



Deponering av papirarkiv

Kontaktseminar april 2023

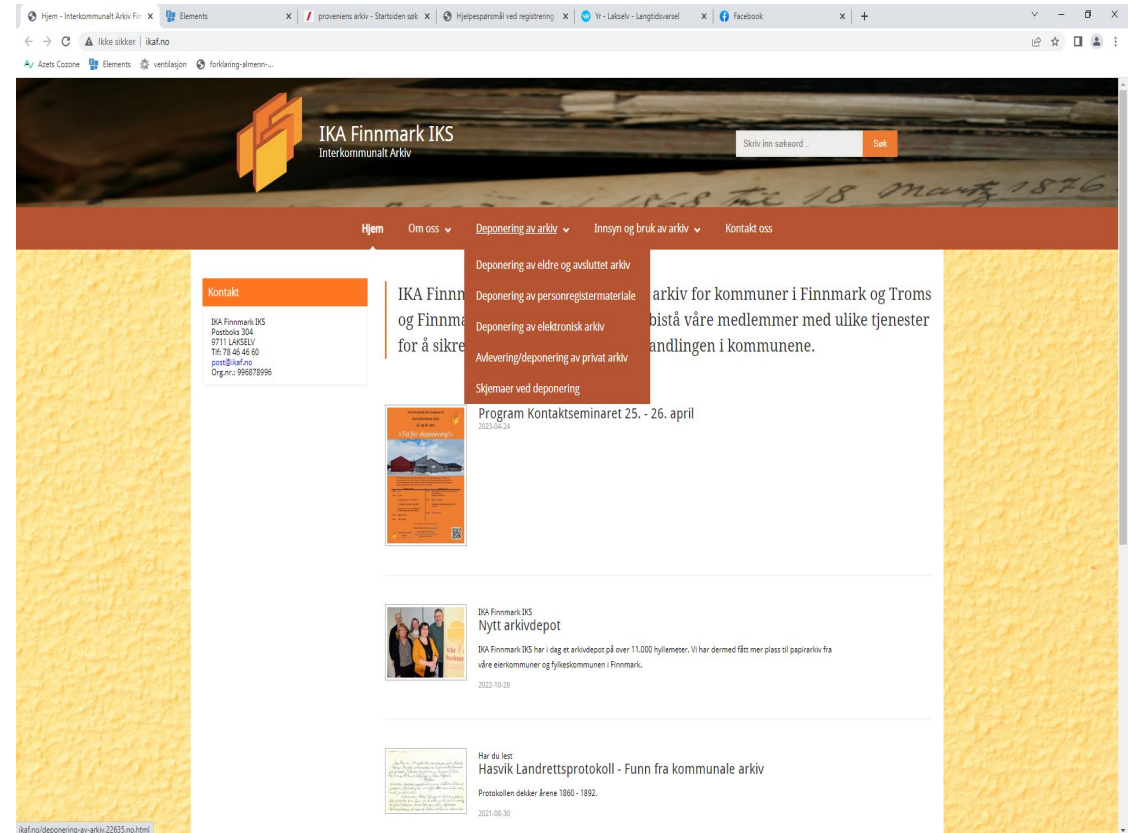
Lakselv 25.-26.april





Mål

- Kjennskap til lover og forskrifter som styrer krav til deponering
- IKA Finnmarks krav til avleveringer
- Kjennskap til veiledere/skjemaer på IKA Finnmarks nettside
- Begreper





Begrepsavklaring

- Deponering: Depot oppbevarer og forvalter arkivmaterialet - ansvar og råderett er fortsatt hos kommunen
- Avlevering: Depot overtar også råderetten
- Alt offentlig arkiv som kommer til IKA Finnmark er å anse som deponert, selv om begrepene brukes litt om hverandre



