



01/4417-10

051

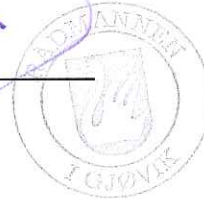
## ARKIVPLAN FOR GJØVIK KOMMUNE

REVIDERT UTGAVE DESEMBER 2007

ARKIVPLANEN ER GODKJENT AV :

Gjøvik, 29-1-2008

Trond Lesjø  
Rådmann



ANSVARLIG FOR ARKIVPLANEN :

Gjøvik, 28/1-2008

Anne Løkken  
Arkivleder

## Arkivplanen fra desember 2006 gjelder, med følgende endringer utført i 2007 :

### 2.1 Administrativ oppbygging

Stab- støttefunksjoner : eiendom, skatt, IKT, servicetorg/sekretariat -ledes av en kommunalsjef. Den administrative endringen skjedde før år 2007, men er først foretatt i ESA i 2007. Dette betyr at "gamle" avdelinger er nedlagt og nye er opprettet!

### 2.3.2 Arkivleders ansvar i forhold til arkivdepot

Styret i rådmannsutvalget (RU) i KS Oppland, nedsetter en arbeidsgruppe, bestående av rådmann Jan Reinert Rasmussen (Sør Fron kommune), Svein Amblie (Oppland Fylkeskommune), Anne Kari Tveit Søndrol (Vang kommune) og Anne Løkken (Gjøvik kommune). Arbeidsgruppen skulle utarbeid et forslag til felles arkivløsning for kommunene i Oppland. Rapporten ble fremlagt styret i RU i KS Oppland innen fristen 31.mars 2007.

Gjøvik kommune mottok 7.november 2007 brev fra Fylkesarkivet i Oppland med tilbud om deltagelse i interkommunalt samarbeid om arkivordning. Brevet inneholdt forslag om vedtekter, saksfremstilling og forslag til vedtak (brevet er vedlagt).

Gjøvik kommune opprettet i desember 2007 et saksfremlegg vedr. denne saken. I Rådmannens forslag til vedtak står følgende : 1) Kommunestyret vedtar at det mellom Oppland Fylkeskommune og Gjøvik kommune etableres et interkommunalt samarbeidsorgan, IKA Opplandene, med eget styret i medhold av kommunelovens § 27 for å ivareta arkivfaglige oppgaver i samsvar med det framlagte forslag til vedtekter. 2) Kommunestyret vedtar det framlagte forslag til vedtekter for samarbeidet IKA Opplandene. 3) Oppnevning av medlemmer/varamedlemmer til styret skal skje i samsvar med vedtektene § 8.

- Vedtak om etablering av arkivdepot er vedtatt i kommunestyremøte 24.01.2008.

### 3.2.1 Postrutiner

- Velferd : samme rutine selv om de fysisk har flyttet ut av Rådhuset. Post sendes med internposten til NAV Gjøvik.
- Kommuneoverlegen : Ingen post åpnes, legges direkte i hylle til Helse/omsorg. Han har ansvar med å sørge for at arkivverdig post han mottar returneres sekretariatet for journalføring i ESA.

### 3.2.1.3 Postliste

Offentlig postjournal gjøres tilgjengelig på kommunens internettsider 2 dager etter registrering i ESA. Fortsatt legges ikke de elektroniske dokumentene bak.

### 3.2.2 Rutiner for inngående og utgående e-post

Postmottaket i outlook er nå laget slik at vi kan flytte e-poster fra innboksen til en egen mappe (Til arkivering) dersom de skal arkiveres i ESA. ESA arkiverer selv søknader på stillinger, mens ansvarlig må fysisk arkivere andre e-poster i fra ESA.

### 3.4 Regler for offentlighetsvurdering av post

Rutinen som er beskrevet i arkivplan for 2006 gjelder fortsatt, graderingskode XX benyttes svært sjelden. Arkivpersonalet tar kontakt med saksbehandler, og de blir sammen enige om dokumentet skal unntas fra offentlighet eller ikke.

### 3.5 Rutiner i forhold til presse og publikum

Ansvarlig for å legge ut postjournal på internett er endret til May-Britt Lybekk. Arkivleder er hennes back-up.

### 3.6.2 Periodisering

Det som står beskrevet i arkivplan for 2006 bortfaller. Dette pga pkt. 3.6.3. Gjøvik kommune har ikke periodisert produksjonsbasen sin tidligere, men dette vil skje fom nå. Første arkivdel som blir periodisert er SAKSARK. Arkivperioden for denne arkivdelen blir 01.01.2004 – 31.12.2008. Ny arkivperiode opprettes fom 01.01.2009 og overlapping blir fra samme dato tom 31.12.2010. Da avsluttes den første arkivperioden.

