



Rettleiar for avlevering av papirarkiv



INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND
2020

Innhald

1. Innleiing.....	2
2. Før avlevering.....	2
3. Ordning av arkivmaterialet.....	3
Protokollar.....	4
Arkivboksar.....	5
Merking av arkivstykkja.....	5
4. Om ulike typar arkivmateriale.....	6
Saksarkiv.....	6
Objektarkiv.....	7
Anna arkivmateriale.....	8
5. Privatarkiv.....	9
6. Føring av avleveringslister.....	9
7. Pakking av arkivmaterialet til transport.....	11
8. Kontaktinformasjon IKA.....	13
9. Lenker.....	13

1. Innleiing

Kommunene har med hjemmel i «Forskrift om offentlige arkiv» (arkivforskriften) § 18 og § 5 i selskapsavtalen overført depotoppgåver til IKA. IKA Rogaland tek i mot mange avleveringar frå våre eigarar og er avhengig av at det materialet som kjem inn er godt ordna, merka og registrert, jf. arkivforskriften § 20 og kapittel 6 i riksarkivarens forskrift. Dette er først og fremst fordi at vi som depot skal kunne betene arkiva på ein effektiv og god måte. Vidare skal arkiva oppbevarast og sikrast i arkivlokaler som tilfredsstillar kravene i § 7 i arkivforskriften og i kapittel 2 i riksarkivarens forskrift. IKA held oversikt over arkiva og tilvekstane, jf. arkivforskriften § 18.

2. Før avlevering

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. IKA kan hjelpe til med klargjering og pakking . Dersom du ønskjer slik bistand, må ressursar setjast av i arbeidsplanen.

Ha klart for deg:

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

Kva kan avleverast til IKA?

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

Personregister kan deponerast tidlegast 10 år etter siste notering. Det er viktig at det er lite eller inga aktivitet i dette materiale. Erfaring viser at det ofte er mykje aktivitet i slikt arkiv og ein difor bør vente lengre enn 10 år før ein avleverer det til depot.

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

3. Ordning av arkivmaterialet

Arkivmateriale skal vere ordna etter *proveniensprinsippet*. Det vil seie at så langt det er mogleg skal arkivet ha sin opphavslege struktur. Vi skiljar mellom *ytre-* og *indre proveniens*. *Ytre proveniens* er å ikkje blande arkiv frå ein arkivskaper med arkiv frå ein annan. Til dømes elevmapper frå ein skule med elevmapper frå ein anna skule eller PPT sine elevmapper. *Indre proveniens* er å halde på arkivet sin opphavslege orden. Til dømes skal mapper som er ordna etter fødselsdato behaldast slik.

Kassasjon av arkivmateriale skal ha blitt gjort etter det regelverket som gjaldt då det blei ordna.

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.

NB: Dersom du oppdagar vasskadar, mugg og skadedyr (til dømes skjeggkre) i arkivet eller lokalet der arkivet står/har stått, ta kontakt med IKA. Tiltak bør setjast i gong snarast (Feller, fryse materiale).

¹ Kassasjon skal utførast etter gjeldande regler.

Arkivenes tilstand

- Sjekk at alle protokoller, arkivboksar eller mapper er på plass.
- Sjekk at protokoller er godt innbundne.
- Sjekk at protokoller og arkivbokser er godt merket.
- Sjekk at eventuelle etiketter sit godt på.
- Sjekk at informasjon utanpå boksen og innhald stemmer overeins
- Bytt frå gamle til nye arkivboksar.
- Pakk om til A4-boksar så sant det er mogleg.
- Sjekk om det er for lite i boksane. Kan mappen/mappene støttes opp eller flyttes til ei anna eske?
- Slitte mapper byttes, mapper som er for «tjukke» deles heller opp i fleire mapper.
- Ikkje fyll arkivboksane så dei «bular» ut.
- Sensitive opplysningar skal ikkje vere synlege utanpå boksane.

