En bevarings og kassasjonsplan blir til…

Øygarden kommune | brubyggjaren

Nye Øygarden kommune

Birte Young
Fagleder arkiv Øygarden kommune,
Prosjektleder for kartlegging, effektivisering og digitalisering av arkiv i
Fjell, Sund og Øygarden kommune,
Styreleder for Interkommunalt arkiv i Hordaland

Øygarden kommune

* Opprettet i 1964 ved sammenslutning av tidligere Hjelme kommune og Herdla kommune.
* Kystkommune med ca. 5000 innbyggere.
* *Navnet* Øygarden sikter til at flere øyer (jf. skjærgård) ligger som et gjerde (*gard*) mellom havet og landet innenfor.
* Sentralarkiv 3 tilsette. Post/arkiv ansvar for alle enheter utenom legekontor og helsestasjon (bare fjernarkiv/depot.

Kommunesammenslåing

* Fjell, Sund og Øygarden kommune har gjort vedtak om å slå seg sammen fra 01.01.2020.
* Opprettet prosjektgruppe – arkivleder fra hver kommune.
* Mandat;

«Prosjektgruppen sitt mandat er å styre, koordinere og ha ansvar for å effektivisere, digitalisere og avslutte eksisterende arkiv i Fjell, Sund og Øygarden kommune for slik å legge til rette for en effektiv arkivtjeneste i den nye kommunen».

Prosjektplan

Prosjektplan 2016-2019

Kartlegging, effektivisering og digitalisering av arkiv i Fjell, Sund og Øygarden kommune

Samanslåing av Fjell, Sund & Øygarden kommune

- Fase 1 – Kartlegging av arkiv og IT-system
- Fase 2 – Bevarings og kassasjonsplan
- Fase 3 – Ordning av avslutta arkiv
- Fase 4 – Arkivplan (oppdatering)
- Fase 5 – Digitalisering
- Fase 6 - Depot

Kartlegging – Fase 1

* Sikre historiske dokument og avslutte arkivene– hva finnes det i kommunene?
* Må ha en fullstendig oversikt over arkivbestand.
* Utarbeidet et kartleggingsskjema i Excel med ulike felt for hvilke data vi ønsket å kartlegge.

Kartleggingsskjema

kartlegging arkiv MAL - Microsoft Excel

Kartlegging av arkivserier frå år i XXX kommune

Aktive arkiv	Ikkje ordna	Har manglar	Må lage felles liste

Fellestenester

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad

Personal

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad

Økonomi

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad

Løn

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad

Val

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad

Administrasjon | Oppvekst | Teknisk | Pleie og omsorg | Helse og sosial | Kultur | Ark1 | Ark2

Befaring av alle avdelinger i kommunene fra februar til juni 2017

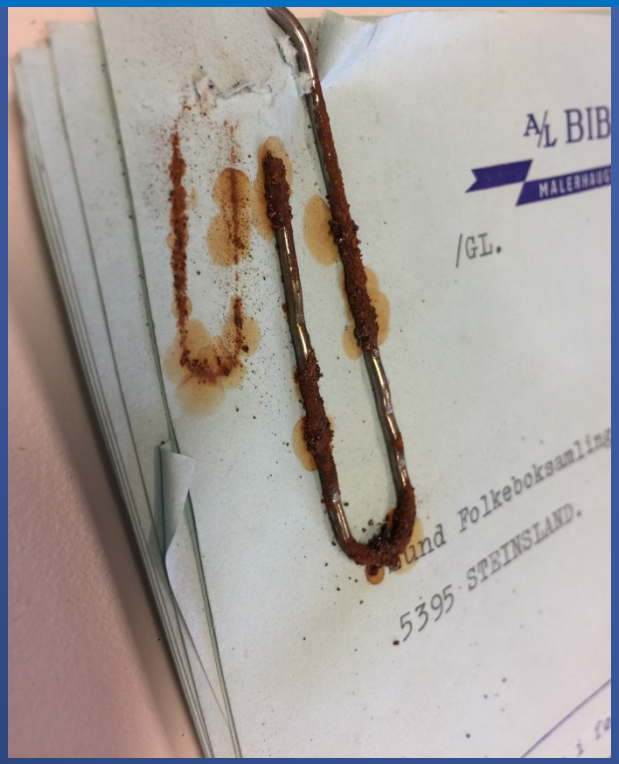
Helsestasjon
Brannvesen
Frivillighetssentral
Voksenopplæring
Byggesak
Oppmåling
Barnevern
PPT
NAV
Bibliotek
Institusjoner/Pleie og omsorg

