

# Avlevering av papirarkiv til IKA

*IKAs kontaktkonferanse på Bryne 18. november 2010*

**Tor Ingve Johannessen**  
**Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS**



# Hjelpemidler

- Arkivhåndboken for offentlig forvaltning (Kap. 11)
- [Forskrift om offentlege arkiv](#) (Kap. VI)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver](#) (Kap. VIII)
- [Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner.](#)
- [Retningslinjer for arkivbegrensning og kassasjon i kommunal sektor.](#)

# Sentrale begreper

- *Arkiv* er dokumenter som mottas eller produseres som ledd i virksomheten hos en arkivskaper og samles som resultat av denne virksomheten.
- En *arkivskaper* er en organisatorisk enhet (eller person) som skaper arkiv som ledd i virksomheten.
- En *arkivserie* er en del av et arkiv ordnet etter ett og samme prinsipp, dvs. en type arkivmateriale.
- *Arkivstykker* er fysiske enheter i et arkiv (f.eks. arkivbokser og protokoller).

# Sentrale begreper (2)

- *Dagligarkiv* er arkiv som er i daglig bruk hos arkivskaper, også kalt aktivt arkiv.
- *Bortsettingsarkiv* er et oppbevaringssted for arkivmateriale som ikke lenger er i daglig bruk.
- *Arkivdepot* er en institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent (f.eks. IKA).

# Sentrale begreper (3)

- *Bortsetting* er overføring av arkiv, som ikke er i daglig bruk, til et bortsettingsarkiv.
- *Avlevering* er overføring av bevaringsverdig arkiv til et arkivdepot, normalt etter 25-30 år.

# Avleveringsplikt

- Alle offentlige organer plikter å avlevere sine arkiver til et arkivdepot (jf. arkivforskriften § 5-1).
- Dette gjøres når:
  - Arkivmaterialet er 25-30 år gammelt og gått ut av administrativ bruk.
  - Virksomheten legges ned eller omorganiseres og ingen ny virksomhet overtar oppgavene.

# Ordningsprinsipp

- Arkivmaterialet som avleveres skal være ordnet etter opphav eller proveniens (jf. arkivforskriften § 5-4).
- Dette innebærer at arkivmateriale fra forskjellige arkivskapende enheter (f.eks. ulike skoler) skal holdes adskilt, og at den opprinnelige orden og indre sammenheng i den enkelte arkiv må opprettholdes.

# Generelle krav til avleveringen

- Arkivbegrensning og kassasjon skal være gjennomført før avlevering.
- De enkelte arkivstykkene (arkivboksene og protokollene) skal merkes med opplysninger om arkivskaper, nummer på stykket, innholdet og tidsrom.
- Det skal følge med en fullstendig avleveringsliste over alle arkivstykkene og hva de inneholder.



# Bevaringspåbud

- *Bevaring* vil si oppbevaring av arkivmateriale for overskuelig fremtid (jf. §§ 3-19 og 3-20).
- Følgende arkivmateriale *skal* alltid bevares:
  - Arkivmateriale eldre enn 1950, etter at arkivbegrensning er utført.
  - Møtebøker og eventuelle vedleggserier til disse.
  - Organets egne årsmeldinger.
  - Kopibøker (kopi av utgående dokument) og kopibokregistre.
  - Journaler og journalregistre (også elektroniske).
  - Alle former for registre og hjelpemidler som kan brukes til fremfinning.
  - Arkivplaner
  - Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter.
  - Kart (Unntak: trykte kart uten påtegninger)
  - Tegninger og fotografier som har inngått som en del av den virksomheten organet har drevet.
  - Grunnlagsmateriale, innstillinger, møtebøker/referat og endelige vedtak fra styrer, råd, nemnder og utvalg.

# Arkivbegrensning

- *Arkivbegrensning* vil si fjerning av dokumenter som ikke er gjenstand for saksbehandling eller som ikke har verdi som dokumentasjon (jf. § 3-18).
- Arkivbegrensning utføres ved åpning av post, periodisering, bortsetting og senest ved avlevering.
- I § 3-19 i arkivforskriften finnes det en oversikt over de typer materiale som kan skilles ut ved arkivbegrensning.

