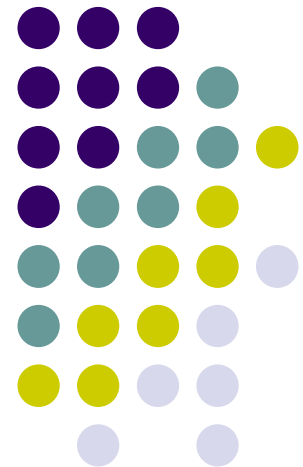


Gjennomgang og bortsetting av avsluttet materiale

Av Frøydis Antonsen

Interkommunalt arkiv Troms (IKAT) 2007



Bortsetting av saksarkiv



- Bortsettingsarkivet skal så langt som mulig gjenspeile arkivet slik det ble skapt.
- Arkivforskriften § 2-5:

”I bortsettingsarkivet skal materialet være ordnet etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som ble benyttet da materialet var aktivt arkiv.”

Bortsetting av saksarkiv



- Vi skal her se nærmere på det praktiske arbeidet i forbindelse med bortsetting
 - Emneordnet dvs. etter arkivnøkkel
 - Objektordnet (se bl.a. avleveringsreglement for personregister www.ikatroms.no)
- Med bortsetting/bortsettingsarkiv mener vi: arkivmateriale som etter en tid tas ut av aktivt arkiv, og plasseres slik at det står fysisk atskilt fra dette.

Bortsetting av saksarkiv



- Dette er andre fase i arkivets livssyklus
- Bortsettingen utføres i forbindelse med periodisering, men det praktiske arbeidet utføres i **etterkant** av periodiseringen
- Gjennomgang av saksarkivet gjøres **etter** at periodisering/sanering er gjennomført. Det vil si at sakene fra forrige periode er avsluttet, og alle saker er returnert til arkivet

Periodisering og bortsetting overlappingsperiode



- Rutiner for behandling av fysisk arkiv i overlappingsperioden skal nedfelles i arkivplan
- Velge hvordan man vil lagre ny papirbasert periode i forhold til den gamle

Krav til bortsetting (arkivforskriften § 3-14)



- De enkelte arkivstykkene skal merkes tydelig – navn på arkivskaper, innhold (kode og tekst i arkivnøkkelen), hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter
- Arkivavgrensning og kassasjon skal gjennomføres. Hvis bortsettingsarkivet inneholder kassasjonsmateriale, skal dette materialet plasseres for seg

Krav til bortsetting (arkivforskriften § 3-14)



- Det skal utarbeides en fullstendig arkivliste over det som skal bevares. Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslista produseres automatisk fra journalsystemet, men løpenummer må påføres arkivstykkene manuelt
- Arkivkatalogen fra IKAT er eksempel på en fullstendig arkivliste.

Praktisk gjennomføring - arkivutstyr



- Dokumentomslag
- Arkivbokser (syrefrie, med flipp)
- Lysekte penn
- Gråpapir og tråd
- Hansker, munnbind, egnet arbeidstøy
- Makulerings- og søppelsekker
- Stiftfjerner
- Mal/linjal

Huskeliste



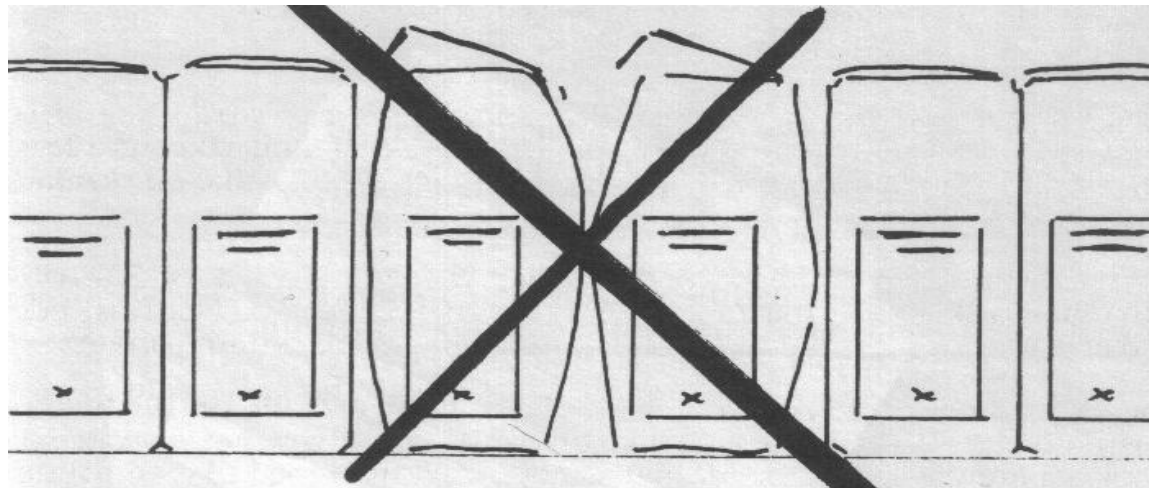
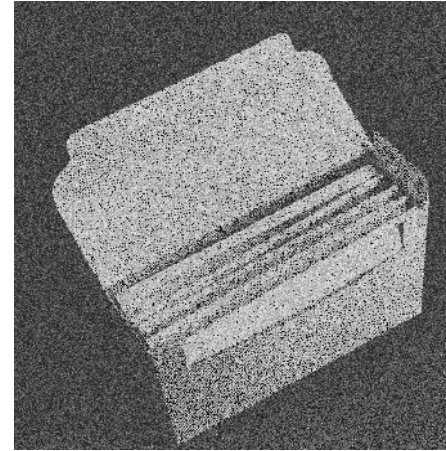
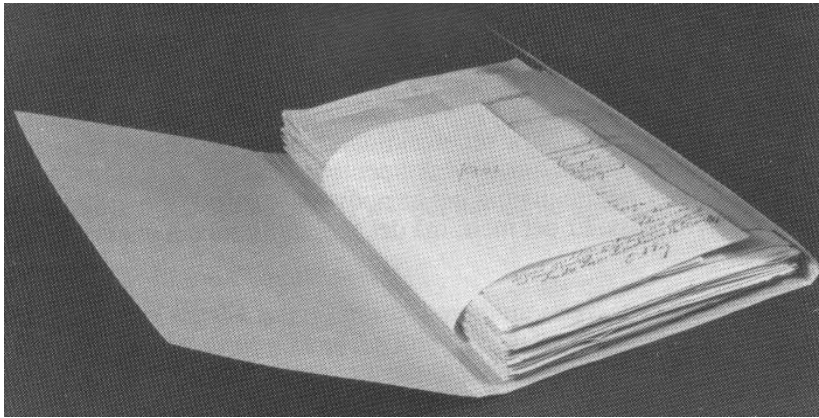
- Hent arkivmateriale fra saksarkivet
- Behold rekkefølgen på saksmappene. Indre orden og sammenheng i arkivet skal beholdes
- Saksmappene skal renses - fjern metall (binders), plast, lim/tape (inkludert post-it)
- Sakene skal pakkes i den rekkefølgen som da arkivet var aktivt
- Sakene skal ligge i omslag som er påført saksnummer, sakens tittel, arkivkode og årstall

