

Tiltaksplan Lindås kommune

Nr	Tema	Tiltak	Mål / effekt	Prioritet	Frist / ansvar
1	Organisasjon /arkivansvar	a) Det vert laga ei funksjonsbeskriving eller stillingsinnstruks. for det operative ansvaret for den overordna arkivfunksjonen for Lindås kommune. b) Det vert laga ein stillingsinstuks funksjonsbeskrivelse / for <u>systemansvar</u> og <u>behandlingsansvarlig</u> / <u>kvalitetsleiar</u> for fagarkiv og fagsystem. Rollar og kva ansvar som ligg til desse vert kopla mot kvart fagsystem / fagarkiv. c) Det vert etablert kontrollrutine som ein del av innkjøpsreglementet at arkivfagleg kompetanse skal høyrast ved innkjøp av nye dokumenthandteringsløysingar d) Internkontroll (arkivplan) vert oppdatert jamfør nye rollebeskrivelsar	Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvar for dei oppgåvene og prosessane som er naudsynte for å sikre forskriftsmessig danning og bevaring av dei einskilde delane av kommunen sitt arkiv til ei kvar tid.		1.8.2018 / Rådmann b) 1.8.2018 avdelingsleiar / IT c) 1.8.2018 IT/sys.ansvarlig/ innkjøp / Rådmann d) 1.1.2019 IKA/Arkivleiar/sys.ansvarlig

		e)			
2	Internkontroll og arkivplan	a) Avslutta arkivseriar vert kartlagt og beskrive som ein del av ordningsarbeidet (sjå ordning) b) Aktive arkivseriar vert kartlagt. c) Planar for periodisering og langtidsbevaring d) Dokumentasjon om arbeidet vert lagt inn i Alver kommune sin arkivplan.	Arkivplanen er eit styringsdokument som skal vere eit reiskap for internkontrollen med arkivarbeidet og gi kommunen eit utførleg oversyn over eiga dokumentasjonsforvaltning. Ein fullstendig og oppdatert arkivplan er ein føresetnad for at kommunen skal kunne vareta arkivansvaret og sikre eit forsvarleg og forskriftsmessig arkivhald. Arkivplanen kan vere til nytte for å planlegge periodiske		a) 31.12.2024. Rådmann/ IKA b) 1.1.2019 IKA/Rådmann c) 01.01.2019 IT / IKT NORH. /IKA d) 31.01.2020 Prosjektlear arkivsamanslåing.
3	Prosedyrer - rutine	a) Alle aktive og avslutta arkivsystem, både sak-/arkivsystem og fagsystem vert kartlagt. Ei rutine for at nye system skal meldast inn i arkivplan vert etablert. b) Alle aktive og avslutta arkivsystem vert lagt inn arkivplanen. c) Det blir utarbeidd ein bevaring og kassasjonsplan for alle funksjonar / arkiv og fagsystem. d) Det vert utarbeid prosess samt sak og registeringsregler for fagsystema.	For at kommunen skal ha naudsynt oversyn over arkivhaldet må dei elektroniske systema beskrivast med opplysningar om innhald og rutinar for arkivarbeidet. For at dei elektroniske dokumenta skal kunne bli bevarte for all framtid som autentisk, truverdig og påliteleg dokumentasjon av kommunen si verksemd, må kommunen dokumentere korleis arkiva har blitt danna.		a) 1.1.2019 IT / IKT NORH. /IKA b) 1.1.2019 IT / IKT NORH. /IKA c) 1.1.2019 Rådmann/ IKA/Arkivleiar/sys.ansvarlig d) 31.01.2020 Prosjektlear arkivsamanslåing

