Veileder for ordning, listeføring og deponering av papirarkiver til IKA Rogaland

INTERKOMMUNALT ARKIV I ROGALAND



Versjon: 2.0 IKA Rogaland, november 2026

Innhold

Innledning..... 3
Ordning..... 3
Behold eksisterende struktur (ordningsprinipp)..... 4
Kassasjon og arkivbegrensning..... 4
Rensing av arkivmateriale 4
Skadet arkivmateriale..... 4
Ulike typer arkivmateriale og formater..... 5
Møtebøker, kopibøker og journaler..... 5
Saks- og objektarkiv..... 5
Annet arkivmateriale..... 6
Bokser og mapper 7
Listeføring..... 7
Transport..... 10
Etterarbeid..... 10

Innledning

Kommunene i Rogaland har overført oppgaver knyttet til oppbevaring og forvaltning av arkiv til IKA. Dette er hjemlet i arkivlova § 14, som sier at fylkeskommuner og kommuner skal ha ordninger for langtidsbevaring av arkivene sine. Hvert år tar IKA inn mye arkivmateriale fra eierne. Materialet som blir deponert skal være godt ordnet, merket og listeført, slik at IKA som depot kan betjene arkivene på en effektiv og god måte. Lovverket stiller krav til arkivlokaler og slår fast at arkivdepot skal føre register over de deponerte arkivene, og ha oversikt og kontroll med arkivbestanden. IKA og eierne sine oppgaver og ansvar er også regulert gjennom selskapsavtalen.

Det er papirarkiver som kan deponeres til IKA både hos eierne, både sentralt og ute i organisasjonen. Aktuelt materiale er arkiv som er 25-30 år gammelt, (eller eldre), arkiv fra nedlagte virksomheter og avdelinger, samt arkiver som eierne har tilgjengelige digitale kopier av. Ønsker en eier å deponere annet eller nyere materiale, ber vi om at dere tar kontakt med IKA, så finner vi en løsning sammen.

Denne veilederen tar opp viktige sider ved prosessen med å deponere arkiver til IKA. Først kommer beskrivelser av forarbeidet med ordning og listeføring, deretter handler det om selve overføringen, med avtale og transport av materialet, til slutt kommer et avsnitt om etterarbeid. Vi på IKA ønsker å bli informert når dere går i gang med ordningsarbeidet. Dere må gjerne ta kontakt med oss når som helst i prosessen. Ved omfattende ordnings- og deponeringsoppgaver kan det være hensiktsmessig at vi kommer på befaring.

Ordning

Behold eksisterende struktur (ordningsprinsipp)

Arkivmateriale skal, så langt det er mulig, bevares i den struktur eller det ordnings-prinsipp det er skapt i. Personmapper og andre objektserier kan være ordnet etter fødselsdato, start- eller sluttdato, alfabetisk, gårds- og bruksnummer, saksnummer eller på annen måte. Saksarkiv kan blant annet være ordnet kronologisk, etter ulike arkivnøkler, alfabetisk etter hvem korrespondansen er med, eller etter emne/tema. Uansett skal du alltid beholde den ordningsstrukturen som allerede er brukt.

Det er også viktig at du ikke blander sammen arkiver fra ulike arkivskapere. For eksempel må ikke elevmapper fra flere ulike skoler blandes sammen i en serie.

Kassasjon og arkivbegrensning

Kassasjon betyr å ta ut eller slette dokumenter som har vært gjenstand for saksbehandling eller hatt dokumentasjonsverdi. Kassasjon skal ha blitt utført etter gjeldene regelverk og i tråd med gjeldende bevarings- og kassasjonsplan. IKA har utarbeidet en mal for bevarings- og kassasjonsplan som kommunene kan bruke som grunnlag for utforming av egen plan. Denne finnes på IKA sin hjemmeside under arkivplanlegging/dokumentasjonsplan. En kan søke Nasjonalarkivet om å bruke regelverket fra 1987 på materiale som er skapt før 2014, men når det gjelder rettighetsdokumentasjon må en alltid følge det gjeldende regelverket.

Hvis et arkiv som skal deponeres allerede har blitt kassasjonsbehandlet etter tidligere regelverk ønsker IKA dokumentasjon på dette.