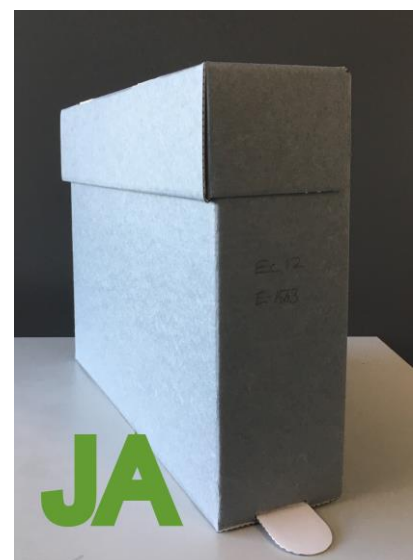
Protokollar

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

Protokoller kan bindast inn, men det er ikkje lengre krav til dette i lovverket. Ein kan leggje dei i mapper i arkivbokser.² Hugs då å fjerne eventuelle «B/D-binders» og binders.

Dersom du har lausblad til møtebøker, kopibøker og journalar kan du og pakke dei kronologisk i syrefrie mapper/omslag og leggje dei i arkivboksar.

² Ikkje nødvendig for kommuner som følgjer [Arkivforskriften § 11](#)



Arkivboksar

Arkivboksane skal vere konstruert slik at dei brette saman. Dei skal ikkje ha metall, klips, lim eller naglar. Arkivboksane skal vere 9,5 cm breie i A4 eller folioformat. Boksene skal tilfredstille internasjonal standard ISO 9706.

Øydelagde og slitne boksar, boksar med hull i eller andre ukurante boksar må bytast ut. Dersom du kjøper nye arkivboksar, kjøp boksar som tilfredstille krava i førre avsnitt.

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 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, skal dei 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.

Merking av arkivstykkja

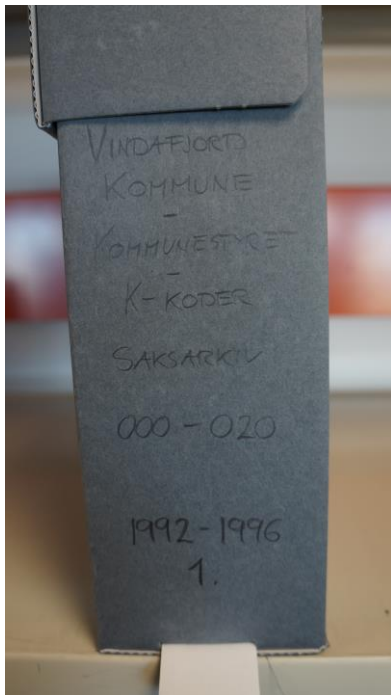
Boksane skal vere tydeleg merka med:

- Namn på kommunen
- Namn på arkivskapar (til dømes Sentraladministrasjonen, Teknisk etat, Klepp skule, Hjelmeland legekantor)
- Serie (til dømes saksarkiv, eigedomsarkiv, rekneskap)
- Arkivnøkkel med kode (til dømes NKS, K-koder)
- Årstal

Merk kvar boks med:

- Namn på kommunen.
- Namn på arkivskapar.
- Serie, til dømes «elevmapper» «byggesaker».
- Ordningssystem (etternamn/alfabetisk, fødselsdato/fødselsår, gnr./bnr.)
- Årstal.
- Løpenummer.

NB: Merk boksane tydeleg med blyant.



Døme

4. Ulike typar arkivmateriale

Arkivmateriale kjem i ulike format og på ulike medier. Her er nærare rettleing om nokon typar arkivmateriale:

Saksarkiv

Mappene skal vere merka med innhald, til dømes saksnr., sakstittel, arkivkode og årstal.

Mappene må liggje i numerisk rekkjefølgje med lågast tal først i boksen.

Legg ved eventuelle registerkort, arkivnøklar og andre hjelpemiddel. Registerkort høyrer gjerne saman med saksarkiv eller personmapper. Desse kan ein setje på høgkant i vanlege arkivboksar. Arkivnøklar bør liggje i første eska i gjeldane serie.

