

Beskrivelse -

Molde kommunes arkiv vedrørende arbeid med flyktninger og innvandrere.

Prosjekt for opprydding av arkiv for dette ble startet i 2017. Dette er nærmere beskrevet i vedlagte 'Prosjektplan'. Arkivets historikk er også beskrevet. Prosjektet er ikke endelig fullført. Beskrivelsen under følger punktene i veilederen (se tekst med blå skrift under)

2a) Arkivverdige dokumenter etter punkt a) er arkivert i e-phorte og i Rettesnora. Noen rutinebeskrivelser ligger også på Flyktningtjenestens interne sider på Sharepoint, dette er midlertidig, i påvente av en gjennomgang av enhetens rutiner. Disse skal legges på Rettesnora når de er gjennomgått.

2b) Asylmottak er ikke aktuelt. Kommunen har ikke asylmottak pr.dags dato. Se historikk.

2c) Flyktningtjenestens aktive arkivserier (bosatt de siste 5 år) er beskrevet i vedlagte exel-ark 'Plan nøkler – innhold og plassering av arkivskap'. Dette er slik det er tenkt når arkivprosjektet er helt ferdigstilt. Foreløpig står arkivskapene midlertidig i avlåst rom i kjelleren i Gotfred Lies plass 2 etter flyttingen i april 2018.

Eldre arkivverdigeserier (de som har vært bosatt mer enn 5 år) er sortert pr. bosatt år, og pakket i kasser, men må gås gjennom og kvalitetssikres før langtidsarkivering

Når det gjelder hva som regnes som arkivverdig, og hva som kasseres før langtidsarkivering av brukermapper, se vedlagte dokument 'Oversikt Eksempelmappe' og 'Oversikt Tilskuddsmappe'.

Laila Pettersen, Førstekonsulent Dokumentasjon/arkiv

Utdrag fra Veileder for bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950, utgitt av Arkivverket/Riksarkivaren.

2) Kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere

Følgende skal bevares:

- a) Virksomhetsplaner, rutinebeskrivelser, årsmeldinger, dokumentasjon av metoder og testverktøy
- b) Saker vedrørende asylmottak, herunder driftsavtale og håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet
- c) Om enkeltindivider bevares følgende dokumentasjon:
 - Saker knyttet til etablering, kvalifisering og arbeid
 - Saker knyttet til rettigheter og plikter med hjemmel i introduksjonsloven, inkludert kursbevis.

Merknad:

Dokumentasjon av kommunens arbeid med flyktninger og innvandrere skal bevares i form av planer og årsmeldinger. Dokumentasjon av hvilke metoder og testverktøy som benyttes for å plassere søkeren til introduksjonsprogrammet på riktig kurs, skal bevares.

Kommunens avtaler med asylmottak og hvordan kommunen håndtering av retningslinjer fra Utlendingsdirektoratet, skal bevares.

Av hensyn til enkeltindividers langvarige rettigheter skal det bevares saker knyttet til flyktninger og innvandreres etablering, kvalifisering og arbeid. Det gjelder blant annet kursbevis fra opplæring i norsk og samfunnsfag.

Eksempler på sakstyper som kan kasseres:

Kartlegginger som foretas i inntaket til Introduksjonsprogrammet.

Det vil eventuelt være mulig å identifisere redundant materiale for kassasjon i tilfeller der kommunen rapporterer til Nasjonalt introduksjonsregister. Kommunen, eventuelt i samarbeid med andre kommuner, oppfordres til å komme med forslag til sakstyper som kan kasseres.

Endringer fra tidligere retningslinjer for bevaring og kassasjon i kommunale og fylkeskommunale arkiv:

Kommunens arbeid overfor flyktninger og innvandrere er ikke nevnt i eldre bestemmelser.

Oversikt / historikk Flyktingtjenesten arkiv:

Oversikten er laget etter møte med papirarkivansvarlig i Molde Kommune, Kenneth Staurset Fåne 08.02.2017. Ellen Bekkevold, Branka Gutic og Laetitia Sabourin har også gitt informasjon om hva som finnes i arkivet, samt informert om Flyktingtjenestens historikk. Torild Elvsaa som tidligere var på Servicetorget har også bidratt med informasjon om historikken.