Arkivforskriften om deponering

- Kommuner og fylkeskommuner plikter å avlevere eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot (Arkivforskriften §18)
- Krav til arkiv som avleveres/deponeres § 20
- Bevaringspåbud §15
- Arkivavgrensing §14
- Tilgjengeliggjøring fra arkivdepot § 18; 23, 24 og 25



§ 18 Arkivforskriften: Avlevering og arkivdepot

- «Offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot»
- «Kommuner og fylkeskommunar skal ha ordningar for arkivdepot for arkiva sine» -> IKA Finnmark IKS
- Arkivdepot skal gjøre arkiv tilgjengelig for bruk og holde oversikt over arkivbestanden



Tilgjengeliggjøring fra arkivdepot

- §23 Tilgang for eier (kopieres, noen ganger lånes tilbake)
 - §24 Tilgang for allmenheten (gjelder ikke klausulert materiale)
 - § 25 Betaling for kopier
-
- Krav i forbindelse med avlevering/deponering bidrar til vår evne til å gjøre arkivene tilgjengelig



§20 Arkivforskriften Krav til arkiv som avleveres

- «Arkiv som blir avleverte til arkivdepot, skal være ordna etter opphav»
- Den opphavelige ordenen og indre sammenhengen i kvart enkelt arkiv skal så langt som mogleg haldest ved lag
- Arkivavgrensing og kassasjon etter §§ 14 og 16 skal være gjennomført før avlevering
- Proveniensprinsippet



§16 arkivforskriften Kassasjon

- Organet skal utarbeide kassasjonsregler for materiale som ikke er omfattet av arkivbegrensing (§14) eller bevaringspåbud (§15)



§15 Arkivforskriften Bevaringspåbud

- Følgende materiale skal alltid bevarast:
 - a) Arkivmateriale frå 1950
 - b) Presedenssaker og andre saker av prinsipiell karakter
 - c) Journalar, medrekna journaldatabaser og journalregister
 - d) Arkivplaner

Hva med merbevaring – er Finnmark spesielt?



§14 Arkivforskriften Arkivbegrensing

- Dokumenter som hverken har vært gjenstand for saksbehandling, eller har verdi som dokumentasjon skal holdes utenfor eller fjernes fra arkivet
- Arkivavbegrensing skal gjøres senest før avlevering
- Følgende dokument skal alltid holdes utenfor arkivet:
 - a) trykksaker, rundskriv og anna mangfalta og allment tilgjengeleg materiale.
 - b) konsept, kladdar, ekstra kopiar, interne meldingar o.l. som ikkje har verdi som dokumentasjon.



Riksarkivarens forskrift kap.6

«Avlevering og overføring av analoge arkiver»

- Kapittel 6 regulerer avlevering og overføring av analoge arkiv
- Danner grunnlag for IKA Finnmarks rutiner og krav for mottak
 - §6-2: avleveringsliste og tidspunkt for avlevering (25-30 år gammelt eller organet er nedlagt)
 - §6-3 Beskrivelse av arkivet historikk og innhold, arkivnøkler
 - §6-4 Rensing og tilrettelegging; fjerne plastmapper, tape, binders og lignende. Utbedring av mugg, fukt, skadedyr. IKAF tar ikke imot muggskadet arkiv)
 - §6-5 Merking av omslag og arkivbokser
 - §6-6 Transport



Riksarkivarens forskrift kapittel 6

- §6-2 Avleveringsliste, tidspunkt for avlevering
 - 1) Arkiv som ikke er i administrativ bruk (eldre arkiv) og arkiv etter organsom er nedlagt eller avsluttet skal avleveres når de er 25-30 år gamle
 - 2) Før avlevering til depot skal organet fylle ut en avleveringsliste



Riksarkivarens forskrift kapittel 6

- § 6-3 Beskrivelse av arkivet
- 1) Organet skal legge ved nødvendig dokumentasjon med beskrivelse av arkivet.
- Beskrivelsen skal inneholde relevant informasjon om innhold, historikk om arkivskaper, materialets fysiske tilstand o.l
- Skjema: «Melding om avlevering»



Riksarkivarens forskrift kap.6

- §6-4 Rensing og tilrettelegging av materialet. Skader

«(1) Før avlevering til arkivdepot skal arkivmaterialet være renset for binders, tape, plastomslag og tilsvarende, og arkivstykkene være rengjort for støv og smuss.