Alle andre aktive arkivdeler vil bli periodisert etter samme prinsipp, med 5 års intervall. Ansvarlig for periodiseringen er arkivleder, i samarbeid med IKT-avdeling og leverandør av ESA.

### 3.6.3 Ny versjon sak/arkivsystem

Det ble 01.10 2007 installert ny versjon (6.1b) av vårt sak/arkivsystem K2000eSak. Fra samme dato endret navnet seg til EDB sak og arkiv (ESA).

- Store deler av produksjonsbasen ble konvertert over til historisk base, dette pga at basen var helt tilbake fra 1993.
- Ny historisk base ESA\_HIST07 ble opprettet. Alle saker/journalposter/dokumenter som er overført hit ble avskrevet/ avsluttet ved hjelp av et script. Alle brukere av ESA har tilgang til den historiske basen, men sakene er ikke lenger aktive.
- Det ble utarbeidet i samarbeid med firmaet Lynguiden, en ny lynguide til den nye versjonen (vedlegg 1).
- Kurs i ny web-versjonen ble avholdt av arkivleder i uke 38 på kursrommet vårt på Kallerud.
- Eget kurs ble avholdt for byggesaksbehandlere, kurs avholdt av EDB.

#### **Endring Arkivdeler pr. 01.10.2007 :**

- Arkivdel SAKSARK            Fortsetter i produksjonsbase.
- Arkivdel REG07            Fortsetter i produksjonsbase.
- Arkivdel OBIRI            Fortsetter i produksjonsbase.
- Arkivdel OHAU            Fortsetter i produksjonsbase
- Arkivdel ONOR            Fortsetter i produksjonsbase.
- Arkivdel OSND            Fortsetter i produksjonsbase.
- Arkivdel OÅSL            Fortsetter i produksjonsbase
- Arkivdel PERSARK        Fortsetter i produksjonsbase, fysisk plassering hos personalavdelingen.
- Arkivdel INNKJ            Fortsetter i produksjonsbase, fysisk plassering hos innkjøpsleder.

- Arkivdel BOL Fortsetter i produksjonsbase. VO velferd flyttet sammen med NAV Gjøvik 01.12.2007. Boliglånskontoret fortsetter å benytte ESA til sine saker. Fysisk plassering blir fra samme dato hos NAV Gjøvik i Niels Ødegaardsgate 4
- Arkivdel U-KTR Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.10.2007
- Arkivdel EISKATT Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.10.2007
- Arkivdel REG Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2005
- Arkivdel RÅD Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel SKO Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel TEK Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel ØKO Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel GJELD Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2005
- Arkivdel HS Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel HA Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2004
- Arkivdel GJKK Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen bortsatt fom 01.01.2007
- Arkivdel BEV Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen er ikke aktiv etter 01.01.2007, saker tilknyttes nå arkivdel SAKSARK.
- Arkivdel TILSKLØNN Alle saker overføres til historisk base. Arkivdelen er ikke aktiv etter 01.01.2007, saker tilknyttes nå arkivdel SAKSARK.
- Arkivdel LGFOR Alle saker overføres til historisk base. Saker skal tilknyttes arkivdel SAKSARK i prod.base, og inngående dokumenter skannes.
- Arkivdel P-GEBYR Alle saker overføres til historisk base. Saker skal tilknyttes arkivdel SAKSARK i prod.base, og inngående dokumenter skannes.

- Arkivdel KUL Alle saker overføres til historisk base. Saker skal tilknyttes arkivdel SAKSARK i prod.base, og inngående dokumenter skannes.
- Arkivdel BRANN Alle saker overføres til historisk base. Saker skal tilknyttes arkivdel SAKSARK i prod.base, og inngående dokumenter skannes.
- Arkivdel ELEV Alle saker overføres til historisk base. Ny arkivdel ELEV07 opprettes i prod.base. Inngående dokumenter skal ikke skannes.
- Arkivdel BYGGSAK Alle saker overføres til historisk base 01.10.2007 og ny arkivdel BYGGSAK07 opprettes i prod.base. Inngående dokumenter skal skannes, og fysisk plassering blir fra 1.10.07 i sekretariatet. Ny prod.løype i ESA + skanning via BraFangst-innkomne fra samme dato. *Arkivdelen blir nå fullelektronisk.*
- Arkivdel DELSAK Alle saker overføres til historisk base 01.10.2007 og ny arkivdel DELSAK07 opprettes i prod.base. Inngående dokumenter skal skannes, og fysisk plassering blir fra 1.10.07 hos seksjonen/avdelingen v/sekretær. Ny prod.løype i ESA + skanning via BraFangst-innkomne fra samme dato. *Arkivdelen blir nå fullelektronisk.*
- Arkivdel LAN Alle saker overføres til historisk base 01.10.2007 og ny arkivdel LAN07 opprettes i prod.base. Inngående dokumenter skal skannes, og fysisk plassering blir fra 1.10.07 i sekretariatet. Ny prod.løype i ESA + skanning via BraFangst-innkomne fra samme dato. *Arkivdelen blir nå fullelektronisk.*
- Arkivdel PLANSAK Alle saker overføres til historisk base 01.10.2007 og ny arkivdel PLAN07 opprettes i prod.base. Inngående dokumenter skal skannes, og fysisk plassering blir fra 1.10.07 i sekretariatet. Ny prod.løype i ESA + skanning via BraFangst-innkomne fra samme dato. *Arkivdelen blir nå fullelektronisk.*

