



Justis- og politidepartementet
V/Oddbjørn Vassli
Postboks 8005 Dep
0030 Oslo

Oslo, 29. juni 2011

Vergemål

Stortinget vedtok våren 2010 ny Vergemålslov. Den nye loven har som hovedsiktemål å bedre rettssikkerheten og rettslikheten for de mennesker som trenger vergemål. Før loven kan tre i kraft er det behov for omfattende endringer i organiseringen av vergemålsområdet - Vergemålsreformen.

I e-post fra prosjektleder Oddbjørn Vassli 3. juni reises det noen problemstillinger rundt arkiver og overgangen fra ett forvaltningsnivå til et annet:

I forberedelsen av vergemålsreformen har det i ulike sammenhenger blitt pekt på den utfordring som ligger i overføring av 50.000 løpende saker (les: saksmapper) om vergemål fra kommunene til fylkesmennene.

Denne utfordringen består av flere delutfordringer:

1. Regelverk

- a. *Hva slags rammer gir arkivloven og arkivforskriften for arkivansvaret ved denne type oppgaveoverføring mellom forvaltningsnivåene?*
- b. *Helt konkret – hva skal være igjen i kommunene og hva skal overføres til fylkesmennene?*

2. Praktisk gjennomføring

- a. *Hvordan går en best fra manuelle saksmapper i dagens overformyndier til digitale saksmapper hos fylkesmannen*
- b. *Scanning i kommunene for overføring av elektroniske saker til FM eller alle skanner hos fylkesmannen?*
- c. *Hvordan gjennomføres overføringen i praksis – finnes det eksempel på vellykkede tilsvarende prosesser*
- d. *Hvor mye kalendertid og ressursbruk kan en regne med går med til overføringen*

3. Event. andre problemstillinger som det bør tenkes på

Vi har valgt å hente tekst (i kursiv) fra veileder utgitt av Riksarkivaren da veilederen i stor grad gir svar på det som må på plass i forbindelse med overgang fra ett forvaltningsnivå til et annet – i dette tilfelle fra kommune til stat.

Spørsmål som er stilt er forsøkt besvart på slutten av notatet.

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg
Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennenes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet



Fra veilederen:

Planlegging økonomi:

Det er viktig å planlegge tiltakene for å sikre arkivbestanden og de daglige arkivrutinene i tide. Slik kan organet få anledning til å inkludere kostnadene i omorganiseringsbudsjettet. Det må beregnes kostnader til periodisering, avlevering eller deponering av elektroniske baser og registre, pakking og listeføring av papirarkiv. Dersom arkivmaterialet skal avleveres, må midler avsettes til ordningsarbeid (dersom bevarings- og kassasjonsvurdering av materialet ikke er foretatt tidligere, må det gjøres nå). Det er vesentlig at organets ledelse får beskjed om hva omorganiseringen vil koste for arkivet. I den grad det er mulig må organet avsette midler til tilrettelegging i organets budsjett.

Det organet som nedlegges eller er gjenstand for annen form for omorganisering, har ansvar for at arkivmaterialet blir ivaretatt slik regelverket krever. Der flere arkivskapere er involvert kan det oppstå tvil om hvem som skal betale for omorganiseringen.

Hovedregelen er at det er det organet som har skapt materialet, som har det økonomiske ansvaret for tilrettelegging av arkivet ved omorganisering. Dersom en annen institusjon overtar arbeidsfeltet, kan det være rimelig at denne bærer kostnadene hvis den ønsker å kopiere en betydelig mengde dokumenter for underlagsmateriale til sin saksbehandling. Avtale må inngås på forhånd om kopiering og skanning, slik at ingen blir sittende igjen med en overraskende regning

Skifte i forvaltningsnivå

En rekke omorganiseringer i dag innebærer at offentlige organer skifter forvaltningsnivå. Et offentlig organ kan skifte mellom kommunalt, fylkeskommunalt og statlig forvaltningsnivå.

Etter skifte av forvaltningsnivå er organet fortsatt offentlig og arkivloven skal fremdeles gjelde. Men skiftet får arkivmessige konsekvenser. Arkivloven sier i § 5-3 at overgang fra ett nivå til et annet regnes som nedlegging av organ. Arkivet fra organets levetid frem til forvaltningsskiftet, skal avsluttes. Dersom arkivet ikke videreføres i annet organ, skal det avleveres.

Periodeskilte mellom gammelt og nytt arkiv

Vi har allerede nevnt at vesentlige endringer i organisasjonens arbeidsoppgaver får konsekvenser for arkivordningen. I tilfeller med vesentlig endring i arbeidsoppgaver må det settes periodeskilte i arkivet. Organ som avgir eller får tilført oppgaver fra andre i slik grad at det krever ny arkivnøkkel, sette periodeskilte i arkivet.