Arkivbegrensning er å fjerne arkivuverdig materiale: dubletter (ekstra kopier), trykksaker og rundskriv som ikke er produsert av arkivskaper. Det handler om å skille ut materiale som ikke er arkivverdig, eller annet materiale som verken er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, men som likevel har havnet sammen med arkivet.

Rensing av arkivmateriale

Plast, tape, gummistrikk og ulike metall tar plass og kan gjøre skade på arkivmaterialet. Derfor må dette fjernes. Rapporter, planer eller annet kan være innbundet med framside av plast. Denne må klippes eller rives forsiktig av. Når du fjerner plastlommer, strikk, binders eller annet som holder dokumenter sammen kan du legge et brettet A4-ark rundt, slik at det fremdeles er tydelig at de hører sammen. IKA anbefaler at alt metall fjernes, også stifter. Minimum må alle stifter som er rustet fjernes. Støvete materiale kan du tørke av med en tørr mikrofiberklut.

Skadet arkivmateriale

Hvis du oppdager vannskader, mugg eller skadedyr i arkivmateriale eller i lokalene det oppbevares i, ta kontakt med IKA. I slike tilfeller er det viktig å få satt i gang tiltak så fort som mulig. Aktuelle tiltak ved skadedyr kan være frysing og utsetting av feller. Muggbefengt materiale kan behandles i tilrettelagt rom på IKA. Ved omfattende skade må materialet vurderes for skanning og kassasjon.

Det er viktig at arkivmaterialet som skal leveres er i god stand. Protokoller som er løse i innbindingen bør pakkes i arkivbokser. Hvis arkivbokser er etikettert, må de sitte godt på.

Ulike typer arkivmateriale og formater

Møtebøker, kopibøker og journaler

Møtebøker kopibøker og journaler kan være innbundne bøker/protokoller. Da er det viktig at etiketten sitter godt fast, eller at de er merket med en papirstrimmel/bokmerke inni.



Protokoller må være merket med kommune, arkivskaper, (avdeling, virksomhet), type protokoll og årstall.

Det er ikke lenger krav om innbinding av bøker/protokoller. Dersom du har løsblad til møtebøker, kopibøker og journaler kan du pakke disse kronologisk i syrefrie mapper/omslag og legge i arkivbokser.

Saks- og objektarkiv

Som nevnt tidligere kan saksarkivene være ordnet etter ulike prinsipper. Når en pakker saksarkiv skal mappene være merket med innhold, det kan være saksnr., sakstittel, arkivkode, (eller andre ordningsprinsipp), og årstall. Mappene må ligge i numerisk rekkefølge med det laveste tallet først i boksen.

I objektarkivene er alt om et objekt, (en person, eiendom, prosjekt o.l.), samlet i en sak (mappe). Dette kan være personalmapper, pasientjournaler og byggesaksarkiv. Mappene må være merket med innhold, som navn, fødselsdato, gnr./bnr., saks- eller journalnummer eller annen informasjon som er nyttig for gjenfinning. Hvis en har ytterår føres dette også på mappen.

Legg ved eventuelle registerkort, arkivnøkler og andre hjelpemiddel. Arkivnøkler og utskrevet liste bør ligge i første arkivboks i gjeldende serie. Registerkort hører gjerne sammen med saksarkiv eller personmapper. Disse kan en sette på høykant i vanlige arkivbokser, men vi setter stor pris på om dere skaffer egne tilpassa arkivbokser, i skoeskefasong, som er enklere å bla i.



Annet arkivmateriale

Kart og tegninger

Kart og tegninger som tilhører et bestemt arkiv eller en arkivserie, men som du, (eventuelt), må legge for seg selv, bør ha en merknad i deponeringslista. Har materialet vært sammenrullet lenge, og det ikke er mulig å strekke det ut, kan du beholde det på rull og pakke det i tuber/papprør.

