

Dato: 27. april 2004

Byrådsak 1294/04

Byrådet

Samordning av byrådsavdelingenes og oppfølgingsenhetenes arkiver i ett sentralarkiv

MAMI BFOS-0541-200401026-24

Hva saken gjelder:

I tråd med vedtaket i byråds sak 1683/03 ble det opprettet en arbeidsgruppe innen arkivområdet, og arbeidsgruppen har hatt som mandat å vurdere samordning av byrådsavdelingenes og oppfølgingsenhetenes arkiver i ett sentralarkiv.

På bakgrunn av arbeidsgruppens anbefalinger vil finansbyråden foreslå at det opprettes et nytt sentralarkiv for byrådsavdelingene og oppfølgingsenhetene. Sentralarkivet plasseres i Rådhuset. Det er behov for 10 nye kontorarbeidsplasser i sentralarkivet.

Målsettingen med en samordning av arkivene i ett felles sentralarkiv er:

- effektivisere arkivtjenesten ved å utnytte ressurser optimalt
- bedre service overfor ansatte og publikum – offentlig journal publiseres på internett
- enklere håndtering av fremtidige omorganiseringer i byrådsavdelingene
- arkivfaglig kompetanse – bygges lettere opp i en samlet enhet
- bedre sikkerhet og tilgjengelighet – flere arkiver er i dag lokalisert i kontorlokaler som ikke dekker krav i arkivlov
- arkivfaglig miljø – større spillerom ved sykdom, ferieavvikling.

Innsparing ved innføring av sentralarkiv og avvikling av bydelsadministrasjonenes arkiver er inntil 5 årsverk.

Sentralarkivet foreslås organisert under byarkivet og fagsjef for moderne arkiv. Fagsjef for moderne arkiv har fått delegert et bredt myndighetsområde i forhold til arkivdanning i Bergen kommune. I dette ligger ansvar for utarbeiding av arkivplan og øvrige arkivrutiner. Fagsjef skal også utarbeide og holde arkivkurs, samt kvalitetssikre overgangen fra arkivdanning til arkivdepot. Det er byarkivet som har den kompetansen som skal til for at kommunens dokumentasjonsbehov skal bli ivarettatt i all fremtid.

Tidligere omorganiseringer har vist seg å være alvorlige for kommunens arkiver, og informasjon har gått tapt som følge av disse. Ved den kommende omorganiseringen må det sikres at det blir satt av tilstrekkelig ressurser for å ivareta den informasjonen som er skapt i bydeler og byrådsavdelinger. Dette arbeidet vil kreve to fulle stillinger i inntil et halvt år

utover den faste bemanningen, og det bør være personer som i dag har en overordnet kjennskap til bydelenes virksomheter og arkiver.

Bksak brukes i varierende grad ute på tjenestestedene under oppvekst og helse og bydeler. Bksak er under innføring på skoler, og en del tjenestesteder under helse og bydeler bruker bksak. Arbeidsgruppen anbefaler at det opprettes 2 prosjektstillinger (personer med arkiverfaring) frem til sommer 2005 som kan følge opp og sikre vellykket innføring på skoler og andre tjenestesteder.

Ideelt sett burde sentralarkivet vært på plass i Rådhuset 1. juli, men 1. januar 2005 er mest realistisk dato for når all flytting er gjennomført. Det er ikke mulig å få samlokalisert arkivmedarbeidere i sentralarkivet i sommer. De 2 arkivmedarbeidere fra bydelsadministrasjonene som skal til sentralarkivet skal i hovedsak jobbe med oppvekstsaker. Det vil derfor være en fordel om disse to årsverkene midlertidig blir samlokalisert med fagmiljøet i byrådsavdeling for oppvekst.