Objektarkiv

I disse arkiva er alt om et objekt (til dømes person, eigedom, prosjekt) samla i ein sak (mappe). Dette kan vere personalmapper, pasientjournalar og byggesaksarkiv osv. Objektarkiv kan ofte vere ordna alfabetisk (etternamn), fødselsdato/fødselsår, Gnr./Bnr. og/eller på journal- og saksnummer.

Namn på kommune - Namn på skule Elevmapper A – D f. 2000-2001 2006 - 2017 1	Namn på kommune - PPT Klientmapper F. 02.01 – 31.03 f. 2000 2006 - 2017 1	Namn på kommune - Teknisk etat Byggesaker Gnr.1 Bnr. 1 – 20 1954 -2017 1
--	--	---

Når ein avleverer til dømes personregistre, anbefaler IKA å lage ei namneliste over mappene. Lista kan gjerne føres i Excel-ark. Dersom mappene er arkivert etter journal og saksnummer må det lages ei namneliste. Der skal det stå namn, fødselsdato og kvar for ein boks den enkelte mappa ligg. Lista skal liggje i første boks. Ein elektronisk kopi av lista kan leverast til IKA via SvarUT eller på minnepinne. Minnepinnen bør vere synleg og lett å finne når avleveringa kjem. Legg den gjerne i ein merka konvolutt.

	A	B	C	D	E
1	Arkivkaper: Vestlandet skule				
2	Serie: Elevmapper				
3	Klasse: 10B				
4	Ytterår: 1991 - 2001				
5					
6					
7		Navn	Fødselsdato	Journalnr.	Boksnr.
8	1.	Andersen, Ola	13.05.1984	001/84	1
9	2.	Bastiansen, Per	01.06.1984	002/84	1
10	3.	Berntsen, Lise	25.11.1984	003/84	1
11	4.	Carlsen, Trine	03.08.1984	004/84	1
12	5.	Dale, Lasse	18.03.1984	005/84	2
13	5.	Ellingsen, Merete	17.04.1984	006/84	2
14	6.	Evensen, Markus	21.09.1984	007/84	2

Fiktivt døme på elevregister.

Anna arkivmateriale

Foto, film, diskett, cd, minnepinne, kassett, kart, diplom m.m. Slike medier og format krev forskjellig emballasje og oppbevaring. Sjå til dømes hos arkivprodukter.no.

Kart og tekingar

- Kart og tekingar som høyrar til eit bestemt arkiv eller ein arkivserie, men som ein (eventuelt) må leggje for seg sjølv i samband med pakkinga av arkiva, bør ha ein merknad i avleveringslista.
- Har materiale vore sammenrulla lenge, og det ikkje er mogleg å strekka materiale ut, kan ein behalde det på rull.

Foto

- Identifiser fotoene. Namn, stad, anledning, årstal m.m.
- Mange ulike motiv? Lag overordna nemningar: Portretter, gruppefoto, bygningar osv.
- Sorter foto etter type materiale: Positivar, negativar, lysbilete.
- NB! Positivar og negativar frå ein filmrull ligg av og til saman. Desse bør haldast samla.
- Om nokon digitale foto er særskild viktige kan ein oppfordra arkivskapar til å skrive dei ut på fotopapir.
- Fotoalbum som det er vanskeleg å fjerna foto frå eller som er skriva i kan ein behalde slik dei er. Legg dei i arkivboks.
- Foto på plansjar/plakatar kan ein handsama på ulike vis: anten leggje dei i syrefrie esker, ha gråpapir rundt med kopiark mellom eller klippe ut fotoene. Å klippe ut fotoene er siste utveg. Då må ein hugse å ta med tekst som eventuelt er tilknytta bileta, og leggje dei i den rekkjefølgje som dei eventuelt har vore i.

Film

Gamle filmrullar (8 mm, 16 mm), VHS og andre små kassettar kan ein leggje i arkivboksar tilpassa formatets størrelse.