For arkivdelene som nå er fullelektroniske, vil det ikke bli opprettet et eget papirarkiv. Arkivpersonalet bunkearkiverer etter registreringsdato, og det skilles på arkivdelene. Det vil nå være det elektroniske lagrede arkivet i ESA som er originalarkivet for disse arkivdelene.

Alle saker som er overført historisk base er avsluttet. Alle arkivdelene er satt til bortsatt, og det er ikke mulig å opprette nye saker/journalposter/dokumenter i de. Alle saksbehandlerne har tilgang til den historiske basen, og den er søkbar. Tilgang til basen fås ved pålogging til ESA via fellesprogrammer. Saksbehandlerne har samme brukernavn og passord som i produksjonsbasen.

### 3.7 Kassasjon

Den 10.08.2006 kom Riksarkivaren med dokumentet "Hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning". Formålet med dokumentet er å formalisere hovedprinsipper for Riksarkivarens arbeid med bevaring- og kassasjon i offentlig forvaltning. Dokumentet gir overordnede retningslinjer for bevaring- og kassasjonsarbeidet i forvaltningen. Det gir i mindre grad svar på de praktiske utfordringer man står ovenfor ved vurdering av arkiver. Men hos Riksarkivaren sies det at de tar sikte på å utarbeide veiledninger av mer praktisk art for selve arbeidet med bevaring og kassasjon.

Formålet med kassasjon av offentlig arkivmateriale er å redusere kostnader knyttet til oppbevaring, behandling og bruk av arkivmateriale. Hovedprinsippet er at kassasjon bør være samfunnsøkonomisk lønnsomt. Ved vurdering av kostnadsaspektet avveies ulike faglige og økonomiske hensyn. Følgende momenter er viktige :

- Hvis det er tvil om et arkivmateriale skal kasseres, og om kassasjonsarbeidet vil lønne seg, er hovedregelen av materialet skal bevares. Tvilen skal imidlertid være begrunnet og dokumentert som ledd i den skjønnsmessige vurderingen av arkivmaterialets bevaringsverdig for ettertiden. I enkelte tilfeller kan det være aktuelt å foreta en fornyet bevarings- og kassasjonsvurdering på et senere tidspunkt.
- Hvis arkivmateriale er gjennomgående uordnet og uoversiktlig, og det er betydelig tvil om materialet skal bevares for ettertiden etter bevaringsformålene, bør det vurderes om arkivmateriale kan kasseres i sin helhet. Forutsetningen er at materialet ikke har bevaringsverdi for andre formål, og at en eventuell ordning og tilgjengeliggjøring av materialet er så ressurskrevende av kostnadene ikke står i forhold til en mulig gevinst ved bevaring av materiale.

### 3.8 Bevaring

Formålet med bevaring av offentlig arkivmateriale er å sørge for at arkiver som har betydelig kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir bevart og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven § 1.

Med utgangspunkt i arkivlovens formålsparagraf, skal det benyttes fire hovedformål som hovedkriterier for bevaring av offentlig arkivmateriale. Formålene er som følger :

- *å dokumentere offentlige organers funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen*
- *å holde tilgjengelig materiale som gir informasjon om forhold i samfunnet på et gitt tidspunkt, og som belyser samfunnsutviklingen*
- *å dokumentere personers og virksomheters rettigheter og plikter i forhold til det offentlige, og i forhold til hverandre*
- *å dokumentere de arkivskapende organers rettigheter og plikter i forhold til andre instanser*

#### 4.3.1.3 Arkivdepot

Se pkt. 2.3.2

## 5. Organisering og behandling av arkiv

### • *Utvalgsbehandling/politisk behandling*

Endringer har skjedd i kommunens politiske utvalgsbehandling.