(2) Før avleveringen skal arkivskaper opplyse arkivdepotet om det er eller har vært skader på materialet.

(3) Dersom arkivmaterialet er skadet som følge av mugg, fukt, skadedyr eller lignende kan arkivdepot kreve at skaden utbedres før avlevering. Før avlevering til Arkivverket skal slike skader være utbedret.»



Riksarkivarens forskrift kap 6

- §6-5 Merking

- (1) Arkivmateriale skal legges i omslag, mapper eller liknende som påføres relevant informasjon som f.eks. saksnummer, arkivkode, emne og årstall.
- (2) Arkivmateriale som ikke kan legges i vanlige arkivesker, f.eks. kart, tegninger og foto, skal pakkes inn på annen hensiktsmessig måte. Arkivskaper samrår seg med arkivdepot om hva som er hensiktsmessig.
- (3) Arkivesker skal være merket. Statlige organer bruker etiketter i tråd med Arkivverkets standarder.
- (4) Ved avlevering til Arkivverket skal både omslag/mapper og esker oppfylle krav i internasjonal standard for papir og langtidslagring av dokumenter ISO 9706 og ISO 16245.



Riksarkivarens forskrift kap.6

- §6-6 Transport
 - (1) Arkivstykkene skal pakkes i transportemballasje og transporteres i den rekkefølgen som avleveringslisten viser.
 - (2) Arkivmaterialet skal fraktes på trygg og forsvarlig måte til arkivdepotet.
 - (3) Arkivskaper dekker alle kostnader knyttet til frakt og overføring av arkivmaterialet frem til plassering i arkivdepotet.



Riksarkivarens forskrift kapittel 7

- del 1 generelle bestemmelser
- del 3 om Bevaring og kassasjon for fylkeskommuner og kommuner
- del 2 gjelder statlige organer
- Merbevaring §7-23: Fylkeskommuner/kommuner kan avgjøre å bevare mer enn minstekravet ramset opp i kapittel 7 del 3

Ordning, pakking, listeføring, merking.... Deponert





Våre krav til materiale som skal avleveres

- Skal være renset, ordnet, merket og listeført
- Benytt IKA Finnmarks skjemaer for listeføring
- Møtebøker, kopibøker, journaler i løsbladform skal pakkes i omslag og legges i arkivbokser.
- Saksdokumenter settes i omslag. Omslagene merkes med arkivkode, saksnummer, årstall, tittel e.l og legges i arkivbokser.
- Merk boksene med: arkiveier, arkivskaper, arkivserie/innhold, tidsrom, ordning av mapper som f.eks alfabetisk eller arkivkoder



Før avlevering – Kontakt IKA Finnmark

1. Kommunen skal kontakte IKA Finnmark IKS i god tid før avleveringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av skjema” *Melding om avlevering*”
2. Kommunen og IKA Finnmark IKS blir enige om tidspunkt for avlevering
3. Oversend utfylt liste over arkivmaterialet «*Innholdsliste og samleliste*»

