

Instruks for levering av arkiv til digitalisering og/eller ordning

Kommunearkivordninga i Vestland kommunalt oppgåvefellesskap

Oppdatert dato: 24.08.2023

Innhald

1. Innleiing.....	2
2. Kva kan leverast?	2
2.1. Inneheld arkivet andre format enn papir?	2
3. Klargjering av materialet før levering	3
3.1. Bestandsversikt.....	3
3.2. Generelt for alle oppdrag	3
3.3. Arkiv som skal digitaliserast	3
4. Transport av arkiv til depot.....	3
5. Innsyn, registrering og publisering.....	4
6. Avvik	4
7. Vedlegg.....	4
8. Referanseliste.....	4

1. Innleiing

Denne instruksjonen gjeld spesifikt digitalisering og/eller ordning av papirarkiv, skapt både før og etter 1964. Desse tenestene går utover basistenestene til medlemmane i Kommunearkivordninga i Vestland¹. Eigne avtaler skal inngåast i kvart tilfelle. Avtalane vil dekke alle forhold knytt til oppdraget. Det er ikkje avgrensing på kva type arkiv som kan leverast. Det er heller ikkje krav om at arkiva skal vere gått ut av administrativ bruk for å kunne ordnast eller digitaliserast.

Vi nyttar i denne instruksjonen omgrepet levering, og ikkje deponering av arkiv. Deponering er det endelege resultat av arbeidet, og føreset at arkiva er ordna/digitaliserte ferdig av KAV før dei deponerast i våre magasin.

Arkiv som vert deponert til KAV skal takast vara på for ettertida og gjerast tilgjengelege for bruk i samsvar med lovverket.²

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.³

Arkiva skal deponerast i ein slik stand at ein sikrar bevaring og attfinning. KAV tek som depotinstitusjon over oppgåver knytt til forvaltning av materialet. Ansvar og råderetten over arkiva ligg framleis hjå kommunane. Me tilrår at kommunen til ein kvar tid har ein oppdatert systemoversikt, til dømes i arkivplan, og at planen reviderast jamleg.

2. Kva kan leverast?

Til ordning: Alle typar papirarkiv⁴

Til digitalisering: Alle typar papirarkiv⁵, med format inntil breidde 1194 mm⁶.

2.1. Inneheld arkivet andre format enn papir?

Audiovisuelt materiale som til dømes fotografi, filmrullar, kassetband, diskettar, VHS med meir må kommunen gjere ei bevaringsvurdering av før dei vert leverte til ordning eller digitalisering.⁷ Slike arkivstykke skal konverterast til godkjende arkivformat, ei oppgåve som krev spesialutstyr. Kommunen kan kontakte KAV ved spørsmål om dette.

Ein del arkiv vil også innehalde gjenstandar som til dømes stempel, pins med meir. Dette er ein eigen serie i norsk allment arkivskjema, og kommunen må før levering også her gjere ei bevaringsvurdering. I enkelte tilfelle vil dette krevja anna type emballasje.

¹ Unntaket er ordning av papirarkiv skapt før 1964, som er dekkja av basistenestene

² Sjå lenker til dei ulike lovene og forskriftene i referanselista.

<https://www.fylkesarkivet.no/grunnlagsdokument.579222.no.html>

³ Arkivlova. (1999). Lov om Arkiv (LOV-1992-12-04-126). Lovdata. <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivlova>

⁴ Arkivmateriale som er skada av mugg, vatn eller anna, eller inneheld skadedyr, må handsamast i tråd med eigen instruks for skada/skadeleg materiale. Denne instruksjonen er under utarbeiding

⁵ Sjå fotnote 2

⁶ Maksimal breidde på skanning

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 levering

I forkant av at arkivet leverast skal synfaring vere gjennomført av KAV, og avtale for oppdraget skal vere signert av begge partar

3.1. Bestandsoversikt

For å få ei oversikt over arkiva og tilhøyrande arkivstykke treng vi liste med følgande opplysingar før arkivet vert levert:

- Kva eining som har skapt arkivet (arkivskapar – kommune og eining)
- Historikk om arkivet/arkivskaparen
- Kva tidsperiode arkivet er skapt
- Kva ordningsprinsipp som er brukt
- Kva arkivseriar og periodiseringar arkivet inneheld
- I kor stor grad arkivet er i bruk
- Tal hyllemeter slik det står hos kommunen
- Ordningsgrad definert i eigne retningslinjer
- Om delar av arkivet eventuelt også er skapt i eit elektronisk system, og kva system dette er

Sjå vedlegg for skjema for bestandsregistrering. Skjemaet skal fyllast ut og leverast til KAV før arkivet vert transportert.

3.2. Generelt for alle oppdrag

- Det er ikkje krav om bruk av godkjend syrenøytral emballasje, eller om reinsking av arkiv før levering⁸
- Arkivboksar, hengemapper og permar kan pakkast rett i kasser i eigna storleik, men ikkje større enn at ein kan klare å løfte dei
- Kassar merkast tydeleg med nummer, kommunenamn, arkiv og gjeldande ordningsprinsipp
- Kvar pall merkast med tal kasser (t.d. 1 av 20), namn på kommune og arkiv
- Høgda på pallen bør ikkje overstige ca. 160 cm. Surrast i plast
- Det skal først eiga liste over innhaldet i kassane, med tydeleg nummerering

3.3. Arkiv som skal digitaliserast

- Kommunen må installere innsynsløysing
- Kommunen må ha brukar i Matrikkelen
- Kommunen må ha oppstartsmøte/opplæring med leverandør av innsynsløysing før arkivet er sendt.
- Det må det gå tydeleg fram i bestandsoversikta kva ordningsprinsipp som gjeld
- Byggesaksarkiv skal være sortert på gards- og bruksnummer, i stigande rekkefølge⁹
- Kassene merkast med nummer, namn på kommune, type arkiv, ytre gards- og bruksnummer eller anna gjeldande ordningsprinsipp (t.d. *Kasse 1, Gloppen kommune, byggesaksarkiv, gbnr 1/1-12/1*)

4. Transport av arkiv til depot

Kommunen har hovudansvaret for transport til KAV, og transporten skal gå direkte til KAV sine arkivlokale. Kommunen må i god tid bestille transport, og naudsynt mengde kasser og pallar.

⁸ Oppdrag om ordning/digitalisering inkluderer reinsking og naudsynt omemballering

⁹ Dersom byggesaksarkivet er ordna etter eit anna ordningsprinsipp enn gards- og bruksnummer må dette gå tydeleg fram i bestandsregistreringa og i merking av arkivboksar og kasser

Kommunen må stille med 1-2 personar på pakkedag. KAV stiller med ein person på pakkedag, og vil hjelpe til i prosessen med å transportere arkiva, samt gi råd om pakking og merking.

Alt materialet skal pakkast forsvarleg og sikrast for transport til depot. Transporten må vere framme til KAV i ordinær arbeidstid. KAV har ansvaret for å pakke ut arkiva og stille dei opp i arkivlokala. Kommunen får kvittering på motteke arkiv.

5. Innsyn, registrering og publisering

Etter fullført ordning/digitalisering av arkiva vil KAV registrere arkiva i fagsystemet Asta, og publisere arkivkatalogen på Arkivportalen.

Ytterlegare innsyn, betening, registrering og publisering vil verte avtalefesta i kvart tilfelle.

6. Avvik

I tilfelle der avvik frå krav til klargjering av materialet, oversikt og transport spesifisert i denne instruksen fører til meirarbeid for KAV i Vestland vert dette fakturert kommunen.

7. Vedlegg

- Skjema for bestandsregistrering

8. 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>