

Instruks for deponering av nyare administrative papirarkiv

Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefelleskap

Oppdatert dato: 24.08.2023

Innhald

1. Innleiing	2
2. Kva skal deponerast?	2
3. Klargjering av materialet før deponering	3
3.1. Reinsking	3
3.2. Merking og emballasje	3
3.3. Arkivnøkkel	4
3.4. Inneheld arkivet andre format enn papir?	4
4. Bestandsversikt:	5
5. Transport av arkiv til depot	5
6. Innsyn, registrering og publisering	5
7. Avvik	6
8. Vedlegg:	6
9. Referanseliste	6

1. Innleiing

Denne instruksen gjeld deponering av **kommunale administrative papirarkiv skapt etter 1964**. Det er egne instruksar for deponering av personregistermateriale¹ og deponering av elektroniske arkiv.² I tillegg er det egne instruksar for levering av arkiv til ordning eller digitalisering hjå Kommunearkivordninga i Vestland (KAV).³

Skal du deponere arkivmateriale skapt før 1964 må du ta kontakt med KAV. Har du spørsmål om deponering eller avlevering av privatarkiv, ta kontakt med KAV.

Arkiv som vert deponert til KAV skal takast vare på for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk i samsvar med lovverket.⁴

Føremålet med arkivlova er:

*å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.*⁵

Arkiva må deponerast i ein slik stand at ein sikrar bevaring og attfinning. Ved behov kan kommunane inngå avtale med KAV om klargjering og/eller ordning av arkiv mot betaling.

Kommunane deponerer sine arkiv til KAV. Dette betyr at vi som depotinstitusjon tek over oppgåver knytt til forvaltning av materialet. Ansvar og råderetten over arkiva ligg framleis hjå kommunane.

2. Kva skal deponerast?

KAV tek imot avslutta arkivmateriale frå før år 2000. Om kommunen har behov for å avlevere nyare papirarkiv, må dette avtalast særskilt.⁶

Kommunen må gjere ei vurdering av kva arkiv som skal bevarast, i tråd med Arkivlova med forskrifter og Arkivverket sine retningslinjer for bevaring og kassasjon, sjå bevarings- og kassasjonsreglementet til Arkivverket.⁷ KAV kan bidra med fagleg rettleiing.

Om kommunen skal deponere eit arkiv der deler av arkivet er kassert etter administrativt vedtak, ynskjer vi dokumentasjon på dette. Dokumentasjonen skal innehalde oversikt over kva som er kassert.

Det same gjeld dersom deler av eller heile arkivet er tapt som følgje av uheimla kassasjon, brann eller anna.

¹ Sjå og last ned eigen instruks for deponering av papirbasert personregistermateriale på heimesida vår:

<https://vestlandfylke.no/kultur/arkiv-og-dokumentasjon/kommunearkivordninga-i-vestland/deponering-av-arkiv/>

² Instruks for deponering av elektroniske arkiv kjem etter kvart.

³ Desse tenestene går utover basistenesene til medlemmane i Kommunearkivordninga, unntaket er ordning av papirarkiv skapt før 1964, som er dekkja av basistenesene. Sjå eigen instruks for levering av arkiv til digitalisering og/eller ordning på heimesida vår: <https://vestlandfylke.no/kultur/arkiv-og-dokumentasjon/kommunearkivordninga-i-vestland/deponering-av-arkiv/>

⁴ Sjå lenker til dei ulike lovene og forskriftene i referanselista.

⁵ §1 i [Lov om arkiv \[arkivlova\] - Lovdata](#)

⁶ Kapittel 6. Avlevering og overføring av analoge arkiv i [riksarkivarens forskrift](#).

⁷ Arkivverket. (2017, 14. september). *Om bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*.

<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning>

3. Klargjering av materialet før deponering

Alt arkivmateriale som skal deponerast må reinskast og merkast i tråd med minstekrava skissert under. KAV stiller ikkje krav om vidare ordning av desse arkiva, men vil gjere kommunane merksam på at dette vil gjere arkiva mindre tilgjengelege både for arkivarar, sakshandsamarar og publikum.

I tilfelle der kommunen ynskjer å ordne arkiv ut over krava i denne instruksen, eller digitalisere arkiv, kan KAV tilby slike tenester mot betaling.⁸

Det har tidlegare vore krav om innbinding av møtebøker, journalar og kopibøker, men vi krev ikkje dette. Om kommunen likevel ynskjer innbinding, så må dette gjerast i samråd med KAV. Møtebokseriane og tilsvarande kan leggst i mapper.

