



# Kontaktseminar 2005

Organisering av depot, bruk  
av offentlige arkiver

# Organisering av arkivdepot, bruk av offentlige arkiver

1. Hva er et arkivdepot?
2. Hvilke funksjoner skal et arkivdepot ha?
3. Hva kreves for å drive et arkivdepot?
4. Hvordan innfris kravene?



# Arkivdepot

Institusjon hvor bevaringsverdig arkivmateriale oppbevares permanent. Arkivdepotet avlaster arkivskaperen for lagring av eldre arkivmateriale og legger forholdene til rette for betjening av brukere som er interessert i materialet.  
(I.Fonnes, Arkivhåndboken)



# Arkivdepot

- en organisatorisk enhet som skal stå for forvaltning av kommunens administrative arkiver etter at det er gått ut av forvaltningsmessig bruk





# Organisering av kommunalt depot

- Arkivlov og arkivforskrift
- Normalinstruks for arkivdepot i kommuner og fylkeskommuner, gitt med hjemmel i arkivforskriften § 5-12
- Offentlighetslov, forvaltningslov, personopplysningslov og særlovgivning
- Noark, koark



# Oppgavene til et arkivdepot

1. Opprettelse av arkivdepot, ansvar og ledelse
2. Bevaring og sikring av arkivene
3. Mottak av avleveringer og deponeringer
4. Publikums tjenester
5. Aktiv formidling av arkivinformasjon
6. Konserveringstjenester

## Arkivdepot, ansvar og ledelse

### Arkivdepot og avleveringsplikt - Arkivforskriften § 5-1

- Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet virksomheten sin (avsluttet arkiv), skal avleveres til arkivdepot
- Kommuner og fylkeskommuner skal opprette egne ordninger for arkivdepot

#### **Minimumskrav:**

- Det løpende ansvar for eldre og avsluttet arkiv skal plasseres et sted
- At man har til rådighet nødvendige lokaler for å oppbevare arkivene (jf. Kap IV)
- At man etablerer rutiner som ivaretar de **spesifiserte** kravene til arkivdepot



# Opprettelse av arkivdepot, ansvar og ledelse

- Depotansvarlig
- Registrering av arkivbestand og tilvekst
- Tilbakeleån av materiale fra arkivdepot til arkivskapende organer
- Tilgang for publikum til materiale i arkivdepot, det vil si arkivdepotets brukertjenester



# Arkivdepot, ansvar og ledelse

- Ansvar for arkiv som er avlevert til arkivdepot er tillagt administrasjonssjefen
- Alternativ: delta i en interkommunal ordning
  - Kommuner og fylkeskommuner kan overføre depotoppgaver til en interkommunal ordning (jf. Arkivforskriften § 5-1)
- Arkivansvaret endres ikke ved at kommunen deltar i en interkommunal depotordning

# Bevaring og sikring av arkivene

- Forutsetter fysiske og organisatoriske rammebetingelser
- Lokaler som sikrer materialet mot nedbryting og uhjemlet innsyn
- Ekspedisjonsrutiner
- Oppdatert depotoversikt som viser arkivbestand, plassering og tilvekst
- For elektronisk arkiv kreves i tillegg:
- Rutiner for kopiering av arkivmateriale over til nye lagringsenheter
- Rutiner for konvertering av data til nye lagringsformater

# Bevaring og sikring av arkivene

- Lokaler – kravene i arkivforskriften kap. IV
  - Eldre og avslutta arkiv skal plasseres i spesialrom for arkiv (Arkivforskriften § 4-2)
- Sikring = tilsyn (§ 4-5)
- Sikring mot nedbryting av arkivmateriale
  - Brann
  - Vann/fukt
  - Mugg
  - Rust
- Hindre uhjemlet tilgang

# Bevaring og sikring av arkivene

## Elektronisk arkiv

- Tilnærmet støvfrie lokaler
- Forhindre magnetiske forstyrrelser
- Stabil temperatur på 10-15 °C
- Luftfuktighet på 50%
- Kravene er absolutte, avvik kan føre til tap av data
- Behandling av data må skje i lukkede nettverk

# Bevaring og sikring av arkivene

- Ekspedisjonsrutiner som sikrer oversikt over **alt** arkivmateriale som er i bruk
- Utlån av materiale fra depot til egen bruk
  - Normalinstruks for depot kap. 5
- Utlån av materiale til publikum
- Retur til opprinnelig plassering
  - Register for inn- og utlån
  - Utlånskort

