

VEILEDER I ARKIVORDNING

FOR ARKIVMEDARBEIDERE OG
ANDRE SOM ORDNER PAPIRARKIV
FOR AVLEVERING TIL DEPOT



VEL
BEVART GODT
FORTALT

Vi er en del av Aust-Agder museum og arkiv IKS.
Sammen med Setesdalsmuseet og Grimstad bys
museer forvalter og formidler vi fylkets historiske
og kulturelle arv.

2

Denne veiledningen er laget av KUBEN som er en del av Aust-Agder museum og arkiv, og er utarbeidet på grunnlag av *Forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193* og *Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner*, gitt av Riksarkivaren i 2002.

Veiledningen er laget for arkivmedarbeidere og andre som skal ordne papirarkiv for avlevering til depot.

Hvorfor ordne og avlevere papirarkiv

I henhold til *Arkivlova LOV-1992-12-04-126* og *Forskrift om offentlege arkiv FOR-1998-12-11-1193* har kommunene plikt til å bevare sine arkiver for ettertiden. Arkivene skal være ordnet og bevart slik at de kan brukes som informasjonskilder i samtid og i framtid. Arkiver som er gått ut av administrativ bruk skal avleveres til arkivdepot. KUBEN er arkivdepot for alle kommunene i Aust-Agder, samt Aust-Agder fylkeskommune.

KUBEN tar også imot privatarkiv skapt av bedrifter, privatpersoner, foreninger, organisasjoner og lag fra Aust-Agder. Disse arkivene bør også ordnes etter samme prinsipp som de offentlige arkivene.

Hvordan klargjøre arkiver for avlevering

Å ordne gamle papirarkiver kan være både utfordrende og tidkrevende. Det kan være vanskelig å vite hva man skal gjøre og i hvilken rekkefølge. I de påfølgende kapitlene har vi prøvd å lage en oppskrift med forslag til rekkefølge og tilhørende arbeidsoppgaver.

Prosjektgruppe: **Gaute Chr. Molaug, Anne Gaaserud, Lena Sannæs, Yngve Schulstad Kristensen/ KUBEN**
Foto: **Gerd Corrigan/ KUBEN**
Utforming: **Per Harald Bai Stabell/ KUBEN**



1. KARTLEGGING

Start med å skaffe deg oversikt over arkivet som skal ordnes. På den måten kan du avdekke tidsperioder, omfang og hva slags arkivmateriale som skal ordnes. Det kan være lurt å lage en tidsplan. Husk at det er tidkrevende å ordne arkiv, så sett av nok tid til arbeidet.

Få oversikt over arkivmaterialet som skal ordnes og hvor det er plassert

Forsøk å samle inn alt arkivmaterialet fra perioden som skal ordnes. Det er en stor fordel om alt arkivet fra perioden blir avlevert samtidig.

FINN UT:

Hvor er arkivmaterialet plassert?

Mangler det arkiv?

Finnes arkiv i rom vi ikke har sett i?

Har noen av de ansatte arkiv?

Er noe blitt avlevert tidligere? Sjekk arkivportalen.no eller forhør deg med KUBEN.

TIPS: For enklere å kunne finne tilbake til de ulike delene av arkivet som er under ordning, kan det være lurt å fysisk merke rom, reoler og evt. hyller med nummer e.l.

Få oversikt over hvem som har skapt arkivet (arkivskaper)

Mange virksomheter har endret navn eller blitt omorganisert. Dette er ofte viktige skiller i et arkiv, som bør bevares for ettertiden. Finn eller lag en historisk oversikt over arkivskaperen. Tidspunkt for sammenslåinger og navneendringer er viktig å ha oversikt over.

TIPS: Arkivskapere og periode avsløres ofte ved å se på arkivstempel eller avsender/mottaker. Se i arkivet etter jubileumsskrifter, årsberetninger og arkivplaner. Spør ansatte og tidligere ansatte om virksomhetens historie. Søk etter litteratur om virksomheten.

