



Grunnkurs

arkiv og dokumentbehandling

26.11.14 – 28.11.14



Beate Aasen Bøe

Lene Solhom Tamburstuen

IKA

- Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS
- Rådgiving
- Depot
- Eies av 24 av 26 kommuner i Rogaland + noen interkommunale samarbeidsordninger



Begreper



A word cloud of archival and library terms, arranged in a circular pattern. The words are in various colors (brown, black, blue) and sizes, indicating their relative frequency or importance. The terms include:

- Kopibøker
- Journaler
- Bevaring
- Fagsystem
- Begreper
- Saksdokument
- Saksarkiv
- Sak
- Møtebøker
- Arkivserier
- Journalføring
- Arkivskjema
- Periodisere
- Dokument
- Rettighetsdokumentasjon
- Sak/arkiv
- Proveniensen
- Arkiv.
- Depot
- Noark
- Arkivskaper
- Objektarkiv
- Kassasjon

Hva er arkiv?

- Institusjon (IKA)
- Lokale (nedi arkivet)
- Funksjon (jobber i arkivet)

- Men viktigst:

Arkiv = dokumentasjon

«Dokumenter som blir til som en del av en virksomhet»



Hva er da et dokument?



Dokument

- logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, framføring, overføring eller lignende.
- Det betyr:

«Et dokument er en *avgrenset mengde informasjon* som er lagret og som senere kan *gjenfinnes*»



Saksdokument

- Dokumenter som gjelder organets virksomhet eller ansvarsområde.
- Må være:
 - Mottatt eller sendt ut av organet
 - Dokumenter som ikke er sendt ut av organet må være ferdigstilte.
- Dokumenter som er knyttet til en bestemt sak
- Journalføres!



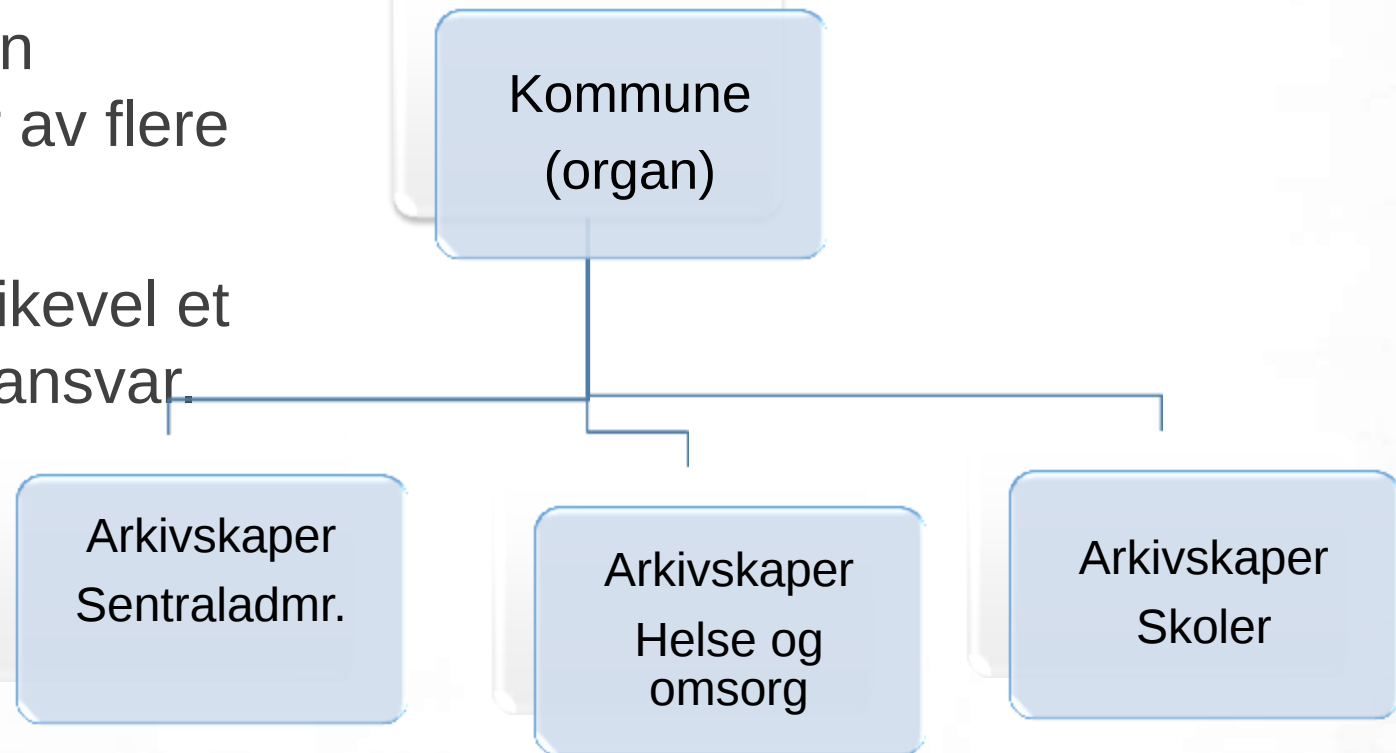
Arkivskaper

- En organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet
- En skole, en barnehage, et sykehjem?
- En kommune, en stat?
- En ordfører?



Arkivskaper

- Forvaltningen i en kommune består av flere arkivskapere.
- Kommunen har likevel et sentralisert arkivansvar.





Arkivserier

- Avgrenset del av arkivet som er ordnet etter samme prinsipp
- Typer arkiv:
 - Møtebøker
 - Kopibøker
 - (Post)journal
 - Saksarkiv
 - Objektarkiv
 - Regnskapsmateriale



Møtebøker

- Møtebøker: en kronologisk sammenstilling av møtereferater
- Kommuneloven § 30 nr.3: det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer
- Arkivforskriften § 3-14, fjerde ledd: Møtebøker skal bindes inn
- Kalles også forhandlingsprotokoll, protokoll, vedtaksprotokoll



Kopibøker

- Kopibøker: kronologisk ordnede kopier av alle utgående brev
- Arkivforskriften § 3-9: Alle offentlige organ skal ha kopibok



Journaler

- Journaler: kronologisk register over alle inn- og utgående saksdokumenter som behandles i et organ
- Postlister: utskrift av off. journal





Journalføring

- Registrere metadata om dokumenter i en journal
- Metadata: data om data. Omkringliggende, faktiske opplysninger om et dokument



Saksarkiv

- Saksarkiv: omfatter alle dokumenter som er gjenstand for saksbehandling
- Er tilknyttet registre og databaser, herunder kopibøker, journaler
- Ordnes etter godkjent arkivnøkkel
- Ofte inndelt etter emne





Sak

- Et spørsmål som er til behandling på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv.
- En sak omfatter de dokumenter, registreringer, påskrifter ol. som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet.



Objektarkiv

- Ikke sortert etter emne, men etter objekt.
- Eks: person (navn, fødselsdato) eller eiendom (Gnr./Bnr.)
- Eks. på objektarkiv:
 - Personalarkiv
 - Elevarkiv
 - Pasientarkiv
 - Eiendomsarkiv



Saksarkiv eller objektarkiv?

- Generelle dokumenter og dokumenter som angår grupper av personer/eiendommer arkiveres i saksarkivet
- Dokumenter som gjelder én person/eiendom arkiveres i objektarkivet.
- NB! Hva med innsyn i mappa si?





A	Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
B	Kopibøker
C	Journaler og andre overgripende registre
D	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre (sideordnede) system
F - O	Seriekodene er reservert til bruk for spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
P	Personalforvaltning
Q	Eiendomsforvaltning
R	Regnskap
S	Statistikk
T	Kart og tegninger
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstander (stempler, modeller, faner)
X	Egenproduserte trykksaker (ett eks. inkl. klisjéer)
Y	Andre utskilte arkivdeler, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruks, avisklipp etc.)

Elektronisk sak-/arkivsystem

- Sak-/arkivsystem: Et system for å registrere, administrere, oppbevare og gjenfinne dokumenter som inngår i et arkiv.
- Arkivforskriften § 2-9: Systemet skal følge Noark-standardene.





Noark

- Standard for elektroniske arkiv
- Mal/struktur for hvordan et arkivsystem skal bygges opp.
- Journal og elektronisk lagring av dokumenter
- Noark 4: Gjelder sak-/arkivsystem
- Noark 5: inkluderer også fagsystem



Elektronisk sak/arkivsystem forts.

- I elektroniske journaler og sak/arkivsystemer (Noark):
- En sak består av en eller flere journalposter med tilhørende dokumenter som er knyttet sammen under et felles saksnummer og arkivkode i en arkivdel.
- Strengt krav til dokumentformat, feks.:
 - PDF-A , XML, Ren tekst
 - JPG/JPEG
 - TIFF
 - SOSI
 - MP3