Disse utvalgene har endret navn i 2007 :

- HUK Hovedutvalg kultur = KMN Utvalg for kultur, miljø og næring
- HOP Hovedutvalg oppvekst = BUF Utvalg for barn, unge og familie
- HOM Hovedutvalg omsorg = HOV Utvalg for helse, omsorg og velferd
- HAM Hovedutvalg areal og miljø = ALT Utvalg for areal, landbrk og teknisk drift
- ADM Administrasjonsutvalget = PPU Personalpolitisk utvalg

Disse utvalgene ble opprettet i 2007 :

- ENU Endringsutvalget
- GFS Styret for frivillighetssentralen
- OVERFOR Overformynderiet
- REG07 Regionrådet for Gjøvikregionen

### • *Fagsystem*

- VO Barn- og familie v/ungdomskontoret har tatt i bruk nytt fagsystem. Det heter OCTUS og er levert av HK-data.
- Sekretariatet/servicetorget benytter fagsystemet Valg2007 til å registrere inn listekandidater til de ulike partier. Det benyttes også til å flette inn informasjonsbrev om at kandidatene står på liste/er valgt. Fagsystemet er i valgperioden koplet mot Folkeregisteret.

Det samme fagsystemet har en modul for Lekdommere. Lekdommere, lagrette-medlemmer, skjønnsmenn og jordskiftemeddommere registreres, og man kan flette brev her også, tilsvarende valgsystemet. Fagsystemet er levert av Ergogroup.

### • *Overformynderiet*

- Eirik Rime gikk av med pensjon og ny fast formann ble tilsatt : Lene Bergum Petterson. I denne forbindelse ble alt materiale gått igjennom og fysisk flyttet til servicetorget hvor Lene har kontor plass. Hun bistås av 2 ansatte på servicetorget.
- Fagsystemet FLEXI-SOFT ble i denne forbindelse tatt i bruk. Det brukes til å :
  - registrere inngående og utgående brev
  - føre postjournal
  - registrere og vedlikeholde opplysninger om myndlinger
  - skrive brev/notater etc.
  - behandling av saker til møtet for valgt overformynderi
  - føre myndlingeregnskap

## 5.6 Arkivansvarlig arkivdelene

Det er arkivleder som er hovedansvarlig for alle arkivdeler i Gjøvik kommune. Men de arkivdelene som fysisk er plassert utenfor sentralarkivet, har egne arkivansvarlige. Pr. 2007 gjelder dette :

*Arkivdel*

- INNKJ
- BOL
- ELEV
- PERSARK

*Arkivansvarlig*

- Grete Hagen Sevaldsen
- Tove Tørmoen
- Ingun Øwre
- Merethe L.Tøftum / Razhan Korbani

## **5.8 Omsorgssentrene**

Dokumentene som omsorgssentrene registrerer i ESA blir ikke publisert på offentlig journal. Ansvarlig for de kontoransatte ved omsorgssentrene er nå kontorleder Jane Berge

## **5.9 Avlevering**

Følgende har avlevert til Rådhuset i 2007 :

- Biri omsorgssenter – mapper på sluttede ansatte
- Skogheim skole – klassesdagbøker
- Biri Ungdomsskole – elevmapper
- Fredheim skole - elevmapper

## **Vedlegg til arkivplanen 2007**

- 1) Lynguide til ESA
- 2) Post/arkivrutiner Regionrådet, datert 08.03.2007
- 3) Brev fra Fylkesarkivet i Oppland datert 07.11.2007

---

# Notat

---

**Til** : Regionkoordinator Nils Hesthagen  
**Fra** : Arkivleder Anne Løkken  
**Kopi** : Trond Lesjø, Sigmund Egner, Anne-Britt Søreng, Sekretariatet  
**Sak** : REGIONRÅDET FOR GJØVIKREGIONEN

Vår ref.:  
OAHM/07-00697-001/022

Saksnr.:  
07/00697

Gjøvik,  
08.03.2007

---

## POST/ARKIV RUTINER

Viser til våre samtaler. Her følger de post/arkivrutiner du må følge for å kunne være tilknyttet Gjøvik kommunes sakarkivsystem EDB sak og arkiv (K2000eSak).

Jeg har i samarbeid med Posten Norge AS omregistrert postadressen fra Vestre Toten kommune til Regionrådet for Gjøvikregionen, Serviceboks 39, 2810 Gjøvik. Dette betyr at du må bruke denne adressa på dine utgående brev, og inngående post vil bli levert Rådhuset sammen med kommunens post. Dersom du mottar inngående post direkte til ditt kontor, eller du mottar post i møter og lignende må du sørge for at den blir sendt/levert Rådhuset v/sekretariat så fort som mulig.

