

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

Innhold

Innledning	2
Ordning	2
Behold eksisterende struktur (ordningsprinipp):.....	2
Kassasjon og arkivbegrensning.....	2
Rensing av arkivmateriale	3
Skadet arkivmateriale.....	3
Ulike typer arkivmateriale og formater.....	3
Møtebøker, kopibøker og journaler.....	3
Saks- og objektarkiv.....	3
Annet arkivmateriale.....	4
Bokser og mapper	5
Listeføring	7
Transport	8
Etterarbeid	9

Innledning

Kommunene i Rogaland har overført oppgaver knyttet til oppbevaring og forvaltning av arkiv til IKA. Dette er hjemlet i «Forskrift om offentlige arkiv» (Arkivforskriften) § 18, som sier at offentlige organ skal levere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot. Hvert år tar IKA inn mye arkivmateriale fra eierkommunene. Materialet som blir deponert skal være godt ordnet, merket og registrert¹, slik at vi som depot kan betjene arkivene på en effektiv og god måte. Lovverket stiller også krav til arkivlokalene² og slår fast at arkivdepot skal føre register over arkivene og ha oversikt og kontroll med arkivbestanden³. IKA og eierkommunene sine oppgaver og ansvar er også regulert gjennom selskapsavtalen.

Det befinner seg papirarkiver som kan deponeres til IKA både i kommunenes avdelinger og virksomheter, og i rådhus og administrasjon. Aktuelt materiale er i hovedsak arkiv som er 25-30 år gammelt (eller eldre), arkiv fra nedlagte virksomheter og avdelinger, samt arkiver som kommunen har tilgjengelige digitale kopier av. Ønsker en å deponere annet eller nyere materiale, ta kontakt med oss på 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 arbeidet, og at det er lav terskel for å 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 ordningsprinsipp det er skapt i. Personmapper og andre objektserier kan være ordnet etter fødselsdato, start- eller sluttdato, alfabetisk, gards- 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 beholder en den ordningsstrukturen som er allerede er brukt.

Det er også viktig at en ikke blander arkiver fra ulike arkivskapere. Eksempelvis må ikke elevmapper fra flere skoler blandes.

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 kommunen sin 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. En kan søke Riksarkivaren om å bruke regelverket fra 1987 på materiale som er skapt før 2014, men når det gjelder rettighetsdokumentasjon må en alltid følge det nye regelverket. Lenke til malen, og til informasjon om kassasjon etter eldre regelverk, er satt inn videre her:

¹ Arkivforskriften § 20 og kapittel 6 i riksarkivarens forskrift

² Arkivforskriften § 6 og kapittel 2 i riksarkivarens forskrift

³ Arkivforskriften § 18

<https://ikarogaland.no/for-kommuner/arkivplanlegging/>

[Kommunen kan søke Riksarkivaren om å bruke regelverk fra 1987 på arkivmateriale som er skapt før 1. februar 2014.](#)

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

Arkivbegrensning er ikke det samme som kassasjon. Arkivbegrensning er blant annet å fjerne 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, strikker og ulike metall tar plass og kan gjøre skade på arkivmaterialet. Derfor må dette fjernes. Rapporter, planer eller annet kan være innbundet med fremside av plast, i så fall må denne klippes eller rives av. Når en fjerner plastlommer, strikker, binders eller annet som holder dokumenter sammen kan en legge et brettet A4-ark rundt, slik at det fremdeles viser at de hører sammen. Stifter trenger bare fjernes hvis de har begynt å ruste. Hvis det er støv på materialet, kan det tørkes av med en tørr mikrofiberklut.

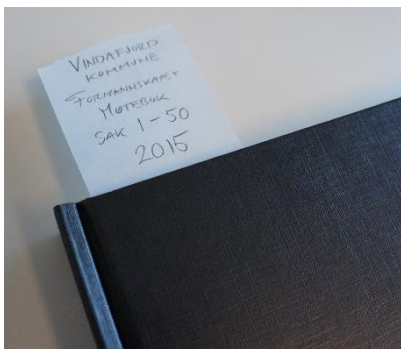
Skadet arkivmateriale

Ved oppdagelse av 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 kassasjon.

