

Tenesteskildring

Spesialrom for arkivdepot med tilhørende driftstenester

Innleiing

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS, (utførar), skal jamfør selskapsavtala § 4.2. tilby kommunane ei avtale for langtidsbevaring, tilgjengeleggjering og formidling av avslutta papirarkiv.

Føremål med tenesta

1. Tenesta skal levere rettleiing som bidreg til at kommunen fyller lovpålagte krav i arkivlov med forskrift om krav til vern, tilgjengliggjerding og formidling av ikkje-digitale arkiv.
2. Tenesta skal levere drift av formålslokale som gjev arkivmaterialet vern mot skade frå vatn og fukt, brann og annan skadeleg varme, og mot skadeleg påverknad frå klima, miljø og skadedyr.
3. Tenesta skal levere vern av arkiva mot skadeverk, innbrot og uautorisert tilgang.
4. Tenesta skal føre register over arkiva og tilvekst, og halde oversyn og kontroll med arkivbestanden. Tenesta skal rapportere på bestand og tilvekst.
5. Tenesta skal legge til rette for at arkiva er tilgjenglig for bruk på lesesal samt stø digital formidling av arkiva og bruk av nasjonale standardar og nasjonale fellesløysingar.
6. Tenesta skal levere handsaming av arkiv som inneheld personopplysningar og eller *særlige kategorier av personopplysningar* som nevnt i GDPR artikkel 9 nr. 1. Tenesta skal syte for at arkiva vert handsama i tråd personvernforordninga og vedlagt datahandsamaravtale.

Utførar si løysing

1. Utførar har tilsette med faglig kompetanse som lagar rettleiingsmateriell og hjelpehefter.
2. Utførar samarbeider med Bergen kommune og Bergen byarkiv. Magasinlokala er i eit lukka fjellanlegg bygd spesielt for langtidsbevaring av papirarkiv. Det er utarbeid eigen FDV dokumentasjon som stør krava i arkivlov med forskrift samt standard NS-ISO 11799:2015, Informasjon og dokumentasjon krav til dokumentlagring i arkiv og biblioteksmateriale.
3. Utførar har avtale om 24 timars vaktteneste. Det er direkte varslig til brannvesen og vektarselskap og arkivlokala er delt inn i fleire eigne brannceller. Arkiv og magasinlokala er utstyrt med adgangskontroll, tilgangstyreing, branndeteksjonsystem, alarm og skalsikring.
4. Utførar bruker programvara ASTA 5¹ som katalogsystem. Systemet har funksjonar for mellom anna bestandsoversyn, registrering av og tilvekst samt generering av kvittering for bestand og rapport til nasjonale statistikkar.
5. Arkiva vert gjort søkbare på Arkivportalen.no², som er ein felles arkiv katalog heile Norge. Her er og ein eigen bestillingsfunksjon som gjer at brukarane kan bestille direkte til oss. Utførar gir så det er faglig forsvarlig og lovverket tillett det, innsyn i arkiva fortrinnsvis digitalt via skan on

¹ <https://www.stiftelsenasta.no/programvare/asta-5/> <https://www.stiftelsenasta.no/media/1297/lisensavtale-10.pdf>

² https://www.stiftelsenasta.no/media/1375/14_arkivportalen_leverandoeravtale_fellesportal_2017.pdf

demand, gjennom Svar UT, Digitalarkivet og elles til lesesal. Lesesalen er universelt utforma og tilrettelagt for alle brukarar. Utførar utarbeider innsynsreglar.

6. Utførar regstisterer arkiva i ASTA i tråd med GDPR og datahandsamaravtala. Innsyn i og formidling av personssensitiv dokumentasjon *særlige kategorier av personopplysninger* yngre enn 100 år foregår gjennom bruk av løysingar tilsvarande sikkerheitsnivå 4 BankID. Dokumentasjon vert kun sendt til dei personar som kommunen har oppnemd jamfør datahandsamaravtala.
7. Utførar har teikna avtale med Arkivverket om bruk av digitalarkivet (DA) som nasjonal publiseringsplattform for digital formidling av kommunale arkiv eldre enn 100 år. Gjennom basistenesta vert det årlig satt av ressursar til dette arbeidet.