Huskeliste



- Enkelt saker med samme arkivkode kan samles i en mappe
- De enkelte mappene legges i rekkefølge i arkivbokser (pass på mengden i boksen)
- Pass på at alle saksmapper er returnert til arkivet før listeføring og pakking i arkivbokser
- Arkivbegrensning bør være utført

Ordning



Huskeliste



- Hvis saker fra avsluttet arkivperiode skal overføres til neste bør nedpakking vente til dette er slutført
- Det skal benyttes syrefrie mapper (eventuelt kan Manila-mapper benyttes)
- Materiale som skal kasseres holdes atskilt fra det materialet som skal bevares

Arkivbegrensning



- Arkivbegrensning vil si at materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon ikke registreres eller arkivlegges (definisjon i § 3-18)
- **Følgende typer materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:**
 1. Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort materiale, ikke utfylte blanketter.
- Unntak: Det organ som har utferdiget slikt materiale, arkiverer et eksemplar og nødvendige forarbeider. Dokumenter som medfører saksbehandling eller er nødvendige vedlegg til en sak, er ikke gjenstand for arkivbegrensning

Arkivbegrensning

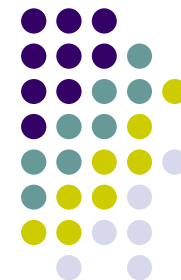


- Konsepter, utkast, kladder og kladdenotater, ekstra kopier m.v.

Unntak:

- Konsepter som er forsynt med notater og påtegninger som er nødvendige for sakens forståelse og sammenheng
- Kopier av utgående dokumenter (kopibok og saksmappe)
- Andre kopier som er nødvendige vedlegg til en sak skal arkiveres

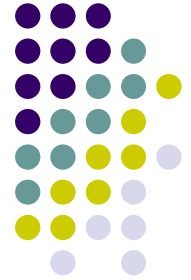
Arkivbegrensning - oppsummering



1. Arkivbegrensning bør utgjøre en del av postbehandlingsrutinene
2. Legg vekt på arkivbegrensning
3. Hva som skal arkivbegrenses vil i enkelte saker avhenge av skjønn

Kassasjon

(Arkivforskriften § 3-21)



- Definisjon: Materiale som har vært saksbehandlet eller har hatt verdi som dokumentasjon, blir tatt ut av arkivet og tilintetgjort
- Nye kassasjonsregler er under utarbeidelse
- Vær avventende med kassasjon hvis det er usikkerhet
- Der reglene er klare kan kassasjon utføres

Kassasjon - oppsummering



- Det skal utarbeides en summarisk liste over alt materiale som kasseres
- Materiale som skal kasseres før eller på tidspunktet for bortsetting, fjernes og destrueres i forbindelse med bortsettingen
- Materiale som skilles ut for senere kassasjon skal holdes atskilt, settes i bokser som merkes med kassasjon og når (årstall) materialet eventuelt kan kasseres

Oppstilling av arkivet



- Oppstillingen må være entydig
- Still opp arkivet etter løpenumrene i bortsettingslisten
- Løpenumrene er midlertidige - skriv med blyant
- Arkivnøkler som har vært i bruk må følge arkivet!