25 skoler

19 barnehager

Ut på «skattejakt»

Kvalitet/tilstand på arkivene



Plassmangel – er det bare arkivmateriale som er

Ledere som har mistet «dokumentkontroll» og ikke har fått med seg den nye elektroniske verden!

«skattejakt»

Ordning/oppstilling før kartlegging

Turpenger i en barnehage!
Seddel utgått i 2001!!

Sikre arkiv!

Fra skattejakt til musejakt

Loft på en skole! Et rom med flere funksjoner.

Loft på nok
navn!

Sammen med en arkivert gammel lærer!

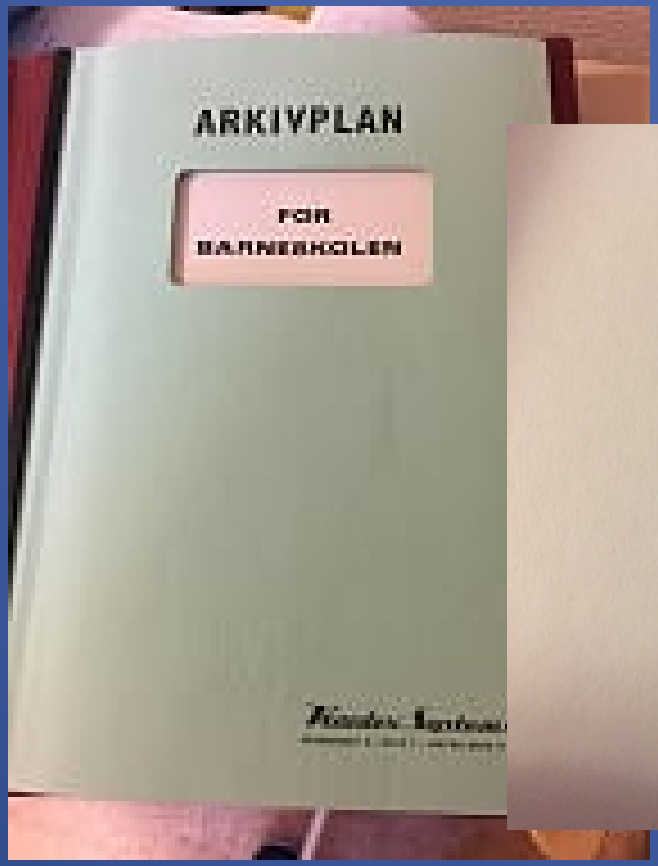
Sykehjem - arkiv oppbevaring på ene siden av rommet og på andre siden…….