Viktig å starte med for å få oversikt (Se oversikt over historikk på side 4)

- -Historikk for Flyktingtjenesten – dvs. har avd hatt et annet navn? –vært organisert under en annen enhet? – endring av organisasjon?
- -Historikk for papirarkivet – dvs. har mapper blitt arkivert andre steder? – er noe avhendet? – hvor er tidligere serier fra personer vi ikke har ansvar for lenger? (NAV? Ligger det noe her? – Asylmottakets arkiv, har vi ansvar for dette?)
- -Noe rydding av arkivet er gjort, de som har gjort dette må spørres om hva som er gjort, og hvor ting er lagt, og om de vet noe om tidligere arkivserier.
- Viktig å tenke på hvis man lurar på hva som skal arkiveres: Ordet arkiv betyr 'gjenfinning'. Hva ønsker/behøver man å finne igjen? Hva er lovpålagt å arkivere?
- Lage eksempelmapper for Personarkivet med skilleark og beskrivelser slik at brukerne av arkivet har noe å gå etter.

Arkivrommet Øvre veg 28:

Arkivet er i samme rom som skriver/kopimaskin. Alle ansatte har tilgang, og døren står åpen hele arbeidsdagen. Det finnes en rutine for låsing av arkivrommet, det er resepsjonsansvarlig som har ansvar for å låse ved arbeidshagens slutt. Posthyllene til de ansatte skal også inn hit pga at det blir mange flere ansatte og det trengs plass til en større posthylleseksjon

Hvilke arkivserier finnes i arkivet i Øvre veg 28 pr dags dato? (Se oversikt over arkiv på side 3)

- **Aktive** - Mapper på flyktinger som er aktive i introduksjonsprogrammet (to år, med evt forlengelse etter søknad) det finnes mapper her som ikke er aktive lenger, disse må ryddes til arkiv for Ferdige(Inaktive). [Arkivskap 1-3](#)
- **Aktive med permisjon** - Mapper på flyktinger som har permisjon fra Introduksjonsprogrammet. [Arkivskap 2](#)
- **Enslige Midreårige (EM)** - Mapper på aktive Enslige Mindreårige (inntil fylte 21 år) [Arkivskap 2](#). Inneholder både over og under 21 år/5år. Dette må ryddes.
- **Ferdig (Inaktive)** - Mapper på Flyktinger som er ferdige med Introduksjonsprogrammet som Flyktingtjenesten fremdeles har ansvar for (inntil 5 år fra bosetting). Inneholder også over 5 år pr d.d. dette må ryddes ut. [Arkivskap 3](#)
- **Ferdig (kan avhendes)** - Mapper på Flyktinger som Flyktingtjenesten ikke lenger har ansvar for (over 5 år fra bosetting, kan ryddes og avhendes til IKA- Ålesund) Noen av disse står i løse bokser utenfor arkivskuffene. [Arkivskap 3-4 og boks utenfor arkiv](#)

- **Økonomi** - Det finnes også arkivserier for Økonomi, f.eks søknader om refusjon, grunnlag for utbetaling av introstønad (fremmøteskjema), faktura betalt. Disse seriene med Økonomisaker står i permer i arkivrommet, og noe ligger sortert i konvolutter, mye av dette kan mest sannsynlig fjernarkiveres (10 år), kastes (makuleres) eller evt sendes til langtidsarkivering i IKA Ålesund.

Hvilke arkivserier finnes på fjernlager hos NAV :

Noen eldre serier finnes også på arkivlageret hos NAV.

- Personmapper** - det er lagret eldre serier med personmapper, Branka har vært med på å rydde/lagre disse. Kontaktperson hos NAV der er Gro Storholm. Det er et ønske fra NAV at vi gjerne kan fjerne disse seriene. Det må derfor sjekkes hva som finnes der, og hva som kan avhendes med makulering eller sending til IKA Ålesund, og eventuelt om vi kan flytte noe hit.
- Økonomiarkiv** – det er lagret noen eldre arkivserier på Økonomisaker, hva kan kastes, hva må arkiveres i 10 år, må noe langtidsarkiveres (IKA Ålesund)

Arkivserier på egne kontor:

- Noen ansatte har arkivserier på egne kontor, f.eks arkiv over Tilskudd 1 og 2 finnes hos avdelingsleder Stab.
- Disse arkivseriene må man få oversikt over og gå gjennom.

