



RANA KOMMUNE

Prosjektplan

Arkiv Rana kommune

Versjon 1.0
Godkjent av SLG. 22.02.2011.



INNHOLDSFORTEGNELSE

INNHOLDSFORTEGNELSE	2
1. Bakgrunn	3
1.1. Arkiv Rana kommune	3
1.2. Forutsetninger – ramme for prosjekt	3
2. MÅL	4
2.1. Prosjekt mål	4
2.2. Mandat	4
2.1. Prosjektansvarlig	4
2.2. Prosjektleder	4
2.3. Styringsgruppe	4
2.4. Øvrige roller	5
3. Fremdrift	5
3.1. Milepæler	5
4. Risiko	6
4.1. Risikofaktorer	6
5. Rapportering	6
6. Informasjon	6
7. Aktiviteter og ressursplan	6
7.1. Aktivitetsoversikt	6
7.2. Ressurser	6
7.3. Kompetansebehov	7
7.4. Ressurs og kompetanseplan	7
8 Vedlegg	7
Ressursavtale -Vedlegg 1.	8
Tidsplan - Vedlegg 2.	10

1. Bakgrunn

1.1. Arkiv Rana kommune

Rana kommune har store utfordringer som må løses i forhold til dokument-/ arkivhåndtering, arkiv kompetanse og ikke minst i forhold til deponering. Arkivloven med forskrifter som trådte i kraft 1. januar 1999 stiller omfattende og strenge krav til kommunale arkivtjenestene. I tillegg har vi lover som regulerer publikums tilgang til forvaltningen. Riksrevisjonen har nettopp lagt frem en rapport som konkluderer med at kommunal og offentlig sektor har store utfordringer på dette området og at det foreligger stor risiko for dokumenttap i kommunal sektor. Se vedlagte link til riksrevisjonens nettside: <http://www.riksrevisjonen.no/Presserom/Pressemeldinger/Sider/dokumentasjon.aspx>

Det er tre hovedutfordringer:

- A. Etablering av arkivfaglig kompetanse i organisasjonen.
- B. Sikker håndtering av alt arkivfaglig materiale – rutiner og gjennomgående arkivplan
- C. Krav til sikker deponering /lokaler

For de fleste kommuner (også Rana) vil det være svært kostnadskrevenende å utvikle og vedlikeholde all nødvendig arkivkompetanse. Krav til sikker deponering er også særdeles utfordrende rent bygningsteknisk/ressursmessig. Arkivforskriftens § 5-1 fastslår at kommuner skal ha opprettet arkivdepot innen 2012. Lokalene som vi i dag benytter til oppbevaring er ikke godkjent. Det må derfor finnes løsninger raskt. Rana kommune kan enten fremskaffe og drifte lokaler selv eller vi kan inngå leieavtale om deponering hos eksterne, dvs. leie depotplass hos arkiv i Nordland.

1.2. Forutsetninger – ramme for prosjekt

Støttetjenesten har et tilretteleggings ansvar og systemeieransvar i forhold til arkiv / dokumenthåndtering. Ansvar for gjennomføring av prosjektet legges til ansvarlig administrativ enhet som er servicetjenesteavdelingen.

a) Tilknytning Arkiv i Nordland:

Rana kommune går inn som medeier i Arkiv Nordland. Dette vil i stor grad løse problematikken knyttet til spisskompetanse, bistand ved etablering av rutiner/arkivplan, mulig tilgang til depotlager etc.

b) Gjennomgående rutiner/arkivplan.

Gjennomgang av rutiner og utforming av prosedyrer for alle arkiv i Rana kommune. Arkivplan.no tas i bruk som verktøy i Rana kommune.

c) Valg av depotløsning innen utgang av året

- Alternativ: * Forestå drift av lokaler med bemanning selv.
* Leie hos Arkiv i nordland.

Riksarkivaren har pålagt alle kommuner å foreta en byggeteknisk status vurdering av

depotlager/arkivlokaler i kommunene innen utgangen av året (frist 2011). Økonomiske konsekvenser innarbeides i budsjett/økonomi plan.

d) Organisering av arkivtjenesten

Ta stilling til fremtidig organisering av arkivtjeneste, struktur og myndighet

2. MÅL

2.1 Prosjektmål

Målet med prosjektet er å etablere rutiner og system som sikrer at Rana kommune håndterer arkivmateriale ihht. til gjeldende krav i Lov og forskrift.