Det er også 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 protokoller. Da er det viktig at etiketten sitter godt fast eller at de er merket med en papirstrimmel/bokmerke inni, som på bildet. Protokoller må være merket med kommune, arkivskaper (avdeling, virksomhet), type protokoll og årstall.

Materiale som ikke er innbundet kan bindes inn, men det er ikke lenger krav om dette i lovverket.⁴ 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

⁴ Ikke nødvendig for kommuner som følger [Arkivforskriften § 11](#)

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 skoefasong, som er enklere å bla i.



Annet arkivmateriale

Kart og tegninger

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

Foto

Fotomateriale som deponeres til IKA må være identifisert. Vi ønsker å få 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. Ved pakking sorteres foto etter type materiale: positiver, negativer, lysbilder. Men om 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 pakkes på ulike måter. De 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 en kutte bort, eller løsne fotoene fra disse, for å få bedre plass.

Film

Gamle filmruller (8 mm, 16 mm), VHS og andre små kassetter kan legges i arkivbokser tilpasset formatets størrelse.

Gjenstander

Gjenstander som klisjeer, nøkkelringer, buttons, jakkemerke (pins), stempel, faner og flagg må også pakkes i arkivbokser som passer. Vi på IKA kan bistå med å finne rett emballasje.

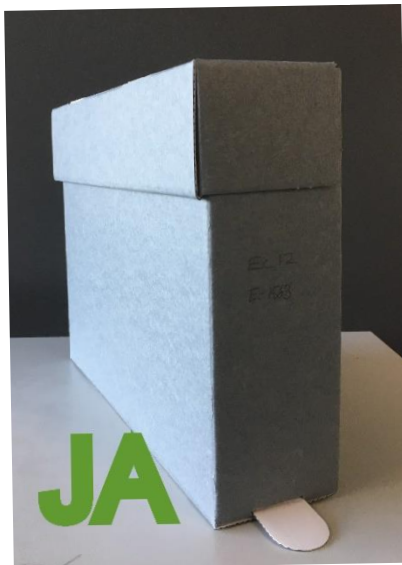
Trykksaker

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 en 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 en også plassere eldre arkivnøkler, arkivbeskrivelser, historikker og lignende, som ikke er direkte knyttet til andre arkivserier.

Bokser og mapper



boksen.

Dagens krav til arkivbokser er at de må være syrefrie og kunne brettes sammen, uten bruk av metall, klips, lim eller nagler. De skal være 9,5 cm brede i A4 eller folioformat. Boksene skal tilfredsstille internasjonal standard ISO 9706. Ødelagte, slitte og ukurante arkivbokser må byttes før arkivet kan deponeres til IKA.