Molde Asylmottak (se utskrift fra Dokumentsenteret under):

Dokumentsenteret har registrert serier fra Molde Asylmottak. Disse står i Bortsetningsarkiv 2. Dette er serier med refusjonskrav fra 2008 til 2014 fra Molde Asylmottak. De har også registrert en serie med Utbetalingskort beboere, og en serie med Refusjonskrav reise-transport 2013-2015. Pga at IKA ønsker mest mulig komplette serier, må det sjekkes om noe der er arkiverdig og kan sendes sammen med andre serier herfra. Det må også undersøkes om det faktisk er vi som har ansvar for dette arkivet, og evt sette opp en plan for avhending sammen med Dokumentsenteret.

Utskrift fra Dokumentsenterets registreringer:

| | | | | | | | |
|------|----------------------|---|----|------------------|--|--|-----------|
| 1086 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | 2 x boks - Molde asylmottak - utbetalingskort beboere | | |
| 1087 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 2008 | | 2008 |
| 1088 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | 2 x boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 2009 | | 2009 |
| 1089 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 07.-08. 2010 | | 2010 |
| 1090 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 06-09-10-11-12 2010 | | 2010 |
| 1091 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 13 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 01.-05. 2010 | | 2010 |
| 1092 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav reise-transport 2013 - 2014 - 2015 | | 2013 2015 |
| 1093 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 01.-06. 2011 | | 2011 |
| 1094 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 02. 2011 | | 2011 |
| 1095 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 07.-12. 2011 | | 2011 |
| 1096 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 07.-12 2012 | | 2012 |
| 1097 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde Asylmottak - Refusjonskrav 01.-06. 2012 | | 2012 |
| 1098 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 01.-06. 2013 | | 2013 |
| 1099 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 14 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 07.-12 2013 | | 2013 |
| 1100 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 15 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 01.-06. 2014 | | 2014 |
| 1101 | Bortsetningsarkiv 2. | 8 | 15 | Molde asylmottak | Boks - Molde asylmottak - Refusjonskrav 07-08-09-10-11-12 2014 | | 2014 |

Oversikt over arkivskuffer med personmapper Øvre veg 28:

| Arkivskap 1 Aktive i Introduksjonsprogram | Arkivskap 2 Aktive i Introduksjonsprogram og i permisjon | Arkivskap 3 Aktive i introduksjonsprogram T-Z Enslige Mindreårige (EM) Ferdige (Inaktive under/over 5 år) | Arkivskap 4 Ferdige (Inaktive under/over 5 år) | Boks utenfor arkiv |
|---|---|--|--|--|
| A | I-M | T-Z | Ikke merket med bokstav | |
| A | M-N | EM | H-L Er feilmerket ihft bokstaver | |
| B-G | O-S | Ferdig (Inaktive) <i>Mulig hører til serie i boks?</i> Under/over 5 år. Må ryddes! | M-R | |
| H | Aktive i Permisjon | Ferdige Over 5 år? (Kan avhendes) | S-Z | Boks med Ferdige (Inaktive)? <i>Mulig at hører til serie i Arkivskap 3?</i> |

Historikk:

Flyktningtjenesten har tidligere vært under Sosialavdelingen (t.o.m.2005) på Gotfred Lies plass, og det var i siste perioden der kun enkeltpersoner som hadde ansvar for flyktninger.

Fra 2006 var Flyktningtjenesten under Servicetorget på Torget 2. Åse Eriksen var der den første flyktningkonsulenten, hun er nå pensjonert.

Da Servicetorget flyttet på Rådhuset i 2009(?) ble Flyktningtjenesten skilt fra Servicetorget. De flyttet til Nav og ble en del av Nav kommune. Gro Storholm har vært med siden oppstarten av Nav kommune og er fremdeles der. Fra januar 2015 ble Flyktningtjenesten en helt egen enhet og flyttet til Øvre veg 28.

Ifølge Branka og Laetitia som har jobbet lengst i Flyktningtjenesten, har Personmapper fulgt med etter hvert som de har flyttet rundt. Eldre personmapper finnes derfor i arkivlager på NAV. Det samme gjelder eldre serier med Økonomiarkiv. Nyere personmapper/Økonomiarkiv finnes her i arkivet på Øvre veg 28.