4	Kvalitetsikring av elektronisk journal	a) Alle dokument eldre enn 3 måneder skal sjekkes og journalføres. Alle saksbehandlere må ferdigstille sine dokument som er eldre enn 3 mnd. Det vert gjeven påminning til organisasjonen kvar 3.mnd. b) Rådmann kjem med «pålegg» i e-post til alle om at dette skal gjerast.	Når konsept ikkje er ferdigstilt av sakshandsamar, undergrev det òg integriteten i dokumenta og autentisiteten. Dokument med status R, F og E vil ikkje hamna på postlistene til kommunen. Ein del av dokumentasjonen til kommunen står dermed fram som utilgjengeleg for offentlegheita, og innsynsretten til publikum vert svekka.		a) 25.04.2018 arkivleiar / Rådmann / saksbehandlere b) 25.07.2018 Rådmann.
5	Deponere uttrekk frå sak-/arkivsystem og fagsystem	a) Arkiva etter funksjonen oppvekst samt uttrekk av fagsystemet Visma Oppvekst 2008-2014 skal leverast til IKA- innan 1.1.2019. Arbeidet må sjåast i samanheng med avslutting av Lindås og oppretting av Alver kommune. b) Uttrekk frå Unique Notis 1991, skal deponerast til IKA innan 1.1.2019. c) Arkiva etter funksjonen samt uttrekk frå systemet Visma Kulturskole 1999-2013 skal deponerast til IKA 1.1.2019. d) Alle arkiv etter funksjonen saksarkiv samt uttrekk og ePhorte 2006-2014. Arbeidet må sjåast i samanheng med avslutting av Lindås og oppretting av Alver kommune og skal vere ferdig til 31.01.2020	Data som strekker seg over ein for lang periode, kan etter kvart bli vanskelege å handtere teknisk. Lange periodar kan påverke presisjonen ved søking i sakarkivet og gi mykje støy i trefflista. Gode periodiseringar kan såleis bidra til betre og meir effektiv sakshandsaming. Å ha avslutta system på ein server er ikkje ein forsvarleg og forskriftsmessig løysning for langtidsbevaring av elektroniske arkiv.		a) 1.1.2019 Rådmann / IKA / IKT nordh. Arkivleiar/ Skulekontor /skulane. b) 1.1.2019 Rådmann / IKT nordh. Arkivleiar/ IKA c) 1.1.2019 Rådmann / IKT nordh. Arkivleiar/ IKA a) 31.01.2020 Rådmann / IKA / IKT nordh. Arkivleiar/

6	Ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv	a) Det vert gjennomført ei overordna arkiv kartlegging på serienivå pr. funksjon for alle dei 1350 hm som Lindås har i bortsettingsarkivet og arkivdepot. Arbeidet må sjåast i samanheng med deponering av arkiva frå Lindås og oppstart av Alver kommune. b) IKA lagar kostnadsoverslag samt tilbod om ordning av arkiva forut for deponering til depot. Tilbodet skal vere klart til 31.12.2018. Lindås må vurdere om det skal hentast inn tilbod frå andre. c) Lindås tek standpunkt til om dei skal ordne arkiva sjølve eller setje vekk arbeidet til andre.	Lindås kommune må ordne, pakke, etikettere og listeføre sine eldre og bortsatte arkiv i kommunen og kommunens arkivdepot i samsvar med gjeldande reglar. Eit register over bestanden på serienivå skal vere ferdig innan 1.1.2019 og innan same frist skal kommunen ha ein konkret framdriftsplan for arbeidet med å ordne og katalogisere sine arkiver. Planen må innehalde kostnadsberekning, finansieringsplan og tidsfrist for når arbeidet skal vere ferdig. Framdriftsplanen skal sendast til Arkivverket til orientering Papirarkiv kan ta skade av feil oppbevaring og handtering. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker er difor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkar får arkivskapar naudsynt kontroll og oversikt over materialet. Ordning og listeføring er dessutan ein føresetnad for at tilsette og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.		a) 31.12.2018 Arkivleiar / IKA Ber om utsett frist! b) 31.12.2018 Arkivleiar / IKA / Innkjøp / Rådmann. c) 01.01.2019 Rådmann
7	Lindås kommune må sikra at eldre,	a) Lindås kommune tek standpunkt om kor vidt dei vil deponere arkiva til IKA eller opparbeide eigne	I samsvar med Riksarkivaren si forskrifta § 2-11 skal eldre og avslutta arkiv oppbevarast i spesialrom for arkiv. Riksarkivaren si forskrift		a) Rådmann innan 01.06.18 grunna at IKA lyt avklare sine avtalar.

	avslutta og bortsette arkiv er plassert i lokale som er i samsvar med krava i arkivforskrifta	spesialrom for arkivdepot. Dersom IKA skal nyttast må ein utvide eksisterande depotavtale. 01.06.18 b) Aktive barnevernssaker fram til og med 2016 vert overført til IKA i samband med «felles barnevern» for Alver kommune 01.08.2018. c) Det vert laga ein deponeringsplan for alle bevaringsverdige arkiv som befinner seg i Lokalet i DNC-gården. Arbeidet må sjåast i samanheng med nye Alver kommune. Arkiva skal vere ute av lokala innan 31.01.2020 d) Det vert laga ein plan for digitalisering / flytting av Planarkivet frå Rådhuskjellaren til arkivdepot. Arkiva skal vere ute av lokala innan 31.01.2020.	kapittel 2 inneheld detaljerte krav til sikring mot skadar frå vatn, brann, varme, klima, miljø, skadeverk, innbrot og ulovleg tilgjenge.		b) 01.08.2018 Rådmann / arkivleiar / prosjektleiar «felles barnevern» og IKA c) 01.08.2018 Rådmann / arkivleiar / IKA Ber om utsett frist! d) 01.08.2018
--	--	---	--	--	---