# Bevaring og sikring av arkivene

- Depotoversikt
  - Arkivbestand
    - Arkivskapere
    - Antall hyllemeter
    - Avlevering når?
    - Tidsperiode
    - Merknadsfelt - kontakter
    - Unntatt offentlighet?
  - Plassering
    - Reol, fag, hylle
  - Tilvekst





# Mottak av avleveringer og deponeringer

- Motta avleveringer av arkiv fra alle kommunale arkivskapere (skoler, barnehager, etater, avdelinger, helseinstitusjoner)
- Arkivmateriale som er gått ut av forvaltningsmessig bruk – protokoller, registre, databaser

# Mottak av avleveringer forts.

- Papirarkiv: avlevering til depot når materialet er 25-30 år gammelt
- Elektronisk arkiv: deponeres etter periodisering, men den formelle avleveringen skjer etter 25 år
- Unntak fra hovedregel kan fastsettes av den enkelte kommune (§ 5-2)
  1. Lengre tidsfrist ut fra administrative hensyn
  2. Kortere tidsfrist ut fra hensyn til bevaring



# Mottak og avleveringer forts.

## **Arkivmaterialet skal ved avlevering jf. § 5-4**

- være ordnet etter proveniens
- det skal være gjennomført arkivavgrensning og kassasjon
- arkivstykkene skal ha etikett med navn på arkivskaper, nummerering, innhold, tidsrom
- fullstendig arkivliste over alle arkivstykkene og hva de inneholder. Arkivnøkklene må følge med!
- Elektronisk materiale skal være dokumentert på en slik måte at informasjonen kan benyttes

# Mottak av avleveringer forts.

Normalinstruks for depot

Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

- Tilrettelegging av materialet for avlevering
- Arkivmaterialet skal **ordnes**
  - Innbinding av bøker produsert i løsbladform
  - Saksdokumenter i omslag med påført informasjon
  - Fjerne smuss, plast, tape, binders
  - Reparasjon av skadet materiale

# Mottak av avleveringer forts.



# Mottak av avleveringer forts.

Normalinstruks for depot

Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

## ■ Pakking og merking

- Arkivmateriale legges i arkivbokser
- Protokoller m.m. skal pakkes på forsvarlig måte
- Alle arkivstykker skal være rengjort før avlevering
- Etiketter på arkivstykker skal være av arkivholdbart papir, lim som egner seg for etiketter
- Mikrofilm skal leveres i 2 eksemplar i hver sin eske eller pakke

# Mottak av avleveringer forts.

Normalinstruks for depot

Spesifiserte krav til materiale på papir og mikrofilm

## ■ Fortegnelser og lister

- Avleveringslisten skal være ordnet systematisk – allment arkivskjema anbefales
- Registre eller andre fortegnelser over bestemte serier eller deler av arkivmaterialet skal normalt avleveres sammen med det materialet de refererer til
- Det skal framgå om materiale er gradert, underlagt taushetsplikt. Det kan føres egne lister for slikt materiale

# Allment arkivskjema

- **A** Møtebøker, referatprotokoller m.m.
- **B** Kopibøker
- **C** Journaler og andre overgripende registre
- **D** Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter organets hovedsystem
- **E** Saks- og korrespondansearkiv ordnet etter andre system
- **F-O** Spesialserier
- **P** Personalforvaltning
- **Q** Eiendomsforvaltning
- **R** Regnskap
- **S** Statistikk
- **T** Kart og tegninger
- **U** Foto, film og lydopptak
- **V** EDB og mikrofilm
- **W** Gjenstander
- **X** Egenproduserte trykksaker
- **Y** Andre utskilte arkivdeler, diverse
- **Z** Referansemateriell (arkivlister, instruksjer, avisklipp etc.)

# Mottak av avleveringer forts.

Normalinstruks for depot

Spesifiserte krav til elektronisk materiale

- Detaljert gjennomgang

- 4 punkter

- Generelt

- Arkivmedium og lagringsformat

- Organisering av datauttrekk

- Fortegnelse og dokumentasjon



# Mottak av avleveringer forts.

- Omorganiseringer i kommunen
- Kommunesammenslåing
- Mange arkivskapere – opplæring og kvalitetskontroll
- Oversikt over arkivbestand





# Publikumstjenester

- Betjent lesesal
- Tilgjengeliggjøre arkivmateriale
- Betjene brukerforespørsler
- Veilede brukere
- Skriftlige rutiner for arkivdepotets oppgaver