Gjenstandar

Døme: Klisjear, nøkkelring, buttons, jakkemerkar (pins), stemplar, faner og flagg.

Trykksaker

Eigenprodusert/internt materiell. Døme: rapportar/utgreiingar, brosjyrar, postkort, tidsskrift/hefte.

Referansemateriell

Døme: avisutklipp.

5. Privatarkiv

- Kva slags forhold har eigar til arkivet?
- Er arkivet avslutta eller kjem det tilvekst?
- Send inn eller legg ved opplysninger om privatarkiva hvis det fins. Kven leverte arkivet, når kom det inn, historikk m.m.
- Mange foreningar og lag har ganske små arkiv. I slike tilfelle kan alt samlast i ein arkivboks.

6. Føring av avleveringslister

Ta gjerne kontakt med IKA når ein byrjar på avleveringslista/listene. Avleveringslister skal vere klare og sendt inn til IKA innan ei veke før avleveringa. Desse skal sendast elektronisk på eige rekneark. IKA Rogaland godkjenn lista/listene før arkivmateriale verte pakka ned i flytteesker.

Nokre felt er obligatoriske. Stykkennr, namn på arkivstykket og til og frå år må fyllest ut.

Innhald: Her kan det til dømes stå saksnummer, alfabetisk inndeling og namn på enkelte mapper.

Merknad: korte notater eller stikkord om til dømes innhald, ukurante format, skader på dokument osv.

NB! Meir detaljert utfylling av lista ligg i sjølve skjemaet.

Er avleveringa klar og bra nok? Ta kontakt om du er usikker. Eit alternativ er å sende foto av avleveringa pr. e-post.

Administrasjonshistorie

Dette gjeld særskild for avslutta organ.

- Hvilke år har organet eksistert? (Ytterår)
- Kva slags oppgåver har organet hatt?
- Har det gjennomgått større omorganiseringar?
- Kva slags avdelingar har eksistert?
- Har organet skifta namn?
- Er det arkivnøklar, instruksar og planer for arkivet? (Sjå til dømes i arkivplanen.)
- Skriv ned historikk og send den sammen med avleveringslisten.

7. Pakking av arkivmaterialet til transport

Kommunen må sjølv sørge for transport til Arkivenes Hus.

Avleveringar kan pakkast i flytteesker. Flytteeskene må då vere nummererte og stå i stigande rekkefølge. Det bør ikkje pakkast meir enn 5 - 7 arkivboksar i kvar flytteeske, den blir fort for tung å løfte. Ved pakking av protokollar kan eska også bli for tung.

Ved avleveringar på over 30 hyllemeter tilrår me å bruke pallar, gjerne plastpallar. Då er det lurt at ein bestille lastebil med automatlem.

Ved avlevering

Hugs at avleveringa skal vere godkjend og avtalt på førehand.

Ring 15 minuttar før åtkomst slik at me kan vere klare når bilen kjem.

Den som kjem frå eller på vegne av kommunen kvitterer for materialet på avleveringslista /listene.

Mottak

Etter at avleveringa er sett opp i hyllene vil me sende ei stadfesting til kommunen. Den vil også innehalde kor mange hyllemeter avleveringa utgjer. Eventuelt etterarbeid med avleveringa vil bli tatt frå dagsverka som kommunen har krav på som eigar. Ved større mengder kan kommunen bli kravd betaling.

8. Kontaktinformasjon IKA

Besøksadresse:

Arkivenes Hus
Richard Johnsens gate 12
4021 Stavanger

Postadresse:

Postboks 8034
4068 Stavanger

Telefon/epost:

Telefon: 51 87 00 55

E-post: epost@ikarogaland.no

9. Lenker

Nyttige lenker:

Arkiverket.no

Arkivprodukter.no

Ikarogaland.no

Utfyllende informasjon:

[Arkivloven](#)

[Arkivforskriften](#)

[Riksarkivarens forskrift](#) om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. 6 og 7.