

*IKA Finnmark IKS*  
*IKA Finnmarkun IKS*  
*IKA Finnmarku IKS*



# Instruks for avlevering av eldre arkiv

---

**2012**

---

## **FORORD**

Retningslinjene for avlevering av arkiv til IKA Finnmark IKS er utarbeidet med hjemmel i Forskrift om offentlige arkiv av 11.12.1998 nr. 1193 og Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, gitt av Riksarkivaren i 2002

Retningslinjene gjelder for alle kommunene i Finnmarks fylke og Finnmarks fylkeskommune, både administrasjon og ytre virksomheter.

De foreliggende retningslinjene er utarbeidet i hovedsak for papirarkiver.

IKA Finnmark IKS, 2012

**INHOLDSFORTEGNELSE:**

1. Innledning
2. Generelt om arkiv
  - a. Arkiv
  - b. Arkivskaper
  - c. Arkivserie
  - d. Proveniensprinsippet
3. Instruks for avlevering av papirbasert arkiv til depot ved IKA Finnmark IKS.
  - a. Hva skal avleveres til depot
  - b. Prosedyrer for gjennomføring av avlevering.
  - c. Krav til materiale som skal avleveres
4. Vedlegg:
  1. Melding om avlevering
  2. Innholdsliste over innholdet i eske
  3. Samlet liste over hele avleveringen
  4. Eksempel forside på arkivboks
  5. Det norske arkivskjemaet
  6. Innbinding

## **1. INNLEDNING**

Dagens arkiver er viktige for nåtid og framtid. Arkivene kan ha rettslig, forvaltningsmessig, kulturell og forskningsmessig verdi. Arkivloven slår fast at alle arkiv fra offentlig forvaltning skal bevares for ettertiden og tilgjengeliggjøres for allmennheten.

I arkivforskriften § 5-12 er det fastsatt at den enkelte kommune og fylkeskommune skal fastsette spesifiserte krav til materiale som skal avleveres til arkivdepot.

Slike bestemmelser skal baseres på en normalinstruks utarbeidet av Riksarkivaren.

Arkivmateriale skal normalt avleveres når materialet er om lag 25 til 30 år gammelt.

- Arkivmateriale skal ordnes slik at indre og ytre proveniens opprettholdes samt renses og pakkes.
- Materialet skal vurderes med tanke på klausulering, og gradert materiale skal avgraderes.
- Materialet skal vurderes med hensyn til bevaring og kassasjon før avlevering.
- Dersom deler av materialet er vedtatt kassert, skal dette materialet fjernes fra arkivet, før arkivet ordnes før avlevering, skal skrives en liste over det materialet som er kassert.
- Arkivbegrensning skal utføres i henhold til regelverket.
- Avleveringslister skal lages. Listene må være godkjent av arkivinstitusjonen som skal motta materialet, før avlevering kan skje.
- Arkivstykkene (eske, bind osv) skal merkes dvs. etiketteres.
- Materialet overleveres fysisk, etter avtale med IKA Finnmark IKS.

## 2. GENERELT OM ARKIVER

### **ARKIV:**

Ordet **arkiv** har flere betydninger. Dokumenter mottatt eller skapt av en virksomhet som en del av virksomhetens virkeområde (også kalt *enkeltarkiv*). Et oppbevaringssted for enkeltarkiv, det vil si lokalet eller bygningen. Arkivtjenesten i en virksomhet, dvs. den enheten som utfører arkivoppgaver.

Et arkiv består av brev eller dokumenter som er blitt til som ledd i en bedrifts eller et (offentlig) organs virksomhet. Arkivdokumentene er ofte samlet innenfor en sak og er i liten grad mangfoldiggjort (består ofte av unike dokumenter, men rundskriv og andre mangfoldiggjorte dokumenter kan også inngå i et arkiv). En samling kan ofte bestå av unike dokumenter, men disse er da samlet ut fra et annet perspektiv enn å dokumentere en prosess eller en saksbehandling

Men det er bare offentlige organer som er pålagt å ha arkiv etter bestemte regler for å dokumentere sin virksomhet. Reglene om dette er samlet i *Arkivloven* og *Arkivforskriften*.

### **ARKIVSKAPER:**

En **arkivskaper** er en organisatorisk enhet eller en person som danner arkiv som ledd i sin virksomhet. En arkivskaper kan være et offentlig organ, en bedrift, en organisasjon, en institusjon, en stiftelse etc. eller en del av en slik enhet. En arkivskaper kan også være en privatperson eller en familie. Arkivet hos en arkivskaper består av arkivdokumenter.