Innredning av et nytt sentralarkiv vil medføre noen mindre investeringer i nye hylleløsninger mv. Kostnadene er anslått til 250.000. Det er i årets budsjett ikke satt av midler til slike investeringer. Dette innebærer at det må foretas omdisponeringer i det vedtatte budjett. Nødvendige budsjettjusteringer vil bli foretatt administrativt

Vedtakskompetanse:

Byrådet har vedtakskompetanse jfr. b-sak 127/03 pkt. 2

Byråden for finans, kultur og næring innstiller til byrådet å fatte følgende vedtak:

1. Det opprettes et nytt sentralarkiv for byrådsavdelingene og oppfølgingsenhetene. Sentralarkivet plasseres i Rådhuset. Arkivmedarbeidere i byrådsavdelingene overføres sentralarkivet når alle byrådsavdelingene er lokalisert i Rådhuset.
2. Sentralarkivet organiseres under byarkivet v/fagsjef for moderne arkiv.
3. Offentlig journal på internett implementeres samtidig med sentralarkivet.
4. Administrasjonen gis de nødvendige fullmakter for avslutning av bydelsadministrasjonenes arkiver og opplæring av personell i resultatene innenfor de rammer som fremgår i saksutredningen.
5. Administrasjonen gis fullmakter til å foreta de nødvendige budsjettjusteringer for å gjennomføre reorganisering av arkivfunksjonen.

Henning Warloe
byråd for finans, kultur og næring

Saksutredning:

1. Innledning

Januar 2004 ble det nedsatt en arbeidsgruppe med mandat å vurdere en samordning av byrådsavdelingenes og oppfølgingsenhetenes saksarkiver i ett felles sentralarkiv. Forslag til arkivorganisering tar utgangspunkt i at bydelsadministrasjonene legges ned, og at byrådsavdeling for helse og bydeler og byrådsavdeling for oppvekst flytter til Rådhuset.

Målsettingen med en samordning av arkivene i ett felles sentralarkiv er:

- effektivisere arkivtjenesten ved å utnytte ressurser optimalt
- bedre service overfor ansatte og publikum – offentlig journal publiseres på internett
- enklere håndtering av fremtidige omorganiseringer i byrådsavdelingene
- arkivfaglig kompetanse – bygges lettere opp i en samlet enhet
- bedre sikkerhet og tilgjengelighet – flere arkiver er i dag lokalisert i kontorlokaler som ikke dekker krav i arkivlov
- arkivfaglig miljø – større spillerom ved sykdom, ferieavvikling.

Gjennomføring av samordning kan skje i flere faser avhengig av når alle byrådsavdelinger lokaliseres i rådhuskvartalet.

Arbeidsgruppen har gjennomført følgende aktiviteter:

- kartlagt dagens saksarkiver i bydelsadministrasjonene og byrådsavdelingene
- vurdert alternative løsninger for organisering av arkivtjenesten og anbefalt modell
- vurdert alternative løsninger for organisatorisk tilhørighet og anbefalt løsning
- vurdert løsning for publisering av offentlig journal på nett
- kartlagt hvilke ressurser (arkivpersoner) det er behov i ny arkivløsning
- kartlagt behov for kontorarbeidsplasser og plass til fysiske arkiver
- omorganiseringen – konsekvenser for kommunens avsluttede arkiver
- overgangsordninger til sentralarkivet er plassert i Rådhuset

2. Kartlegging av dagens saksarkiver i bydelsadministrasjonene og byrådsavdelingene

Arkivgruppen har kartlagt dagens saksarkiver. Gruppen har utarbeidet oversikter over antall dokumenter og antall årsverk tilknyttet arkivene:

- ca. 6,5 årsverk innenfor saksarkivene i byrådsavdelingene og ca. 8 årsverk i bydelsadministrasjonene
- ca. 5350 dokumenter i saksarkivet håndteres pr. årsverk i byrådsavdelingene, og ca. 4050 dokumenter pr. årsverk i bydelsadministrasjonene
- i bydelsadministrasjonene er ca. 55 % av dokumentene innen personalområdet (stillinger, søknader permisjon m.m.), og ca. 30 % innen oppvekstområdet (skole, barnehage)
- det er ulik kvalitet i saksarkivene – manglende samordning av rutiner, ulik håndtering av arkivplaner, til dels ulik praksis vedr. offentlig journal, ulik oppfølging av saksbehandlere m.m.
- det er tilstrekkelig med dokumentkannere i dagens arkiver

3. Anbefalt løsning for organisering av arkivtjenesten i ett sentralarkiv

Byrådsavdelingene og bydelsadministrasjonene har benyttet skanning og elektronisk fordeling av post siden år 2000, og har i stor grad fullverdige elektroniske arkiver i tillegg til de fysiske arkiver. Med dagens elektroniske saksbehandlings- og arkivsystem Bksak, samt elektroniske

postmottak, ligger forholdene til rette for en samlet post-/arkivenhet. Saksbehandlere og ledere har stadig mindre behov for å hente saksmapper fra det fysiske arkivet.

