

ARKIVAVDELING - forslag til organisering m.m.

Alternativ 1 - Ønskedrøm

2 + ½ stillinger

Utdyping

2 ansatte på fulltid, pluss en halv som kombinerer med f.eks utvalgssekretariat. En av de to hele kan da være ”disponibel” ved krisefravær i servicetorget. (I flere kommuner er arkivavdelingen en slik krisestøtte, avhengig av ressurser.)

Post/arkiv kan etterhvert organiseres som sentralt for hele kommunen, kanskje med trinnvis overtagelse av post/arkiv for de enkelte virksomheter. Ressurser??

Arkivleder vil få mulighet til mer overordnet arbeid i tillegg til de daglige rutinene. Overordnede oppgaver: arkivplan/ajourhold, rutiner, kontakt med arkivskaperne ute i virksomhetene, planlegging og gjennomføring av avlevering av gamle arkiver. Medansvar for system og opplæring?

Fordel

Det blir et sterkere faglig miljø. Lettere å følge opp virksomheter ute, flere å spille på. Nærmere målet med sentralt postmottak for hele kommunen. Jeg tror det er viktig å skille post/arkiv fra skranke/sentralbord som må være bemannet.

Utfordring

Hva kan gjøres for at ikke arkivarbeid skal skyves bak ”viktigere” oppgaver?
Finner vi personer pr i dag som er interessert nok i faget, og har lyst til å jobbe med det?
Opplæring til et nivå som gjør at det faktisk blir interessant! I det ligger også IT-kompetanse.

Ulempe

Vi har ikke bemanning som gir rom for dette pr. i dag.

Alternativ 2:

1 + ½ + ½ stillinger i kombinasjon.

Fordel

Kan kombineres med andre oppgaver. Sterkere faglig miljø.
3 personer å spille på, mindre sårbart.

Utfordring

Ved kombinasjon med andre oppgaver: å ikke falle i den gamle fella at arkivet kan vente, slik at det blir nedprioritert og en lavstatusdel av arbeidsdagen, og dermed ikke fulgt opp.

Ulempe

Stillinger som kombineres med skranketjeneste: Siden det er så mye fravær i avdelingen vil post/arkivdelen av jobben alltid måtte vike for skranketjeneste. Det viser seg allerede nå i praksis. Hvordan komme utenom det?

Oppdelt arbeidsdag kan gi mindre oversikt og sammenheng i jobben.

Alternativ 3, planlagt i Prosjekt servicetorg

1 arkivleder + ½ stilling kombinert med servicetorg.

Som alternativ 2, men ett hode mindre og dermed mer sårbar. Enda vanskeligere å kombinere med skranke/servicetorg.

Den halve stillingen og arkivleder skal dele på postfordeling, journalføring, postmottak, arkivering, betjening av arkiv og brukerstøtte til Websak/arkivarbeid i rådhuset og ute i virksomhetene.

Andre tanker

Teknisk utstyr

Jobben med å avslutte saker og rydde i arkivmapper er helt avhengig av en datamaskin. Det hadde vært en stor praktisk hjelp å ha en datamaskin i selve arkivrommet, for å slippe å gå fram og tilbake mellom kontor og arkivrom hele tiden.

Skanning

Skanning av post foregår på den store kopimaskinen i 1. etasje (koblet mot Websak). Her er det også storkopiering av utvalgssaker. Det betyr at skanning av inngående post ikke er mulig de dagene det er storkopiering. Vi bør ha minst ett alternativ.

Lokaler

Det nye arkivrommet er en veldig stor forbedring i forhold til slik det var før, da saksarkivet var i treskap plassert i korridoren i 2. etg. Dessverre er ikke plasseringen av den nye "arkivavdelingen" helt optimal nå heller. En bedre løsning hadde vært å hatt arkiv/kontorer i en del for seg, slik mange andre kommuner har det. Jeg innser at det er vanskelig å få til i dag!

Rapportering og restansekontroll

Dette er et forsømt område som vi bør komme i gang med, og ikke minst lære mer om. Det er ingen rutiner for dette, og det er ikke gjort siden starten i 2000. Noen saksbehandlere har nå lært det og er ganske flinke til å følge opp. Men Websak brukes ikke slik det skal.

Overgang til fullelektronisk dokumenthåndtering

Et kapittel for seg! Et prosjekt som krever mer kursing i Websak, enten med Acos eller IKA. Dette bør skje i løpet av 2010, noe som betyr periodisering av saksarkivet.

Avlevering til IKA

Her har vi et stort arbeid foran oss siden det aldri er blitt gjort før. I oktober var en IKA-representant her for å se på arkivene i rådhuset. Det er mye som kan avleveres slik det er, men det må organiseres og utføres av noen her (= meg + noen som kan bære).

I september var IKA med til helseavdelingen i Langgt 45 og PPT på Gausetangen. Her er også mye klart for avlevering.

Deponering av historisk arkiv: Det er gjort et forberedende ryddearbeid for mange år siden, men jobben ble ikke fullført. Kjellerlokalene i rådhuset er bare midlertidig godkjent som depot, frist for å ha alt i orden er 2012 – det gjelder alle kommunale arkiver.