2.2. Mandat

Rådmannen gir mandat til å etablere en arbeidsgruppe /arkivplangruppe som skal styre, koordinere og ha ansvar for å gjennomføre arbeidet med ”omlegging av arkivsystem og rutiner” for Rana kommune. Arbeidsgruppen skal utarbeide en fremdriftsplan med milepæler (se vedlegg 1.) som legges til grunn for gjennomføring og iverksetting . Arbeidsgruppen skal:

- Kartlegge arkivdannelse i organisasjonen – arkivserier, bortsetting ,deponering etc.
- Kartlegge register med personopplysninger ihht. personopplysningsloven.
- Utarbeide reglement og rutiner - arkivplan
- Utarbeide plan og iverksette avlevering av arkivmateriale(frem til 63/64) til IKAN
- Basert på kartlegging utarbeide beslutningsgrunnlag til SLG som omfatte følgende element:
 - organisering av arkivtjenesten
 - Arkiv lokaler - valg av depotløsning

2.1 Prosjektansvarlig

Hege Nygård, Leder Servicetjeneter,
E.post: hege.nygaard@rana.kommune.no
telefon: 75145182

2.2 Prosjektleder

Ulla Myhre
E.post: ulla.myhre@rana.kommune.no
Telefon. 75145184

2.3. Styringsgruppe

Rådmannens strategiskledergruppe.

2.4. Øvrige roller

Arkivplangruppa skal ha deltakere fra alle produksjonsavdelinger til enhver tid . Følgende ansatte oppnevnes som faste medlemmer:

- **Kristin Jensen – Omsorgsavdelingen**
- **Britt Haugen – Undervisningsavdelingen**
- **Lill Iren Johansen – Helse og sosialavdelingen**
- **Nina Marthinussen – Helse og Sosialavdelingen**
- **Grete Knapstad – Kulturavdelingen**
- **Ann M. Laberg – Tekniskavdeling**
- **Wenche Knutsen –Barnehageavdelingen**
- **Lisa – Mari Wilhelmsem – sentrale støttetjenester**
- **Tone Øvermo Bruun - Servicetjenester**

Faste deltakere for øvrig: Repr. Ikt avdelingen, representant for fagforeningene (Roger Martinussen) og hovedverneombud (Bente Steinmo)

Bidragstyttere/arbeidsgrupper for avdelingene: I perioder vil andre medlemmer utpekes for sin avdeling/ sektor og arkivplangruppen fordeler arbeid og ansvar til disse.

IKA Nordland (IKAN) v/Arkiv i Nordland sin rolle skal være rådgivende, veiledende og retningsgivende.

Ansvar etter prosjektperioden:

Arkivleder og arkivforum skal etter avsluttet planarbeid ha oppfølgings/ endringsansvar for arkivplanen, samt andre løpende spørsmål innenfor arkiv, herunder kontakt med IKA Nordland, opplæring, kontroll m.m. Ved større revidering av arkivplanen skal ny arkivplangruppe nedsettes.

3. Fremdrift

3.1 Milepæler

Sentrale milepæler i prosjektet:

Nr.	Dato	Hendelse
1	Uke 6	Oppstart med Arkiv i Nordland
2.	Uke 18	Kartlegging er gjennomført
3.	Uke 19	Pålagt teknisk vurdering av arkivlokaler er ferdigstilt
4.	Uke 20	Beslutningsgrunnlag –depotløsning/organisering legges frem for SLG
5.	Uke 48	Arkivplan for RK er tilgjengelig på arkivplan. no
6	Uke 52	Arkivmateriale frem til 63/64 er avlevert IKAN
7	31.12	Avslutning fase 1.

Arbeidsgruppen utarbeider en detaljert milepælplan etter mal fra IKAN (vedlegg 1.)

4. Risiko

4.1 Risikofaktorer

Kritisk faktor	S	K	Rf	Mottiltak
Dårlig kunnskap om arkiv	3	5	8	Opplæring/kunnskapsheving. Aktivt bruk av IKAN
For lite personressurser	3	5	8	Justeres underveis.
Økonomisk ramme	3	5	6	Dokumentere behov fortløpende
Tid	3	5	8	Kjøre tjenester

S=sansynlighet K= konsekvens RF= risikofaktor

5. Rapportering

Rapporteres fortløpende til prosjekteier.