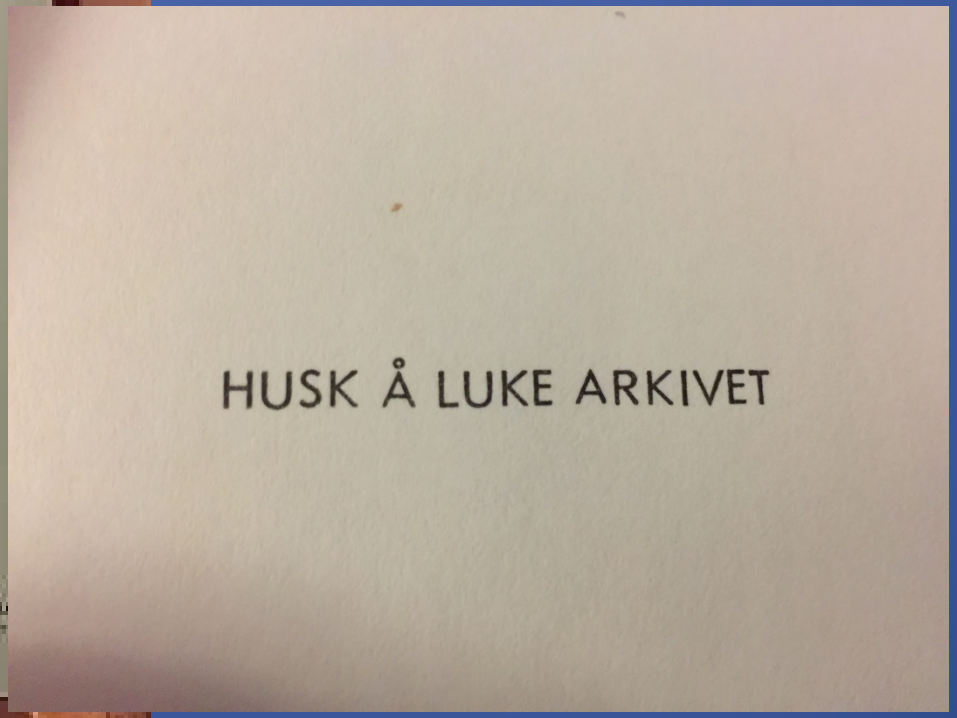
Fjernarkiv i et klasserom

Lokasjon = fjernarkiv på et toalett

Merknad fra rapport;
«fjernarkiv er plassert på et toalett. Styrar finn ikkje nøkkel. Vaktmester må brekke opp skap»

Eldre arkivplaner, med gode budskap….





Mynt fra 1620

UNIVERSITETET I BERGEN

Styrer: prof. dr. Anders Hagen, t. 10655
Ekspedisjon: t. 10655
Foreninger: t. 11417
Oldsamlingen: Fem. Bakke. t. 12398
Middelaldersamlingen: Hernes, t. 11417
Nyere tids saml.: Frimannslund,
Gjerder, t. 16397
Etnografisk samling: Falck, t. 15298
Teknisk redaktør: Michelsen, Bergen, t. 30721

HISTORISK MUSEUM
JOACHIM FRIELES GATE 3

Bergen, den 19. november 1963
Jnr. 1033/63. PF/KS.

Brattholmen skule,
v/lærar Jens Lie,
Brattholmen.

Innlevert mynt.
Mynten er slått under Christian IV i 1620.
Legenden (teksta) er på den eine sida (forkorta ord utfylde med små bokstavar):

CHRISTIANUS IIII. Dei Gratia DANIArum

på den andre sida:

NORVagorum VANDalorum GOTOrum REX 1620
VIII. SKILLING DANske

Omsetting:

Christian IV, av Guds nåde konge over danskar, nordmenn, vandalar og gotar. 8 skilling danske.

Merk: N er skreve vrengt.
Etter 1620 står merket til myntmeisteren Johan Engelbrecht, som brukte dette merket berre 1620-22 i København og Fredriksberg.
Under krona står R.F.P. Regna firmat pietas: gudshug styrker kongedöme.
Myntar frå för 1750 har alltid ei viss interesse, så eg sender gjenpart av brevet til Myntkabinettet i Oslo, medan mynten sjölv fylgjer med her attende innstöypt i plexiglas.

Hälsing

Per Fett.

Vedlegg.

Gjenpart: Universitetets Myntkabinett, Oslo.

Kartlegging

* Ca. 2125 hm med papirarkiv i ulik tilstand. En god del er allerede avlevert til depot hos Interkommunalt arkiv i Hordaland.
* Prosjektet har gitt særs god oversikt over hva som må utføres av ordningsarbeid i de 3 kommunene.
* Grunnlagsmateriale for utarbeiding av arkivrutiner for nye Øygarden kommune og BK-plan for Fjell, Sund og Øygarden + nye Øygarden kommune.
* Vi ser hva vi har og hvordan vi ikke vil ha det !!