Få oversikt over delene i arkivet

For at arkivet skal være oversiktlig skal det deles inn i arkivserier. En serie representerer en dokumentkategori, og hver serie har en bestemt bokstav som kjennetegn. For å gjøre ordningsarbeidet enklere bør en dele materialet inn i serier allerede fra starten. Finn ut hvilke serier arkivet består av, og hvilke perioder de er fra. Lag en bestandsoversikt der du noterer hvilke deler av arkivet som hører sammen, hva slags materiale det er, hvor mye det er, samt hvor det befinner seg dersom arkivet er fordelt på flere steder. Med en slik oversikt blir det lettere å ordne én og én serie.

4

Allment arkivskjema er en standardoversikt over arkivserier. Alle arkiver skal ordnes etter dette prinsippet. Ved behov kan seriene få flere underserier. Husk at det er materialets funksjon, og ikke nødvendigvis navnet, som avgjør hvilken serie det tilhører. Her følger en kort forklaring på noen av de vanligste arkivseriene:

A Møtebøker, referatprotokoller, forhandlingsprotokoller o.l.

Møtebøker dokumenterer vedtak som er gjort av arkivskaper. Kan være innbundne protokoller, ringpermer eller løse ark.

B Kopibøker

Kopibøker er kopier av utgående brev, notater o.l. Kan være innbundne protokoller, ringpermer eller løse ark.

C Journaler og andre overgripende registre

En journal er et register for systematisk og fortløpende registrering av brev og saksdokumenter.

D Sak- og korrespondansearkiv etter organets hovedsystem

Sakarkiv er saksdokumenter og korrespondanse ordnet etter et klassifikasjonssystem med koder, ofte også kalt arkivnøkkel. Kodene kan bestå av tall og/eller bokstaver. Kommunale sakarkiv er ofte ordnet etter K-koder. Dersom det eksisterer en arkivnøkkel, må den legges med i starten av den aktuelle serien, og merkes tydelig.

E Sak- og korrespondansearkiv ordnet etter eventuelle andre, sideordnede system

Sakarkiv som ikke er ordnet etter en arkivnøkkel. Eks. kan dette være ulike serier etablert rundt spesielle saksforhold, bestemte korrespondansepartnere eller ordnet etter et annet system.

F-O Spesialserier innenfor hver enkelt arkivskapers fagområde

Her kan en selv definere arkivserier som ikke passer inn under noen av de forhåndsbestemte seriene. Dette kan være klient- /kundearkiv, byggesaksarkiv, elevarkiv og lignende. Lag tydelige navn på seriene, og eventuelt underserier.

P Personalforvaltning (utskilt personalarkiv med eget ordningsprinsipp)

Personalmapper. Dette er gjerne ordnet på navn eller fødselsnummer.

R Regnskapsarkiver

Regnskapsmateriale eksempelvis hovedregnskap og årsregnskap. Husk at bilag kan kasseres etter 5 år.

T Kart og tegningsarkiver

NB! Kart og tegninger som er en del av sakarkiv skal ikke tas ut av sakarkivet.

U Foto, film og lydopptak

NB! Foto, film og lyd som er en del av sakarkiv skal ikke tas ut av sakarkivet, men merkes på mappen. For andre arkivserier vises det til allment arkivskjema.





2. GROVSORTERING

Når arkivmaterialet er kartlagt vil det ofte være nødvendig å grovsortere arkivet, slik at arkivmateriale som hører sammen står fysisk samlet.

Bevar arkivets opprinnelige struktur

Et viktig ordningsprinsipp er å bevare arkivet slik det opprinnelig ble skapt. Dette prinsippet kaller vi proveniens. Vi skiller mellom ytre og indre proveniens.

Ytre proveniens betyr at arkiv fra ulike arkivskapere ikke skal blandes sammen, men holdes adskilt.