Hva slags arkivdokumenter en arkivskaper samler på er avhengig av arkivskaperens formål, behov og arbeidsmåter. En arkivskaper kan velge å sette bort hele eller deler av driften av arkivet. Offentlige organer vil i slike tilfelle fortsatt ha ansvaret for at eget arkiv driftes forsvarlig etter arkivloven og arkivforskriftene.

### **ARKIVSERIE:**

En arkivserie er en del av et arkiv som er ordnet etter ett og samme prinsipp, for eksempel emneordnet etter arkivnøkkel, kronologisk etter dato, alfabetisk eller stigende etter gårds- og bruksnummer (se regler for ordningssystemer). En arkivserie kan også ha et særskilt innhold, eller et spesielt format, som gjør det nødvendig å skille den fra annet arkivmateriale. Eksempler på vanlige arkivserier er møtebøker, kopibøker, postjournaler, saksarkiv og ulike typer spesialarkiv.

### **PROVINIENSPRINSIPET – opphavsprinsippet**

Kjernen i proveniensprinsippet er at hvert arkiv skal behandles som en avsluttet enhet, og prinsippet bygger på en praktisk kritikk av de eldre systemene for arkivering og på arbeidsøkonomiske argument, ved å beholde arkivene som de var skapt. Et annet, og viktig, aspekt ved proveniensprinsippet er vektleggingen av dokumentets verdi i seg selv. Den plass et dokument har i et arkiv ved danning blir sett på som viktig. Dokumentets plass i saksbehandlingen kan være viktig for å forstå innholdet i dokumentet, samtidig som hvert enkelt dokument og dets plassering er viktig for at arkivet så godt som mulig skal fungere som dokumentasjon på arkivskaperens virksomhet.

### **3. INSTRUKS FOR AVLEVERING AV PAPIRBASERT ARKIV TIL DEPOT VED IKA FINNMARK IKS**

Instruksen er bygd på Riksarkivarens ”Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner” <http://riksarkivet.no/webfelles/normalinstruks/normalinstruks.pdf>.

#### **Hva skal avleveres til depot**

1. Kommunen skal avlevere arkiv som er gått ut av administrativ bruk, normalt materiale som er 25 – 30 år gammelt, og arkiver etter organer som er lagt ned eller omorganisert.
2. IKA Finnmark tar imot personsensitive arkiver 10 år etter at disse er gått ut av administrativ bruk.

#### **Prosedyrer for gjennomføring av avlevering.**

1. Kommunen skal kontakte IKAF i god tid før avleveringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av skjema ”Melding om avlevering”(se vedlegg 1).
2. Kommunen og IKAF blir enige om tidspunkt for avlevering
3. IKAF kontrollerer listen og returnerer skjemaet som godkjent, eventuelt ber kommunen om at det gjøres endringer før avleveringen finner sted.
4. Kommunen pakker arkivbokser og protokoller i esker/flyttekasser som nummereres i henhold til samlet/ innholdslisten (vedlegg 2,3).
5. Kommunen sørger selv for transport av arkivmaterialet til IKAFs depotet. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.
6. IKAF tar i mot materialet, kontrollerer hvorvidt avleveringen stemmer overens med samlet/ innholdslisten. Når avleveringen eventuelt blir godkjent, sender IKAF kommunen kvittering for det avleverte materialet.

### **Krav til materiale som skal avleveres**

1. Materialet skal være ordnet, merket og listeført i henhold til bestemmelsene i Arkivforskriften § 5-4(<http://www.lovdata.no/for/sf/kk/tk-19981211-1193-016.html#5-4>). Listen skal settes opp på IKA Finnmark IKS skjema "Samlet liste"(i Excel – format, se vedlegg 1), og arkivseriene/arkivet føres opp etter rekkefølgen i Allment arkivskjema (se vedlegg 5).
2. Møtebøker, kopibøker, journaler og registre produsert i løssbladform skal være bundet inn før avlevering. I noen tilfelle kan møtebøker arkiveres på emne og plasseres i saksarkivet (se vedlegg 6), boksene nummereres.
3. Saksdokumenter skal legges i omslag og/ eller mapper i syrenøytralt materiale. Omslag og mapper skal være påført informasjon om innholdet (f. eks. saksnummer, tittel, arkivkode, årstall etc.)
4. Arkivmateriale (mappene, omslag) som ikke bindes inn skal legges i arkivbokser. IKAF er behjelpelig med råd i valg av type bokser (Eksempel forside på arkivboks - se vedlegg 4).
5. Arkivnøkkel legges i boks 1.
6. Registre og evt. andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge avleveringen.
7. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av avleveringslisten.

Vedlegg 1

**IKA Finnmark**

**Melding om avlevering**

(Foreløpig melding.)