Sak/arkiv

Personal

**Kirsti Hansen, f.
17.09.1975**

**Knut Hansen, f.
21.05.1972**

Elev

**Ole Hansen, f.
25.10.2010**

**Pia Hansen, f.
25.10.2010**

IOP

**Søknad om
støttetimer**

Saksarkiv1

Sak 1/2014

Sak 2/2014

Arkivdel

Sak

Dokument

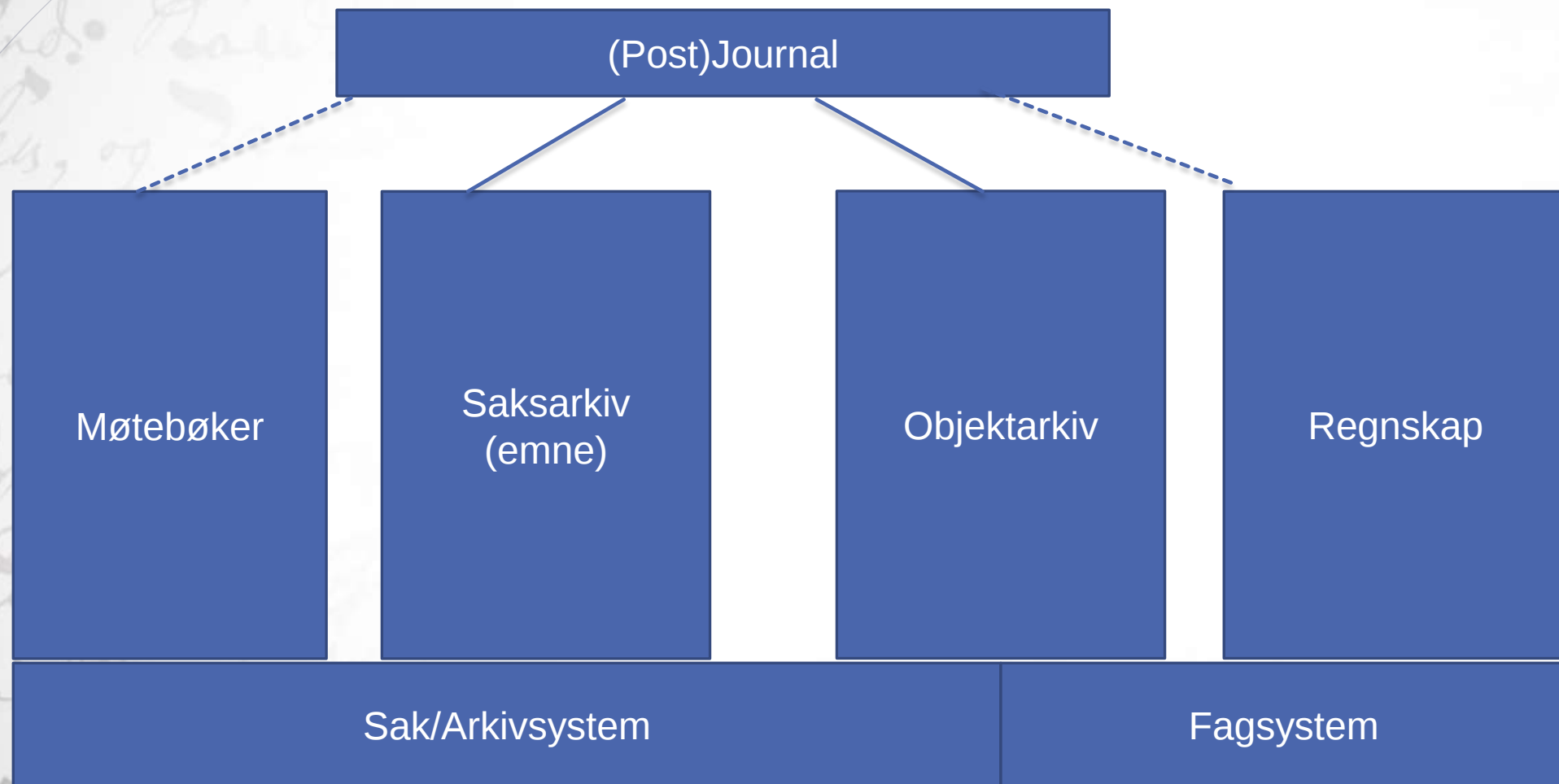


Elektroniske fagsystem

- Støttesystem spesialisert og tilpasset for saksbehandlingen i et organ.
- Eks: Profil, Familia, CosDoc, FYSAK, Gemini, SATS, Unique, Winmap og Winmed
- Ingen av disse er pr. dags dato Noark-godkjent i seg selv.
- Må integreres med Noark 5 kjerne eller tas ut på papir



Oppsummering av arkivserier



Andre begreper

- Bevare: ta vare på arkiv for evigheten
- Merbevare: bevare mer arkiv enn en er pålagt av lov
- Kassere: kaste arkiv som har hatt verdi i saksbehandling
- Kassasjon: vurdere arkiv for bevaring
- Periodisere: dele arkivet inn i faste, planlagte perioder
- Proveniens: arkivets opphav; måten og stedet det ble skapt



Tre faser for arkiv

1. **Aktivt arkiv:** dokument som er i bruk. Dagligarkivet.
2. **Bortsetting:** Arkiv fortsatt hos arkivskaper, men brukes lite
3. **Depot:** Ikke lenger, eller lite i bruk.

❖ IKA Rogaland er depot for kommunale arkiv



Hvorfor har vi arkiv?

► Arkivets verdier:

1. Administrativ verdi
2. Juridisk verdi
3. Kulturhistorisk verdi
4. Rettighetsverdi

► Demokrati, offentlighet, gjennomsiktighet, likebehandling, rettferdighet