- inngående post blir journalført inn i Gjøvik kommunes sakarkivsystem av ansatte i Rådhuset v/sekretariat (eget stempel)
- inngående post vil bli skannet inn av sekretariatet; dette betyr at du vil finne denne posten elektronisk i eSak, du vil ikke få tilsendt papiroriginalen eller kopi av den
- jeg har i sakarkivsystemet opprettet en egen arkivdel (REG07) for Regionrådet, slik at din saksbehandling vil bli holdt utenfor arkivet til Gjøvik kommune
- jeg har opprettet to utvalg i sakarkivsystemet for ditt arbeid vedr. saker/protokoller, de heter REG07 og REGRÅD07 (arbeidsutvalg), Ingeborg Røstad bistår deg her
- fysisk vil arkivet for Regionrådet bli plassert i kjeller på Rådhuset, under sekretariatet, arkivbokser vil bli benyttet
- sekretariatet vil opprette saker/journalposter/dokumenter i sakarkivsystemet
- sekretariatet vil lage saksmapper for dine saker (gule saksmapper)
- du må ferdigstille (sette status F) dine dokumenter, journalposter og saker i eSak
- sekretariatet vil arkivere, avslutte saker/journalposter når du har sagt du er ferdig med å saksbehandle dem
- du **må** skrive alle dine utgående henvendelser i eSak, og du **må** huske på å sende signert kopi av disse brevene til Rådhuset v/sekretariatet, egne maler er opprettet og de heter RGB (brevmal) og RGN (notatmal)
- notater/møtereferater og lignende skal også skrives i eSak, og kopi av disse skal også sendes Rådhuset v/sekretariatet
- arkivkoden (emnekode) du skal bruke er 022, gjelder alle type saker

- e-post du mottar, og som er arkivverdig, må du videresende til [postmottak@gjovik.kommune.no](mailto:postmottak@gjovik.kommune.no) - sekretariatet vil journalføre e-posten inn i sakarkivsystemet
- du må følge saksbehandlingsrutinene som gjelder for saksbehandlere i kommunen, vedlagt følger utskrift av disse



Gjøvik kommune

Serviceboks  
2810 GJØVIKFYLKES  
**arkivet**  
I OPPLAND

Vår ref.: 200703635-31 /062

Lillehammer, 7. november 2007

Deres ref.:

**Interkommunalt samarbeid om arkivordning. Vedtekter, saksframstilling og forslag til vedtak**

Det vises til tidligere utsendt dokumentasjon om saken.

Vedlagt følger forslag til vedtekter, forslag til saksframstilling og vedtak. Videre er det utarbeidet en presentasjon/vurdering av ulike organisasjonsmodeller, økonomisk beregning av årlig grunnbeløp for de deltagende kommuner, samt utdypning av hvilke tjenester avtalen omfatter og krav til avlevering av arkiver.

Det har vist seg at interessen blant kommunene er tilstrekkelig stor til at det interkommunale samarbeidet kan realiseres innenfor de økonomiske forutsetninger som er lagt til grunn. Riktignok er en av de største kommunene (Vestre Toten) foreløpig ikke med, og noen av de som er ført opp har fortsatt ikke bekreftet, men til gjengjeld har enkelte kommuner fra Hedmark bedt om å bli med i samarbeidet. Noe vi selvsagt ser på som positivt og gledelig.

Vedlagte saksframstilling er kun ment som et forslag til momenter som kan tas med i saken. Det er imidlertid viktig at det ikke gjøres endringer i selve vedtaket, da dette **må** være likelydende for alle deltagerkommunene.

Det er videre lagt ved en utdypning av hvilke tjenester som inngår i avtalen. Dette er for øvrig også beskrevet i den apporten som tidligere er sendt ut til kommunene, og som Gjøvik kommune har vært med å utarbeide. Som det framgår vil deres kommune forplikte seg til å betale et årlig grunnbeløp på kr. 226.350,-. Dette tilsvarer 503 hyllemeter.

I utgangspunktet skal kommunene levere ordnede arkiver til felles arkivdepot jf. Arkivforskriften § 5-12. (Se vedlegg 5 i forslag tilsaksframstillingen) Vi har imidlertid forutsatt at kommunene kan deponere arkiver som ikke oppfyller kravene fullt ut. Ordningsarbeidet vil da måtte gjøres i etterkant. I samme vedlegg framgår også hvilke andre typer tjenester medlemskommunene kan inngå som deponering av elektroniske arkiver m.m.

Som det framgår av vedtektene har vi valgt å kalle arkivsamarbeidet for IKA (Interkommunalt arkiv) Opplandene. Opplandene fra gammelt av en betegnelse på et geografisk område nord for Oslo som bl.a. omfatter dagens Hedmark og Oppland.

Under forutsetning av at kommunene får fremmet saken for sine respektive kommunestyre med tanke på iverksetting 1.1. 2008, er det forventet at istandsetting og innredning av nytt magasin vil starte i løpet av januar 2008.