Avlevering må ikke skje før avlevering er godkjent

**Avleverende virksomhet:** \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Administrasjonsansvarlig:

Tlf.: \_\_\_\_\_

Arkivansvarlig / arkivleder:

Tlf.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Arkivmaterialet er oppstått ved følgende virksomheter (arkivskapere):**

\_\_\_\_\_

**Avleveringens innhold:**

Brevjournaler \_\_\_\_

Klient- / pasientarkiv \_\_\_\_

Regnskapsarkiv \_\_\_\_

Kopibøker \_\_\_\_

Elevarkiv \_\_\_\_

Fotosamling \_\_\_\_

Alm. Saksarkiv \_\_\_\_

Tegningsarkiv \_\_\_\_

Film \_\_\_\_

Personalarkiv \_\_\_\_

Kartarkiv \_\_\_\_

Annet, spesifiser: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Oppgi format, f. eks. Folio, A-4 eller annet**

\_\_\_\_\_



**Avleveringen inneholder ikke materiale som må klausuleres av personvern hensyn e.a.**  
Ja \_\_\_\_\_ Nei \_\_\_\_\_

**Avleveringen inneholder følgende materiale som må klausuleres av personvern hensyn:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Media og omfang:**

- Avleveringen inneholder \_\_\_ stk. mikrofilm / \_\_\_ esker mikrofiche.

- Avleveringen inneholder EDB-arkivalier:  
\_\_\_ stk. magnetbånd, \_\_\_ stk. optiske disk

- De papirbaserte arkivaliene utgjør \_\_\_\_\_ løpende meter.

**Følgende vil følge avleveringen:**

- Avleveringsliste \_\_\_\_\_ (ja – nei)

- Fortegnelse over utskilte arkivdeler \_\_\_\_\_ (ja – nei)

- Systematisk ordnet fortegnelse over hjelpemidler (registre) som ikke inngår i saksarkivet \_\_\_\_\_ (ja – nei)

- Arkivnøkkel / -nøkler som det avleverte materialet er ordnet etter \_\_\_\_\_ (ja – nei)  
(vedlegges ikke hvis fellesnøkkelen er benyttet).

**Dersom det avleveres materiale yngre enn 25 år: Årsak til avlevering:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Andre opplysninger om avleveringen:**

(f. eks. historikk vedr. arkiv og arkivskaper)

*IKA Finnmark IKS - IKA Finnmarkun IKS - IKA Finnmarku IKS*

Materialet vil bli avlevert ordnet, rensset og merket i henhold til IKAFs veiledning "Ordning av arkiv for avlevering".

**Arkiv begrensning og kassasjoner foretatt til henhold til gjeldende retningslinjer.**

Sted / dato \_\_\_\_\_ For avleverende virksomhet (sign.) \_\_\_\_\_

**For IKAF:**

Avtale om inspeksjon: \_\_\_\_\_ Avlevering godkjent: \_\_\_\_\_

Inspeksjonsdato: \_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_

Sign.: \_\_\_\_\_

Merknader:

Vedlegg 2

**Liste over innholdet (Innholdsliste) i eske/emballasje nr. 1:**

\_\_\_\_\_ NN \_\_\_\_\_ **Kommune**

Arkivskaper	Arkivserie	År: Fra- til	Antall enheter	Merknader
Formannskapet	Møtebok	1945 – 1946	1	Litt slitt
Formannskapet	Møtebok	1946 - 1947	1	Antydning til vannskade
Formannskapet	Møtebok	1947	1	
Formannskapet	Kopibok	1946 – 1947	1	
Formannskapet	Kopibok	1948 - 1949		

Vedlegg 3

**Samletliste til arkivdepot (i Excel - format)**

**IKA Finnmark**

**Fra** \_\_\_\_\_  
(Avleverende enhet)

<b>Nummer på Eske/emballasje</b>	<b>Arkivskaper</b>	<b>Arkivserie</b>	<b>År: Fra-til</b>	<b>Antall Enhet<sup>1</sup>er</b>	<b>Merknader<sup>2</sup></b>