Eksempelmapper:

Det innhentes hva som bør / må finnes i personmappene. Eksempelmappe må lages.

| Må-kategori | Innhold | Kassering / Avhending |
|--|--|--|
| 1.Familieoversikt (foran i mappe) | Familieoversikt fra Visma Flyktning Oppdateres ettersom det eventuelt skjer endringer i familien. Om barn får egen mappe, skal dette noteres her (på begge foreldene) | Beholdes. |
| 2.UDI / IMDI | Oppholdskort | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Reisebevis | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Vedtak (ikke vedtak om Tilskudd fra IMDI, disse har egen kategori) | Beholdes. |
| | Vedtak om bosettingskommune | Beholdes. |
| | Bosetting av flyktning | Beholdes. |
| | Alternativ mottaksplassering (AMOT) | Beholdes. |
| | Kartlegging | Beholdes. |
| | Annet fra UDI / IMDI | Vurdere om dokumentet ligger som grunnlag for våre egne beslutninger. Hvis ja, beholdes det. Hvis nei, kasseres det ved avslutning av mappe. |
| 3.Introduksjonsvedtak | Søknader vedrørende introduksjonsprogram | Beholdes. |
| | Kopi av Introduksjonsvedtak (innvilget / permisjon / utvidet / midlertidig stans / avslag permisjon) | Beholdes. |
| | Fullmakter /erklæringer vedrørende introduksjonsprogrammet | Beholdes. |
| 4.Individuell plan | Planer | Beholdes. |
| | Språkpraksis | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Fullmakter vedrørende individuell plan | Beholdes. |
| 5.Utdanning | Søknader skole (ViGo-dokumenter) | Kasseres ved opptak i skole |
| | NOKUT-dokumenter | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Vitnemål (kopier) | Kasseres ved avslutning av introprogram. |
| 6.Skatteetaten / folkeregister | Skattekort | Kasseres ved avslutning av mappe. |

| Må-kategori | Innhold | Kassering / Avhending |
|--------------------------|---|--|
| | Flyttemeldinger | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Skilsmisse/separasjon | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Min-Id | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Tildeling av personnummer | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| | Navneendringer | Kasseres ved avslutning av mappe. |
| 7.Økonomi | Kopi av Søknader til Nav og kopier av svar (vedtak) på disse | Kan kasseres etter 3 måneder eller senest ved avslutning av mappe |
| | Kopi av andre økonomisøknader og kopier av svar (vedtak) på disse Egne vedtak (ventestønad, aktivitetsstøtte m.m.) | Kan kasseres etter 3 måneder eller senest ved avslutning av mappe. Egne vedtak og originale søknader beholdes. |
| | Kvittering Cash-Card | Beholdes i 10 år. Tas ut av mappe ved avslutning for oppbevaring hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig. |
| | Annet vedr økonomi (ikke Tilskudd, dette er egen kategori) | Kasseres ved avslutning av mappe. Vurdere om det skal beholdes i 10 år. Tas i så fall ut av mappe ved avslutning for oppbevaring hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig. |
| 8.Bosetting/Bolig | Kopi av Husleiekontrakt | Kasseres ved avslutning av mappe. Beholdes dersom det er en kontrakt mellom |

| Må-kategori | Innhold | Kassering / Avhending |
|--|---|--|
| | | Flyktningtjenesten og utleier. |
| | Garantierklæring | Beholdes. |
| | Tilvisningsbrev | Beholdes. |
| | Samtykkeerklæring vedrørende bolig | Beholdes. |
| | Velkomstbrev og info til Nybosatt (signert brev) | Beholdes. |
| | Nøkkelkwittering | Kasseres senest ved avslutning av mappe. |
| | Gjennomgang av brannsikkerhet | Beholdes. |
| | Innboforsikring | Beholdes i ti år. Tas ut av mappe ved avslutning og lagres hos Stab/Økonomi. Dette gjøres av arkivansvarlig. |
| Annet vedrørende bolig (vedtak om kommunal bolig m.m.) | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Dersom det er Flyktningtjenestens egne dokumenter beholdes det. | |