Avdelingene har hatt hvert sitt fysiske saksarkiv unntatt byrådsleders avdeling som deler arkiv med finans, kultur og næring. Arkivfaglig kompetanse varierer en god del, og arkivrutiner håndteres noe forskjellig fra avdeling til avdeling.

Arbeidsgruppen anbefaler at saksarkivene til byrådsavdelingene og oppfølgingsenhetene samles i ett felles sentralarkiv i Rådhuset. Gruppen forutsetter at alle byrådsavdelingene blir lokalisert i Rådhuset.

Sentralarkiv er noe de aller fleste kommuner og offentlige etater enten har innført, er i innføringsfase eller har planer om å innføre.

I arkivforskriftens § 2-4 står det at dagligarkivet skal være mest mulig sentralisert.

Sentralarkiv har mange fordeler:

- mer effektiv arkivdrift - mer profesjonell tjeneste som gir større utnyttelse av de stillingsressursene man har
- arkivfaglig kompetanse bygges lettere opp i en samlet enhet
- arkivfaglig miljø – større spillerom ved ferieavvikling, sykdom m.m.
- takle omorganiseringer bedre.
- sikkerhet – dekker krav i arkivlov til fysiske lokaler

3.1 Mer effektiv arkivdrift

Erfaringstall fra andre organisasjoner som har sentralisert saksarkivene er at man får en mer effektiv arkivdrift enn ved desentral arkivorganisering. Det er en god del å hente på å optimalisere rutinene og bruk av ressursene. Prosessen med å registrere og skanne post kan forbedres – for eksempel ved at all post til byrådsavdelingene skannes før registrering eller ved at posten bunkeskannes etter registrering.

Dersom byrådsavdelingene samarbeider om post/sak/arkivprosessen og utnytter hverandres sterke sider er det naturlig å gå ut fra at den samlede ressursinnsatsen vil gå ned, eller sagt med andre ord; dokument pr. årsverk vil gå opp.

3.2 Arkivfaglig kompetanse.

For byrådsavdelingene er det viktig å ha arkivpersonale med høy kompetanse. De teknologiske og arkivfaglige utfordringene er store og krevende. Det gjelder enten arkivfunksjonen er samlet eller splittet. I ett arkivfaglig felleskap vil utfordringene lettere håndteres fordi arkivpersonalet blir mer fokusert på det arkivfaglige enn av ”vår” og ”deres” sak og kan drøfte problemstillinger der og da. En god arkivfaglig kompetanse bygges lettere opp i en samlet enhet, enn når arkivpersonalet sitter spredt i organisasjonen.

Noen vil hevde at arbeidsoppgavene i en felles arkivenhet er ensformig. Det medfører etter vår oppfatning ikke riktighet. I en felles enhet, vil der være varierte oppgaver som medfører ansvar for den enkelte medarbeider. Hver stilling (person) tildeles sitt saksområde og får følge saker fra start til slutt. I tillegg er der rom for å bli kjent med det totale sakskomplekset til alle byrådsavdelingene.

3.3 Arkivfaglig miljø

En samlet enhet gir større spillerom (fleksibilitet) ved ferieavvikling, sykdom eller annet fravær. Den arkivfaglige kompetansen som bygges opp, vil kunne utnyttes på en bedre måte når ressursene er samlet i en større enhet, enn med mange små enheter. Et godt arkivfaglig miljø utvikles lettere i en samlokalisert enhet enn med flere små enheter.

3.4 Omorganiseringer

Erfaringene med de siste års organisasjonsendringer i byrådsavdelingene taler for en samlet post-/arkivenhet for alle byrådsavdelingene. Ved en felles post-/arkivenhet er arkivet det stabile i organisasjonen når omorganiseringer foregår. Videre er ressurser som går med til omorganisering spart.

Arkivlovens forskrift § 5-3 slår fast proveniens prinsippet (arkivmaterialets opphav, dvs. hvem som er arkivskaperen):

”Dersom eit offentleg organ skal nedleggjast, skal arkivet klargjerast for avlevering til arkivdepot eller for overføring til eit organ som overtek saksområdet, (...).

Klargjeringa av arkivet inngår som del av avviklingsarbeidet. Arkiv som ikkje blir overført til anna organ, skal avleverast straks. (...).”