**Postadresse**Fakkeldgården, Vormstuguv. 40  
2624 LILLEHAMMER  
Org. nr. 961382335**Besøksadresse**Fakkeldgården, Storhove  
Bankkonto: 2000 09 50018  
E-post: fylkesarkivet@oppland.org**Saksbehandler:**Svein Amblie  
Telefon: +47 61 27 18 00  
Telefaks: +47 61 27 18 01

Dersom kommunen har behov for ytterligere informasjon og avklaringer ta kontakt med fylkesarkivet tlf 61271800

---

Med vennlig hilsen

Svein Amblie  
fylkesarkivar

Vedlegg:

1. Forslag til vedtekter
2. Presentasjon/vurdering av ulike organisasjonsmodeller
3. Økonomisk beregning av årlig grunnbeløp for deltagerne
4. Hva avtalen omfatter avtalen og krav til avlevering av arkiver

## **VEDLEGG nr 2**

### ***Presentasjon/vurdering av ulike organisasjonsmodeller***

#### **Drøfting av konsekvenser ved forskjellige organisasjonsmodeller Folkevalgt styring og kontroll**

Samarbeid organisert iht. kommunelovens § 27 reguleres av vedtekter som er behandlet og vedtatt i hvert enkelt kommunestyre eller fylkesting. Lovverket gir ikke uttømmende føringer for innhold og utforming av vedtektene. Deltakerne har mao. frihet til å velge detaljeringsgrad på den demokratiske kontrollen og den politiske styringen.

For IKS er organisering og ansvar behandlet i lovverket med en klarere fordeling av roller og ansvar mellom politisk nivå og selskapets beslutende organer enn tilfellet er for samarbeid etter kommunelovens § 27.

Verken aksjeloven eller kommuneloven har bestemmelser om hvem som representerer kommunen som aksjeeier i selskapets generalforsamling. Kommunestyret kan gi særskilt fullmakt til å representere eieren på generalforsamlingen.

Det er fullt mulig å delegere eller innskrenke fullmakter gjennom fastsettelse av vedtekter for alle de aktuelle organisasjonsformene. Mulighetene til folkevalgt kontroll er derfor til stede uansett valg av organisasjonsform.

Det er viktig å være oppmerksom på at ”stramme” vedtekter i prinsippet kan medføre at hensikten ved valg av en bestemt organisasjonsform ikke blir oppnådd.

#### **Rådmannens styring og kontroll**

Rådmannen vil i kraft av sin stilling ha direkte innflytelse over en organisering innenfor kommunen som rettssubjekt. I forhold til et kommunalt/fylkeskommunalt foretak vil rådmannen ikke ha instruksjonsmyndighet, men ha rett til å uttale seg om de saker foretaket fremmer for politisk behandling, og rett til å instruere foretaket om å utsette iverksettelse av foretakets egne beslutninger til kommunestyre eller fylkestinget har behandlet saken.

I forhold til IKS eller AS har rådmannen ikke direkte innflytelse i kraft av sin stilling

#### **Bestillerkompetanse**

Den sentrale administrasjonen i kommunene/fylkeskommunene som deltar i samarbeidet får en rolle som bestiller av støttetjenester innen arkivfaglige spørsmål, og må ha kompetanse til å sikre at disse tjenestene blir profesjonelt og kostnadseffektivt ivaretatt. Kompetanse til å styre leverandøren gjennom avtaleverk og å gi funksjonelle bestillinger på kundens premisser vil være et sentralt krav til bestillerkompetansen. En organisasjon for samarbeid mellom flere kommuner eller fylkeskommuner vil, i forholdet til hver enkelt deltaker, ha karakter av en ekstern enhet. Når samarbeidet har interne leveranser til eierne som formål, vil det imidlertid ikke nødvendigvis være behov for at deltakerne skal ha egen arkivfaglig kompetanse

#### **Beslutningsprosesser**

Valg av tilknytningsform vil påvirke hvordan beslutninger fattes. Gjennom lovverket er beslutningsprosessene i selskapsformene AS og IKS klart beskrevet, men med mulighet for

deltakerne til å gjøre tilpasninger i vedtektene/selskapsavtalen. I et organisatorisk samarbeid, f eks etter kommunelovens § 27, stilles større krav til deltakerne når det gjelder avklaring av beslutningsprosesser, og delegasjon av fullmakter.