# Publikumstjenester

- Arkivdepotet skal legge forholdene til rette slik at publikum kan gjøre bruk av arkivmaterialet innenfor de rammene som følger av gjeldene regler om innsynsrett, taushetsplikt og gradering.
- Arkivdepotet avgjør ut fra hensynet til forsvarlig arkivbehandling hvordan materialet skal gjøres tilgjengelig, og skal i rimelig grad etter forespørsel gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument.
- Originalmateriale skal bare gjøres tilgjengelig under tilsyn fra arkivdepotet.
- Materiale som er under ordning eller konservering, eller som er i en fysisk tilstand som gjør hyppig bruk utilrådelig, kan foreløpig sperres for publikumsbruk.

# Publikumstjenester

- Avskrift: når innholdet i et dokument er vanskelig å lese (utydelig skrift, gotisk)
- Utskrift: utdrag fra dokument, f.eks. karakterer fra eksamensprotokoll, utskrift fra elektroniske dokumenter
- Kopi: dokumenter på papir eller annet medium
- Hvis avskrift, utskrift eller kopi skal benyttes som dokumentasjon må disse bekreftes eller attesteres.



# Publikumstjenester

## **Normalinstruks for arkivdepot – tilbakelån fra arkivdepot**

- - dersom det er nødvendig for saksbehandling eller lignende. Låneperioden skal ikke være lenger enn det som er nødvendig med hensyn til bruken
- - både lån og tilbakelevering til arkivdepotet skal dokumenteres
- - tilbakelånt materiale skal ikke blandes sammen med annet arkivmateriale hos det arkivskapende organet

# Publikumstjenester

- Normalinstruks for arkivdepot - tilbakelån
- - tilbakelånt materiale skal oppbevares i henhold til arkivforskriften kap. IV, eventuelt gjøres tilgjengelig i arkivdepotet eller ved kopiering. Tilbakelånt materiale skal ikke lånes videre uten samtykke fra arkivdepotet
- - elektronisk materiale skal ikke lånes tilbake. I stedet kan det produseres kopier av slik materiale



