



Hva driver NA med og hva kan arkivarenes rolle i omorganiseringer innebære?

Marianne Høiklev Tengs, styreleder

17.april 2015

Norsk Arkivråd

- Landets største arkivfaglige interesseorganisasjon
- Åpen for alle som arbeider med eller er interessert i arkiv.
- Medlemmer fra alle deler av landet og fra bedrifter og organisasjoner fra offentlig og privat sektor.
- Ca. 1200 medlemmer.

Våre medlemmer er interessert i og arbeider med dokumenthåndtering og arkivfaglige spørsmål.

Organisasjon

- Sekretariat med to ansatte
- Landsstyre
- Seminarutvalg
- Kursutvalg
- Regionsavdelinger (Midt-Norge, Nord, Sør, Vest og Øst)

Handlingsplanen 2015

Vi skal:

Arbeide for å styrke arkivdanningens plass og tyngde hos myndighetene og arbeide for en annen plassering av ansvaret for arkivdanningen hos sentrale myndigheter.

Landsstyret skal:

- Delta i de budsjettøringene på Stortinget som er relevante for arkiv
- Bygge nettverk i Stortingsmiljøet
- Sørge for at det blir utarbeidet en informasjonspakke som kan brukes til markedsføring av Universal Declaration on Archives (UDA).

I 2015 skal regionsutvalgene:

- Arbeide for å gjøre Universal Declaration on Archives kjent hos kommuner i sin region

Landsstyret skal:

- **Være til stede i fora der arkivdanningen diskuteres.**
- **Vi vil sette dagsorden når det gjelder arkivdanning og dokumenthåndtering gjennom å være en aktiv pådriver overfor beslutningstakere, myndigheter og interesse- og bransjeorganisasjoner.**

Regionsutvalgene skal:

- Arrangere medlemsmøter med faglig innhold
- Bidra til å gjøre NAs arkivpolitiske og arkivfaglige standpunkter kjent for medlemmene i sin region

Landsstyret skal:

- **Arbeide for utvikling av statistikk, tilsyn og evaluering av arkivdanningsprosessen. Spesielt ønsker vi å arbeide for at arkivfunksjonens bidrag i virksomheten skal synliggjøres.**
- Lage minst en sjekklister for arkivdanning, og publisere og markedsføre den.

Landsstyret skal:

- **Følge utviklingen i arkivdanningen nøye både nasjonalt og internasjonalt, og utvikle medlemstilbud i tråd med dette.**
- Sørge for at en arbeidsgruppe følger med på og setter seg inn i relevant standardiseringsarbeid som for eksempel ISO og Noark 5

Landsstyret skal:

- **Drive opplæring og være den foretrukne leverandør i kompetanseutvikling for våre medlemmer.**

Regionsutvalgene skal:

- Bistå kursutvalget med å rekruttere nye lærerkrefter fra sin region
- Være en ressurs for medlemmene i sin region og bidra til nettverksbygging

Landsstyret skal:

Ha den foretrukne nettsiden for informasjon om arkivdanningsfeltet i Norge.

Regionsutvalgene skal bidra til nettsidene

I 2015 skal regionsutvalgene også arbeide aktivt med medlemsverving

Arkivet og omorganiseringer

- Hvem har opplevd en omorganisering eller flere?
- Erfaringer?

«Erfaring viser at omorganisering er ressurskrevende for arkivtjenesten. Arkivtjenesten er ett av leddene i organet som berøres sterkest av en omorganisering.»

Viktige avklaringer:

- Organet som nedlegges eller er gjenstand for annen form for omorganisering, har ansvaret for at eget arkivmateriale blir ivaretatt i henhold til regelverket.
- Organet som har skapt materialet har det økonomiske ansvaret tilrettelegging av arkivmateriale.

Skifte i forvaltningsnivå

- Flytte mellom kommunalt, fylkeskommunalt og statlig forvaltningsnivå.
- Overgang fra et nivå til et annet regnes som nedlegging av organet.
- Arkivet skal avsluttes. Hvis arkiv ikke videreføres i annet organ skal det avleveres.

Overgang til foretak eller særlovselskap

- Særlovgiving kan gi påbud/føringer for arkivet
- Eksempel: opprettelse av helseforetakene. Det ble presisert at arkivloven skulle gjelde de nye helseforetakene.

Hel- eller delprivatisering av offentlige organer

- Aksjeselskap, interkommunale selskaper og kommunale foretak. Utsetting av tjenester til private tjenesteytere. Organer kan bli private i arkivlovens forstand eller private aktører utfører offentlige oppgaver.
- Arkivloven kan gjelde hvis et aksjeselskap fatter enkeltvedtak (Riksarkivaren bestemmer).

Sammenslåing av organer

- Ett organ, eventuelt flere, opphører å eksistere. Arkivet skal da normalt avleveres.
- Arbeidsoppgaver kan opphøre eller fortsetter i et annet organ.

Flytting av oppgaver mellom organer

- Flytting av arbeidsoppgaver er svært vanlig. Ved sentralarkiv medfører det få endringer.
- Ved separate arkiv må organet periodisere, avslutte og sette bort arkiv.
- Saksområder som flytter fra et organ til et annet må markeres i arkivet.

Nye måter å strukturere arkivet på

- Eksempelvis når flere kommunale organ samhandler eller samarbeider om tjenesteyting og oppretter felles arkiv.
- Må sette periodeskilte når man innfører nye måter å strukturere eller lagre arkivmateriale på.

Ved endringer:

- Må avklare om en eventuell ny virksomhet skal følge offentlighetsloven og forvaltningsloven.
- Vil arkivloven gjelde for hele/deler av virksomheten?
- Private aktører som utfører oppgaver på vegne av det offentlige vil være underlagt offentlighetsloven og arkivloven.

Ved nedleggelse

- Arkivet avsluttes, ordnes og listeføres. Avleveres til depot eller overføres evt. nytt organ.
 - Plassproblemer i depot
 - Fortsatt administrativ bruk av arkivet?
 - Kan avlevere materiell som er yngre enn 25 år

Oppfølging og ansvar

- Arkivmateriale klargjøres og ordnes
- Avleveringsliste/overføringsliste/utlånslistene utarbeides
- Tunga rett i munnen!
- Lag rutiner for mottatt materiale
- Oppdater arkivplanen
- Meld fra om store endringer (nedleggelse etc)

Anbefalinger

- Vær en tydelig partner/deltaker i omorganiseringsprosjekter
- Kan være aktuelt å etablere et eget arkiv-/IT-prosjekt basert på hvilken type endring som kommer
- Viktig med budsjettmessige og organisatoriske vurderinger til ledelsen
- Søk råd!

- Spørsmål?
- Erfaringer?