

IKA Finnmark IKS
IKA Finnmarkku IKS
IKA Finnmarkku IKS



Instruks for avlevering av eldre arkiv

2019

FORORD

Retningslinjene for avlevering av arkiv til IKA Finnmark IKS er utarbeidet med hjemmel i «Forskrift om offentlige arkiv av 01.01.2018» og «Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver» (riksarkivarens forskrift) av 01.01.2018.

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, 2019

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

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.

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.

PROVENIENSPRINSIPET – 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 Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift) for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner” <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286>

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 IKS tar imot personsensitive arkiver 10 år etter at disse er gått ut av administrativ bruk.

Prosedyrer for gjennomføring av avlevering.

1. Kommunen skal kontakte IKA Finnmark IKS i god tid før avleveringen skal gjennomføres. Dette skjer ved oversendelse av skjema” Melding om avlevering” (se vedlegg 1).
2. Kommunen og IKA Finnmark IKS blir enige om tidspunkt for avlevering
3. IKA Finnmark IKS 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 IKA Finnmark IKS depot. Bilen må ha lukket lasterom og være utstyrt med lift for transport av paller. Arkivmaterialet bør ikke stå i lasterom over natten.
6. IKA Finnmark IKS tar imot materialet, kontrollerer hvorvidt avleveringen stemmer overens med samlet/ innholdslisten. Når avleveringen eventuelt blir godkjent, sender IKA Finnmark IKS kommunen kvittering for det avleverte materialet.

Krav til materiale som skal avleveres

1. Materialet skal være ordnet, merket og listeført.
2. 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).
3. Møtebøker, kopibøker, journaler og registre produsert i løssbladform skal pakkes i omslag og settes i syrefrie arkivbokser før avlevering, boksene nummereres.
4. 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.)
5. Arkivmateriale (mappene, omslag) skal legges i syrefrie arkivbokser. IKA Finnmark IKS er behjelpelig med råd i valg av type bokser (Eksempel forside på arkivboks - se vedlegg 4).
6. Arkivnøkkel legges i boks 1.
7. Registre og evt. andre fortegnelser over deler av arkivet skal følge avleveringen.
8. Dersom deler av materialet er gradert, underlagt taushetsplikt eller av andre grunner unntatt fra offentligheten, skal dette fremgå av avleveringslisten.

Vedlegg 1

IKA Finnmark IKS

Avlevering vil skje etter avleveringsliste er godkjent av IKA Finnmark IKS (jf ny arkivforskriften § 29)

Avleverende virksomhet:

Adresse:

Administrasjonsansvarlig:

Tlf.:

Arkivansvarlig / arkivleder:

Tlf.:

Arkivmaterialet er oppstått ved følgende virksomheter (arkivskaperer):

Beskrivelse av arkiv (En kort historikk om virksomheten relevante opplysninger om innhold (mandat, funksjon) til det organet som har skapt arkivet), hvilken arkivnøkkel/ arkiv kode som arkivmaterialet ble ordnet etter:

Lokaler, hvor arkivet befant seg på kommunen (om det var fuktighet, dårlig klima, for varmt osv.)

Fysisk tilstand til arkivmaterialet:

Avleveringens innhold:

Brevjournaler ____

Kopibøker ____

Alm. Saksarkiv ____

Personalarkiv ____

Klient- / pasientarkiv ____

Elevarkiv ____

Tegningsarkiv ____

Kartarkiv ____

Regnskapsarkiv ____

Fotosamling ____

Film ____

Annet, spesifiser: ____

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

Avleveringen inneholder 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 arkiv deler _____ (ja – nei)

- Systematisk ordnet fortegnelse over hjelpemidler (registre) som ikke inngår i sakarkivet _____ (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:

Materialet vil bli avlevert ordnet, renset og merket i henhold til IKA Finnmark IKS veiledning "Ordning av arkiv ved avlevering".

Arkiv begrensning og kassasjoner (liste over kassert arkivmaterie) foretatt til henhold til gjeldende retningslinjer (lov/ forskrift).

IKA Finnmark IKS - IKA Finnmárkku IKS - IKA Finmarkku IKS

Sted / dato _____ For avleverende virksomhet (sign.)

For IKA Finnmark IKS:

Avlevering godkjent: _____

Dato: _____

Sign.: _____

Merknader:

Dato til avlevering:

Vedlegg 2

Liste over innholdet i eske nr.

_____ **Kommune**

Dato til avlevering _____

Nummer på eske/ emballasje	Nummer på arkivbokser	Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader

Vedlegg 3

**Samleliste til arkivdepot
IKA Finnmark IKS**

Fra _____
(Avleverende enhet)

Nummer på Eske/ emballasje	Arkivskaper	Arkivserie	År: fra	År til	Merknader	Antall Enheter: arkivbokser/ protokoller

Antall esker/emballasjer: _____

Ansvarlig for avlevering:

_____ **Telefon** _____

e-post _____

Mottatt: _____ **Dato til avlevering:** _____

Vedlegg 4

Eksempel forside på arkivboks

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

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 - Personalføring, 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, instruks, avisutklipp etc.)