

Ny arkivinstruks IKA Opplandene

Kommunearchivkonferanse 2018

17.04.2018

Svein Amblie

Arkivinstruks IKA Opplandene

- Basert på: Ny forskrift om offentlige arkiv, gjeldende fra 1.1.2018, og
- Riksarkivarens forskrift for offentlige organer, gjeldende fra 1.1.2018.
- Instruksen erstatter: Tilpasset normalinstruks for arkivdepot IKA Opplandene (IKAO) av 2015.
- Den nye instruksen er nå lagt ut på våre nettsider <http://farkiv.no> under nyheter og diverse andre steder.

Arkivinstruks IKA Opplandene

Den ble vedtatt i representantskapsmøtet 21.3. med følgende protokolltilførsel:

Arkivinstruksen for IKA Opplandene ble godkjent med følgende protokollmerknad:

Enkelte punkter, bl.a. § 1-5, § 1-8 m.fl. bør omformuleres. Kommunene gir innspill og ny revidert utgave tas opp til endelig behandling på representantskapsmøtet i 2019.

Arkivinstruks IKA Opplandene

- Instruksen omfatter mottak og oppbevaring av både analoge og digitale arkiver.
- Instruksen er delt i tre som tidligere.
- Den første handler om håndtering av elektronisk arkivmateriale er omfattende og detaljert, og bygger på Riksarkivarens bestemmelser. Vi vil tilby veiledning og hjelp i hvordan regelverket skal praktiseres.
- Den andre omfatter håndtering og deponering av analoge arkiver
- Det tredje omfatter hvilke tjenester vi kan tilby i tillegg mot betaling, slik som ulike digitaliseringstjenester, muggsanering m.m.

Viktig å merke seg!

- Riksarkivarens instruks gjelder for både statlig og kommunal forvaltning. Med det forsvinner den tidligere Normalinstruksen.
- Slik jeg ser det innebærer det en innstramning overfor kommunene til å følge lov og forskrifter.
- Den utarbeidede arkivforskriften for IKA Opplandene er mer omfattende og detaljert. Særlig mht. digitale arkiver.

Oppbygging

- Instruksen er bygget opp slik at kap. 1 starter med § 1. kap. 2 med § 2 osv. Ved hver § er det henvist også til tilsvarende § i Riksarkivarens instruks satt i parentes.
- Håndtering av elektroniske arkiver er hentet fra Riksarkivarens forskrift kapittel 5.
- Mens avlevering/deponering av analoge papirarkiver er hentete fra riksarkivarens forskrift kap. 6.
- Som i tidligere Normalinstruksen er det en egen presisering av hvilke tjenester som inngår i avtalen med IKA Opplandene. Videre hva vi kan påta oss av tjenester mot betaling.
- I all hovedsak omfatter dette tjenester som etter gjeldende regler er pålagt kommunene, men som de enten ikke har kapasitet til, eller tilstrekkelig kunnskap om å utføre selv.

Tjenester vi påtar oss på vegne av kommunene. (Betalingstjenester)

- Papirarkiver.
- Arkiver som blir sendt til depot og som ikke oppfyller kravene i arkivinstruksen, kan bli avvist og returnert til eierkommunen.
- IKAO kan eventuelt inngå skriftlig avtale med kommunen om å utføre de oppgavene som kommunen iht. loven er pliktig til å utføre før deponering finner sted.
- Dette er ikke noe nytt, men har ikke vært praktisert konsekvent tidligere.
- Omfattende ordningsoppgaver vil bli varslet i god tid slik at kommunen kan innarbeide finansiering av prosjektet i sine budsjetter.

Del 3 . Øvrige betalingstjenester

- Digitalisering av audiovisuelle arkiver; lyd- og fotomateriale.
- Digitalisering av papirarkiver som eiendomsarkiver, vann-&avløp, personalmapper og andre historiske dokumenter.
- Papirmateriale som er skadet eller i ferd med å gå til grunne kan, etter avtale med kommunen, digitaliseres.
- Ulike former for prosjektbistand for kommunene. F. eks. kurs, formidlingsoppdrag, utstillinger, rådgivning ved strukturreformer.