
PERIODISERING OG BORTSETTING AV KOMMUNALE ARKIV

Kontaktseminar 22. – 23. mai 2007

Arkivsjeff Hilde Elvine Bjørnå
Interkommunalt arkiv Troms (IKAT)

Innhold

- Innledning
- Hva er periodisering?
- Hvorfor skal vi periodisere?
- Når skal det periodiseres?
- Hvordan gjennomføres periodisering og bortsetting?
- Behandling av arkiv ved omorganiseringer

Innledning

- I følge arkivforskriften skal saksarkiv fra avsluttede journalperioder, og andre arkivserier som ikke lenger er i bruk, skilles ut fra dagligarkivet (aktivt arkiv) og plasseres i bortsettingsarkiv.
- Å dele arkivet inn i perioder er et kjent prinsipp, men har ikke vært like vanlig i kommunal forvaltning som i staten.
- IKATs kartlegginger viser at sentrale rutiner for periodisering og bortsetting ikke blir fulgt.

Innledning

- Mange har unnlatt å periodisere i forbindelse med omorganisering, og andre store arkivmessige endringer.
- Mange kommuner har uttrykt usikkerhet i forbindelse med den framtidige periodisering av elektronisk journal, og saksarkiv.
- Det er kommunevalg i 2007, og et anbefalt skille for kommunene mht. periodisering

Hva er periodisering?

- Periodisering vil si at innholdet i et arkiv eller en arkivserie deles inn i faste, avgrensede tidsperioder eller arkivperioder.
- Arkivet deles inn i generasjoner:
 - Dagligarkiv (aktivt arkiv), 4 - 5 år
 - Bortsettingsarkiv (mellomarkiv), 8 - 10 år
 - Arkivdepot (tidl. fjernarkiv), 25 - 30 år
- Vi sier at arkivet har ulike livsfaser.

Hva er periodisering?

- Det settes et kontrollert tidsskille i arkivet ved jevne mellomrom.
- Dette er et praktisk grep som gjøres for å få bedre kontroll med og oversikt over arkivmassen.
- Arkivperiodisering omfatter aktiviteter som periodeinndeling, overføring eller nyregistrering av aktive saker, bortsetting av uaktuelt materiale og sanering av journaldatabaser.

Hvorfor periodeinndeleg?

- Arkivforskriften pålegger alle arkivskapere i offentlig forvaltning å gjennomføre regelmessig periodisering.
- I arkivforskriftens §§ 3-12 til 3-17 er det gitt regler for inndeling i journalperioder, metoder for periodisering, bortsettingsrutiner og behandling av elektronisk journal og saksarkiv.
- *Veiledning i periodisering av offentlige arkiver*, er utgitt i 2006 av Riksarkivaren i serien Rapportar og retningslinjer (nr. 19).

Hvorfor?

- For å få bedre orden og oversikt over arkivmaterialet.
- Et saksarkiv som går årtier tilbake inneholder mye uaktuell arkivinformasjon og blir uoversiktlig.
- Periodisering gjør arkivene lettere å håndtere, og lettere å finne fram i, ved at uaktuelt materiale settes bort.

Proveniensen

- Man setter bort alt arkivmateriale fra en periode samlet, slik at den indre orden og sammenheng i enkeltarkivet blir bevart (proveniensen).
- Det skal alltid være samsvar mellom opplysninger i postjournal, kopibok, møtebøker og ulike saksarkiver.
- Gjenfinning av eldre materiale blir lettere når opprinnelig orden beholdes.

Når skal det periodiseres?

1. Rutinemessig hvert 4. - 5. år.
2. Ved store administrative omlegginger, omorganiseringer og andre organisatoriske endringer som:
 - nedlegging eller sammenslåing av virksomheter/enheter med eget arkiv.
 - flytting av saksområder eller oppgaver.
 - bytte av forvaltningsnivå eller privatisering.
3. Ved vesentlige arkivmessige omlegginger, som:

Når?