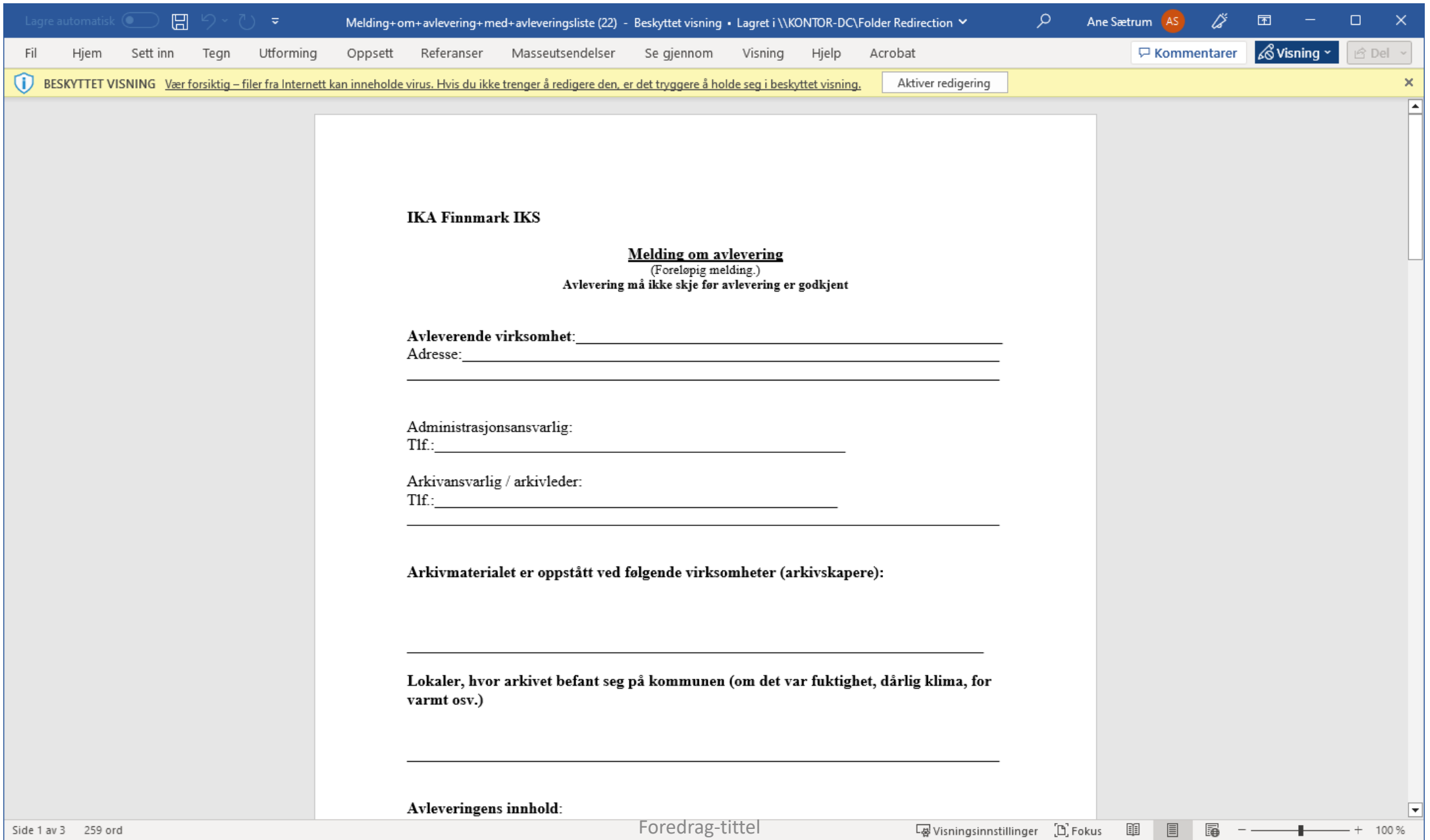
Lister leveres også elektronisk



Skjemaer: listeføring/melding om avlevering

- Skjemaer til bruk ved deponering av arkiv
- Her er skjema til bruk ved avleveringer til oss som hjelpemiddel. Det er også eksempler på utfylling.
- 1) [Melding om avlevering](#) med avleveringsliste
Eksempel på [utfylt liste](#)
-
- 2) [Innholdsliste og samleliste](#) med eksempler på utfylling
-
- For personregister brukes (i tillegg) dette skjemaet:
[Mal deponeringsliste personregister.xlsx](#)
- <http://ikaf.no/skjemaer-ved-deponering.511180.no.html>







