

Rammeavtale for arkivtjenester - kravspesifikasjon

MET har en lang historie og har arkiver helt tilbake til 1865. Formålet med denne anskaffelsen er å etablere rammeavtale for å sikre konsulentbistand for arkivtjenester de neste fire årene. Rammeavtalen er delt opp i to deler (delkontrakter), hvor det er mulig for leverandører å gi tilbud på begge eller bare den ene av de to kontraktene. Rammeavtalen for oppdragets del 1 vil løpe i to år med opsjon på 1+1 år. Rammeavtalen for del 2 vil være løpende med oppsigelsestid.

Del 1: Konsulentbistand knyttet til kartlegging, pakking, transport, ordning og klargjøring av administrativt papirarkiv for framtidig avlevering til arkivverket.

Volum for materialet er angitt til slutt i dokumentet.

Del 2: Arkivleie dvs. sikker oppbevaring av arkiv frem til avlevering til arkivverket eller annet lagringssted. Arkivlokalene skal tilfredsstillende kravene til arkivlokaler jf. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 og gi instituttet sikker og rask tilgang på materiale etter behov.

Beskrivelse av oppdraget

Del 1: Konsulentbistand knyttet til kartlegging, pakking, transport, ordning og klargjøring

- Konsulenten skal utføre følgende oppgaver:
 - Ordne materialet som skal bevares
 - Arkivbegrenset materialet etter godkjent bevaring- og kassasjonsregler
 - Registrere materialet i systemet Asta i henhold til allment arkivskjema. MET stiller krav til god og nøyaktig registrering.
 - Utarbeide forslag til bevarings- og kassasjonsplan som skal kunne godkjennes av Arkivverket. Materialet skal sees i sammenheng med tidligere avleveringer til Arkivverket.
- Konsulenten skal beskrive følgende i tilbudet:
 - prosjektplan som beskriver fremdrift og planlagte kostnader, samt skissere forventet deltakelse fra MET. Hensikten med planen er å skape mest mulig forutsigbarhet og avklare forventninger mellom partene.
- Pris: Prosjektplanen skal vise samlet pris på oppdraget basert på volum angitt nedenfor, samt en plan for timebruk på de ulike hoveddelene i prosjektplanen. Planen skal også inkludere henting av materialet fra METs lokasjoner. Pris pr

forespørsel dersom MET har behov for å kopiert og tilsendt materiale mens klargjøringsarbeidet pågår.

- Tilbyder må tilfredsstillere kravene i personvernlovgivningen og også legge ved databehandleravtale for oppdraget ettersom materialet vil inneholde personopplysninger. Leverandøren må i samarbeid med kunden om ROS-analyse med tilhørende tiltak. Kontraktsforslaget inneholder krav til behandling av personopplysninger, jf. ssa-o bilag punkt 3.7.
- Kontraktsforslaget inneholder krav til IKT-sikkerhet, jf. ssa-o bilag punkt 3.6.
- For øvrig materiale som vil kunne bli omfattet av rammeavtalen ber vi om en timespris.

Del 1 forventes å starte så snart avtale er inngått. MET ønsker at materiale i Oslo tas først.

Del 2: Arkivleie - sikker oppbevaring av arkiv frem til avlevering til arkivverket

Vi ønsker tilbud på sikker oppbevaring av arkiv frem til avlevering til arkivverket.

Arkivlokalene skal tilfredsstillere krav fastsatt i Riksarkivarens forskrift og som blant annet innebærer:

- arkivlokalene skal være sikret mot vann, fukt, brann, skadeverk, innbrudd og skadelig påvirkning fra klima, miljø og skadedyr.
- fast tilsyn og renhold av lokalene
- gi MET sikker og rask tilgang på materiale (fremfinning og tilbakelevering) etter behov

I etableringsfasen trenger vi bistand til;

- nedpakking, emballasje og merking, samt trygg og sikker transport av materiale som ikke går direkte til ansvarlig leverandør for del 1 av tilbudet.
- Pris: Vi ber om pris på oppbevaring pr hyllemeter/måned, samt pris pr fremfinning av materiale. Vi ber også om prisbetingelser på pakking og transport.

Tilbyder må tilfredsstillere kravene i personvernlovgivningen og også legge ved databehandleravtale for oppdraget ettersom materialet vil inneholde personopplysninger. Leverandøren må i samarbeid med kunden ROS-analyse med tilhørende tiltak. Kontraktsforslaget inneholder krav til behandling av personopplysninger, jf. ssa-o bilag punkt 3.7.

Kontraktsforslaget inneholder krav til IKT-sikkerhet, jf. ssa-o bilag punkt 3.6.

Del 2 antas å starte etter kontraktssignering. Oppbevaring av ikke-ordnet materiale må avklares med leverandør av del 1.

Beskrivelse av materialet – plassert i Oslo (Blindern og Frysja)

Materialet utgjør til sammen tre arkivperioder og det er i all hovedsak klare skiller mellom de ulike arkivperiodene. Papirene er arkivlagt i arkivbokser ordnet etter METs arkivnøkkel, noe materiale er i serier (protokoller, referater mm.). Materialet må fraktes ut fra våre lokaler i Oslo for ordning. METs fysiske arkiv er lokalisert lett tilgjengelig i lagerlokaler på Frysja..

Arkivperioden: 1976 – 1986 - Materialet utgjør ca. 33 hyllemeter inkl. innbundne kopibøker. Halvparten av materialet er gjennomgått for avlevering.

Arkivperioden: 1987 – 2004 juni - Materialet utgjør ca. 58 hyllemeter inkl. innbundne kopibøker. Deler av materialet er gjennomgått for avlevering.

Arkivperioden 2004 juni – 2016 - Materialet utgjør ca. 48 hyllemeter inkl. innbundne kopibøker. Materialet er i sin helhet gjennomgått for avlevering.

Arkivserie (P) Personalforvaltning: Materialet utgjør totalt ca. 55 hyllemeter og inneholder hovedsaklig lønnsbilag, ansettelsessaker og personalmapper (for sluttet personell).

Beskrivelse av materialet – plassert i Tromsø

Materialet består av ca 48 hyllemeter med delvis uordnet og uoversiktlig materiale. Materiale er i all hovedsak arkivlagt i bokser og inneholder blant annet personelldokumenter knyttet til Ishavet. Hoveddelen av materialet (ca. 36 hyllemeter) er sakarkiv ordnet etter METs arkivnøkkel. Det er ca. 10 hyllemeter som er eldre enn 1993. Materialet er satt bort uten klare skiller mellom arkivperiodene.

Materialet må fraktes ut fra våre kontorer i Tromsø for ordning. METs fysiske arkiv er på bakkeplan med direkte inngang.

Beskrivelse av materialet – plassert i Bergen

Plassering	Beskrivelse av innhold	Kommentar	Periode

Skap nr 21 4 skuffer	Arkivlagt i mapper, ordnet etter arkivnøkkel f om arkivkode 000 - 299	Halvfullt	Frem til 1985
Skap nr. 22 4 skuffer	Arkivlagt i mapper, ordnet etter arkivnøkkel f om arkivkode 300 - 359	Halvfullt	Frem til 1985
Skap nr. 23 4 skuffer	Personalmapper, mappe ordnet på navn		
Skap nr. 24 2 skuffer	Skuffene er merket Korrespondanse. Arkivlagt i mapper		

Totalt utgjør dette ca 90 hyllemeter. Materialet er tilbake fra ca. 1900 og fremover og er ikke ordnet.

METs fysiske arkiv er i to ulike etasjer med tilgang til heis.