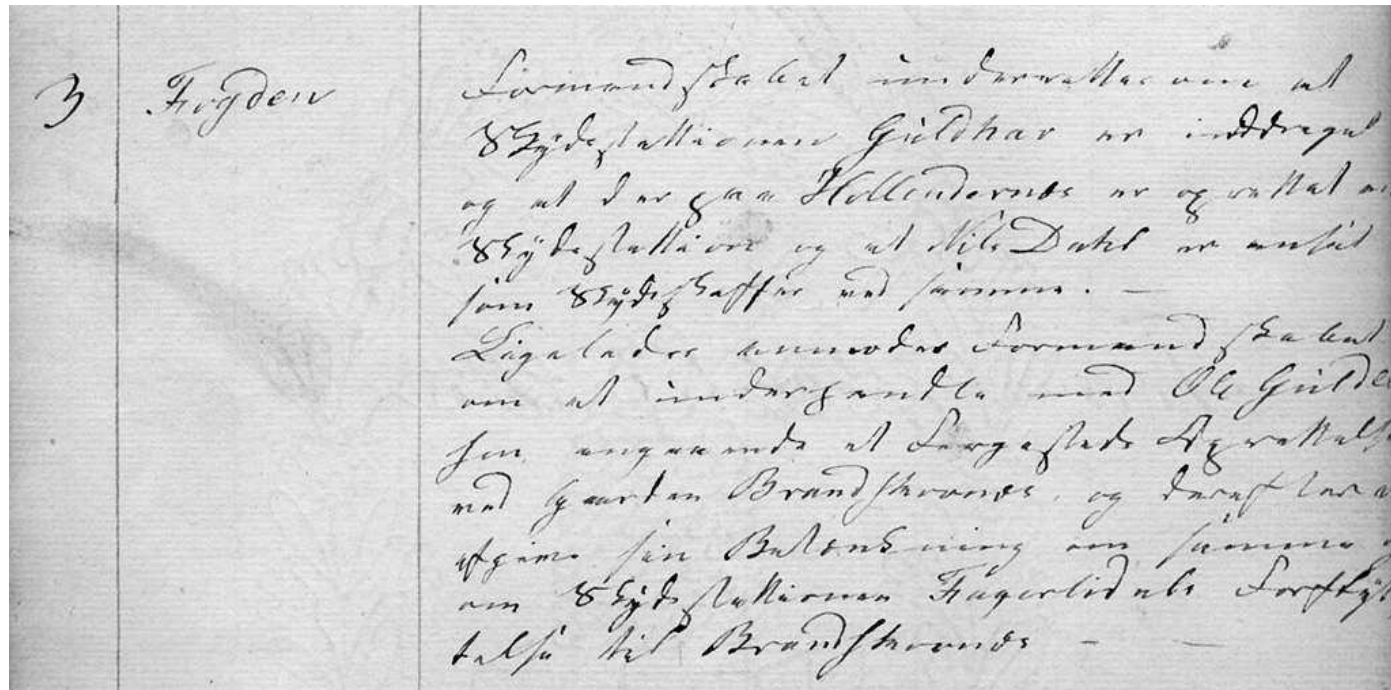
# Publikumstjenester

## Forutsetninger

- "Lesesal"
- Kopiering, avskrift, utskrift
- Betjene brukerforespørsler interne/eksterne
- Betingelser at arkivmaterialet er ordnet og katalogisert
- Gode kunnskaper i forvaltningslov, offentlighetslov, personopplysningslov og særlover
- Mulighet til å gi veiledning
- Kunnskap i gotisk

# Publikumstjenester

Perioden 1837-ca.1900 var gotisk skrift dominerende



Måselv formannskap, vedtak om etablering av skysstasjon

# Aktiv formidling av arkivinformasjon

- Arkivformidling – informasjon om arkivene
- Arkivdepotet – bindeleddet mellom bruker og arkiv
- Informasjon om hva som finnes, hvor det finnes, hvordan det kan brukes og til hva det kan brukes
  - Forutsetter personalmessige ressurser
  - Forutsetter at arkivene er bevart og tilgjengelige
  - Forutsetter kunnskaper om arkivene, administrasjonshistorie, historie



# Aktiv formidling

Fra statsarkivets lesesal,  
Arkivenes dag 2003

Tilbud til alle



# Aktiv arkivformidling

- Arkivarens rolle som formidler
- Alf Kiil privatarkiv
  - Arkivkatalog
  - Utskrifter, avskrifter, notater – tidsbesparende
  - Tilgjengelig for flere
  - Samisk bosetning, konflikter
  - Kilder til kvensk historie fra 1700-tallet

# Aktiv formidling

Journaler fra misjonærene A.Sommer 1769-1770 og A.Hoff  
1773-1774

For nærværende Tiid bestaar Lyngens heele Almue af  
130 familler, indber: Huusmænd og Jnderster - deriblant  
16 Normænds familier -  
87 jordbrugende Bønder, indberegn: Normænd  
43 Huusmændsfamill:  
763 Personer overalt - blant hvilke  
352 under 16 aar -

Hvad Qvænerne angaar , da ere de i almindelighed, et meer due  
ligt og arbeydsomt Folk, forstaae Sig bedre paa Jordbrug end Fir  
nerne. og langt fra ikke af saadan vild Art. Deres Sprog er  
beslægtet med det lappiske ; men klinger ikke saa barbarisk.  
Begge tales her om hinanden ; men det sidste meer almindeligt -

# Aktiv arkivformidling



Nytt arkivdepot i  
Harstad 2003

Utstilling fra arkivenes  
dag med tema "Helse  
gjennom 400 år"

# IKAT – tilbud om depot til kommunene

- IKAT er i dag depot for personregistre
- Bevaring/sikring
  - Arkivlokaler
  - Depotoversikt
- Mottak/avlevering
  - Veiledning av arkivskapere
- Publikumstjeneste
  - Ekspedisjonsrutiner
  - Lovverk

# Tilbud om arkivdepot for eldre og avsluttet arkiv hos IKAT

- Tilbud til kommunene, brev av 22.10.2003
  - Uordnet materiale står gratis inntil det er ordnet
  - Uordnet materiale som er yngre enn 1980 faktureres
  - Ordnet og katalogisert arkiv faktureres kommunen
- Tilbud om deponering av elektronisk arkiv

# Tilbud om arkivdepot for eldre og avsluttet arkiv hos IKAT

- Eksempler
- 25 hyllemeter ordnet arkiv, 350 kr. pr. hyllemeter:
  - $25 \times 350 = 7\,500$
- 25 hyllemeter uordnet arkiv yngre enn 1980, 600 kr. pr. hyllemeter
  - $25 \times 600 = 15\,000$





# Arkivdepot - valgmuligheter

- Kommunalt arkivdepot?
- Interkommunalt arkiv Troms som depot for eldre og avsluttet arkiv?