Et periodeskilte er med på å dokumentere den omorganiseringen som har skjedd for ettertiden. I henhold til arkivlovverket skal vi holde arkiver fra ulike arkivskapere fra hverandre. For all ettertid skal vi kunne se hvor de ulike arkivsakene er skapt. Historikken

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg

Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet



til en institusjon skal gjenspeiles i arkivene. Slik følger vi prinsippet om proveniens og arkivsakenes opphav.

Alle endringer som er gjort med arkivene må dokumenteres i arkivplanen. Arkivplanen skal ligge i både gammelt og nytt arkiv. Det er vesentlig at etterfølgende institusjon får med seg tilstrekkelig informasjon om arkivene til å gå videre i sin virksomhet.

Utlån av saker

Der organet består, men ett eller flere saksområdene fra organet blir overført til et annet organ, kan det være mer hensiktsmessig å låne ut arkivmateriale fremfor å overføre det. Med utlån menes at arkivmateriale midlertidig oppbevares hos annen instans enn arkivskaper. Ansvar for arkivmaterialet er bare midlertidig hos lånetaker. Dette nedfelles i utlånskontrakten.

Både overføring og utlån setter arkivets struktur i fare. For å sikre gjenfinning senere og at den historiske sammenhengen bevares, er det derfor viktig at overføring og utlån gjøres riktig. Man må i begge tilfeller melde fra til Riksarkivaren om at man tar arkivsaker ut av sin opprinnelige sammenheng, jf arkivforskriften kap. III. D Overføring av arkiv. Arkivsaker som skal overføres eller lånes ut, må først ordnes. Hvis ikke arkivsakene er ordnet, vil for det første listeføringen kunne bli upresis. For det andre kan det overtakende organ få problemer med gjenfinning. Vi vil tilråde at alle sakene i en serie overføres eller lånes ut samlet. I spesielle tilfeller kan enkeltsaker overføres eller lånes ut for seg. En forutsetning for utlån er uansett at det dreier seg om en mindre arkivmasse og at det lages en kontrakt om utlån (jf Utlånskontrakt) og tilbakeføring av lånet.

Saker som er uavsluttet ved omorganiseringen

Ved omorganiseringer vil vi alltid få et problem med uavsluttede saker. Hva gjør vi med saker som er aktive når omorganiseringer finner sted? I noen tilfeller vil også saker til saksfelt som overføres, tilføres nye dokumenter og bli en del av det nye arkivet. Det vil for eksempel dreie seg om såkalte enstypeserier. Men også sakarkivet vil ha uavsluttede saker. Typiske tilfeller er tilsettingssaker, pågående undersøkelser, saker om støtte til ulike tiltak, med mer.

Hovedregelen er at uavsluttede saker skal avsluttes i forbindelse med omorganiseringen, og at det skal opprettes ny sak i det nye organet dersom saken går videre der. Det kan likevel være akseptabelt å overføre hele saken til det nye organets arkiv dersom det som skjedde i saken før omorganiseringen, er nødvendig for å forstå det videre saksforløpet (og hvis behovet ikke kan dekkes ved kopiering). Slik overføring bør imidlertid bare skje unntaksvis, eventuelt for spesielle typer saker eller spesielle objektordnede serier. Det skal ligge henvisning på den enkelte sak i begge arkiver, uansett hvilken løsning som er valgt. Hvis flere saker av en bestemt type overføres, kan man nøye seg med en liste over sakene.

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg

Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennenes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet



Uavhengig av hvordan man behandler uavsluttede saker, vil det være en generell regel at saker som ikke er avskrevet som overføres til det nye organet. Hensikten er å holde inngående og utgående brev sammen. Overføringen dokumenteres i det arkivet som mottok henvendelsen. Rent teknisk løses overføringen på samme måte som ved skarpt periodeskille. Saken avsluttes i det gamle organet. Ny sak opprettes i det nye organet. Det settes henvisning begge steder.

Kopiering av papirarkiv

Kopiering av papirarkiv bør begrenses av både arbeidsmessige og miljømessige hensyn. Der det nye organet ikke behøver hele serien eller hele saken, men har behov for enkelt dokumenter fra det gamle arkivet, kan det tas kopier. Det nye organet må holde kopiene for seg, så fremt de ikke inngår som en del av saksbehandlingen. Det må uansett komme klart frem at det dreier seg om kopier. Kopiene merkes med kopistempel og legges i egne omslag.

Kopiering av arkivsystem

De fleste vil ønske å begrense kopiering av papirmateriale, både av arbeidsmessige og miljømessige hensyn. Men dette stiller seg annerledes med tanke på elektroniske arkiver. Det er mulig å kopiere elektroniske arkiver/arkivdelene der man trenger det i saksbehandlingen. Kopien skal slettes når den har gått ut av bruk.