Ansvarsforhold

- a) Arkiveigar beheld eigarskap og ansvar for alt arkiva som blir deponert i løysinga.
- b) Arkiveigar har eit overordna ansvar for at drift og forvaltning av tenesta er forsvarleg i tråd med vilkåra i arkivlova og selskapsavtala.
- c) Arkiveigar pliktar at arkiva vert klargjort til depot etter gjeldande krav i arkivlov med forskrift og etter føringar frå arkivmyndighetene og utførar.
- d) Utførar skal gjennom avtala gje Arkiveigar avgrensa rett til bruk av felles arkivfaglig programvare, felles magasin, og felles publikumsareale.
- e) Utførar er ansvarlig for daglig drift og forvaltning av tenesta samt at alle utgifter til tenestene vert dekt gjennom depotavtala.
- f) Utførar kan tilby å klargjere arkiv til depot dersom arkiveigar ikkje har kapasitet til å utføra oppgåva sjølv. Vilkåra for eit slikt oppdrag skal gjerast greie for i ein eigen avtale.
- g) Utførar kan tilby å digitalisere arkiv dersom arkiveigar ynskjer. Vilkåra for eit slikt oppdrag skal gjerast greie for i ein eigen avtale.
- h) Utførar har ansvar for å halde tenesteskildinga oppdatert.

Framgangsmåte

- a) Utførar har utvikla rettleiing og hjelpehefte for deponering av arkiv til depot. Desse skal følgjast ved klargjering av arkiv til depot.
- b) Arbeidsordre som regulerer deponeringa skal opprettast for kvar deponering.
- c) Arkiv som skal deponert skal vere ordna etter opphav. Den opphavlege ordenen og indre samanhengen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldast ved lag.
- d) Arkivavgrensing og kassasjon jamfør arkivforskrifta skal vere gjennomført før deponeringa.
- e) Utførar skal gje råd og rettleiing samt sjå til at dei krava som er fastsette, er oppfylte.
- f) Om det viser seg at arkiv har vorte leverte i uferdig tilstand vil vi ta kontakt for å avklara om vi skal ferdigstille arkiva på timar eller om kommunen skal ta tilbake arkiva.

Arbeide, bruksrettar og kostnader som vert dekkja av tilskotet i avtala

Inkludert i depotavtale	Inkludert / sum
Bruksrett til nasjonale fellesstandardar, ASTA, Arkivportalen, Trygg levering (Svar UT BankID nivå 4)	Ja
Bruksrett til spesialrom for arkivdepot tilsvarande NS-ISO 11799:2015	Ja
Bruksrett til universelt utforma publikumsareale og lesesal / kontor / mottak m.m.	Ja
Forvaltning drift og vedlikehald av lokale og IT, system og faglig kompetanse.	Ja
Betjening av innsynsførespurnader frå publikum og forvaltninga inntil 2 dagsverk pr. kommune	Ja
Klargjering og mottak av arkiv til deponering inntil 2 dagsverk pr. kommune	Ja
Tilgang og bruksrett til formidlingsløyisinga digitalarkivet DA for materiale eldre enn 100 år. ***	Ja
Sum totalt	501,-
Timebasert	Pris per time
Deponeringsarbeide, t.d. mottak, kontroll, plassering på hylle m.m. utover 2 dagsverk årlig	587,-
Betjening av innsynsførespurnadar frå publikum og forvaltninga, utover 2 dagsverk årlig	587,-*
Digitalisering av kulturarva eldre enn 100 år utover det som vert dekkja av tilskotet ****	587,-
Timebasert opsjonar	Pris per time
Indeksing og digitalisering av arkiver yngre enn 100 år (t.d. byggesaksarkiv)	587,- **

* Avtalen set eit årlig tak på 50 000,- Dersom kommunen har innsyn tilsvarande 50 000,- skal ein varsle.

** Kommunen må koste og stille med skanning/ innsynsløyising, og leige av skannere og teknisk utstyr vert fakturert separat. Vi samarbeider med dei 3 store leverandørane på markedet og kan skanne inn i deira løyising om kommunene ynskjer dette.

*** Digitalisering av kulturarva tek utgangspunkt i at arkiv fram til 1920 skal leverast digitalt i DA ved innsynsførespurnaderog verte digitalt tilgjenglig for alle. Arbeidet tek utgangspunkt i det mest etterspurde seriane og antal hyllemeter kommunane har skapt frå 1837-1920 eller dei gamle katalogane til den enkelte kommune. Offentleglova og reglar om klausulering gjeld.

**** Dersom kommunen ynskjer å digitalisere alle arkiva etter kommunene før 1920, kan dette gjerast etter timepris.

For kommunar som ikkje har depotavtale vert ein fakturert 7200,-årlig som dekkar lisensar til ASTA, Arkivportalen og DA.

Alle beløp er gjenstand for årleg regulering av konsumprisindeks i henhald til prisbestemmelsane i hovudavtala