3.1. Reinsking

Arkivmateriale som er skada av mugg, vatn eller anna må handsamast i tråd med eigen instruks for skada materiale.⁹

Før arkivmateriale kan deponerast må det reinskast etter følgjande krav:

- Metall, plast, tape, binders, stiftar i klasar og stiftar som er synleg rusta skal fjernast. Om teksten på dokumenta er i ferd med å setje seg på plasten, skal plasten kopierast og leggjast i lag med originalen.
- Post-it lappar med arkiverdig dokumentasjon skal kopierast. Kopien vert lagt i tilbake i mappa. Post-it lappar skal fjernast.
- Dokument som høyrer saman kan samlast i papiromslag.
- Hengemapper skal bytast ut med mapper.

3.2. Merking og emballasje

Arkivmateriale skal leggst i godkjende arkivboksar av syrefritt eller syrenøytralt materiale. Vi tek ikkje imot arkivmateriale i til dømes ringpermar, dette må leggst over i arkivboksar.

Arkiv som er A4-format skal plasserast i mapper og boksar tilpassa A4, arkiv med andre format må ha emballasje og boksar tilpassa dette. Registerkort kan pakkast i mindre boksar. Boksane skal ikkje vere for fulle, la det vere plass til å bla i boksen utan å måtte ta ut mappene.



Figur 1: Boksane skal ikkje vere for fulle, men heller ikkje for tomme. Det skal vere plass til å bla i boksen utan å måtte ta ut mappene.

⁸ Sjå eigen instruks for levering av arkiv til digitalisering og/eller ordning på heimesida vår:

<https://vestlandfylke.no/kultur/arkiv-og-dokumentasjon/kommunearkivordninga-i-vestland/deponering-av-arkiv/>

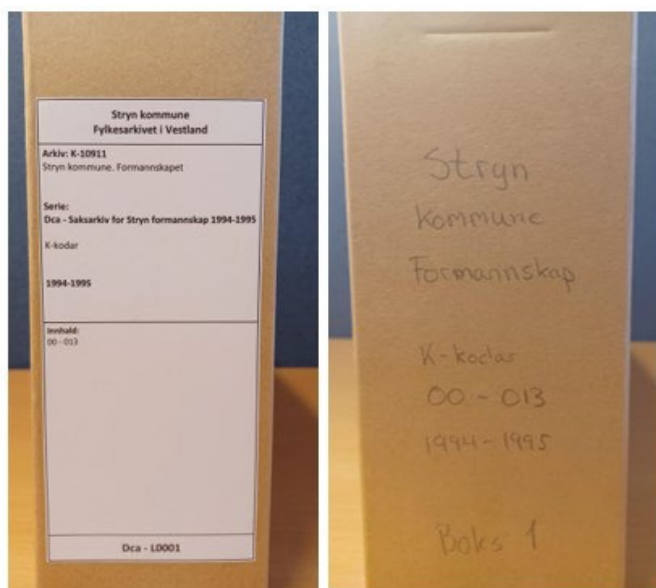
⁹ Skada arkiv er arkiv som er vasskada, mugginfisert med meir. Desse arkiva eller arkivstykkka må handterast i eiga avlevering. Eigen instruks for dette kjem.

Arkivboksane må merkast med (minimum):

- Arkivskapar (eining)
- Serie
- Ytterår serie (periode då serien vart skapt)
- Arkivkode dersom det er brukt
- Boksnummer

Arkivboksane bør/kan også merkast med:

- Ordningsprinsipp og arkivnøkkel
- Fullstendig namn på arkivskapar (kommune og eining)



Figur 2: Eksempel på merking av arkivboksar, med og utan etikett.

Det er arkivskapar sitt ansvar at mapper og dokument vert plassert i riktig boks. Det er ikkje krav om nye etikettar på arkivboksane, men KAV kan lage slike og sende desse til kommunen om det er ønskjeleg.

3.3. Arkivnøkkel

Når arkivnøkkel og oversikt over arkivserie er tilgjengeleg skal desse plasserast i første boks i serien. Dette er spesielt aktuelt for arkiv med sektorbaserte arkivnøklar, eigenproduserte arkivnøklar, eller spesialnøklar.

3.4. Inneheld arkivet andre format enn papir?

3.4.1. Hybridarkiv eller blanda arkiv

Er delar av dokumentasjonen skapt i eit elektronisk system, må kommunen informere om dette.

3.4.2. Audiovisuelt materiale

I ein del arkiv vil det vera audiovisuelt materiale som til dømes fotografi, filmrullar, kassetband med meir. Desse arkivstykkane må kommunen ta ei bevaringsvurdering av før dei vert overført til depot. Slike arkivstykke må konverterast og krev spesialutstyr. Ta kontakt med KAV om de har spørsmål om dette.

