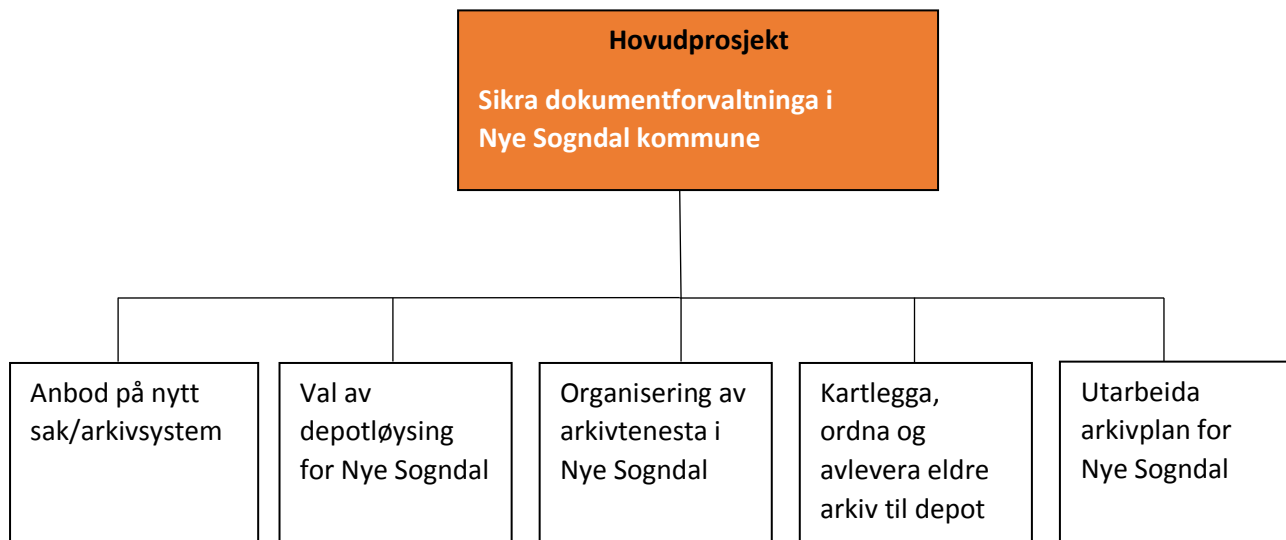
Alternativ 2. Sentralisert løysing med desentraliserte spesialarkiv

Ei sentralisert arkivteneste kan organiserast på fleire måter, bla med desentraliserte spesialarkiv. Gjennom ei slik organisering kombinerer ein beste frå sentralarkiv og ei desentralisert løysing. Då har ein ei felles saksarkiv med felles rutinar og sentral arkivleiing, samtidig som dei arkivseriane som er mest i bruk ute i organisasjonen vert betjent der det finnast personal med nærleik til brukarane og spisskompetanse på spesialarkiva. Dette kan vere eit betre alternativ enn ei rein desentralisert arkivteneste, men fagmiljøet kan verta svekka, og kommunen si evna til å gi innbyggjarane den beste servicen. Samtidig kan kontrollen med arkivdanninga verta svekka.



2. Oppsummering

For at arkivgruppa skal kunne jobbe vidare med kommunesamanslåing innan arkivområdet vil me trenge ein del avklaringar. Dette vil utdjupast nærare i fase 2 – tiltaksplan. Per nå ser me føre oss 5 tiltak som må iverksettast fortast mogleg:



Anbodsprosess

Arkivgruppa ynskjer vedtak på anbodsprosess av sak/arkivsystem, jf punkt 1.5.1

Her må det takast omsyn til konsulenthjelp og setjast av ressursar til dette.

Design profil for Nye Sogndal kommune må vera på plass før malar i sak/arkivsystem kan produserast.

Val av depotansvar

Depotansvar for Nye Sogndal kommune- må og avgjerast tidleg, då dette har ei viktig rolle i planlegginga og gjennomføringa av kommunesamanslåinga . jf punkt 1.6.1

Val av arkivorganisering:

Arkivgruppa ynskjer vedtak på korleis arkivet skal organiserast før vidare arbeid med arkiv kan utførast. Arkivgruppa ynskjer sentralarkiv - dokumentsenter. Jf punkt 1.6.2 alternativ 1.

Vedlegg:

Vedlegg 1 - Avtalar ESA

Vedlegg 2 – Brev frå Fylkesarkivet i Sogn og Fjordane – datert 23.03.18