Hvis man velger å ta kopier av et elektronisk arkiv eller en elektronisk arkivdel inn til sin egen database, fordrer dette at begge systemene er godkjente Noark-system (Noark-4 og fremover er godkjent for elektronisk arkiv). Det er viktig at kopier fra andre organ holdes for seg og ikke blandes sammen med organets eget arkiv. Dette gjøres rent praktisk ved å opprette et eget logisk arkiv i basen. Arkivet må være sperret for registrering og oppdatering. En slik løsning vil i mange tilfelle gjøre arbeidet enklere for saksbehandlerne som overtar det nye saksområdet.

Når kopiene har tjent sin funksjon skal de slettes. Ved deponering eller avlevering av databasen fra det organet som overtar saksområdet, skal det arkivet som inneholder kopier fra opprinnelig arkivskaper slettes. Det er svært viktig at kopiene ikke følger med som en del av det avleverende organets arkiv.

Hold arkivene fra hverandre

Det meste av ansvaret for arkivene ved omorganisering hviler på det organet som avgir arkivmateriale. Men det organet som får tilført arkivsaker har også ansvar. Det må sørge for å holde de overførte, eventuelt lånte, arkivsakerne for seg. Arkivsakerne fra gammelt og nytt organ holdes adskilt fra hverandre. For papirarkiv kan dette gjøres ved å plassere arkivsakerne i egne esker og legg som er tydelig merket (man kan for eksempel ha forskjellige farger på dokumentomslagene eller mappene, eller på etikettene på eskene). Det overførte materialet skal utgjøre et eget arkiv og behandles som et bortsettingsarkiv. Overført arkiv kan imidlertid stilles opp i nærheten av det aktive arkivet i det nye organet, dersom man finner det nødvendig.

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg

Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennesnes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet



Det er det nye organets ansvar å unngå sammenblanding av arkiv som det har fått overført eller lånt fra ulike arkivskapere (jf arkivforskriften § 3-23).

Dersom man velger å legge kopi av det Noark-baserte elektroniske arkivet (eller deler av det) fra et organ inn i Noark-basen til det nye organet, kan dette bare tillates dersom mottakende organ oppretter et eget logisk arkiv som er lukket for all registrering.

-sitat slutt

Så til svar på spørsmålene:

1a) Arkivforskriften - Kap. V Eldre og avslutta arkiv § 5-3. Veileder for arkivet "Omorganisering i offentlige organer" (se også www.arkivverket.no)

1b) Hele arkivserien skal være igjen i kommunen – kommunen skal senere avlevere disse arkivene til sitt arkivdepot. Det er svært viktig å sette et skarpt skille i en slik omorganisering (proveniensprinsippet) slik at arkivene ikke blandes.

Det som skal/kan overføres til fylkesmannen er kun kopi av arkivene.

2a) Det anbefales at kommunene skanner de aktive sakene/dokumenter og overfører filene på en slik måte at fylkesmannen enkelt kan importere disse arkivene i egen arkivdel. Hos fylkesmannen vil da arkivdelen være låst for endringer og være tilgjengelig for saksbehandler som en informasjonskilde.

Saksbehandler hos fylkesmannen må opprette nye saker i ePhorte, og oppgi krysshenvisninger til gamle saker ved behov.

I forbindelse med at kommunene skanner aktive saker/dokumenter som ikke har vært elektronisk før, er det viktig at dokumenter som hører sammen knyttes sammen.

2b) Når det gjelder gjennomførte overføringer som kan brukes som eksempel, så kan jo JD se litt på det som ble gjort da AID overførte flere avdelinger til JD fra 1.1.2010. Jeg mener å huske at de fikk en kopi av deler av arkivbasen til AID, og at de journalførte på nytt alle innkomne brev som AID ikke hadde besvart før årskiftet.

Ta ev. kontakt med Johnny Olsen (tlf. 22 24 46 12) (johnny.olsen@fad.dep.no)

2c) Vil jo variere veldig. Der hvor man har elektronisk arkiv og bruker noark-systemer vil det kreve relativt lite arbeid. Da vil det meste av tiden gå med til å velge ut hva som skal med over til fylkesmennene. Ellers vil konverteringen fra dagens system i kommunene til ePhorte ta tid.

Kommuner som har manuelle arkiver hvor mange dokumenter ligger dårlig ordnet og spredt, vil det å samle inn dokumentene som skal skannes kreve mye tid.

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg

Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennenes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirke departementet



3) Konvertering av data fra andre Noark-4-systemer til ePhorte. Her vil det nok være lurt å gjøre en kartlegging av hvilke Noark-systemer det skal konverteres data fra. Det vil trolig være lurt å få samordnet disse konverteringene på ett eller annet vis.

Med vennlig hilsen
Fagutvalg for sak/arkiv

Solveig Borgland

Fagutvalgets leder:

Arkivleder, Fylkesmannen i Vestfold, Postboks 2076, 3103 Tønsberg

Dir.tlf.: 33 37 11 13, e-post: unn.pedersen@fmve.no

Nettside: www.fm-nett.no/arkivforum Redaktør: Arkivleder Liv Ims liv.ims@fmro.no

Styret i Fylkesmennes fagutvalg for sak/arkiv er oppnevnt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet