

# Rettleiar for avlevering av papirarkiv til Interkommunalt Arkiv i Rogaland

Denne rettleiinga er basert på Arkivforskrifta §5-4 og Normalinstruks for arkivdepot utgitt av Riksarkivaren.

Interkommunalt Arkiv i Rogaland er depot for 25 kommunar og Rogaland fylkeskommune. Depot er den siste kvilestaden i dokumentet si reise etter det blei danna, var aktivt, periodisert og bortsatt. Me vil dei neste åra ta imot mange avleveringar frå kommunane og er avhengig av at det materialet som kjem inn er godt ordna og registrert. Dette er først og fremst fordi at me som depot skal tene våre medlemmar og andre som ønskjer innsyn i arkiva på ein effektiv og god måte.

## Planer om å avlevere?

Når du skal avlevere er det viktig å ta kontakt med IKA på eit tidleg tidspunkt. All avlevering av arkivmateriale **skal** avtalast i god tid på førehand. Me blir då einige om korleis prosessen skal vere. Me kan hjelpe til med klargjering, pakking og sending. Dersom du ønskjer slik bistand, må ressursar setjast av i arbeidsplanen.

## Ha då klart for deg:

- Kva du ønskjer å avlevere.
- Kva slags format er det på det du skal avlevere? Er det protokollar eller arkivboksar? Er det arkivsaker som har ukurante mål? Til dømes folioarkivboksar og kartruller.
- Kor mange hyllemeter du ønskjer å avlevere.
- Vil du trenge hjelp av IKA? Til dømes pakking, ordning og kassasjon.
- Når du ønskjer å avlevere.

**NB!** Lister skal vere klar og sendt inn til IKA innan ei veke før avleveringa og skal sendast elektronisk på eige excel-skjema. Du får skjema ved å sende ein førespurnad til oss på [e-post](#).

## Kva kan avleverast til IKA?

Hovudsakleg arkiv som er 25 – 30 år eller eldre, og arkiv frå nedlagte avdelingar og verksemder. Arkiv skal vere ordna, reinsa og arkivavgrensa. Kassasjon skal ha vore gjennomført.<sup>1</sup> Me skal kunne setje det rett inn i hylla når det kjem inn til oss.

Anna arkiv som det er lite eller inga aktivitet i, kan også vurderast for avlevering. Til dømes kopibøker, postjournalar, møtebøker, saksarkiv når kommunen har elektroniske kopiar og digitalisert eidedomsmateriale.

## Ordning av arkivmaterialet

Arkivmateriale skal vere ordna etter *proveniensprinsippet*. Det vil seie at så langt det er mogleg, så skal arkivet ha sin opphavelige struktur. Kassasjon skal ha blitt gjort regelverket som gjelder i dag.<sup>2</sup> Riksarkivet har også utarbeida ein god [rettlei](#) på området. Arkivmaterialet skal også vere reinsa. Det vil seie at teip, plast, binders, strikker og rustne stifter er fjerna. Støvete materiale bør tørkast av med ein tørr mikrofiberklut.

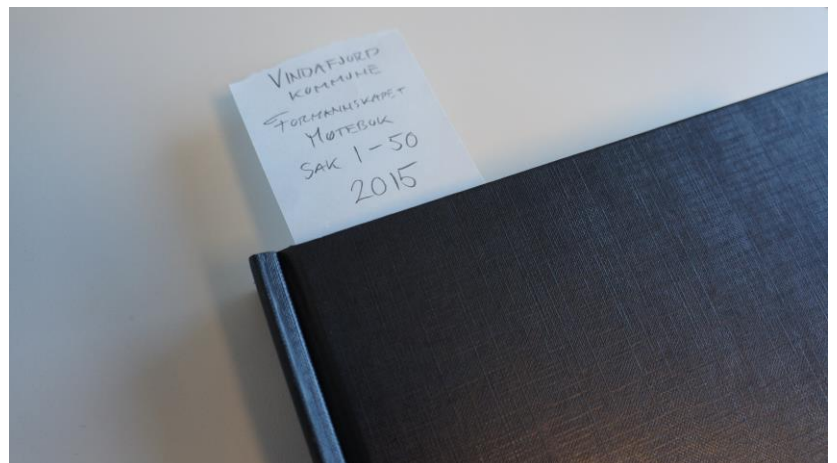
**OBS:** Dersom du oppdagar vannskadar og/eller ved mistanke om mugg i arkivet, ta kontakt med IKA. Mugginfisert materiale må behandlast før det blir sett inn i magasinet og me har eget utstyr til dette.

## Protokollar

Møtebøker, kopibøker, journalar (postlister) og andre protokollar skal vere tydeleg merka med kommunenamn, arkivskapar, type protokoll og årstal. Står ikkje dette merket på ryggen, legg inn ei remse (bokmerke) i den enkelte protokollen.

Møtebøker skal bindast inn. IKA Rogaland anbefaler generelt å binde inn lausblad til protokollar. Dersom du har store mengder av lausblad til kopibøker, kan du vurdere å pakke dei i syrefrie mapper og leggje dei i arkivboksar.

Me anbefaler å fjerne «B/D-binders» og i staden leggje dokumenta i kronologisk rekkjefølge i syrefrie mapper eller omslag.



Protokoll med bokmerke

<sup>1</sup> Kassasjon skal utførast etter gjeldande regler. Sjå [her](#) for meir informasjon.

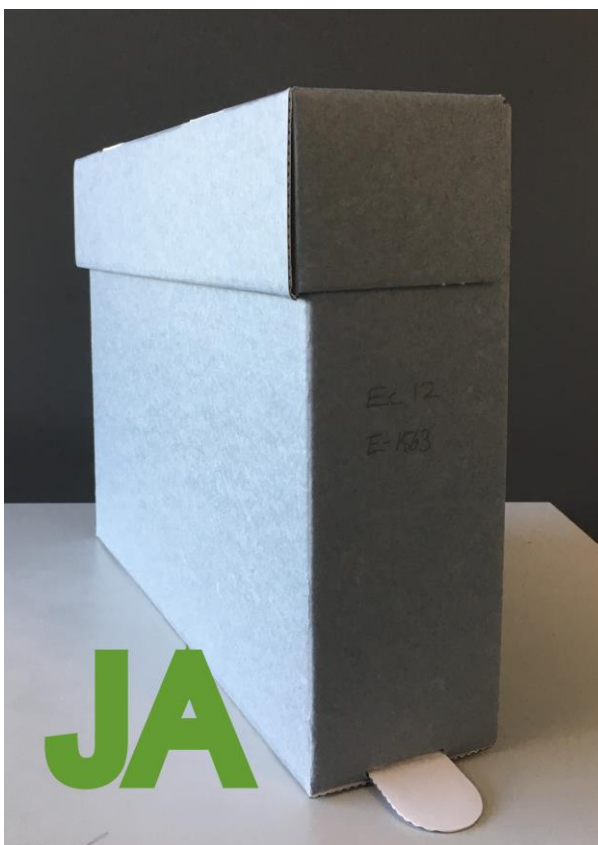
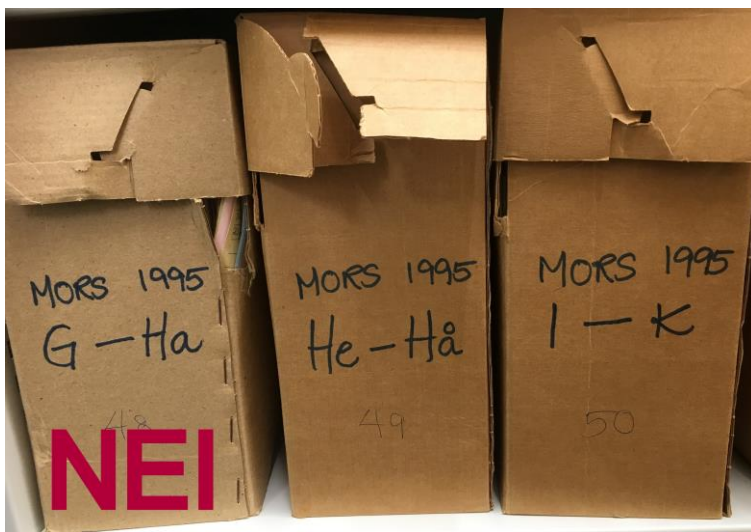
<sup>2</sup> Lovdata.no IV. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for fylkeskommunale og kommunale arkiv skapt etter 1950

## Arkivboksar

Når du skal pakke i arkivboksar, er det viktig å bruke rett størrelse til kva som skal vere oppi. Vanlege arkivboksar passar til dokument i A4. Du skal helst ikkje brette arket for å få plass i boksen. Dersom materialet er større enn A4, kan folioboks eller arkivboks i anna format brukast – rådfør deg gjerne med IKA.

Når du pakkar dokument i arkivboksar, bør de liggje i syrefrie omslag eller arkivmapper. Boksane må ikkje vere for fulle eller halvfulle. Det skal vere lett å ta ut ei mappe frå boksen og mappene skal ikkje sige ned i eska.

Arkivboksane skal helst vere syrefrie, men me tek også inn dei syrenøytrale arkivboksane som me selde tidlegare. Øydelagde og slitne boksar, boksar med hull i eller andre ukurante boksar må bytast ut. Dersom du må kjøpe nye arkivboksar, anbefaler me å kjøpe syrefrie arkivboksar.



3



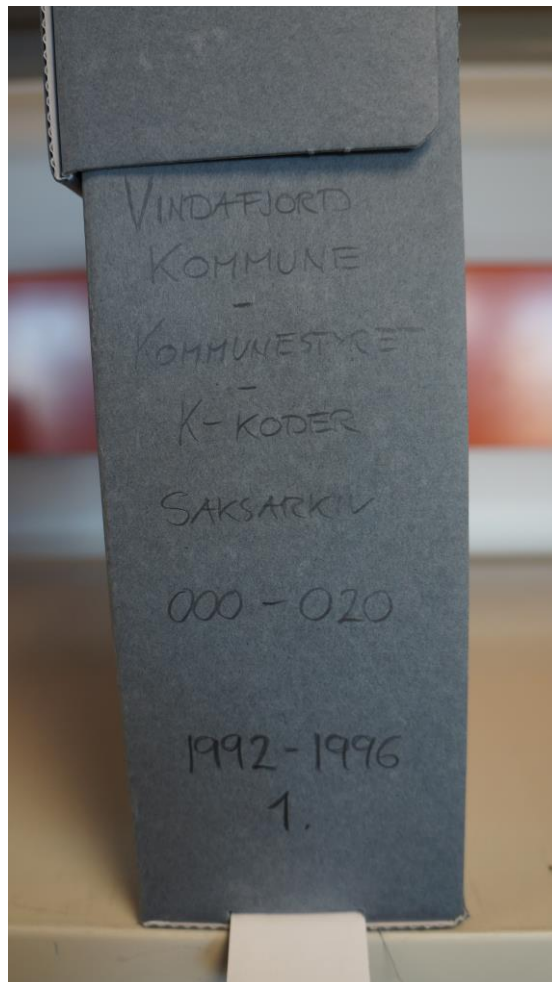
Dokumenta skal vere i mapper oppi arkivboksar. Mappene bør vere merka med eventuelt saksnamn, arkivkode og årstal. Mappene må liggje i numerisk rekkjefølgje med lågast tal først i boksen.

Boksane skal vere tydeleg merka med:

- Namn på kommune (Nærbø kommune, Ølen kommune, Karmøy kommune)
- Namn på arkivskapar (Sentraladministrasjonen, Teknisk etat, Motland skule og Hjelmeland legekantor)
- Serie (saksarkiv, eignedomsarkiv, rekneskap)
- Arkivnøkkel med kode (NKS 000-117, K-koder)
- Årstal (1984-1987)

Legg ved eventuelle registerkort, arkivnøklar og andre hjelpemiddel.

**NB: Merk boksane tydeleg med blyant.**



**Skriv på arkivboksen med blyant**

## **Personregister**

### **Kva kan avleverast?**

Personregister kan deponerast 10 år etter siste notering. Det er viktig at det er lite eller inga aktivitet i dette materiale.

### **Oversikt over dei mest vanlege personregistrene**

#### **Administrasjon**

Personalmapper

#### **Opplæring og oppvekst**

Barnehagemapper

Elevmapper

PPT-mappe

Barnevernsmapper

#### **Helse- og omsorg**

Legejournalar

Pasientjournalar

Klientmapper

Helsekort

Morsmapper

#### **Sosial- og velferdstenester**

Sosialmapper

Flyktningmapper

#### **Ordning**

Personregisteret skal vere ordna etter *proveniensprinsippet*.

*Ytre proveniens* er å ikkje blande elevmapper frå ein skule med elevmapper frå ein anna skule eller PPT sine elevmapper.

*Indre proveniens* er å halde på arkivet sin opphavlege orden. Til dømes skal mapper som er ordna etter fødselsdato behaldast slik.

Personregister pleier å vere ordna anten alfabetisk, etter fødselsdato, etter fødselsdag og/eller på journal- og saksnummer.

Når ein avleverer personregistre, skal det også følgje med ei liste over mappene. Den skal liggje i første boks. Der skal det stå namn, fødselsdato og ev. journal og saksnummer. Der skal det også stå i kvar for ein boks den enkelte mappa ligg.

### Elevmapper Vestland skule 1991-2001

	Navn	Fødselsdato	Boksnummer
1	Andersen, Ola	13.05.1984	1
2	Berntsen, Lise	25.11.1984	1
3	Farland, Mari	01.06.1984	2
4	Karlsen, Truls	31.12.1984	2
5	Larsen, Per	17.03.1984	3
6	Monsen, Nils	09.08.1984	3

**Døme på liste over personer**

### Føring av avleveringslister

Føring av avleveringslister SKAL skje på eit eige avleveringsskjema på rekneark som du får tilsendt av IKA Rogaland på epost. Dette fordi at me skal importere skjemaet inn i vår arkivkatalogbase, ASTA.