### **Fleksibilitet til å utvide samarbeidet med flere deltakere**

Det er et sentralt krav til samarbeidsmodell at samarbeidet skal kunne ta opp i seg nye deltakere. Skal samarbeidet utvides med nye deltakere vil avtalene om samarbeid innenfor kommuneloven måtte behandles i hver kommunes kommunestyre eller fylkesting. Det samme er tilfelle for selskapsavtalen i et IKS. Det er bare et AS som formelt kan ta opp i seg nye eiere uten at hver av eierne behandler dette spesielt. I realiteten er det vel mest sannsynlig at eierne vil ha en aksjonæravtale som forutsetter behandling i eiernes politiske organer ved endring i eierstrukturen. Det anses derfor ikke å være vesentlig forskjell mellom organisasjonsformene når det gjelder å ta inn nye deltakere på eiersiden

### **Skatt og avgift**

Så lenge ekstern omsetning er mindre enn 20 % av total omsetning beregnes det ikke mva. på salg av tjenester internt i kommunen eller fra IKS til deltakerne i samarbeidet. Så lenge antallet deltakere i et § 27-samarbeid eller IKS er relativt beskjedent, kan selskapet defineres som egenregileverandør til eierne, og dermed unngå å bli betraktet som avgiftspliktig ved internt salg.

Et aksjeselskap vil være skatte- og avgiftspliktig. Det vil påløpe merkostnader for kommunen ved kjøp av merverdiavgiftspliktige tjenester.

Det er et arbeid i gang for å utjevne konkurranseforskjellene som følge av merverdiavgiftsproblematikk.

### **Lov om offentlige anskaffelser – egenregi**

En virksomhet som kontrolleres av kommunale/fylkeskommunale eiere, og om har mesteparten av sin omsetning rettet mot eierne, vil være underlagt lov om offentlige anskaffelser. Dette gjelder uansett organisasjonsform. Hvorvidt virksomheten vil måtte konkurrere om oppdrag for sine eiere, er et spørsmål om den er en egenregivirksomhet, dvs om virksomheten i hovedsak dekker eiernes behov, eller om virksomheten har stor ekstern omsetning. Grensen når det gjelder omsetning er i flere utredninger angitt å være den samme som for mva. Det innebærer at en virksomhet opphører å betraktes som egenregivirksomhet dersom ekstern omsetning overstiger 20 % av den samlede omsetningen. Virksomheten må i så fall konkurrere om oppdrag for sine eiere.

Antallet deltakere/eiere i virksomheten er et annet forhold som kan påvirke om virksomheten betraktes som egenregi. Det er ikke mye rettspraksis på dette området, men det foreligger rettsavgjørelser i EU som er med på å sette grensen mellom egenregi og markedsaktør. Ett IKS med fem deltakere ble betraktet som egenregiaktør, mens et selskap med 25 deltakere ble betraktet å operere i et marked selv om hoveddelen av leveransene var til eierne.

Ut fra en totalvurdering foreslås det etablert et samarbeid etter kommunelovens § 27, og da ikke som et eget rettssubjekt.

# VEDTEKTER

## for det arkivfaglige samarbeidet IKA Opplandene

### § 1 Navn

Samarbeidet om etablering av interkommunalt arkiv mellom Oppland fylkeskommune og følgende kommuner i Oppland: Vågå, Dovre, Lom, Skjåk, Sel, Ringebu, Nord-Fron, Sør-Fron, Gausdal, Øyer, Lillehammer, Vestre-Slidle, Øystre-Slidle, Etnedal, Vang, Nord-Aurdal, Sør-Aurdal, Østre Toten, Søndre Land, Nordre Land, Gjøvik, Gran, Jevnaker, Lunner og følgende kommuner i Hedmark: Engerdal, Åmot, Stor-Elvdal, Trysil, Kongsvinger, Våler, Åsnes, Grue, Nord-Odal, Sør-Odal, Eidskog gis navnet IKA Opplandene.

### §2 Formål

Formålet for samarbeidet er å legge forholdene til rette for at deltakernes arkiver håndteres, bevares og formidles i samsvar med arkivlovens intensjoner og bestemmelser. Oppland fylkeskommune sitt arkivdepot skal fungere som arkivdepot for deltakernes papirbaserte og elektroniske arkiver, og sørge for at arkivene blir gjort tilgjengelig for offentlig bruk, forskning og andre administrative og kulturelle formål. Styret kan også bestemme at samarbeidet skal kunne fungere som koordinator for privatarkiver og skal også kunne motta, oppbevare og tilgjengeliggjøre privatarkiver blant deltakerkommunene.

Samarbeidet kan etter vedtak i styret også påta seg arkivfaglige oppdrag for andre.

### § 3 Rettslig status

IKA Opplandene skal være et interkommunalt samarbeid i henhold til kommunelovens § 27 med Oppland fylkeskommune som kontorkommune, hvor deltakernes ansvar er delt. Samarbeidet skal ikke være et eget rettssubjekt og skal ikke registreres i Foretaksregisteret.