En i transporteske/en utenpå eske

Lagre automatisk ☐ Avlevering+maler+m+eksempl+innholdsliste+og+samleliste (27) - Beskyttet vi... Søk Ane Sætrum AS

Fil Hjem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning Automatiser Hjelp Acrobat Kommentarer Del

BESKYTTET VISNING Vær forsiktig – filer fra Internett kan inneholde virus. Hvis du ikke trenger å redigere den, er det tryggere å holde seg i beskyttet visning. Aktiver redigering

16

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		Liste over innholdet i eske nr.														
2																
3		Kommune														
4		Dato til avlevering														
5																
6		Nummer på eske/ emballasje	Nummer på arkivbokser	Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader								
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15		Nummer på eske/ emballasje	Nummer på arkivbokser	Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader								
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																

Klar Eks. på innholds liste **Mal til innholdsliste** Eks. på samleliste Mal til samleliste Visningsinnstillinger 100%



Oversikt over alle transportesker I avlevering

Lagre automatisk ☐ Avlevering+maler+m+eksempl+innholdsliste+og+samleliste (27) - Beskyttet vi... Sø

Fil Hjem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning Automatiser Hjelp Acrobat

BESKYTTET VISNING Vær forsiktig – filer fra Internett kan inneholde virus. Hvis du ikke trenger å redigere den, er det tryggere å holde seg i beskyttet visning. Aktiver redigering

J6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Samleliste til arkivdepot																
2	IKA Finnmark IKS																
3																	
4	Fra:																
5		Avleverende enhet															
6																	
7	Dato :																
8																	
9	Nummer på Eske/ emballasje	Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader	Antall Enheter: arkivbokser/ protokoller										
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22	Antall esker/emballasjer:																
23																	
24																	
25																	
26	Ansvarlig for avlevering:																

Klar

Eks. på innholds liste Mal til innholdsliste Eks. på samleliste Mal til samleliste

Visningsinnstillinger 100 %

Kun for personregister

Lagre automatisk Mal+deponeringsliste+personregister... Sø

Ane Sætrum AS

Filem Sett inn Sideoppsett Formler Data Se gjennom Visning Automatiser Hjelp Acrobat