| Kan-kategori | Innhold | Kassering Avhending |
|---|--|---|
| 9.Helse (ikke dokumenter som gjelder tilskudd) | Kopi av søknader til KTK og kopi av svar (vedtak) på disse | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. |
| | Sykehus / lege | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. |
| | Tildeling fastlege | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. |
| | Annet vedr helse (fullmakter, samtykke) | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom det er Flyktningtjenestens egne dokumenter. |
| 10.Politi | Politisaker | Kasseres senest ved avslutning av mappe dersom de ikke ligger til grunn for våre egne beslutninger. |

| Kan-kategori | Innhold | Kassering Avhending |
|-----------------------------------|--|--|
| 11.Barnehage / Skole / SFO | Barnehagevedtak | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. |
| | SFO-dokumenter | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. |
| | Innmelding skole | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom Flyktningtjenestens egne dokumenter |
| | Annet vedrørende barnehage/Skole/SFO | Kasseres senest ved avslutning av mappe, evt før om en ikke trenger det i arbeidet. Beholdes dersom Flyktningtjenestens egne dokumenter. |
| 12.Diverse | Annet som ikke passer inn i noen av kategoriene over. Må merke med ark foran hva det inneholder. Skal brukes i minst mulig grad. | Kasseres senest ved avslutning av mappe. Beholdes dersom det ligger til grunn for Flyktningtjenestens egne beslutninger. |

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| Tilskudd | Sosialrapport fra Flyktningtjenesten | Beholdes. |
| | Lege-eller spesialisterklæring som legges til grunn for søknad om Tilskudd | Beholdes. |
| | Annen dokumentasjon som legges til grunn for søknad om Tilskudd | Beholdes. |
| | Kopi av søknad om tilskudd til IMDI | Beholdes. |
| | Vedtak fra IMDI vedrørende tilskudd | Beholdes. |

Liste reservenøkler Daglig arkiv Gotfred Lies plass 2, kjeller

| Skap merket med | Nøkkel merket med | Nummer på lås | Kommentar | Innhold i skap (arkivserie) |
|-----------------|-------------------|---------------|---|-----------------------------|
| Daglig arkiv 1 | D 1 | 2C531 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 2 | D 2 | 2C475 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 3 | D 3 | 2C643 | Nøkkel og reservenøkkel ok, + 1 ekstra nøkkel | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 4 | D 4 | 2C612 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 5 | D 5 | 2C587 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 6 | D 6 | 2C550 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 7 | D 7 | 2C103 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |
| Daglig arkiv 8 | D 8 | 2C944 | Nøkkel og reservenøkkel ok | Brukermapper under 5 år |

Liste reservenøkler andre arkivskap

| Skap merket med | Nøkkel merket med | Nummer på Lås | Kommentar | Innhold i skap (arkivserie) | Planlagt Plassering |
|----------------------------|-------------------|---------------|--|---|-------------------------------|
| Arkivskap 1 | A 1 | 9008 | Nøkkel og Reservenøkkel ok | Enslige mindreårige daglig arkiv | Sandvegen |
| Arkivskap 2 | A 2 | 9425 | Nøkkel og Reservenøkkel ok | Enslige mindreårige daglig arkiv | Sandvegen |
| Arkivskap 3 | A 3 | 26226 | Nøkkel og Reservenøkkel ok, + 1 ekstra nøkkel, mulig gjøres om til Arkivskap nr 4 (bytte nr) | Enslige mindreårige daglig arkiv / ikke bestemt | Sandvegen / Kjeller Glp2 ? |
| Arkivskap 4 | A 4 | 92265 | Nøkkel og Reservenøkkel ok, mulig gjøres om til Arkivskap nr 3 (bytte nr) | Enslige mindreårige daglig arkiv / ikke bestemt | Sandvegen / Kjeller Glp 2 ? |
| Arkivskap 5 | A 5 | EA 0311 | Nøkkel og Reservenøkkel ok | Skjermede mapper og mapper til arkivansvarlig | Kontor Arkivansvarlig |
| Arkivskap 6 | A 6 | EA 0226 | Nøkkel og Reservenøkkel ok | Tilskuddsmapper | Kontor Ansvarlig for Tilskudd |
| Arkivskap 7 (Bjørnebakken) | A 7 | ? | Må avklares og bestille reservenøkkel | Arkiv for brukere Prosjekt Årø | Bjørnebakken 11 |