Indre proveniens betyr at den opprinnelige ordningen av arkivet skal bevares. Ulike serier som eksempelvis kopibøker og journaler, skal for eksempel ikke blandes sammen. Videre skal det opprinnelige ordningsprinsippet opprettholdes. Hvis en arkivserie er delt inn i perioder, så skal dette ordningsprinsippet følges.

Noen ganger kan det være vanskelig å vite hva som har vært den opprinnelige strukturen i et arkiv. En sammenslåing av to virksomheter vil ofte medføre omorganisering av enkelte arkivserier, som for eksempel personal. Ansatte får ny arbeidsgiver og personalmappen følger med uten at det er lagt inn noen referanse i det "gamle" arkivet. I slike tilfeller snakker vi om primær proveniens (personalarkivet til den gamle virksomheten) og sekundær proveniens (personalarkivet til den nye virksomheten). Når en møter slike arkiver er det mer hensiktsmessig å bevare den sekundære proveniens fremfor å forsøke å tilbakestille arkivet til sin opprinnelige struktur. En bør imidlertid forsøke å gi en beskrivelse av arkivene, hvordan de er blitt organisert og hvorfor.

TIPS: Sørg for å ha nok plass til å flytte om på arkivstykkene. Struktur bestandsoversikten først, og bruk deretter denne til fysisk å omplassere arkivet. Deretter kan en begynne å finordne arkivet, serie for serie.



3. FINORDNING

Når arkiver avleveres til depot, er det meningen at de skal kunne brukes av fremtidige generasjoner. Det betyr at materialer som kan skade papiret må fjernes. I tillegg må dokumentene pakkes for å beskyttes.

Praktiske forberedelser

For å finordne arkiver trenger man følgende utstyr:

Blyant og viskelær,
støvklut,

en stor binders,

arkivmapper (syrefri),

arkivesker (syrefri),

A3 ark, arkivnøkler (om det er sakarkiv som skal ordnes)

og avleveringsliste.



TIPS: Er du usikker på om emballasjen er syrenøytral eller syrefri, finnes det egne tusjer som kan brukes for å teste dette.

Rengjør arkivet

Arkivmaterialet må være rengjort for støv og skitt. Videre må man fjerne gjenstander som skader arkiver slik som plast, strikk, binders, plastomslag, gule lapper og rustne stifter. Dokumenter skal ikke lagres i ringpermer.

NB. Mugg- og fuktskadet arkiv må behandles før ordning. Ta kontakt med KUBEN for informasjon om tiltak.

TIPS: Bruk en stor binders til å fjerne små binders. Da kan du fjerne flere om gangen! Brettete A3 ark kan brukes som omslag i erstatning for binders.



Utfør arkivbegrensning og kassasjon

Dersom det ikke har vært gjennomført arkivbegrensning og kassasjon, bør dette gjøres. Fjern dokumenter som ikke har vært gjenstand for saksbehandling. For eksempel: Mottatte trykksaker, ekstra kopier, kladder/konsepter, reklame, julekort, doble kopier, innkomne rundskriv og lignende. Videre utføres kassasjon etter gjeldende regelverk. Se *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*, kapittel IV.

Husk på personvern også ved kassasjon. Dersom kassabelt materiale inneholder sensitive opplysninger skal det makuleres i henhold til *Personopplysningsloven* med mer.

TIPS: Hvis du er usikker på om noe kan fjernes, så velger du å bevare det. Du skal ikke bruke mer tid på å kassere enn annet ordningsarbeid.



Pakking og merking av mapper og arkivesker

Arkivdokumenter som hører sammen skal i en og samme mappe. Slitte og syreholdige mapper byttes. Hver mappe skal påføres en innholdsbeskrivelse og tidsspenn. Hvis arkivet er ordnet etter arkivnøkkel påføres arkivkode. Bruk blyant!

Ikke bruk penn, tusj eller klistrelapper da dette har begrenset varighet.