Calibri 11 A A[~] F K U Slå sammen og midtstill

Utklippstavle Skrift Justering Tall Stiler Celler Redigering

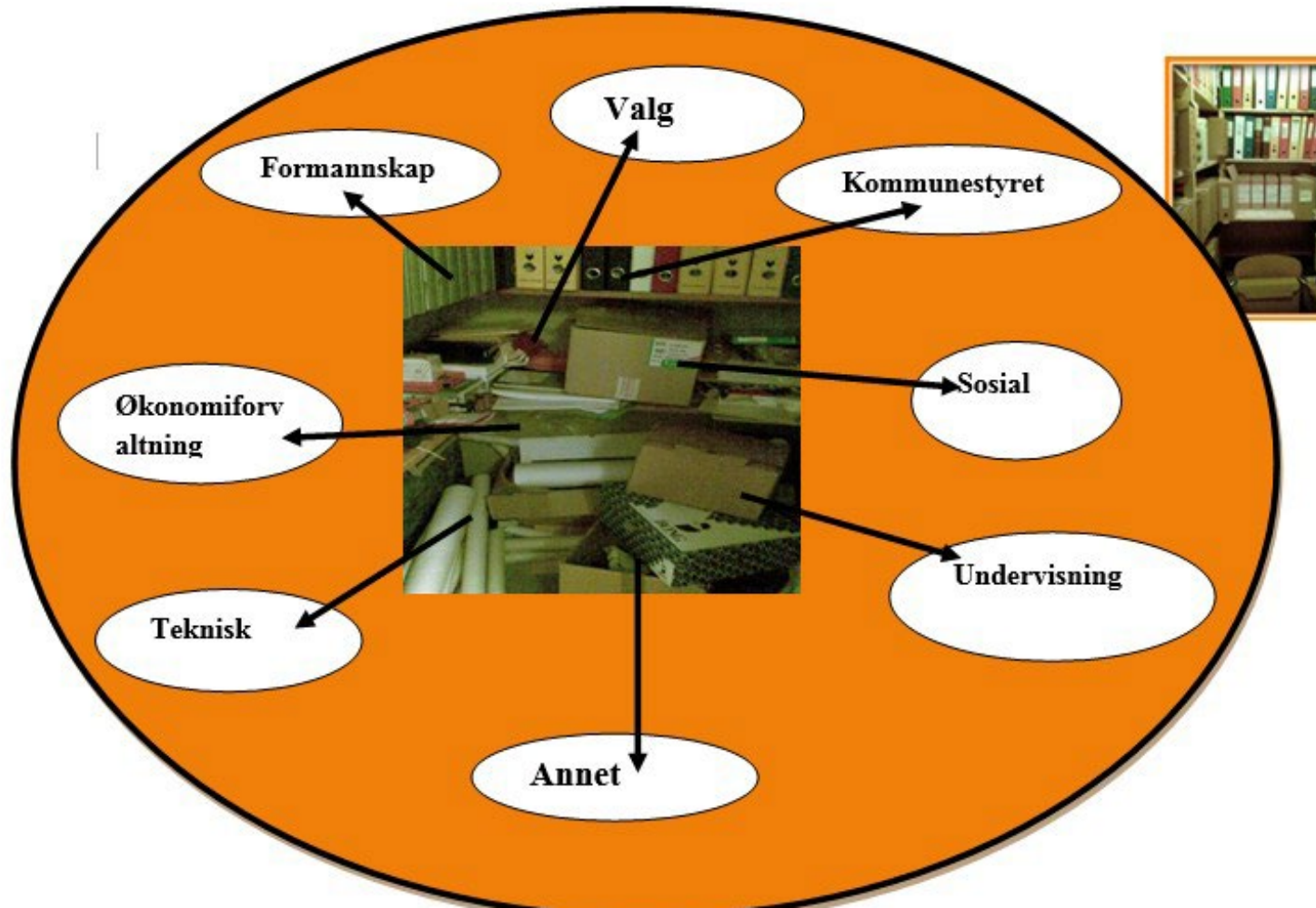
B3

	A	B	C	D	E	F	G
1	Deponering av personregister til IKA Finnmark IKS						
2	Overordnet liste over deponering						
3	Arkiveier:						
4	Arkivskaper:						
5	Avdeling/enhet:						
6	Arkiv/serie						
7	Beskrivelse						
8	Dato deponert						
9	Antall esker		(Kan fylles ut helt til slutt som en kontroll)				
10	Antall arkivbokser:						
11	DeponeringsID		(fylles ut av IKA Finnmark IKS)				
12							
13	Arkivboks nr	Innhold					Merknad
14							
15							
16							