6. Informasjon

Fortløpende informasjon om aktiviteter i prosjektet via intranett og i linja. Organisasjonen informeres om resultatet av prosjektet når dette er ferdig. Gjøres via intranett. Forankres i linjen og det gjennomføres opplæring.

7. Aktiviteter og ressursplan

7.1 Aktivitetsoversikt

Arbeidsgruppen utarbeider en detaljert aktivitetsplan etter mal fra IKAN (vedlegg 1.) som godkjennes av prosjektansvarlig. Arkivgruppa skal ha en tidsplan/ arbeidsfordeling som gruppa så vidt mulig skal følge i arbeidet. Tidsplanen og rammer for arbeidet endres av prosjekteier når det er behov for korrigering.

7.2 Ressurser

Servicetjenesteavdelingen avsetter ressurser til prosjektleder stilling innenfor egen ressursramme. Tilknytning til arkiv i Nordland finansieres via omdisponering av ressurser innenfor budsjettammen til sentrale støttetjenester.

Arbeidet vil få konsekvenser for alle ansatte i kommunen, og derfor skal alle involveres i plan-, opplærings- og omleggingsarbeidet. Arkivplangruppa har derfor myndighet til å pålegge alle å delta der det er nødvendig. Produksjonssjefer har ansvar for at pålagt arbeid blir utført innen fristene.

Arkivplangruppa har ikke særskilte økonomiske midler for å gjennomføre prosjektet.

Ressursbehov avklares fortløpende med prosjekteier.

7.3 Kompetansebehov

Behov for kompetanse dekkes i hovedsak opp via Arkiv i Nordland innenfor eierskapsavtalen eventuelt med kjøp av bistand.

7.4 Ressurs og kompetanseplan

Utarbeides av prosjektleder i samarbeid med prosjekteier når omfanget av prosjektet er klar – dvs. når arkivmaterialet er kartlagt..Ressursavtaler for alle deltakere utarbeides .

8 Vedlegg

- Ressursavtaler vedlegg 1
- Tidsplan IKAN – vedlegg 2.

Ressursavtale - Vedlegg 1.

Ressursavtale			
Prosjektnavn:	Prosjekt arkiv		
Prosjektstart	09.02.2011	Prosjektslutt	31.12.2011

2. Parter

Prosjektansvarlig

Navn	Stilling	e-post	Tlf.
Hege Nygård	Leder servicetjenester	Hege.nygaard@rana.kommune.no	75145182

Prosjektleder

Navn	Stilling	e-post	Tlf
Ulla Myhre	Konsulent	Ulla.myhre@rana.kommune.no	75145184

Ressurseier

Navn	Stilling
Hege Nygård	Leder servicetjenester

Prosjektressurs

Navn	Omfang	e-post	Tlf

3. Oppgaver, kompetanse og omfang

3.1 Referanse til prosjektet

RSLG har gitt oppdrag å etablere arkivrutiner ohht. Gjeldend e lov og forskrift.

3.2 Omfang

4. Godtgjørelse

4.1 Ressurseier står for alle personalkostnader knyttet til prosjektressursen med mindre annet er avtalt. Overtid kan ikke pålegges av prosjekteier uten godkjenning av ressurseier.

4.2 Prosjektressurs får ingen ekstra godtgjørelse med mindre annet er avtalt.

5. Personalansvar

5.1 Ressurseier opprettholder personalansvar for prosjektressursen. Ressurseier plikter å bidra til at prosjektressursen frigjøres fra andre oppgaver i den avtalte tid og med avtalt omfang.

Hvis prosjektressurs blir syk utover egenmeldingsperiode, plikter ressurseier å skaffe tilsvarende ressurs

5.2 Prosjektleder er faglig og nærmeste arbeidsleder for prosjektressursen under arbeid i prosjektet

Ressurseier

Prosjektressurs

Prosjektleder

Tidsplan - Vedlegg 2.

