



**LEIRFJORD KOMMUNE –
MANDAT OG OPPNEVNING AV ARKIVPLANGRUPPE FOR
UTARBEIDELSE AV ARKIVPLAN PÅ ARKIVPLAN.NO**

1. MANDAT

Administrasjonssjefen gir med dette mandat til arkivplangruppa som skal styre, koordinere og ha ansvar for å gjennomføre arbeidet med arkivplan for Leirfjord kommune.

Resultat av arbeidet: Arkivplan for kommunen tilgjengelig på arkivplan.no innen 1. oktober 2017.

2. ORGANISERING

Arkivplangruppe (prosjektgruppe)

Arkivplangruppa skal ha inntil seks deltakere til enhver tid og ansatte oppnevnes med følgende funksjon:

Leder og koordineringsansvarlig:

Arkivleder Grete Nygård

Sekretær:

Rullering blant arkivplangruppas medlemmer

Faste deltakere for øvrig:

- Sekretær ved virksomhet servicetorget: Rønnaug Salamonsen
- Sekretær ved virksomhet LBU/omsorgstjenester: Maria Olsen
- Skog- og utmarksforvalter ved virksomhet teknikk og kultur: Leif-Ove O. Olsen

Styringsgruppe: Strategisk ledergruppe

Bidragstakere/arbeidsgruppe for virksomhetene:

I perioder kan andre medlemmer utpekes for sin virksomhet og arkivplangruppen fordeler arbeid og ansvar til disse.

IKA Nordland (IKAN) v/Arkiv i Nordland sin rolle skal være rådgivende, veiledende og retningsgivende.

3. ANSVAR ETTER PROSJEKTPERIODEN

Arkivleder skal etter avsluttet planarbeid ha oppfølgings- og endringsansvar for arkivplanen, herunder kontakt med IKA Nordland, opplæring, kontroll mm.

Ved større revidering av arkivplanen skal ny arkivplangruppe nedsettes.

4. RESSURSBESKRIVELSE

Alle relevante personer skal involveres i arkivplanarbeidet. Arkivplangruppa har myndighet til å pålegge alle å delta der det er nødvendig. Virksomhetsledere har ansvar for at pålagt arbeid blir utført innen fristene.

Arkivplangruppa har ikke særskilte økonomiske midler til å gjennomføre prosjektet, men ved behov kan dette avklares med strategisk ledergruppe.

5. FRAMDRIFTSPLAN

Arkivgruppa skal ha en tidsplan/arbeidsfordeling som gruppa så vidt mulig skal følge i arbeidet.

Leirfjord 27 / 4 2016


Administrasjonssjef

Framdriftsplan for arkivplanarbeidet i Leirfjord kommune

(Arbeidet fordeles gruppens medlemmer og andre berørte i organisasjonen. Arkiv i Nordland registrerer i Arkivplan.no).

Generelt:

- 1. Fastlegge prosjektorganisasjon** Deltakere i arkivplangruppen / hvilken funksjon de tildeles.
- 2. Frist: 15.03.16** **Ansvarlig:** Leirfjord kommune
- 3. Avgrensninger/omfang i planen** Hvilke deler av arkivplanen skal prioriteres og hvor detaljert planen skal være.
Frist: 15.03.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: Kommunens prosjektleder
- 4. Kartlegge planer med betydning for arkivplanarbeidet** F.eks. innkjøp av nytt arkivsystem, omorganiseringer o.l.
Frist: 15.03.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: arkivplangruppen
- 5. Vedlikehold av arkivplanen** Fastsetting av ansvar for ajourhold framover
Frist: 15.03.16 **Bestemmes av:** Administrasjonssjefen
Ajouransvarlig: Arkivleder.

Politisk og administrativ organisering:

- 6. Definere organ i kommunen** Ett organ
Frist: 15.03.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder
- 7. Politisk struktur** Hvilke utvalg/styrer og råd finnes i kommunen og hva er deres ansvar og oppgaver? (Samt litt historikk – om ønskelig). Konsentrere seg om de aktive.
Frist: 01.04.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder
- 8. Administrativ organisering** Hvilke etater/avdelinger/enheter finnes i kommunen og hva er deres ansvar og oppgaver? (Samt litt historikk – om ønskelig).
Frist: 01.04.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder

Arkivorganisasjon Hvordan er arkivtjenesten organisert? Struktur, myndighet og ansvar (formelt og daglig arkivansvar).

Frist: 01.04.16 **Ansvarlig:** Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder

Arkivoversikt *inneværende* periode:

- 9. De enkelte etatenes/enhetenes arkiv og arkivserier.** Sakarkiver, møtebøker, protokoller, registre, spesialarkiver, foto, mikrofilm og elektronisk arkiv. Inkl. arkiver i interkommunale samarbeidsorgan. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis.
Frist: 01.01.17 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder

Arkivoversikt *tidligere* perioder:

- 10. Oversikt over depotordning og arkivbestand.** Herunder bortsettings- og fjernarkiv. Oversikt over arkiv og serier. Tidsrom, arkivnøkler og hvor arkivene fysisk oppbevares skal oppgis.
Frist: 01.01.17 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder .

Regler og rutiner:

Reglement for arkiv:

- 11. Felles reglement for kommunen,** instruksjer og retningslinjer.
Frist:01.10.16 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder
- 12. Avdelings-/sektorvise reglement,** instruksjer og retningslinjer.
Frist:01.10.16 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder

Rutiner:

- 13. Felles post- og arkivrutiner for kommunen.** Inkl. felles rutiner for felles sakarkiv.
Frist: 01.10.16 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder
- 14. Rutiner for de enkelte etatene/enhetene.**
Frist:01.10.16 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder
- 15. Sikkerhetsrutiner** tilgang til og fysisk sikring av arkiver, samt datasikkerhet (backup)
Frist: 01.10.16 Ansvarlig: Leirfjord kommune.
Utføres av: Arkivleder.

Registrering, godkjenning og iverksetting av arkivplanen:

16. Registrering av arkivplan på www.arkivplan.no

Frist: 01.08.17 Ansvarlig: Arkiv i Nordland.

Utføres av: Lisbet Gavin

17. Godkjenning i arkivplangruppen

Frist: 15.08.17 Ansvarlig: Leirfjord kommune.

Utføres av: Arkivplangruppen

18. Vedtas av administrasjonssjefen

Frist: 01.09.17 Ansvarlig: Leirfjord kommune

Utføres av: Administrasjonssjefen

19. Iverksetting av arkivplanen f.o.m. 01.10. 2017.

Planen er veiledende og kan justeres ved behov.

15.3.2016

Lisbet Gavin, Arkiv i Nordland

prosjektleder