
Fra: Eirik Netteland <eirik.netteland@ikah.no>
Sendt: tirsdag 16. oktober 2018 13.54
Til: Elisabeth Valdersnes
Emne: Tilbod om oppdragsavtale - 1990 - 2014
Vedlegg: Kartlegging - papirarkiv.pdf; 20181016113956.pdf

Lindås kommune v/Arkivleiar Elisabeth Valdersnes
Elisabeth Valdersnes
Kvernhusmyrane 20
5914 ISDALSTØ

Dykkar ref.:

Vår ref.:
18/468 - 3 / EN / 241

Dato:
16.10.2018

Tilbod om oppdragsavtale - 1990 - 2014

Viser til førespurnad frå Lindås kommune ved Elisabeth Valdersnes om at det utarbeidast eit tilbod på ordning av arkiva frå 1990 – 2014.

Overordna målsetjinga med prosjektet er å setje vekk handteringa av papira og gjere forvaltninga i Lindås kommune og seinare Alver kommune heildigital samt etterkomme krava i arkivforskrifta § 20 og klargjere arkiva til deponering i spesialrom for arkiv. Det er og eit delmål å få redusert mengda arkiv som lyt bevarast samt lette framfinning og etablere ordning der arkiva kan leverast ved scan on demand.

Arkiva – omfang av arbeidet

Arkivmateriale som Lindås kommune ynskjer ordna utgjør til sammen 901 hyllemeter (hm) jmf. kartleggingsrapport utarbeidd av kommunen. Arkiva står i Lindås kommune.

Elektroniske system kan og deponerast til oss. Dette vert avtalt særskilt.

Prosjektet skal levere

- a) Oppstilling og ordning av alle arkiva etter proveniensprinsippet.
- b) Ein eigen bevaring og kassasjonsplan for arbeidet.
- c) Arkivavgrensing av trykksaker, duplikater og anna arkivfientleg materiale skal takast ut jamfør arkivforskrifta § 14 og § 16.
- d) Bevaringsvurdering i.h.t. plan jamfør arkivforskrifta § 15. og § 16

- e) Ompakking til syrefrie øskje, reparasjon av skade, rensing, konservering og omemballering til syrefrie legg og mapper i.h.t. teknisk utfyllande forskrift § 6-4.
- f) Påføring av metadata der det er nødvendig for å identifisere innhald.
- g) Møtebøker, kopibøker og journaler skal bindast inn etter gjeldande standard.
- h) Register og bestandsoversikt for å legge til rette for større åpenhet og innsyn i forvaltninga jamfør arkivforskrifta § 23 og 24.
- i) Arkivkatalog og register skal publisering til arkivportalen med det føremål at innsyn kan bestillast via nettet. (Personssensitive opplysningar vil ikkje bli publisert på Arkivportalen)

Oppstart, framdriftsplan og ferdigstilling:

Vi tek utgangspunkt i at prosjektet kan starta i første halvår 2020. Prosjektet skal vere ferdig i 4Q 2024. Arbeidet vert rekna som slutført når punkt h. er levert og dei bevaringsverdige arkiva er ordna og klar til overføring til spesialrom for arkiv jamfør arkivforskrifta § 20.

Pris for ordning og klargjering av arkiv til deponering

Alle beløp er gjenstand for årleg regulering i.h.t. kommunal deflator.

Vår timepris for ordning og klargjering av arkiv til depot er ved oppstart kr 552. Prisen er å rekne som tilskot og selskapet har ikkje erverv som føremål. Det skal difor ikkje reknast moms for beløpet.

Vi anslår at det vil ta **11352 timar** å ordne og klargjere **901** hm for deponering. Dette vil gje ein anslegen totalpris på **6 266 635,-**.

Materialkostnader vil komme i tillegg og er berekna til **kr 300,-** per hyllemeter, totalt **270 300,-**. Dersom det er behov for innbinding av møtebøker, kopibøker og journalar kan vi få dette utført. Dette vert avtalt særskilt.

Dersom IKAH bistår med nedpakking og transport vert det ført timar for dette.

Tillegg til leveransen

Om det tilkjem meir materiale utover det som allereie er kartlagt for perioden 1990-2014 jfr. kartleggingsrapport, eller anna arkivmateriale som privatarkiver, digitale arkiver og eller fotomateriale, kan dette eventuelt takast inn i prosjektet på løpende timar til ein timepris på 552,-

Slikt arbeide skal godkjennast av Lindås kommune jamfør ein eigen avtale før det tek til.

Finansiering og betaling.

Lindås kommune får tilbod om å finansiere prosjektet **over 5 år**. Årleg beløp vil vere **1 253 327,-** og ein vil motta faktura etter timer etterskuddsvis pr. Q

Gevinstanalyse

Gevinstberekning tek utgangspunkt i 0 alternativ d.v.s. dersom ein ikkje gjennomfører prosjektet sett opp mot gjennomført sett opp mot kva det ferdige produktet kan levere av innsparingar pr. år +

Utrekningar basert på analyse frå Virtual works og tal frå SSB syner at prosjektet sine kostnader vil vere innspart etter 38 år frå ferdigstilling. I tillegg kjem aukt verdi som er vanskelig å måle, som t.d. samsvar med gjeldande regelverk, fornøyde innbyggjarar og sakshandsamarar, lågare risiko for tap av dokumentasjon og betra omdømme og eventuelle positive medieoppslag.

Arkiva i prosjektet fell under bevaringspåbodet i arkivforskrifta og skal dermed skal bevarast og vere tilgjengelig for ålmenta og forvaltninga gjennom minimum eit livslauf. Sparte livslaufskostandar i forhold til å gjennomføre prosjektet vil vere om lag 13,5 millioner. (SSB livslauf er : 82,10 år)

Deponering til depot

Tilbudet omfatter kun ordning og klargjering av arkiva. Når ordningsoppdraget er utført kan arkivet deponerast til IKA-Hordaland IKS. Ei slik overføring vert dekket av depottilskotet.

Kommunen må bestilla tilstrekkeleg plass i depot dersom arkiva skal stå her permanent.

Referansar:

Frå kommuner som har fått utført liknande arbeide.

Rådmann Askøy kommune, Eystein Venneslan eller kommunalsjef Marit Rinnan
Telefon: 56 15 80 00 - e-post radmann@askoy.kommune.no

Arkivleiar Inger Johanne Rene tlf. 40906134 inger.johanne.rene@askoy.kommune.no

Rådmann Sund kommune, Rune Lid
Telefon Mobil: 918 61 527 rune.lid@sund.kommune.no

Arkivleiar Eva Marit Telle Hamre eva.m.t.hamre@sund.kommune.no

Med venleg helsing

Eirik Netteland
rådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.

Vedlegg:

A blue ink signature is written over a blue stamp. The stamp is rectangular and contains the text 'LINDÅS KOMMUNE' and 'RÅDMANNEN' in capital letters. The signature is written in a cursive style and includes the date '20/10-18' and the name 'Knut Erik'.