Excel Online | OneDrive › Kartlegging Øygarden kommune | kartlegging arkiv Øygarden kommune
FIL HJEM SETT INN DATA SE GJENNOM VISNING Fortell meg hva du vil gjøre REDIGER I EXCEL

Kartlegging av arkivserier frå 1964-2019 i Øygarden kommune

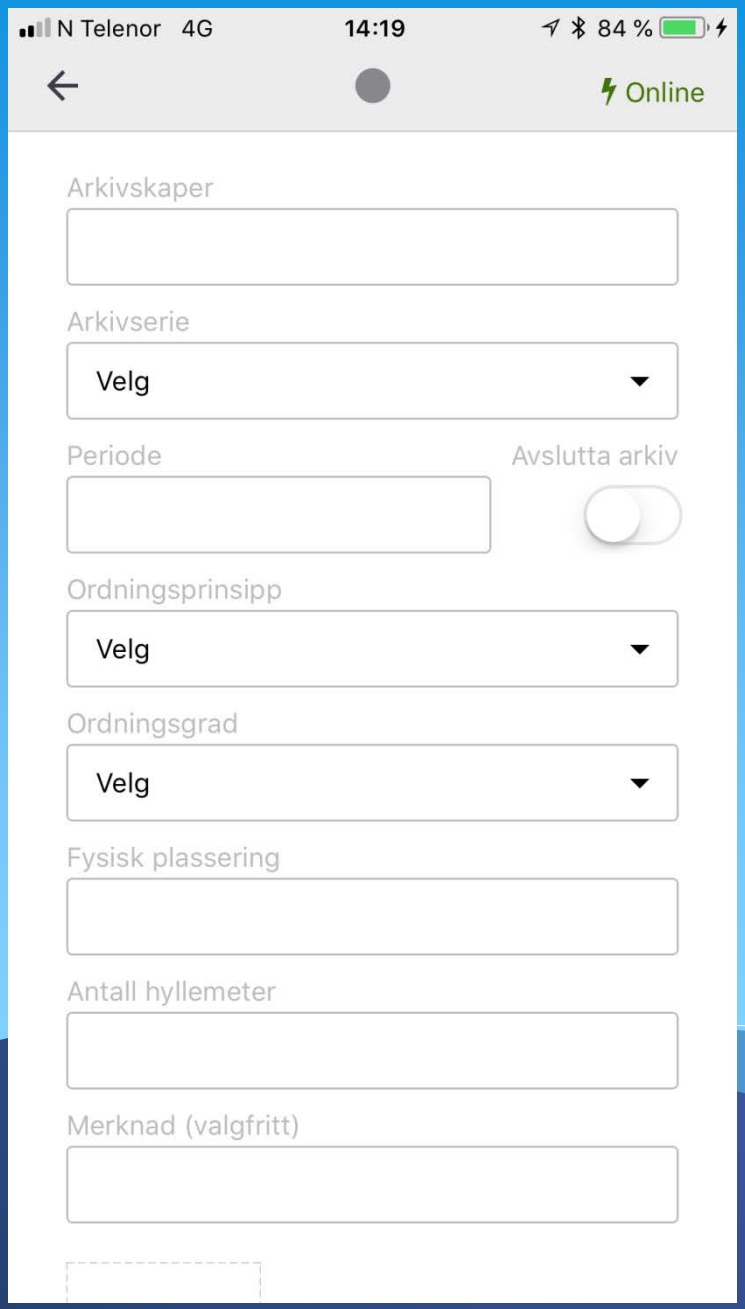
Aktive arkiv	Ikkje ordna	Har manglar	Må lage felles liste