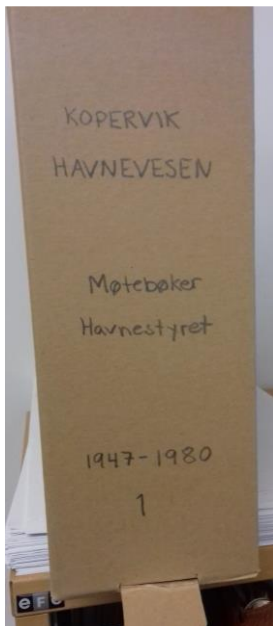
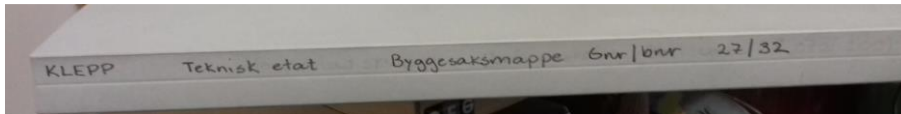
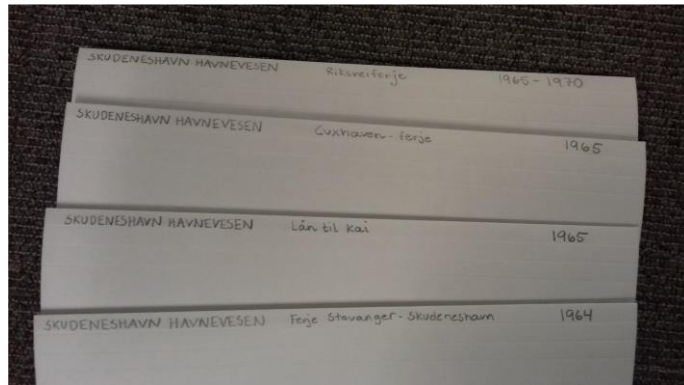
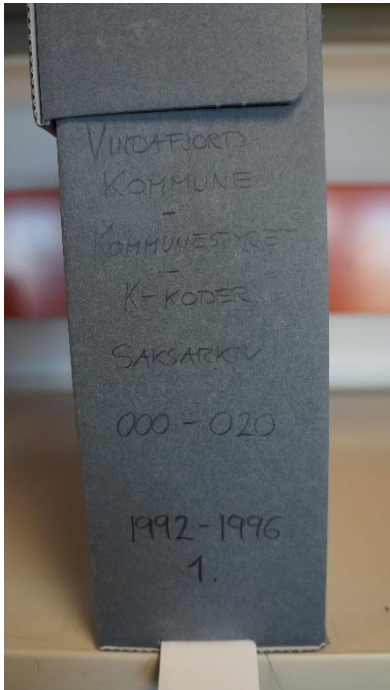
Når du skal pakke i arkivbokser, er det viktig å bruke rett størrelse til det som skal være oppi. Vanlige A4-arkivbokser passer til dokument i A4. Dersom materialet er større enn dette, kan folioboks eller andre typer arkivbokser brukes. Dokumenter må ikke brettes for å få plass i boksene.

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

Foto, film, diskett, cd, minnepinne, kassett, kart, diplom, plakater m. m. krever som nevnt forskjellig emballasje og oppbevaring. IKA kan hjelpe til med å finne rett måte å pakke dette på, en kan også se hva som finnes på arkivprodukter.no.

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. Disse må merkes med den informasjonen som trengs for å finne frem.

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. Disse skal sendes elektronisk til epost@ikarogaland.no på egne regneark (excel). IKA må godkjenne listene før kommunen 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 dere skrive inn opplysninger om arkivskaper. Dette gjør registrering og gjenfinning i arkivet enklere.
- **Stykkendr. :** obligatorisk å fylle inn. Bruk intern nummerering på stykkene i hver serie. Ved overgang til ny arkivserie, start på 1.
- **Navn:** obligatorisk å fylle inn. Navnet sier hvilken type materiale det er, for eksempel møtebok, kopibok, saksarkiv.
- **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 en 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 osv.
- **Eskenummer:** viser til flytteesken arkivstykket ligger i.

Skriv **en liste** per arkivskaper. Dersom du skal deponere arkiv fra flere arkivskapere, må du lage flere lister. Eksempel: «Sola kommune - Solstrålen barnehage» og «Sola kommune –Teknisk etat» må være på hver sin liste.

Seriene føres inn i listen med rekkefølge etter *Allment arkivskjema*. Dette er gjengitt i regnearket i en egen fane/ark. Blant annet skal møtebøkene stå først, deretter kopibøker, journaler og saksarkiv. Se på allment arkivskjema for å finne rett plassering til alle seriene. Ved store deponeringer med omfattende arkivserier kan en føre en serie i hver liste.

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. Derfor er det lurt å ta en ekstra korrektursjekk før innsending.