Prosjektplan for Flyktingtjenesten:

| Opplysninger om prosjektet | | |
|--|------------------|------|
| <u>Prosjektnavn:</u> Organisering av papirarkiv Flyktingtjenesten | | |
| <u>Planlagt startdato:</u> 01.02.2017 | | |
| <u>Planlagt sluttdato:</u> 31.12.2017 | | |
| <u>Oppdragsgiver:</u> Morten Myking (Enhetsleder) | | |
| <u>Grunnlag for prosjektet:</u> Det er store mangler i det fysiske arkivet for at det skal oppfylle alle krav ihht lover og forskrifter som gjelder for arkiv i den offentlige forvaltningen. | | |
| Utfylt av: Laila Pettersen | Dato: 20.02.2017 | Rev. |
| Organisering | | |
| Prosjekteier: Morten Myking (Enhetsleder) | | |
| Prosjektleder: Laila Pettersen (Ansvarlig for dokumentasjon og arkiv) | | |
| Andre deltakere med delansvar for gjennomføring av prosjektet: Tove Lid, Magne Beyer, Aida Murariu (Avdelingsledere) | | |
| June Obam (Avdelingsleder EM) | | |
| Deltakere som må få opplæring/være med å rydde i arkivet: Alle som bruker arkivet | | |
| <u>Prosjektgruppe:</u> (Prosjektgruppa har ansvar for gjennomføring av prosjektet): | | |
| Tittel | Navn | |
| Prosjektleder: Konsulent Dokumentasjon og arkiv | Laila Pettersen | |
| Medlem: Avdelingsleder Miljøarbeidere | Magne Beyer | |
| Medlem: Avdelingsleder Programveiledere | Tove Lid | |
| Medlem: Avdelingsleder Stab | Aida Murariu | |
| Medlem: Avdelingsleder Enslige Mindreårige | June Obam | |
| Prosjektbeskrivelse, mål og tiltak | | |
| Det er et stort behov for bedre organisering av arkivet, opplæring av de som bruker det, samt utarbeidelse av praktiske rutiner. Det må også gjøres en opprydding i arkivet for å få i gang og etablere gode rutiner. Det må ses på hva som arkiveres, hvordan det blir arkivert, sikkerhetsrutiner, hva som må langtidsarkiveres (er arkivverdige), og hva som kan makuleres/kastes når arkivserier skal avhendes (sendes til IKA). | | |
| <u>Effekt mål.</u> | | |
| Målet er et funksjonelt arkiv innen utgangen av 2017. | | |
| Dette skal bidra til: | | |
| -at arkivet tilfredstiller lovens krav | | |
| -at det brukes mindre tid til å lete etter mapper og papirer | | |
| -at taushetsplikten overholdes | | |
| -brukerne av arkivet skal få en god forståelse av hva som skal arkiveres eller ikke, hvordan flyten i arkivet skal være, og <u>hvilket ansvar de selv og andre har</u> i forhold til dette | | |
| -at det finnes gode rutiner/prosedyrer for bruken av arkivet | | |

Tiltak og aktiviteter.

Fase 1: Det må først lages en oversikt over hva som pr dags dato finnes i arkivet, samt lages en plan for videre framdrift av de neste fasene i prosjektet. Det må lages en oversikt over hvem som bruker arkivet og har behov for opplæring. Denne delen av prosjektarbeidet gjøres av Ansvarlig for dokumentasjon og arkiv. Frist for gjennomføring av denne fasen settes til utgangen av februar 2017

Fase 2: Utarbeidelse av rutiner for bruk av arkivet. Gjøres av ansvarlig for dokumentasjon og arkiv i samarbeid med avdelingslederne.

Fase 3: Intern opplæring av brukerne av arkivet. Gjøres i hovedsak av ansvarlig for dokumentasjon og arkiv. Samarbeid med avdelingslederne.

Fase 4: Etter opplæring må brukerne av arkivet sette av tid til å være med på opprydding og avhending av de brukermappene de har ansvar for. Dette gjøres for at de skal få en god forståelse av hva som skal arkiveres eller ikke, hvordan flyten i arkivet skal være, og hvilket ansvar de selv og andre har i forhold til dette. Avdelingslederne må være med på organisering og gjennomføring av dette.