Fellestenester

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad
Rådmannskontoret	Journalkort		1964-1987		Ja	Nei			1 hm	Depot Øygarden rådhus	Nei	Pakket i esker som ikkje er godkjent
Formannskapet	Sakarkiv	KS arkivnykel	1964-1986	Nei	Ja	Ja	Ja	15/1406-1	50 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Formannskapet	Sakarkiv	KS arkivnykel	1964-1995	Nei	Ja	Ja	Ja	14/1289-1	74 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Rådmannskontoret	Sakarkiv	KS arkivnykel	1964-1996	Nei	Ja	Ja	Ja	08/423-1	81 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	1997-2000	WinSak/Acos WebSak	Ja	Ja	Ja	15/1390-1	37 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	Opprinneleg produsert i system Winsak, dat
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	2001-2004	Acos WebSak	Ja	Ja	Ja	08/3190-1	45 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	2005-2007	Acos WebSak	Ja	Ja	Ja	10/1768-1	79 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	2008-2011	Acos WebSak	Ja	Ja	Ja		104 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	2012-2015	Acos WebSak	Ja	Ja			Fullelektronisk	Uttrekk avlevert til IKAH haust 2016	Nei	Uttrekk til ikah desember 2016
Sentralarkiv, Øygarden postmottak	Sakarkiv	K-koder	2016-2020	Acos WebSak	Nei				Fullelektronisk	Fullelektronisk	Nei	
Rådmannskontoret og Sentralarkiv	Avtalearkiv		1964->		Ja	Nei			2 hm	Depot Øygarden rådhus	Nei	Ikkje ordna, står i perm og boksar
Rådmannskontoret og Sentralarkiv	Postjournal	År/dato	1976-2015	WebSak	Ja	Ja			4 hm	Depot Øygarden rådhus	Nei	Ferdig innbundet
Rådmannskontoret og Sentralarkiv	Kopibok	År/dato	1964-2015	WebSak	Ja	Ja			4 1/2 hm	Depot Øygarden rådhus	Nei	Innbundet, manglar 1987
Forvaltningsstyre	Møtebøker	År/dato	1995		Ja	Ja			2 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	1 bok bare kopi?
Kontrollutvalet	Møtebøker	År/dato	2014-2015	Acos WebSak	Ja	Ja	Ja		3 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	Utskrift og innbundet
Kontrollutvalet	Møtebøker	År/dato	2009-2013	Nei	Ja	Ja	Ja		11 arkivboksar	Depot Øygarden rådhus	Nei	Produsert hjå Fylkesmannen
Næringsutvalet	Møtebøker	År/dato	2012-2013	Acos WebSak	Ja	Ja			1 bok	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet
Utstillingsvindauge Kvinner i Lokalpolitikken	Møtebøker	År/dato	2008-2011	Acos WebSak	Ja	Ja			1 bok	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet
Kommunestyret	Møtebøker	År/dato	1963-2015	Acos WebSak	Ja	Ja			70 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Formannskapet	Møtebøker	År/dato	1963-2015	Acos WebSak	Ja	Ja			94 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Arbeidsmiljøutvalet	Møtebøker	År/dato	2007-2016	Acos WebSak	Ja	Ja			8 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Arbeidsmiljøutvalet	Møtebøker	År/dato	1989-2003		Ja	Ja			5 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	Manglar år 1991-1992
Eldrerådet	Møtebøker	År/dato	2008-2016	Acos WebSak	Ja	Ja			6 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	
Administrasjonsutvalet	Møtebøker	År/dato	1981-2015	Acos WebSak	Ja	Ja			38 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet, mangler 2004,2005
Komite for Levekår	Møtebøker	År/dato	2008-2015	Acos WebSak	Ja	Ja			12 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet
Råd for menneske med nedsett funksjonsevne	Møtebøker	År/dato	2006-2014	Acos WebSak	Ja	Ja			6 bøker	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet
Ungdomsråd	Møtebøker	År/dato	2012	Acos WebSak	Ja	Ja			1 bok	Depot Øygarden rådhus	Nei	innbundet
Rådmannskontoret	Tilsetjingar	År	1964-1997	Nei	Ja	Ja		17/1-5	12 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	?	