Når en avdeling opphører eller endres organisatorisk, skal arkivet i følge arkivloven avsluttes. Arkivmaterialet må deretter pakkes og listeføres. Materialet skal så overføres til depot, som i Bergen kommune er Byarkivet, eventuelt overføres arkivet til den avdeling som overtar saksområdet. Overføringsprosedyrene med avslutning, nedpakking og listeføring av arkivalier krever store ressurser og bør så langt det er mulig unngås mellom arkivperiodene (en arkivperiode er lik en bystyreperiode). I tillegg til at det er arbeidskrevende, forringes kvaliteten til arkivet ved stadig oppsplitting av perioder. Dersom byrådsavdelingene er én arkivskaper - har en felles post-/arkivfunksjon, vil interne omorganiseringer kunne foregå uten at arkivet blir nevneverdig berørt.. Dette blir mest en teknisk sak i Bksak, og arkivet fortsetter som før. Databasen logger historien. Men dersom et nytt saksområde integreres eller et saksområde faller bort, er vi like langt. Da gjelder fortsatt arkivforskriftens § 5-3 og de forannevnte prosedyrene må følges. Hyppige organisatoriske endringer taler *for* en samlokalisering av post-/arkivfunksjonen.

Det at der stadig forekommer organisasjonsendringer, nye avdelinger kommer til og andre går ut, medfører store konsekvenser for arkivet i form av kvalitetsforringelse og merarbeid.

3.5 Sikkerhet

Mange av arkivene i byrådsavdelingene er lokalisert i kontorlokaler, og til dels hensatt i lokaler som er ubetjent. Det vil si at hvem som helst har tilgang til arkivaliene. En samlokalisering vil gi større sikkerhet for arkivmaterialet. Dette gjelder både i forhold til lokalets beskaffenhet, til kompetanse og ansvar som bygges opp i en felles enhet og sist, arkivet er til enhver tid *betjent*.

4. Sentralarkiv – organisatorisk tilhørighet

Sentralarkivet anbefales organisert under byarkivet og fagsjef for moderne arkiv. Fagsjef for moderne arkiv har fått delegert et bredt myndighetsområde i forhold til arkivdanning i Bergen kommune. I dette ligger ansvar for utarbeiding av arkivplan og øvrige arkivrutiner. Fagsjef skal også utarbeide og holde arkivkurs, samt kvalitetssikre overgangen fra arkivdanning til arkivdepot.

Bergen byarkiv, som Bergen kommunes depot, er kommunens største dokumentkontroll-senter. Det er byarkivet som har den kompetansen som skal til for at kommunens dokumentasjonsbehov skal bli ivaretatt i all fremtid.

Kommunen står overfor store utfordringer når det gjelder effektiv ressursbruk. Dette gjelder også i forhold til kommunens arkiver. Fremtiden vil kreve mer helhetlig tenkning og sammenbindende regelverk mellom arkivdanning og bevaring av dokumentasjon, og forutsetter en samhandlende og effektiv forvaltning av arkivfunksjonene. Dette taler for å organisere sentralarkivet som en del av byarkivet.

Byarkivet har de siste årene jobbet for en helhetlig arkivtenkning i kommunen. Sentralisering av arkivkompetanse ved byarkivet, fører til at arkivene blir sikkert ivaretatt helt i fra arkivene og dokumentasjonen blir skapt og fram til de ender opp som juridisk og historisk dokumentasjon i et depot.

Den største fordelen ved et sentralarkiv er å få samlet arkivkompetansen ett sted i kommunen. Det er derfor mest naturlig å legge det organisatorisk inn under Bergen byarkiv - og fagsjef for moderne arkiv. I dette fagmiljøet vil man kunne bygge opp en arkivfaglig spisskompetanse som kan bistå andre enheter med egne arkiv i arkivfaglige spørsmål.

5. Publisering av offentlig journal på internett

Hensikten med rapporten Offentlig journal er å gi informasjon om Bergen kommunes journalførte dokumenter til allmennheten.

Offentlig journal for avdelingene er vanskelig tilgjengelig for allmennheten i dag. Man må personlig møte opp på informasjonsavdelingen i Rådhuset eller henvende seg direkte til avdelingene for å få tilgang til å lese offentlig journal. Det er også en omstendelig prosess å få tilgang til fulltekstdokumenter.