# Arkivbegrensning (2)

Følgende materiale *skal* skilles ut ved arkivbegrensning:

1. Trykksaker, rundskriv og annet mangfoldig allment tilgjengelig materiale. Unntak: det organet selv utarbeider.
2. Konsept, utkast, ekstra kopier, interne meldinger o.l. Unntak: dokumenter som er nødvendige for saken.
3. Tekstbehandlingsfiler o.l. Unntak: det som inngår i et elektronisk saksarkiv.
4. Sakspapirer som medlemmer av offentlige utvalg mottar. Unntak: når dokumentene er saksdokumenter for det organet medlemmene representerer.
5. Annet materiale som ikke er gjenstand for saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon.

# Kassasjon

- For materiale som ikke kommer inn under arkivbegrensingen i § 3-19 eller bevaringspåbudet i § 3-20 skal det utarbeides kassasjonsregler.
- *Kassasjon* vil si sletting og destruering av arkivmateriale som har blitt brukt i saksbehandlingen eller som har hatt verdi som dokumentasjon (jf. §§ 3-18 og 3-21).
- En må ha en hjemmel i lov for å kunne kassere arkivmateriale (jf. arkivloven § 9).
- Gjeldene kassasjonsregler for kommunal sektor:  
<http://www.lovdatab.no/for/sf/kk/xk-19991201-1566.html#map038>

# Kassasjon (2)

- Kassasjon foregår på saks- eller mappenivå, plukkassasjon på dokumentnivå anbefales ikke.
- Gjennomgående saker dvs. saker som blir behandlet i flere instanser skal oppbevares permanent der de er produsert og der endelig avgjørelse er tatt. I alle andre instanser kan de kasseres etter behov.
- Husk å makulere kassert materiale som kan inneholde sensitive opplysninger.
- Bruk sunn fornuft, og hvis du er i tvil bevar!

# Rensing av arkivmaterialet

- Binders, plastomslag, strikk og annet potensielt skadelig materiale fjernes.
- Stifter kan beholdes dersom de ikke har begynt å ruste.
- Hvis materialet er spesielt skittent eller støvete skal det rengjøres.
- Eldre arkivbokser skiftes ut med nye.
- Slitte eller ødelagte mapper/omslag skiftes ut, og "tykke" saksmapper deles opp.

# Pakking i arkivbokser

- Saksarkivet og personmappene skal ligge i arkivmapper (det skal ikke være løse dokumenter i arkivboksene) og disse mappene skal være godt merket.
- Saksmappene skal være merket med arkivkode, sakstittel og tidsrom. Personmappene med navn, fødselsdato og tidsrom.

# Pakking i arkivbokser (2)

- Første mappe skal ligge nærmest åpningen av boksen (med skriften ut).
- Fyll opp boksene med rett mengde:
  - akkurat passe, ikke for mye og ikke for lite.
- Boksen(ene) skal være brettet og lukket korrekt.



# Innbinding av protokoller

- Møtebøker, kopibøker og journaler skal bindes inn før (eller ved) bortsetting/avlevering.
- Det skal skrives egne lister på det som eventuelt skal bindes inn av IKA.
- Før materialet sendes inn til innbinding husk å:
  - fjerne binders og stifter,
  - merke materialet med navn, innhold og tidsrom, og å
  - legge materialet i rett rekkefølge (kronologisk).



Innbindingsliste

Kommune: .....*SOLA KOMMUNE*.....