Foto

Fotomateriale som deponeres til IKA må være identifisert. Vi ønsker at du tar med mest mulig informasjon, som navn, sted, anledning, årstall, lag, bygning også videre. Fotomateriale kan også samles i overordnede kategorier, som portretter, gruppefoto, landskapsbilder, bygninger og lignende. Ved pakking sorteres foto etter type materiale: positiver, negativer, lysbilder. Dersom positiver og negativer fra en filmrull ligger sammen bør de holdes samlet. Fotoalbum som det er vanskelig å fjerne bildene fra eller som det er skrevet i, kan du beholde slik de er og legge i arkivbokser. Foto på plansjer/plakater kan legges i syrefrie bokser eller pakkes inn i gråpapir. Legg kopiark mellom hvert foto for å beskytte dem. Hvis plansjene eller plakatene ikke inneholder tekst eller annen informasjon kan du kutte bort, eller løsne fotoene forsiktig fra disse, for å få bedre plass.

Film

Gamle filmruller, (8 mm, 16 mm), VHS og andre små kassetter bør spilles over på godkjent format før overføring til depot. Oppdatert oversikt over aksepterte filformat finner du på Nasjonalarkivets hjemmeside.

Gjenstander

Gjenstander som klisjeer, nøkkelringer, buttons, jakkemerke, (pins), stempel, faner og flagg må pakkes i arkivbokser som passer.

Trykksaker

Med trykksaker menes kun egenprodusert/internt materiell. Eksempler kan være rapporter, undersøkelser, planer, brosjyrer, postkort, tidsskrift og programmer. Disse passer som oftest i A4- arkivbokser, hvis ikke må du finne tilpasset emballasje.

Referansemateriell

Referansemateriell er dokumenter eller samlinger som sier noe om arkivskaper eller arkivet. Det kan være avisutklipp som er samlet i bøker, permer eller bokser. Selv om disse finnes digitalt er klippserier å regne som arkivverdig, siden de er samlet med et formål. Her kan du også plassere eldre arkivnøkler, arkivbeskrivelser, historikker og lignende, som ikke er direkte knyttet til andre arkivserier.

Bokser og mapper

Dagens krav til arkivbokser er at de må være syrefrie uten metall, klips, lim eller nagler. De skal være i A4 eller folioformat. Boksene bør tilfredsstille internasjonal standard ISO 9706. Ødelagte, slitte bokser og arkivbokser med hull må byttes før arkivet kan deponeres til IKA. Ta kontakt hvis dere har brukt eldre, syrenøytrale bokser, så tar vi en vurdering før deponering.

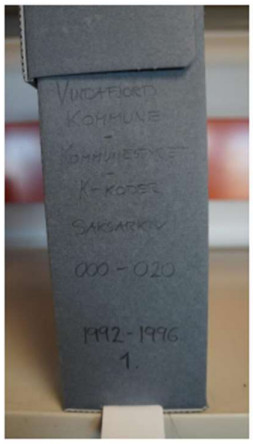


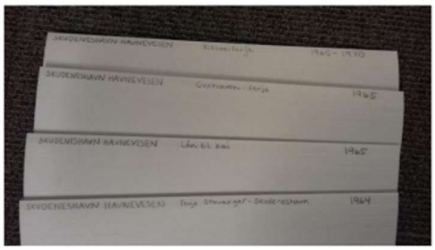
Når du skal pakke i arkivbokser, er det viktig å bruke rett størrelse til det som skal være oppi. Vanlige A4-arkivbokser passer til dokument i A4. Dersom materialet er større enn dette, kan folioboks eller andre typer arkivbokser brukes. Dokumenter skal ikke brettes for å få plass i boksene.

Når du pakker dokument i arkivbokser, skal de ligge i syrefrie omslag eller arkivmapper med klaff. Boksene må ikke være fullstappa eller halvfulle. Det skal være lett å ta ut en mappe fra boksen, men mappene skal ikke ha det så romslig at de siger ned i boksen.

Arkivboksene må merkes med kommune, arkivskaper, serie, ordningsprinsipp, årstall og løpenummer. Det beste er å skrive på boksene med myk gråblyant. Skriv med gråblyant på mappene også.

Eksempler på merking av mapper og bokser:











Møtebøker fra havnestyret i Kopervik bestod både av løsblad og en protokoll, dette ble samlet i en boks som vist over.