Deponeringsliste Personer Liste i hver boks Manuell bokslapp

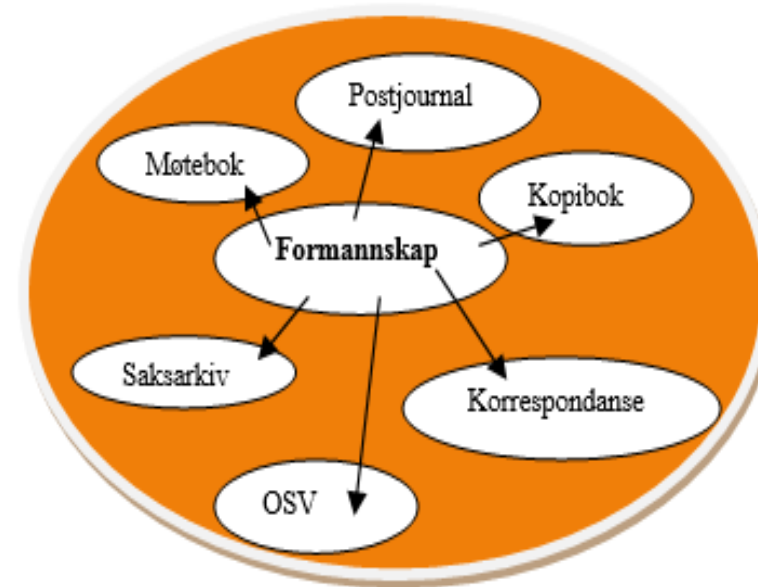
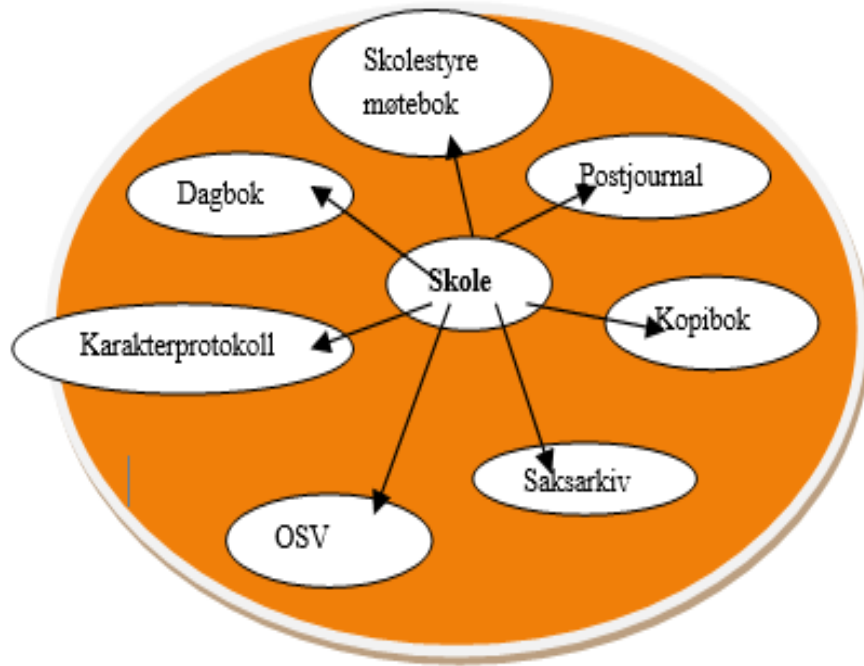


Skill ut arkivskapere (etater/avdelinger osv)





Arkivserier – Allment arkivskjema





Allment arkivskjema

- A – Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.
- B – Kopibøker
- C – Journaler og andre overgripende registre
- D – Saks- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem
- E – Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system
- F–O – Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde
- P – Personalforvaltning
- Q – Eiendomsforvaltning
- R – Regnskap
- S – Statistikk
- T – Kart og tegninger
- U – Foto, film og lydopptak
- V – EDB og mikrofilm
- W – Gjenstander
- X – Egenproduserte trykksaker
- Y – Andre utskilte arkivdeler, diverse
- Z – Referansemateriell



Sortering/forarbeid

Skill ut arkivskapere

- Benytt allment arkivskjema for rekkefølge på arkivserier (møtebøker, kopibøker, journaler, sakarkiv)
- Møtebøker, kopibøker, journaler og register organiseres kronologisk
- Sakarkiv etter arkivnøkkel/arkivperiode
- Personregister, eksempelvis elevmapper, pasientjournaler, barnevernsmapper skal listeføres på navn



Begrepsnivå:

Innhold:

Arkivskaper

Enkeltarkiv

Arkivmaterialet

Saksdokument

Registre

Arkivserier

Saksarkiver
Spesialarkiver
Gjenstander
Trykksaker
Referansemateriell

Møtebøker
Kopibøker
Journaler
Andre registre

Arkivstykker

Arkivbokser
Perner
Ruller
Kassetter
Magnetbånd

Bøker
Perner
Protokoller

Saksmapper

Emne mappe
Dossiermappe

Dokumenter

De enkelte saks-
dokumenter



Begreper

- Avleverende Virksomhet: Kommune/fylkeskommune
- Arkiveier: Kommune/fylkeskommune
- Arkivskaper: Etat/avdeling (Formannskap/barnevern/samferdsel/etc)
- Arkivserie: (møtebøker/sakarkiv/klientmapper/journaler/etc)
- Periode/periodisering
- Proveniens (ytre og indre)
- Arkivbegrensning og kassasjon
- Bevaringspåbud og merbevaring



Begreper fortsatt...

- Eldre arkiv (ikke i administrativ bruk)
- Avsluttet arkiv (eksistens opphørt)
- Personregister (klientmapper/journaler)
- Sakarkiv (saksdokumenter)
- Arkivnøkler
- Saksomslag
- Allment arkivskjema
- <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/ord-og-begreper>



Spørsmål fra seminaret

- Lim (ISO standard 16245),
eksempel: Gluestar 6.90
- Merking av bokser eksempel, se
bilder:

XXX kommunen
Arkivskaperen (etat/avdeling)
Innhold
Tidsrom
(for eksempel utgått 1998-2001)
Hvordan mappene er ordnet
f.eks.
A til E
001 -052
Boks 1

Alta kommune
Formannskap

Sakarkiv
1990-1994

Arkivkode
001-052

Boks 1



Spørsmål fra seminaret

- B/K regler av 2014, skal de benyttes på eldre materiale?

«2.1.1 Eldre eller nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser? Forskriften som trådte i kraft 1.2.2014 er gjort gjeldende for arkiver fra og med 1950. Det er gitt anledning til å søke (innen utgangen av 2018) om å få benytte eldre bestemmelser på materiale skapt frem til 1.2.2014. Man bør snarest mulig bestemme seg for om man vil benytte nye eller eldre bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Hvis man velger de nye bestemmelsene, trenger man ikke søke Riksarkivaren. Dersom man ønsker å benytte eldre bestemmelser må tillatelse innhentes hos Riksarkivaren. Søknaden om å benytte eldre bestemmelser må begrunnes. Avveiningen av hvilket regelverk som skal benyttes, bør styres av hvilke regler som passer til hvilken arkivdanning, men også i en viss grad av pragmatisme. Der kommunen eller fylkeskommunen allerede er i gang med ordning etter eldre bestemmelser, vil det være fornuftig å fortsette ordning etter de eldre bestemmelsene. Forutsetningen for å få benytte de eldre bestemmelsene er at man tar vare på rettighetsdokumentasjon fra alle individer, slik langvarige rettigheter er identifisert etter det nye regelverket. De eldre bestemmelsene tok ikke tilstrekkelig høyde for langvarige rettigheter. Hvilke bestemmelser som benyttes skal dokumenteres i arkivplanen.» Fra veileder til riksarkivarens forskrift kapittel 7, del 3: [file:///kontor-dc/Folder%20Redirection/ane/Downloads/Veiledning%20til%20Riksarkivarens%20forskrift%20kapittel%207%20Del%203\[2\]%20\(16\).pdf](file:///kontor-dc/Folder%20Redirection/ane/Downloads/Veiledning%20til%20Riksarkivarens%20forskrift%20kapittel%207%20Del%203[2]%20(16).pdf)

Altså: Arkiver før 1950 har bevaringspåbud. Materiale fra 1950 og fremover skal bruke gjeldende B/K regelverk fra Riksarkivarens forskrift kap.7 del 3 for kommuner og fylkeskommuner, med mindre det har vært søkt om å benytte eldre bestemmelser.