Framdrift/ tidsplan for arkivplanarbeidet i Rana kommune

Strategisk forankring:

- 1. Fastlegge prosjektorganisasjon** Deltakere i arkivplangruppen / hvilken funksjon de tildeles.
Frist Uke 8- 2011... Ansvarlig: Rådmannen
- 2. Fastlegge mandat for prosjektorganisasjonen** Hvilket ansvar og mandat gruppen og deltakerne skal ha.
Frist Uke 8.....- 2011... Ansvarlig: Rådmannen

Prosjekteier:

- 3. Avgrensninger/omfang i planen** Hvilke etater/ organisasjonsenheter skal med i første fase og evt. hvor mange faser/ hvilke enheter skal med i neste runde. Hvilke deler av arkivplanen som skal prioriteres og hvor detaljert planen skal være.
Frist:...../.....- 200... Ansvarlig:.....Utføres av:
.....
- 4. Fastlegge opplegg for opplæring og informasjon** Kurs og informasjonsopplegg for gruppedeltakere og øvrige brukere
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:
.....
- 5. Kartlegge planer med betydning for arkivplanarbeidet** F.eks. innkjøp av nytt arkivsystem, omorganiseringer o.l.
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:
.....
- 6. Vedlikehold av arkivplanen** Fastsetting av ansvar for ajourhold framover
Frist: Uke 10...../.....- 2011... Bestemmes av: Leder sentrale støttetjenester
Ajouransvarlig:.....

Politisk og administrativ organisering:

- 7. Definere organ i kommunen** Er kommunen et organ eller skal det være flere?
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:
.....
- 8. Politisk struktur** Hvilke utvalg/styrer og råd finnes i kommunen og hva er deres ansvar og oppgaver? (Samt litt historikk – om ønskelig).
Frist:...../.....- 200... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

9. **Organisasjonsstruktur** Hvilke organ/avdelinger/enheter finnes i kommunen og hva er deres ansvar og oppgaver? (Samt litt historikk – om ønskelig).

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

10. **Arkivorganisasjon** Hvilke arkivskapere, arkiv/delarkiv og journalførende enheter finnes i kommunen? Hvordan er arkivtjenesten organisert? Struktur, myndighet og ansvar (formelt og daglig arkivansvar).

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

Arkivoversikt inneværende periode:

11. **De enkelte etatenes arkiv og arkivserier.** Sakarkiver, møtebøker, protokoller, registre, spesialarkiver, foto, mikrofilm og elektronisk arkiv. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

12. **Kartlegge de ytre enhetenes arkiv og arkivserier.** Samme som for etatene.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

Arkivoversikt tidligere perioder:

13. **Oversikt over depotordning og arkivbestand.** Herunder bortsettings- og fjernarkiv. Oversikt over arkiv/delarkiv og serier. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

Reglement for arkiv:

14. **Felles reglement for kommunen,** instruksjer og retningslinjer.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

15. **Avdelings-/sektorvise reglement,** instruksjer og retningslinjer.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

.....

Rutiner:

16. **Felles post- og arkivrutiner for kommunen.**

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

17. **Egen avdelings rutiner.**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

18. **Rutiner for de ytre enhetene.**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

19. **Felles sikkerhetsrutiner rundt dokument sikring, datasikkerhet og fysisk sikring.**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

20. **Avdelings-/sektorvise sikkerhetsrutiner rundt dokument sikring, datasikkerhet og fysisk sikring.**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

Vedlegg: (Se Riksarkivarens mal). Hvilke oversikter skal vedlegges? Arkivnøkler >11+13, avleverings-/overføringslister>13, kassasjonsbestemmelser(egne)>13,14,15, kassasjonslister>13, oversikt over taushetsbelagt materiale>11+13, lister over arkivmateriale i bortsettings-/fjernarkiv>13, samt arkivenes fysiske plassering.

Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

Godkjenning og iverksetting av arkivplanen:

21. **Godkjenning i arkivplangruppen**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

22. **Høringsrunde i avdelingene og evt. bearbeiding**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

23. **Vedtas av rådmannen (evt. av styringsgruppen/ ledergruppen)**
Frist:...../.....- 2011... Ansvarlig:.....Utføres av:

24. **Iverksetting av arkivplanen f.o.m./...2011**

Rana kommune, / - 2011.

