



Periodisering, bortsetting og avlevering



Periodisering

- ➔ Å sette et kontrollert tidsskille ved å dele arkivet inn i perioder.





at Keicho Higashi Komatsu, 1955

Hvorfor periodisere?

- ▶ Plasshensyn (papirarkiv)
- ▶ Informasjonseffektivitet - Gjenfinning
- ▶ Sikre materialet for ettertiden
- ▶ Omorganiseringer
- ▶ Pålegg i arkivforskriften



Hva skal periodiseres?

Arkivforskriften § 3 – 12, første og andre ledd

- ▶ Sakarkiv
- ▶ Journal
- ▶ Både papirbasert og elektronisk arkiv
- ▶ NB! Noen arkiv kan i enkelte tilfeller holdes utenfor.



Når skal man periodisere?

- ▶ Arkivforskriften §3-12 og § 3-13:
- ▶ 4-5 år.
- ▶ Bør følge kalenderåret
- ▶ I kommunal sektor: valgperioden for kommunevalg.
- ▶ **Ved spesielle hendelser:**
- ✓ Store omorganiseringer
- ✓ Overgang fra papir til elektronisk journal
- ✓ Skifte av arkivnøkkel
- ✓ Kommunesammeslåing



Skarpt periodeskille

- **Arkivforskriften § 3 - 13**

- Fullstendig avslutting av journal og sakarkiv

- ✓ Gjennomføres når arkivperioden er over.

- ✓ Alle dokumenter registrert i perioden settes bort samtidig

- ✓ Alle saker fra perioden avsluttes

- ✓ Nye dokumenter som logisk tilhører avsluttede saker, blir likevel knyttet til nye saker i den nye perioden



Mykt periodeskille/overlapping

- ✓ Gjennomføringen av periodiseringen utsettes til overlappingsperioden er over
- ✓ **Overlappingsperioden:** avklare hvilke saker som fortsatt er aktive eller avsluttede
- ✓ **Aktive saker:** den nye perioden
- ✓ **Avsluttede saker:** låst arkivdel



Periodisering - Objektarkiv

- ➔ **Arkivforskriften § 3-12:** Bortsettes i egen arkivdel
- ➔ **Personal, klient og elevmapper:**
 - ✓ **Alternativ 1:** Avsluttede saker/mapper settes bort samtidig med at sakarkivet periodiseres.
 - ✓ **Alternativ 2:** Sakene/mappene skilles ut fortløpende ettersom de blir uaktuelle og samles til bortsetting når perioden er over.



Papirarkiv: Noter på mappen når vedkommende sluttet

Periodisering i elektronisk arkiv

➔ Hvert 4 – 8 år (to valgperioder)

➔ Burde vært oftere

➔ **Arkivforskriften § 3-13:**

Ved store organisatoriske endringer



Hvorfor periodisering i e-arkiv?

- ✓ Begrenset treff – lettere gjenfinning.
- ✓ Lagringsplass server
- ✓ Unngå treghet i datasystemet
- ✓ Følge utviklingen
 - ✓ Format
 - ✓ Oppdatering av programvare



Periodisering e-arkiv

Skarpt skille

- ➔ Alle gamle saker avsluttes – «Sakarkiv 1»
- ➔ Ny arkivdel opprettes – «Sakarkiv 2»
- ➔ Nye registreringer gjøres i «Sakarkiv 2»
- ➔ Saker som blir delt i to av periodeskiellet bør ha kryssreferanse i merknadsfelt
- ➔ **Sjekk:**
 - ✓ Avskrivning
 - ✓ Restanser
 - ✓ Om alle dokumenter er der



Mykt periodeskille/overlapping

- Nytt saksarkiv opprettes, men gammelt saksarkiv er i drift en avgrenset periode
- **Når overlappingsperioden er over:**
 - ✓ Ingen nye dok.lagt til i gammel sak:
 - saken forblir i gammelt saksarkiv
 - ✓ Nye dok. kom til i gammel sak:
 - saken overflyttes til det nye saksarkivet



Bortsetting

Hva er bortsetting?