Personal

Journalførande enhet	Arkivserie	Ordningsprinsipp	Periode	Elektronisk system	Avslutta	Ordna	Listeført	Arkivsak nr for liste	Antal arkivbokser hm eller bøker	Fysisk plassering	Kassasjon	Merknad
Personalavdelinga	Personalmapper (PERS)	Alfabetisk	Avslutta pr 31.12.2012	Acos WebSak	Ja	Ja	Ja	16/4424-5	87 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	Overgang til fullelektronisk arkiv fra 01.01.2
Personalavdelinga	Personalarkiv - PERS2	Alfabetisk	2013-2015	Acos WebSak	Ja	Ja	Nei		Fullelektronisk	Uttrekk avlevert til IKAH haust 2016		
Personalavdelinga	Personalarkiv - PERS3	Alfabetisk	Aktiv	Acos WebSak					Fullelektronisk			
	Arbeidsavtale sommerjobb				Ja	Ja	Nei		2 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus		
Personalavdelinga	Tilsetjinggsakar	K-koder	1996-2003		Ja	Ja	Ja	17/1-4	8 arkivbokser	Depot Øygarden rådhus	Nei	



Snøklokkeprosjektet = Vår erfaring overføres til en «app» som kan gjøre arbeidsprosessen med kartlegging mer effektivt!

Koblet mot arkivplan.no

Lansert 13. desember 2017

Bevarings og kassasjonsplan – fase 2

Riksarkivarens forskrift §1-1 Arkivplan – beskriver hva en arkivplan skal inneholde; *f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. Arkivforskriften § 16*

Arkivforskriften § 16 – Kassasjon
Organet skal utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikkje er omfatta av arkivbegrensinga i § 14 eller bevaringspåbodet i § 15. Kassasjonsreglane skal gi oversikt over kva som skal bevarast, og kva som kan eller skal kasserast. Det kan og fastsetjast kor lenge materialet skal oppbevarast før kassasjon.

Bevarings og kassasjonsplan – regelverk

- Nye regler for bevaring og kassasjon for kommunal forvaltning fra 1. februar 2014.
- Fra emnebasert til funksjonsbasert bevaring og kassasjon.
- Regelverk er medieuavhengig og uavhengig av arkivnøkler. Omfatter alt arkivmateriale. Sak og arkivsystem, fagsystem, papirarkiv m.m.
- Beskriver hva som et minimum må bevares, -ikke hva som kan kasseres. Ansvaret for å avgjøre hva som kan kasseres og tidspunktet overlates til kommunene og fylkeskommunene selv.

Formål med en bevaring og kassasjonsplan

- Hoved formål med å gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon er å redusere omfanget av papirarkivene. En stor del av arkivinformasjon har liten eller ingen verdi for ettertiden.

- Formål med bevaring er å sikre tilstrekkelig dokumentasjon for forvaltningen, sikre juridiske rettigheter for innbyggere og sikre tilstrekkelig og representativt kildemateriale.

- En felles bevaring og kassasjonsplan for Fjell, Sund og Øygarden kommune vil bety lik praksis for kommunene og lette arbeidet med å finne fram,- samt og vedlikeholde arkivene for den nye kommunen.

Arbeidsmetode

Veiledning til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IV

- Prosjektgruppen hadde 4 medlemmer – 3 arkivledere (frikjøp av prosjektleder 60%) + 1 rådgiver fra IKA Hordaland.
- Vi hadde kort tid – fra oktober 2017 til januar 2018 – 4 måneder.
- Kurs i bk-plan arbeid – november 2017 – skapte stor forvirring. Hadde vi tenkt for enkelt på arbeidet?
- Kommune eks. fra kurs har og kartlagt dokumenter som normalt aldri vil komme innom arkivtjenesten!
- Lignende arbeid som har vært utført – IKA Rogaland har kartlagt 1 område – funksjonsområde Opplæring og oppvekst og brukt 1 år? Og vi har 10 funksjonsområder på 4 måneder…!