Ved å sentralisere arkivtjenesten i kommunen – i første omgang for byrådsavdelingene og oppfølgingsenhetene – vil vi få mer arkivfaglig kompetanse i arkivtjenesten. Kvalitetssikring av offentlig journal før publisering for allmennheten blir viktig oppgave i sentralarkivet.

Pressen og andre etterspør stadig offentlig journal på internett. Stadig flere kommuner og offentlige institusjoner legger ut offentlig journal på nettet. Ett av kvalitetskriteriene for offentlige nettstedet som kommunen blir målt på, er om kommunen har gjort offentlig journal tilgjengelig på nettet og om den er lett å lese.

Bergen kommune har sammen med andre kommuner som bruker DocuLive (bksak) utarbeidet krav til løsning for offentlig journal på internett, og løsningen er nå under utvikling.

Løsningen legger opp til at det er *mulig* å publisere elektroniske fulltekstdokumenter i tilknytning til offentlig journal. Foreløpig er vi avventende til å publisere elektroniske fulltekstdokumenter på nettet. Det er arkivpersonale (etter kvalitetssikring av leder på avdelingen) som publiserer offentlig journal på internett.

På de journalposter det ikke publiseres elektroniske fulltekstdokumenter kan brukere be om innsyn, og forespørsel sendes postmottak til valgte avdeling.

Tiden er nå ”moden” for å publisere offentlig journal på internett. – i første omgang for byrådsavdelingene og sentrale etater/fagavdelinger. Dette vil gi en langt bedre service for allmennheten enn det vi kan tilby i dag.

Planen er å sette løsning for offentlig journal på internett i drift samtidig med at sentralarkivet for byrådsavdelingene er lokalisert i Rådhuset.

6. Ressursbehov – antall personer i sentralarkivet.

Erfaring fra andre kommuner og offentlige etater/direktorater viser at sentralisering av arkiv fører til mer effektiv arkivdrift.

Arbeidsgruppen har utarbeidet nye normtall for antall dokumenter som håndteres pr. person pr. år i sentralarkiv: 6.000 (som er en vesentlig økning fra tidligere normtall for bydelsadministrasjonene).

Med en årlig tilvekst på ca. 51.000 dokumenter i sentralarkivet utgjør det ca. 8,5 årsverk. Dette er en økning på 2 årsverk i forhold til dagens bemanning i byrådsavdelingenes arkiver. Av de 2 årsverkene er ca. 1,5 -2 årsverk innenfor oppvekstområdet.

I tillegg må sentralarkivet for byrådsavdelingene ha en arkivleder. Arkivleder bør ha arkivfaglig utdanning. Arkivleder er faglig ansvarlig for sentralarkivet (ansvar for arkivplan, rutiner, informasjon, opplæring, oppfølging mot avdelingene, koordinering, personalansvar m.m.).

Innsparing ved innføring av sentralarkiv og avvikling av bydelsadministrasjonenes arkiver er inntil 5 årsverk.

7. Behov for kontorarbeidsplasser og plass til fysisk arkiv

Det er behov for 10 kontorer/arbeidsplasser i det nye sentralarkivet. Det er også behov for et møterom/lokale for åpning/sortering av innkommet post til byrådsavdelingene.

Arbeidsgruppen anbefaler at sentralarkivet (bruksarkivet) plasseres i Rådhuset og bortsettingsarkivet i Rådhusets kjeller.

- skanning og god kontroll på alle originaldokumenter
- fysisk nærhet mellom post/arkivenhetens ansatte, bruksarkiv og bortsettingsarkiv
- nærhet til postkontor og postheis i Rådhuset
- nærhet til andre avdelinger i Rådhuset
- mulighet for samlokalisering i en felles post/arkivenhet for hele Rådhuset

I forrige arkivperiode (2000-2004) var det ca. 100 hyllemeter med arkivmateriale (saksarkiv) i byrådsavdelingene. Estimert antall nye dokumenter pr. år i sentralarkiv er ca. 51.000. Når sentralarkivet iverksettes opprettes felles arkivskaperkode for byrådsavdelingene, og gruppen anbefaler at det anskaffes arkivpaternostre for det nye fysiske arkivet. Det største arkivpaternosteret på Etat for byggesak og private planer tar ca. 48 hyllemeter, og fysisk arealbehov arkivpaternoster er på 4,4 m². På sikt vil det være behov for mindre fysisk arkivplass fordi saksarkivet blir fullverdig elektronisk. I første omgang mener arbeidsgruppen at det vil være tilstrekkelig med 1 arkivpaternoster av tilsvarende type som byggesak benytter, men at det må tas høyde for (settes av plass til) et ekstra arkivpaternoster.