Listeføring

Listeføring er en viktig side ved deponeringen. Ta kontakt med IKA om du er usikker på hvordan listene skal føres. Avleveringslistene skal være utfylt og sendt inn til IKA i god tid, og senest en uke før deponering. Bruk excel-mal fra IKA og send listene til

epost@ikarogaland.no. IKA må godkjenne listene før du pakker arkivmaterialet i flytteesker.

Listene inneholder disse feltene:

• **Arkivskaper** (historikk, tidsperiode, arbeidsoppgaver, navn): over selve listen har vi satt inn en tekstboks der vi ønsker at du skriver inn opplysninger om arkivskaper. Dette gjør registrering og gjenfinning raskere og enklere.

• **Stykkenr**.: obligatorisk å fylle inn. Bruk intern nummerering på stykkene i hver serie. Ved overgang til ny arkivserie, start på 1.

Mappenr: obligatorisk å fylle inn tittel på saksmapper, fylles inn på samme måte som stykke

• **Navn**: obligatorisk å fylle inn. Navnet sier hvilken type materiale det er, for eksempel møtebok, kopibok, saksarkiv. Navn på mappene er sakstittel.

• **År fra og til**: obligatorisk å fylle inn, med unntak av noen objektarkiver der en ikke har denne informasjonen.

• **Arkivkode fra og til**: obligatorisk på saksserier ordnet etter arkivnøkkel.

• **Navn på arkivstykke/mappen**: Her kan du fylle ut for eksempel hvem møteboken hører til, saksnummer, alfabetisk inndeling, og navn på enkelte mapper.

• **Merknad**: korte notater eller stikkord om innhold, ukurante format, skader på dokument eller lignende.

• **Eskenummer**: viser til flytteesken arkivstykket ligger i.

Listene må stemme overens med det som er skrevet på protokoller og bokser. Vi importerer listene i vår arkivkatalog eller database (ASTA) og publiserer dette på Arkivportalen.no. Ta gjerne en ekstra korrektursjekk før innsending.

Personlister

Ved deponering av personalmapper, klientmapper, elevmapper eller barnemapper ønsker vi egne navnelister. Bruk IKAs excel-mal. Disse må sendes til IKA på sikker måte, for eksempel med SvarUt. Personlister skal aldri sendes på e-post.

Navnene fylles inn i den rekkefølgen de ligger i boksene, etter det ordningsprinsippet som er brukt. Journalnummer fører du på om det finnes. Husk egen liste over alle boksene.

Transport

Arkivskaper må selv sørge for å frakte de nedpakkede arkivene til Arkivenes hus. Arkivene pakkes i nummererte flytteesker. Det går 5 til 7 arkivbokser i en flytteeske, men pass på at det ikke blir for tungt. Dette er også viktig å passe på når du pakker protokoller, da blir flytteeskene fort tunge. Flytteeskene skal være nummererte og nummer må stemme med listene du har sendt til IKA.

Ved store deponeringer kan du stable flytteeskene på paller, (helst plastpaller), og sikre dem med plastfilm. Stable flytteeskene i rekkefølge, slik at det blir enkelt for oss å pakke ut arkivboksene og sette dem i magasinet. Vi har jekketraller på Arkivenes hus. Det er også mulig å stable arkivbokser direkte på paller, uten flytteesker. Da må du også være nøye med rekkefølge og sikring med plastfilm. Ring oss omtrent 15 minutter før ankomst på Arkivenes hus, så er vi klare til å ta imot arkivene når de kommer.

Etterarbeid

Ansatte på IKA tar imot og hjelper til med mottak og utpakking av arkivmaterialet. Etter at vi har satt alt på plass i hyllene i magasinet sender vi en kvittering til den aktuelle arkivskaperen. Kvitteringen er en bekreftelse på at vi har mottatt materialet, og den oppgir hvor mange hyllemeter deponeringen bestod av. I tillegg blir det opplyst om eventuelle avvik ved deponeringen. Etterarbeid i tilknytning til avvik blir belastet dagsverkene som eierne har krav på. Hvis det er store avvik, kan arkivskaper bli fakturert for utgifter.

Kontaktinformasjon IKA Rogaland

Ikke nøl med å kontakte oss om det skulle være noe:

e-post: epost@ikarogaland.no

sentralbord: 51 87 00 55

Organisasjonsnummer: 974247488