1. Skriv **ei liste** per arkivskaper. Dersom du skal avlevere frå fleire arkivskaparar, må du lage fleire lister. Til dømes må «Sola kommune - Sentralarkivet» og «Sola kommune –Teknisk etat» vere på kvar si liste.
2. Kvar liste skal ha fortløpande løpenummer på arkivstykkja. Det kan vere lurt å samle arkivmaterialet som skal avleverast på ein eigen stad og så føre på løpenummer.
3. Lista skal samsvare med det som står på protokollane og boksane. Hugs å lese korrektur på lista.
4. Meir detaljert utfylling av lista ligg i sjølve skjemaet.

Sola kommune - Sentraladministrasjonenlllu [Kompatibilitetsmodus] - Excel

Kommune	Enhet	Stykkelnr.	Navn på arkivstykket	Fra år	Til år	Arkivkode fra	Arkivkode til	Merknad
Sola kommune	Sentraladministrasjonen	1	Møtebøker	1980	1981			
		2	Møtebøker	1981	1982			
		3	Møtebøker	1982	1983			
		4	Møtebøker	1983	1984			
		5	Møtebøker	1984	1985			
		6	Møtebøker	1985	1986			
		7	Møtebøker	1986	1987			
		8	Kopibøker	1987	1988			
		9	Kopibøker	1988	1989			
		10	Kopibøker	1989	1990			
		11	Kopibøker	1990	1991			
		12	Postlister	1991	1992			
		13	Postlister	1992	1993			
		14	Postlister	1993	1994			
		15	Postlister	1994	1995			
		16	Saksarkiv	1980	1994	0	1	
		17	Saksarkiv	1980	1994	1	2	
		18	Saksarkiv	1980	1994	2	3	
		19	Saksarkiv	1980	1994	3	4	
		20	Saksarkiv	1980	1994	4	5	
		21	Saksarkiv	1980	1994	5	6	
		22	Saksarkiv	1980	1994	6	7	
		23	Saksarkiv	1980	1994	7	8	
		24	Saksarkiv	1980	1994	8	9	
		25	Saksarkiv	1980	1994	9	10	
		26	Saksarkiv	1980	1994	10	11	
		27	Saksarkiv	1980	1994	11	12	
		28	Fotosamling	1980	1982			
		29	Arkivnøkkel	1980	1994			NKS (med egne føringer)

## Pakking av arkivmaterialet til transport

Kommunen må sjølv sørge for transport.

Små avleveringar kan pakkast i flytteesker. Flytteesker må vere nummererte og stå i stigande rekkefølge.

Ved avleveringar på over 30 hyllemeter, tilrår me å bruke pallar og lastebil med automatlem.

### Oppstilling på pallar:

Ein pall kan ha 4-5 hyllemeter med arkiv.

Siste nummererte arkivstykke i eit arkiv plasserast nedst i eit hjørne av pallen. Deretter byggjer ein bakover og oppover i ein spiral slik at første arkivstykke hamnar øvst.

For å stabilisere arkiv på pallen, legg ei papp-plate mellom kvart lag med protokollar/arkivboksar.

Dersom du ikkje har pallekarmar, ruller du strekkfilm (plastfolie) rundt arkivmaterialet.

## **Ved avlevering**

Ring 15 minuttar før åtkomst slik at me står klar når bilen kjem. Hugs at avleveringslister skal vere sendt inn per e-post ei veke før sjølve avleveringa.

IKA kvitterer for materialet.

## **Mottak**

Etter at avleveringa er godkjent og sett opp i hyllene, vil me sende ei stadfesting til kommunen. Den vil også innehalde kor mange hyllemeter avleveringa utgjorde og kor mykje depotplass kommunen har ledig.

Eventuelt etterarbeid med avleveringa vil bli tatt frå dagsverka som kommunen har krav på som eigar. Ved større mengder kan kommunen bli kravd betaling.

## **Nyttige lenker:**

[Arkiverket.no](http://Arkiverket.no)

[Arkivprodukter.no](http://Arkivprodukter.no)

[Ikarogaland.no](http://Ikarogaland.no)

## **Utfyllande informasjon:**

[Arkivloven](#)

[Arkivforskriften](#)

[Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner](#), gitt av Riksarkivaren 2002

[Riksarkivarens forskrift](#) om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, V. Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunale arkiv.