- Skille ut saksarkiv fra avsluttet journalperiode og andre arkivserier som ikke lenger er i aktiv bruk
- Arkiv skilles ut fra dagligarkivet og plasseres i bortsettingsarkiv



Hvorfor bortsetting?

- ➔ Skille ut det periodiserte arkivet frå det dagligarkivet
- ➔ Orden
- ➔ Gjenfinning
- ➔ Påbudt



Krav til bortsettingslokale

- ▶ Arkivlokale skal gi vern mot:
 - ✓ Vann, fuktighet
 - ✓ Brann og skadelig varme (ovner, sol)
 - ✓ Skadeverk, innbrudd og ulovlig tilgang
- ▶ Eldre og avsluttet arkiv: spesialrom eller bortsettingssarkiv.
- ▶ Aktivt arkiv: kan oppbevares i kontorrom, forutsatt at krav om arkivlokale er tilfredsstillt



Før bortsetting

- Arkivbegrensning
- Rensing
- Børst støv av materialet
- Skift øydelagte/slitne bokser og mapper



Rensing

► Fjerne:

- Gule lapper
- Blanke ark
- Overflødige omslag
- Plastlommer
- Tape
- Binders
- Rustne stifter
- Strikker



Gule lappar, interne
beskjeder av typen:

*"Ver venleg å ringe dette
nr.."*

"Til journalføring"

*"Kan du ta denne saka
for meg?"*

Bortsetting - Arkivstykkene

► Ved bortsetting skal de enkelte arkivstykkene merkes tydelig med blyant:

- ✓ Navnet på arkivskaper
- ✓ Innholdet i arkivstykket
- ✓ Tidsrommet



**Kommune/
Fylkeskommunen**

-

Arkivskaper

-

Innhold

XXXX - XXXX

Innbinding

- ➔ **Arkivforskriften § 3 – 14:** Møtebøker, kopibøker og journaler skal bindes inn før (eller ved) bortsetting /avlevering.

Før innbinding husk å:

- ✓ fjerne binders og stifter
- ✓ merke materialet med navn, innhold og tidsrom
- ✓ legg materialet i rett rekkefølge (kronologisk).



- ➔ Det skrives egne lister på det som bindes inn av IKA.

Innbinding vs. elektronisk sak/arkivsystem

- **Arkivforskriften § 2-13:** Med Noark-godkjent elektronisk arkivsystem er det unødvendig binde inn journal og kopibok



Avlevering

- **Arkivforskriften § 5-1:**

Arkiv som ikke er i bruk avleveres til et arkivdepot

- **Arkivforskriften §5-2, første ledd:**

Arkiv avleveres når det er ca. 25-30 år gammelt.

- **Arkivforskriften § 5-3:**

Dersom et offentlig organ legges ned (uansett hvor gammelt organet er) klargjøres arkivet for avlevering til arkivdepot eller for overføring til organet som overtar saksområdet.



Generelle krav for avlevering til depot

► Arkivforskriften § 5-4:

- Arkivmateriale som blir avlevert til arkivdepot, skal være ordnet etter opphav = **proveniens**.
- Før avleveringen skal det være gjennomført **arkivbegrensning og kassasjon** jfr. §§ 3-18 – 3-21.



Avlevering - Mapper

- **Saksmapper:** merk med arkivkode, sakstittel og tidsrom.
- **Personmapper:** merk med navn, fødselsdato og tidsrom.
- Første mappe skal ligge nærmest åpningen av boksen (med skriften ut).