**Antall esker/emballasjer:** \_\_\_\_\_

**Ansvarlig for avlevering:** \_\_\_\_\_ **Telefon** \_\_\_\_\_  
**e-post** \_\_\_\_\_

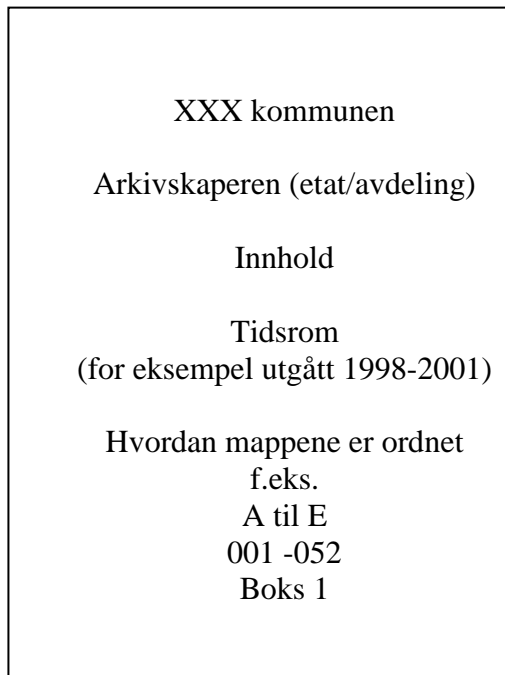
**Mottatt:** \_\_\_\_\_ **Dato:** \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Enheter: protokoller, arkivbokser osv.

<sup>2</sup> Eks.: unntatt offentlighet, boks1-boks5, osv.

Vedlegg 4

Eksempel forside på arkivboks



Vedlegg 5

**Det norske arkivskjemaet**

(er en mal anbefalt av Riksarkivaren for å bestemme rekkefølgen på arkivserier)

A - Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

B - Kopibøker

C - Journaler og andre overgripende registre

D - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter hovedsystem

E - Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter sideordnede system

F-O - Spesialserier

P - Personalforvaltning, medlemmer

Q - Eiendomsforvaltning, inventar

R - Regnskap

S - Statistikk

T - Kart og tegninger

U - Fotografier, film, lydopptak

V - Edb og mikrofilm

W - Gjenstander

X - Egenproduserte trykksaker

Y - Andre utskilte arkivdeler, diverse

Z - Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisutklipp etc.)

## Vedlegg 6

### **Innbinding**

Opprinnelig ble møtebøkene ført i innbundet protokoll, men i dag føres i hovedsak alle møtereferatene på løsbldsystem, ofte via et NOARK-basert sak/arkivsystem.

**Møtebøker ført på løsbldsystem** er behandlet i rundskriv fra departementet av 4/10 1968. Departementet uttaler bland annet at møtebokas blad bør være i A4 format og av god papirkvalitet. A4 har blitt vanligste papirformatet for slike møtebøker. For møtebøker ført på slikt papir gjelder arkivforskriftens bestemmelser om papirkvalitet i §2-12 hvor det heter: ” Papir som lagringsmedium skal være arkivholdbart. Det skal oppfylle internasjonal standard for permanent papir (ISO 9706). Riksarkivaren kan fastsette at det skal brukes spesialpapir til særskilte formål.” i arkivforskriften § 3-14 siste ledd heter det videre om møtebøker: ”

#### **Før innbinding:**

- Fjern binders, stifter o.l.
- Fjern eventuelle hullforsterkere.
- Fjern bretter og sørg for at alle arkene som skal være med i møteboken har samme format (A4).
- Påse at arkene ligger i riktig rekkefølge kronologisk (eldste først).
- Påse at ingen saker mangler i bøkene.
- Påse at eventuelle registre er med.
- Ta bøkene ut av ringpermene og plasser dem i esker (kopipapir-esker egner seg bra).
- Det må være tydelig skille mellom hver møtebok (farget skilleark, D-binders, tau, strikk e.l.).
- Hver møtebok skal være tydelig merket med: kommunenavn, etat/virksomhet, utvalg/styre/råd (som har produsert møteboka, o.a.), årstall (evt. fra-til).
- Lag liste over bøkene på møtebok - skjema med kopi til IKAF.
- La møtebøkene være minst 1,5 cm tykke før de bindes inn.

Møtebøker, protokoller, kopibøker og papirbaserte journaler skal bindes inn sennes ved avlevering.

Møtebøker der referatene er limt inn i protokoll, er ikke arkivholdbare. Av disse skal det derfor tas sikkerhetskopi som avleveres sammen med originalen.” Møtereferatene e.l. må ikke limes inn i møteboka med tape eller lim. Det betyr også at arkivdepot kan sende møtebøker som er i slik tilstand tilbake til forvaltningen med pålegg om utbedringer.

Møtebøker pakkes inn og de enkelte pakkene skal være fortløpende nummerert med henvisning til avleveringsliste og ha opplysninger om:

1. Navnet til kommunen
2. Arkivskaperen (etat/avdeling)
3. Innhold
4. Hvilket tidsrom materialet omfatter (for eksempel utgått 1998-2001)
5. Hvordan mappene er ordnet (f.eks. A til E)

*IKA Finnmark IKS - IKA Finnmarkun IKS - IKA Finnmarku IKS*