Antall	Kontor/ Etat/ Avdeling	Styre, Råd, Utvalg (merknader)	Datering (fra- til)	(Fylles ut av IKA)	
				Antall innlevert	Antall utlevert
1	SOLA SKOLE	MØTEBOK SAMARBEIDSTV.	2005 - 70		
2	— II —	KOPIBOK	2007 - 70		
1	— II —	JOURNAL	2005 - 70		
LEVERT FOR INNBINDING DATO: 7 16 - 70			FOR KOMMUNEN: <i>KARI NORDMANN</i>	Sum:	
			FOR IKA:		
TILBAKELEVERT DATO: /			FOR KOMMUNEN:	Sum:	

# Merking av arkivstykkene

- Arkivstykkene (arkivboksene og protokollene) merkes med:
  - Navnet på den arkivskapende enheten
  - Innhold
  - Tidsrom
  - Løpenummer
- Anonymiser boksene med personarkiv.
  - Det skal ikke være personnavn eller personnummer utenpå arkivboksene.
- Bruk blyant og skriv tydelig.

# Avleveringsliste

- Avleveringslisten merkes med navn på den arkivskapende enheten, dato og sidetall.
- Hvert arkivstykke føres opp særskilt på listen og nummereres fortløpende.
- Rekkefølge på stykkene etter arkivskjema.
- I tillegg til løpenummer, registreres innhold, tidsrom og eventuelle merknader på hvert stykke.
- Egen liste (i tillegg) for innholdet i boksene med personal-, elev- og barnemapper.

## Arkivskjema

A	Møtebøker, referatprotokollar, forhandlingsprotokollar og liknande
B	Kopibøker
C	Journalar og andre overgripande register
D	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter organet sitt hovudsystem
E	Saks- og korrespondansearkiv ordna etter Eventuelle andre (sideordna) system
F-O	Seriekodane er reservert til bruk for spesialseriar Innanfor kvar einskild arkivskapar sitt fagområde
P	Personalforvalting
Q	Eigedomsforvalting
R	Rekneskap
S	Statistikk
T	Kart og teikningar
U	Foto, film og lydopptak
V	EDB og mikrofilm
W	Gjenstandar (stempel, modellar, faner)
X	Eigenproduserte trykksaker (eit eks. inkl. klisjear)
Y	Andre utskilte arkivdelar, diverse
Z	Referansemateriell (arkivlister, instruksar, avisklipp etc.)

Avleveringsliste til Kommunalt arkivdepot

Frå: SOLA SKOLE

Side: 7/V 1

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.	— " — 100 - B67	— " —	
11.	— " — 000 - 401	2007-10	
12.	— " — 432 - A20	— " —	
13.	— " — A20 - B63	— " —	
14.	PERSONALMAPPER	1982-2010	SLUTTET FOR 2010
15.	ELEUMAPPER F. 1996	2002-08	
16.	— " — F. 1997	2003-08	
17.	— " — F. 1998	2004-10	

Ansvarleg for avlevering: SOLA SKOLE U/KARL NOROMANN

Mottatt: .....

Dato: .....

# Eksempel: oversiktslister elevmapper

## Oversikt elevmapper Sola skole 2002-10

	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.		

Lister som dette kan lett lages i word eller excel.

# Forsendelse

- Materialet må pakkes forsvarlig dersom det skal fraktes over lengre strekninger.
- I tillegg til arkivlistene skal det skrives et følgebrev som følger materialet til arkivdepot.
  - Dette skrivet journalføres både hos avsender og mottaker.
- Mottaker sender bekreftelse på at avleveringen er mottatt og godkjent (som også journalføres både hos avsender og mottaker).



# Tilbake lån

- Arkivskapende enhet kan låne tilbake arkivmateriale hvis det er nødvendig for saksbehandlingen.
- Utlånet skal dokumenteres.
- Tilbake lånt arkivmateriale kan ikke lånes videre.
- Nye saksdokumenter skal ikke arkiveres i avslutta/bortsatte/avleverte arkivsaker.
- Hvis det er praktisk mulig bør det heller sendes kopier av de ønskelige saksdokumentene.

# Takk for meg



- Telefon: 51 50 12 83
- IKAs e-post adresse er [epost@ikarogaland.no](mailto:epost@ikarogaland.no)
- Vår hjemmeside: [www.ikarogaland.no](http://www.ikarogaland.no)