Avleveringsliste

- Materiale
- Navn på enhet
- Hvert arkivstykke skal føres opp med løpenummer, innhold (ev. merknad)
- Egne lister for elvemapper o.l
- Seriane må være samlet
- Bokstekst = avleveringsliste



Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot

Frå: SOLA SKOLE

Side: 7/17
Dato: 7/6-10

(Avleverande eining)

Arkivskapar: SOLA KOMMUNE

Løpenummer	Arkivstykket/arkivboksen sin art eller innhald	Tidsrom frå/til	Merknader (eventuelt klausul)
1.	MØTEBOK SAMARBEIDS UTV.	2000-05	
2.	———— " ———	2005-10	BINDES INN
3.	KOPIBOK	2000-03	
4.	— " —	2004-06	
5.	— " —	2007-10	BINDES INN
6.	JOURNAL	2000-05	
7.	———— " ———	2005-10	BINDES INN
8.	SAKSARKIV 000 - 621	2002-06	
9.	— " — 644 - A25	— " —	
10.	— " — B00 - B67	— " —	
11.	— " — 000 - 407	2007-10	
12.	— " — 432 - A20	— " —	
13.	— " — A20 - B63	— " —	
14.	PERSONALMAPPER	1992-2000	SLUTTET FOR 2000
15.	ELEVMAPPER f. 1996	2002-08	
16.	— " — f. 1997	2003-09	
17.	— " — f. 1998	2004-10	

Ansvarleg for avlevering: SOLA SKOLE U/KARI NORDMANN

Mottatt: Dato:

Liste for elevmappe/barnemappe/personlamappe

	Navn	Fødselsdato	Boksnummer
1	Andersen, Ola	13.05.1996	1
2	Johnsen, Lise	25.11.1996	1
3	Larsen, Mari	01.06.1997	2
4	Pettersen, Truls	31.12.1997	2
5	Jensen, Grethe	17.03.1998	3
6	Monsen, Nils	09.08.1998	3
7	Osv.		



Oppsummering om papirarkiv til depot

- Bind inn møtebøker, journaler og kopibøker
(Unntak om dei er lagra i godkjent Noark5 kjerne)
- Pakk saksmapper, objektarkiv (personalmappe, elevmapper o.l, regnskap) i bokser
- Skriv på ordningsprinsipp (Arkivnøkkel, etternavn, fødselsdato, Gr.nr./Br.nr.osv), årstall og løpenr.



NB!

- Før bortsetting/avlevering av arkivmateriale må en ta kontakt med arkivleder
- All flytting av arkiv bør dokumenteres i saksarkivet, både hos avleverende og mottakende instans
- Tilbakeleån dokumenteres hos arkivdepot og arkivskapende organ.
- Bland ikke lånt materiale med annet arkivmateriale jfr.Arkivforskriften § 3-23.



Bortsetting elektronisk arkiv (e-arkiv)

- Vanleg å skilje mellom **sak- og arkivssystem** og **fagsystem**

Sak- og arkivsystem	Fagsystem
Websak	CosDoc
Public 360	Familia
Ephorte	Visma oppvekst skole
ESA	Profil
Doculive	PPI



Elektronisk uttrekk

- ▶ Bortsetting av e-arkiv skjer ved periodisering
- ▶ Noark-5 godkjente sak- og arkivsystem skal ha egen avleveringsfunksjon
- ▶ Kommunene og fylkeskommune skal (i teorien) gjøre dette selv
- ▶ Etter uttrekk lagres data i depot og kopi blir igjen i virksomheten
- ▶ Uttrekk av fagsystem



Tenk uttrekk når du arkiverer i sak- og arkivssystem!

- Lagre i rett format.
- Husk å journalføre og sett dokument i J
- Avskriv dokument løpende
- Avslutt saken



Nyttige nettsider

- **IKAs hjemmeside:**

- <http://ikarogaland.no/arkivdanning/faglige-dokumenter/>

- **Arkivverket:**

- <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Arkivering/Periodisering>

- <http://arkivverket.no/arkivverket/Offentlig-forvaltning/Avlevering>