### § 4 Endring av vedtektene.

Endring av vedtektene krever tilslutning fra alle deltakerne etter forslag fra styret.

### § 5 Oppøsning, uttreden og oppsigelser.

Opphør av samarbeidet kan bare skje gjennom fylkesting/-kommunestyrevedtak. Frister og bestemmelser om opphør følger av kommunelovens § 27. Den enkelte fylkeskommune/kommune kan med ett års skriftlig varsel si opp sitt deltakerforhold i samarbeidet og kreve seg utløst av det.

### §6 Organisatoriske forhold.

Deltakerne betaler årlig inn midler til driften av samarbeidet i samsvar med vedtak i styret. Grunnlaget for beregning av driftstilskuddet skal baseres på det enkelte medlems behov for depotplass, med utgangspunkt i et basisbeløp basert på en fordelingsnøkkel som blir fastlagt av styret. (Se vedlegg)

Oppgaver over kostnader og fordeling av disse på den enkelte deltaker skal utarbeides , og må vedtas særskilt av hver enkelt deltaker.

Tilskuddet justeres årlig i tråd med beregnet lønns- og prisstigning i inneværende års statsbudsjett.

### **§ 7 Drift**

Styret skal sørge for at det utarbeides en plan for neste års drift, inkludert eventuelt budsjett hvis samarbeidet betinger dette. Styret har myndighet til å pådra deltakerne økonomiske forpliktelser innenfor samarbeidets formål.

### **§ 8 Selskapets organ.**

Samarbeidet skal ha et styre på inntil 11 medlemmer og like mange varamedlemmer. De deltakende kommunene innen hver region velger 1 felles styremedlem med 1 personlig varamedlem. Oppland fylkeskommune velger i tillegg 1 styremedlem med 1 personlig varamedlem. Kommunestyrene/fylkestinget har anledning til å delegere oppnevningen til administrasjonen.

### **§ 9 Styrets oppgaver**

Styret skal påse at IKA Opplandene er i stand til å løse sine oppgaver i henhold til vedtektenes §2.

Styret sørger for at det eventuelt utarbeides

- årsbudsjett
- årsrapport
- regnskap

Budsjett og regnskap skal inngå i deltakernes totalbudsjett og regnskap.

Styret kan ikke fatte avgjørelser som i henhold til kommuneloven tilligger deltakerkommunene selv.

### **§ 10 Styrets møter**

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer. Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll fra styremøtene.

### **§ 11 Personvern og bruk av forvaltningsloven/offentlighetsloven**

Styret skal påse at samarbeidet følger slike rutiner og saksbehandlingsregler som er vanlige til ivaretagelse av personvernet til privatpersoner.

Reglene i forvaltningsloven/offentlighetsloven skal gjelde for samarbeidet på samme måte som for organer opprettet i medhold av kommuneloven.

### **§ 12 Låneopptak og garantistillelse**

Samarbeidet/styret kan ikke ta opp lån eller stille garanti for samarbeidets forpliktelser eller andre.

### **§13 Ikrafttredelse**

Vedtektene for IKA Opplandene og samarbeidet trer i kraft fra 1.01.2008.

## Vedlegg 4

Årlige kostnader for den enkelt kommune samt disponible antall hyllemeter.

<b>Oppland</b>	<b>Årlig beløp</b>	<b>Antall hyllemeter</b>
Gausdal kommune	56700	126
Sel	50400	112
Dovre.	24750	55
Etnedal	11700	26
Gjøvik	226350	503
Jevnaker	51750	115
Lom	20700	46
Nord-Aurdal	54000	120
Sør-Aurdal	17550	39
Nord-Fron	48600	108
Nordre-Land	56700	126
Søndre-Land	29250	65
Østre Toten	120600	268
Ringebu	38250	85
Skjåk	19800	44
Sør-Fron	27450	61
Vestre Slidre	18900	42
Vågå	31500	70
Øyer	34650	77

Øystre Slidre	25650	57
Lillehammer	206650	459
Gran kommune*	206650 (142650)	459 (317)
Vang kommune	20250	45
Lunner kommune	69750	155
<b>Hednark</b>		
Kongsvinger	141882	315
Nord-Odal	41611	92
Våler*	75564 (31914)	168 (71)
Grue	42410	94
Trysil	55827	124
Åsnes	62594	139
Engerdal	12018	27
Stor-Elvdal	22050	49
Sør-Odal	63829	142
Åmot	35100	78
Eidskog	52559	117

\*) Beløp og hyllemeter som er satt i parentes gjelder minstekravet for deltagelse i arkivsamarbeidet. Eksempelvis har Våler kommune i dag deponert 168 hyllemeter mot et minstekrav på 71 hyllemeter.