Det må også være plass til eksisterende arkivskap samt reoler for kopibøker m.m.

8. Omorganiseringen – konsekvenser for kommunens avsluttede arkiver

Tidligere omorganiseringer har vist seg å være alvorlige for kommunens arkiver, og informasjon har gått tapt som følge av disse. Ved nedlegging av kontorer og virksomheter har arkivene blitt plassert tilfeldige steder, der det har vært lagerrom. Noen ganger er informasjonen sporløst borte, noe som har vært svært kostbart for kommunen. Kommunen har rett og slett ikke kunnet dokumentere ytelser som har vært gitt. I mange tilfeller der man har funnet informasjonen, har det tatt store deler av de ansattes ressurser å oppspore den. At situasjonen er slik, skyldes i hovedsak at det ikke har vært satt av ressurser til å sikre arkivene etter omorganiseringen.

Ved den kommende omorganiseringen må det sikres at det blir satt av tilstrekkelig ressurser for å ivareta den informasjonen som er skapt i bydeler og byrådsavdelinger. Dette arbeidet vil kreve to fulle stillinger i inntil et halvt år, og det bør være personer som i dag har en overordnet kjennskap til bydelenes virksomheter og arkiver.

Arkivene skal i korthet gjøres klar for avlevering til byarkivet, det vil si: arkivmappene skal gjennomgås og ryddes, de skal pakkes i arkivbokser og disse skal merkes. I tillegg skal arkivmateriale som overføres til andre virksomheter kvalitetssikres. De 2 stillingene bør tilknyttes byarkivet – depotavdelingen.

Ved å planlegge denne overgangen så tidlig som mulig, og ved å sette av de nødvendige ressursene til oppryddingen, vil kommunen kunne spare store økonomiske og personellmessige ressurser.

9. Overgangsordninger

Bksak brukes i varierende grad ute på tjenestestedene. Bksak er under innføring på skoler, og en del tjenestesteder under helse og bydeler bruker bksak. OU-seksjonen står for opplæring i bksak, men erfaring viser at det trengs oppfølging lokalt på tjenestestedene for at bruken skal bli vellykket. Arbeidsgruppen anbefaler at det settes av 2 prosjektstillinger (personer med arkiverfaring) frem til sommer 2005 som kan følge opp innføring på skoler og andre tjenestesteder. De bør tilknyttes sentralarkivet – dagligarkivet.

Ideelt sett burde sentralarkivet vært på plass i Rådhuset 1. juli, men siste tilbakemeldinger fra leder i arealgruppen er at 1. januar 2005 er mest realistisk dato for når all flytting er gjennomført. Det er ikke mulig å få samlokalisert arkivmedarbeidere i sentralarkivet nå i sommer.

Arbeidsgruppen anbefaler følgende plassering av arkivmedarbeidere:

- de to nye arkivmedarbeiderne i sentralarkivet (som kommer fra bydels-administrasjonene) skal i hovedsak arbeide innenfor oppvekstområdet, og de bør plasseres sammen med arkivmedarbeider på byrådsavdeling for oppvekst.
- i perioden frem til sentralarkivet er samlokalisert og operativ plasseres arkivleder i byarkivets nye lokaler sammen med fagsjef for moderne arkiv. Arkivleder bruker høsten til å få nødvendig opplæring i arkiv (noark, nødvendige lover, forskrifter m.m.), og dette er byarkivets ansvar. Arkivleder har sammen med fagsjef for moderne arkiv ansvar for implementering av sentralarkiv i Rådhuset; utarbeide arkivplaner, arkivrutiner, sørge for nødvendig utstyr, utarbeide rutiner for håndtering av fagavdelinger/etaters arkiver som ikke er fysisk plassert i Rådhuset

de fire prosjektstillingene som er foreslått (2 for å ordne avsluttede arkiver, 2 for å følge opp arkivene på tjenestesteder helse/oppvekst) plasseres sammen med arkivleder hos byarkivet.