3.4.3. Gjenstandar

Ein del arkiv vil innehalde gjenstandar som til dømes stempel, pins med meir. Dette er eigen serie i norsk allment arkivskjema, og kommunen må før deponering ta ei bevaringsvurdering av dette. I enkelte tilfelle vil dette krevje anna type emballasje.

4. Bestandsoversikt

For å få ei oversikt over arkiva og tilhøyrande arkivstykke som skal til depot treng vi ei oversikt over kva arkiva inneheld. Dette gjeld både administrative arkiv og personregistermateriale. Oversikt skal fyllast ut i eige skjema¹⁰. Det skal vere eitt skjema for kvar arkivskapar. Skjemaet skal fyllast ut og leverast til KAV før arkivet vert transportert. I dette skjemaet vil vi be om opplysningar om:

- kva eining som har skapt arkivet (arkivskapar – kommune og eining)
- historikk om arkivet/arkivskaparen (sjå eigen prosedyre)
- kva tidsperiode arkivet er skapt
- kva arkivseriar og periodiseringar arkivet inneheld
- kva ordningsprinsipp som er brukt
- i kor stor grad arkivet er i bruk
- tal hyllemeter.
- ordningsgrad.¹¹
- arkivet eller delar av det er skapt i eit elektronisk system, og kva system.

Merk: KAV tek ikkje imot uordna arkiv eller kaosarkiv med mindre det er inngått avtalar om ordning av dette.

5. Transport av arkiv til depot

Alt materialet skal pakkast forsvarleg og sikrast for transport til depot. Det skal førast eiga transportliste over innhaldet i leveransen.¹²

Arkiveigar skal kontrollere transportliste før dei sender frå seg arkiva, og deretter signere. KAV kontrollerer transportliste ved mottak og sender kvittering. Ta kontakt med KAV i god tid på førehand for å avtale dato og tidspunkt for deponering.

Kommunen har hovudansvaret for transport til KAV sitt arkivlokale. Transporten skal gå direkte til KAV sitt depot. KAV vil hjelpe til i prosessen og gi råd om pakking, merking, transportmåte med meir.

KAV har ansvaret for å pakke ut arkiva og stille dei opp i depot. Kommunen får ei stadfesting når arkivet er kome fram til depot, og ei kvittering når arkivet er kontrollert.

6. Innsyn, registrering og publisering

Det er arkivskapar som eig materialet, og eigarskapet held fram etter at det er deponert til KAV. Etter at arkivet er deponert, vil KAV legge til rette for innsyn i arkivmaterialet. For innsyn i personregister sjå eiga rutine.

Dersom arkivet kan innehalde sensitive personopplysingar eller anna sensitivt innhald, må arkiveigar gjere KAV merksam på dette.

¹⁰ Seriar eller arkiv med personregistermateriale skal førast i same skjema som administrative arkiv: Bestandsregistreringsskjema.

¹¹ Eit arkiv vil ha ulike typar ordningsgrad. Vi skil mellom 3 ulike ordningsgrader: Ordna arkiv, uordna arkiv og kaosarkiv. Sjå vedlegg «Ordningsgrad» for meir skildring og døme.

¹² Denne lista skal innehalde oversikt over kassar, som skal vere nummererte, innhald i kassene og eventuelt kva bil kassane står i. Mal til slik liste vert delt med kommunane før deponering.

KAV vil registrere arkiva på overordna nivå i fagsystemet Asta, og publisere arkivkatalogane på Arkivportalen.

7. Avvik

I tilfelle der deponering ikkje har skjedd i samsvar med instruks og dette fører til meirarbeid for KAV, vert dette fakturert kommunen.

8. Vedlegg:

1. Mal for bestandsregistreringsskjema
2. Notat: Ordningsgrad
3. Mal for transportliste (vert ettersendt)

9. Referanseliste

- Arkivlova. (1999). *Lov om Arkiv* (LOV-1992-12-04-126). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivlova>
- Forskrift om offentlege arkiv. (2019, 01. januar). *Forskrift om offentlege arkiv* (FOR-2017-12-15-2105). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=arkivforskrifta>
- Riksarkivarens forskrift. (2018, 01. januar). *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)* (FOR-2017-12-19-2286). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=riksarkivarens%20forskrift>
- Arkivverket. (2017, 14. september). *Om bevaring og kassasjon i offentlig forvaltning*. <https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/om-bevaring-og-kassasjon-i-offentlig-forvaltning>