Dato sendt:	10.11.2016		Dato godkjent:		14.11.2016			
Kommunenavn	Time kommune	Arkivskaper	Teknisk etat					
Ytterår:								
Stykkennr.	Navn på arkivstykke	Innhold	Fra år	Til år	Arkivkode fra	Arkivkode til	Merknad	Flytteeske nr.
1	Møtebok	Teknisk utvalg	1976	1977				1
2	Møtebok	Teknisk utvalg	1978	1979				1
3	Møtebok	Teknisk utvalg	1980	1981				1
4	Møtebok	Teknisk utvalg	1982	1983				1
5	Møtebok	Teknisk utvalg	1984	1984				1
6	Møtebok	Teknisk utvalg	1985	1985				1
7	Møtebok	Teknisk utvalg	1986	1986				1
8	Møtebok	Teknisk utvalg	1987	1987				1
9	Møtebok	Teknisk utvalg	1988	1988				2
10	Møtebok	Teknisk utvalg	1989	1989				2
11	Møtebok	Teknisk utvalg	1990	1990				2
12	Møtebok	Teknisk utvalg	1991	1991				2
1	Kopibok		1978	1978				2
2	Kopibok		1978	1978				3
3	Kopibok		1979	1979				3
4	Kopibok		1979	1979				3
5	Kopibok		1980	1980				3
6	Kopibok		1980	1980				3
1	Korrespondanse/Saksdokumenter		1978	1987	1	114	NKS-kode	4
2	Korrespondanse/Saksdokumenter		1978	1987	130	131	NKS-kode	4
3	Korrespondanse/Saksdokumenter		1978	1987	132	132	NKS-kode	4
4	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lye skule 1. byggetrinn, Undheim skule	1978	1987	132	132	NKS-kode	4
5	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lye skule 3. byggetrinn, Rosseland skule,	1978	1987	132	132	NKS-kode	4
6	Korrespondanse/Saksdokumenter	Bustadfelt, Austbefeltet, Auglandsfeltet,	1978	1987	133	133	NKS-kode	4
7	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lye fjell generelt, Lye fjell 1	1978	1987	133	133	NKS-kode	5
8	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lye fjell 1	1978	1987	133	133	NKS-kode	5
9	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lyesenteret, Lye II	1978	1987	133	133	NKS-kode	5
10	Korrespondanse/Saksdokumenter	Lye fjell III	1978	1987	133	133	NKS-kode	5
11	Korrespondanse/Saksdokumenter	Midtbekk, Nubben, Nyland II	1978	1987	133	133	NKS-kode	5

Personlister

Ved deponering av eksempelvis klientmapper, elevmapper eller barnemapper ønsker vi egne navnelister. Disse må sendes til oss via SvarUt, ikke på e-post.

Navnene fylles inn i den rekkefølgen de ligger i boksen, etter det ordningsprinsippet som er brukt. Journalnummer føres på om det finnes.

Kommune/virksomhet:	Jæren kommune	Arkivskaper(enhet,avdeling)	Jadaren skule				
Ytterår:	Elever født 1986-2001						
*Må fylles ut							
1	Stykke/mappene.*	Navn på arkivstykke*	Journalnummer	Fra år	Til år	Merknad	Flytteeske nr.*
2	Boks 1	Elevmapper f. 1986					1
3	Mappe 1	Arilidsen, Arild f. 10.02.1986				Mangelfull mappe	
4	Mappe 2	Børresen, Børre f. 11.06.1986					
5	Mappe 3	Dauidsen, Dina f. 04.07.1986					
6	Mappe 4	Karlsen, Konstanse f. 03.11.1986				Mappe 1/2	
7	Mappe 5	Karlsen, Konstanse f. 03.11.1986				Mappe 2/2	
8	Mappe 6						
9	Mappe 7						
0	Mappe 8						
1	Mappe 9						
2	Mappe 10						
3	Boks 2	Elevmapper f. 1987-1988					1
4	Mappe 1						
5	Mappe 2						
6	Mappe 3						
7	Mappe 4						
8	Mappe 5						

Transport

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

Ved store deponeringer kan en 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 en også være nøye med rekkefølge og sikring med plastfilm.

Ring oss omtrent 15 minutter før ankomst, 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 kommunen. 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 slike avvik blir belastet dagsverkene som kommunene har krav på. Hvis det er svært store avvik kan kommunen bli fakturert for utgifter.

Som nevnt, ikke nøl med å kontakte oss om det skulle være noe.

LYKKE TIL!