Dokumenter som er lagret i ringpermer tas ut og legges i mapper. Hvis teksten på ringpermen samsvarer med innholdet så kan teksten på ringpermen brukes som mappetekst. Hvis innholdet i ringpermen er stort, så kan man dele det opp i flere mapper.

Arkivmappene legges i syrefri arkivesker. Sørg for at mapper ligger i riktig rekkefølge. Arkivmappene legges vanligvis med den første mappen innerst i esken.



Arkiveskene merkes med arkivskaper, arkivserie, innhold og løpenummer. Bruk blyant! KUBEN setter på etiketter når arkivet blir avlevert.

Unngå å pakke eskene for fulle. Det bør heller ikke være for lite i dem. Da bør de føres med brettete mapper, eventuelt krølle vanlige A4-ark for å fylle ut eskene, slik at papiret ikke blir bøyd.

TIPS: I et sakarkiv vil mappeteksten ofte kunne hentes fra arkivnøkkelen.

Pakking og merking av andre formater

Møtebøker, journaler og kopibøker som ikke allerede er bundet inn skal klargjøres for innbinding/ digitalisering. Det innebærer at alle binders, stifter og annet metall fjernes. Alle ark må brettes pent ut og legges i riktig rekkefølge. Bøkene tas ut av ringpermer og plasseres i esker, gjerne i mapper. Disse merkes tydelig med navn til arkivskaper (avdeling, nemnd, råd, utvalg, styre), innhold (møtebok, kopibok, journal), samt tidsperioden. Det bør også lages en liste over alle bøkene.

Hvis bøkene allerede er bundet inn, lages det en oversikt over alle bøkene.

Kart og tegninger bør pakkes inn i spesialemballasje. De bør ikke ruller, så fremt de ikke har vært arkivert slik i utgangspunktet.

Registerkort bør pakkes i pappesker, f.eks skoesker.

8

Fotografier skal legges i syrefrie omslag/ konvolutter. Fotografier bør ikke tas ut av sin sammenheng, men arkiveres der de ligger. Det bør imidlertid noteres ned hvor det finnes foto.

TIPS: Til foto kan vanlige A4-ark brukes i stedet for syrefrie konvolutter, da disse også er syrefrie.



Fyll ut avleveringsliste

Registrer hvert arkivstykke (eske, protokoll og lignende) fortløpende i KUBEN sin avleveringsliste. Den finnes på KUBENs nettside. Lag en avleveringsliste for hver arkivskaper og en fane for hver arkivserie.

TIPS: Avleveringslistene kan føres underveis i ordningsarbeidet. Det sparer du tid på.

4. AVLEVERING

For å få avlevert arkivet forutsettes det at arkivet er ferdig ordnet og klargjort etter gjeldende regelverk. Videre skal arkivet være listeført i KUBEN sin avleveringsliste. KUBEN skal godkjenne ordningsgrad og avleveringslister før arkivet kan avleveres. Ved avlevering skal evt. arkivplan og arkivnøkler følge med arkivet.

Avlevering av personregistre

Helsekort, elevmapper, barnevernsmapper, sosialmapper og lignende er personregistre jfr. § 2 punkt 3) i Personopplysningsloven. Navn og/eller fullstendig fødselsnummer skal ikke føres inn i avleveringslisten på mappenivå. Opplysningene på esken skal likevel være tilstrekkelig for gjenfinning. Eksempelvis vil en eske som inneholder mapper på personene: Abrahamsen, Nils f. 01.08.1975, Abrahamsen, Per f. 08.02.1975, Andersen, Ole f. 03.12.1975, Aslaksen, Berit f. 05.04.1975 kunne beskrives med Ab-As f. 1975.

Det skal lages en liste med navn og/eller fødselsnummer og/eller journalnummer som følger med arkivet. Listen kan enten samles i første eske eller følge hver enkelt eske. I avleveringslisten skal det presiseres hvor listen er lagt.

Ta kontakt med KUBEN dersom du har spørsmål eller innspill.