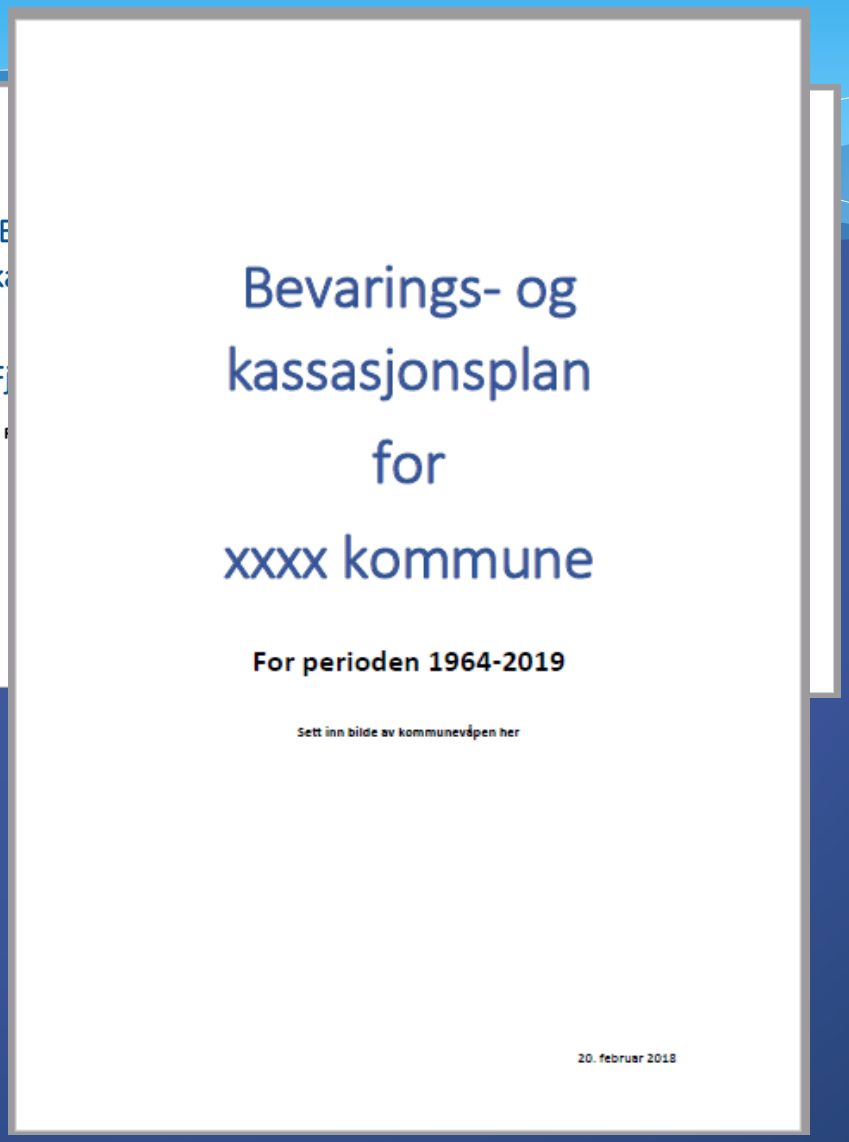
Arbeidsmetode

1. Januar 2018 – ny forskrift! Fram med lupen og korrigere alle paragrafer!

- Strategi for å lykkes! Finne våre fordeler i en liten kommune med et sentralarkiv for hele kommunen og bruke det inn i prosjektet!
  - Vi har god oversikt over hva som blir skapt av arkiv/dokument i kommunen. Eksisterende sak og registreringsregler gir en god beskrivelse av hvilken dokumentasjon som blir journalført.
  - De elektroniske arkivene er informasjonskilder som er lett tilgjengelig – noen få tastetrykk unna og ingen dypdykk i papirarkiv.
  - Avgrensning – bevaringsvurdere dokument som normalt vil være innom en arkivtjeneste for bevaringsvurdering.
- Delte arbeidet opp etter ansvarsområde/funksjonsinndeling i bevarings og kassasjonsreglene.
- Prosjektleder ansvarlig for innledning, layout, koordinering av arbeidet.

Bevarings- og
kassasjonsplan
for
Fjell kommune
Sund kommune
Øygarden kommune
For perioden 1964-2019

Bevarings og kassasjonsplan



BK-planen er en del av en arkivplan – en «levende» plan! Funksjoner/oppgaver er i stadig endring og utvikling, og det vil være behov for å oppdatere bk-planen jevnlig.

Vi deler gjerne!

Bevarings og kassasjonsplan er publisert på arkivplan til Øygarden kommune;

http://oygarden.arkivplan.no/content/view/full/413396

Word versjon kan en få tilsendt ved å sende en e-post;

Birte.young@oygarden.kommune.no