Fase 5: Prosjektet ferdigstilles og evalueres ved utgangen av 2017.

Rapporteringsplan

Milepæler. (En milepælsplan vil ha funksjon som planleggings- og styringsdokument i prosjektarbeidet. Hensikten er å bryte prosjektet ned i kontrollerbare delmål (milepæler) som gir styringsmuligheter i prosjektframdriften. Aktuelle milepæler vil i noen grad samsvare med tiltak og aktiviteter beskrevet over):

| Milepæler | Tiltak | Når planlagt gjennomført | Ansvar |
|--|--|---------------------------------|------------------------|
| Lage oversikt over arkivet med historikk | Gå gjennom det som finnes og lage en oversikt med hva som må gjøres | 28.02.2017 | Laila P. |
| Lage en plan for videre framdrift | Gå gjennom prosjektmandatet og lage en plan. Gjøres ut fra hva som er kommet fram i arbeidet med å skaffe oversikt over arkivet. | 28.02.2017 | Laila P. |
| Gå gjennom hva som skal finnes i personmappene | Samarbeid med ansatte for å finne ut hva som finnes, og hva som bør/må finnes i mappene | 31.03.2017 | Laila P Avd.ledere |
| Utarbeide rutiner for personarkiv. Lage eksempelmappe for Personmapper | Finne ut om det finnes rutiner. Se på hvordan arkivet brukes pr.idag. Lage forslag til rutiner ettersom man får oversikt ihht punktet over. | 30.04.2017 | Laila P. Avd.ledere |
| Lage opplæringsplan for brukerne av arkivet for Personmapper | Finne ut hva brukerne trenger opplæring i. Prioritere hva som er viktigst. Kurs/Internopplæring. Finne ut om alle kan få opplæring samtidig, eller om gruppen må deles. Lage undervisningsopplegg og | 30.06.2017 | Laila P. Avd.ledere |

| | | | |
|--|---|---------------------------------|-------------------------------|
| | timeplan ut fra dette. Må dokumenteres at brukerne har fått opplæring. | | |
| Opplæring av brukerne av arkivet for Personmapper | Lære opp brukerne ihht opplæringsplanen | 01.08.2017 til 30.09.2017 | Laila P. |
| Lage plan for opprydding av arkivet for Personmapper | Personmapper: Alle brukerne av arkivet må sette av en tid til å rydde sine mapper etter opplæringen. Dette må gjøres etter en plan satt opp av avdelingslederne. | 01.08.2017 Til 31.12.2017 | Laila P. Avd.ledere |
| Opprydding av arkivet for Personmapper | Gjennomføre plan for opprydding av arkivet | Innen 31.12.2017 | Laila P. Avd.ledere |
| Økonomiarkiv og arkivserier på ansattes kontor | Økonomiarkiv: Få oversikt over og evt rydde opp. Det må lages en plan for når og hvem som skal være med på denne oppryddingen. Dette må gjøres etter at man har fått full oversikt over økonomiarkivet. Ansattes arkiv: Vurdere om det er arkivverdig, om det kan inngå i andre arkivserier, og hvor det evt naturlig hører hjemme. | | Laila P. Avd.leder Stab |
| Sluttrapport | Vil bli skrevet når arkiv på Gotfred Lies plass er kommet i orden. | 31.12.2018 | Laila P. |

Budsjett, kostnader

Økonomi.

Det er ikke avsatt spesielle midler til prosjektet. Noe materiale for organisering av arkivet og for oppfølging av rutiner må anskaffes.

Kurs i arkivloven og evt andre aktuelle lover kan være aktuelt for enkelte medarbeidere. Dette må avklares i løpet av prosjektperioden.

Rapportering

Rapportering underveis i prosjektet.

Arkivansvarlig rapporterer til lederne underveis. Dette skjer på ledermøtene etter behov. Bruker Milepælene som utgangspunkt

Ansvar for rapportering: Laila Pettersen

Mottaker: Morten Myking

Beskrivelse av rapporteringen:

Det lages en ny versjon av denne prosjektplanen etter hver gang det rapporteres, eller en eller flere milepæler er nådd.

Sluttrapport. (Ble prosjektet gjennomført i samsvar med forutsetningene. Mest mulig enkel og lesbar.):
Ansvar for sluttrapport: Laila Pettersen