- skifte av arkivnøkkel
- skifte av elektronisk sak/arkivsystem
- opprettelse av sentralarkiv
- Man bør alltid følge et naturlig tidsskille som et årsskifte, for å få hele årganger.
- Dessverre skjer omorganiseringer, og andre omlegginger, ofte på tilfeldig valgte tidspunkt!

Hvordan periodisere?

- Framgangsmåten avhenger noe av hvorfor man periodiserer, og type arkiv.
- Det kan gjøres på to måter; mykt (overlappingsperiode) eller skarpt.
- Uavhengig av årsak setter man strek, avslutter arkivet, og begynner på nytt ved et bestemt tidsskille.

Hovedprinsipper for periodisering

- Når en arkivperiode avsluttes, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet, og settes bort samlet. Aktive saker kan imidlertid overføres til ny periode.
- Overflyttingen skal skje planmessig i faste arkivperioder (journalperioder).
- Materialet fra en arkivperiode skal stilles opp samlet og utgjøre en egen enhet i bortsettingsarkivet.

Hovedprinsipper

- Materialet i bortsettingsarkivet skal beholde den orden og oppstilling det hadde i dagligarkivet, slik at gjenfinningsmulighetene opprettholdes.
- Det er viktig at avslutningen av arkiv- og journalperioder gjennomføres på en ryddig måte, slik at oversikten over hvilke saker som hører til hvilken periode beholdes.
- Man må også ta hensyn til at de daglige arkivfunksjoner skal kunne foregå som normalt i overgangsperioden.

Mykt eller skarpt skille?

- Mykt periodeskille anbefales ved rutinemessig skille i Koark/Noark-3 og Noark-4.
- Skarpt periodeskille gjennomføres ved:
 - overgang fra papirbasert til elektronisk postjournal
 - overgang fra Koark-system til Noark-4 system uten konvertering av data
 - Ved omfattende omorganiseringer og opprettelse av ny arkivskaper
 - Ved skifte av arkivnøkkel ved bruk av Koark-system eller papirbasert postjournal

Overlappingsperiode

- For å ta hensyn til aktive saker ved periodeskiellet, og sikre tilgangen til materiale fra nær fortid, kan man bruke overlappingsperiode hvis postjournalen er elektronisk.
- Periodisering gjennomføres ved et en etablerer en overlappingsperiode mellom to arkivperioder, på 1-2 år, og innebærer at periodeavslutningen utsettes til overlappingsperioden er over.
- Overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive, og som dermed går inn i den nye arkivperioden, og hvilke som kan avsluttes og tilhører den avsluttete perioden.

Overlappingsperiode

- Aktive saker er saker som har oppstått i overlappingsperioden, og eldre saker som har fått tilført nye dokumenter.
- Avsluttede saker er saker som ikke har vært aktive i overlappingsperioden (ikke fått tilført nye dokumenter).
- Ved overlappingsperiodens slutt gjøres det opp status, og bortsetting gjennomføres.
- Sakene blir arkivert i den perioden de avsluttes, men beholder sitt opprinnelige saksnummer.
- Ved periodiseringsdato fortsetter journalføringen som før.

Overlappingsperiode

- I overlappingsperioden arbeider man i to fysiske arkiv samtidig; i den gamle perioden som skal avsluttes og i den nye perioden.
- Nye arkivmapper/hengemapper må lages og (helst) plasseres i separat arkivskap.
- Man kan eventuelt bruke samme skap og ha mapper med to forskjellige farger på mappene for å holde gammel og ny periode atskilt.

Skarpt periodeskille

- Ved journalføring på papir, og ved store organisatoriske endringer og omlegginger i arkivet, skal det alltid benyttes skarpt skille.
- Det settes et absolutt, eller skarpt, skille i arkivet, og alle saker avsluttes i systemet selv de som er under behandling.
- Alle dokumenter og saker som ble registrert i den avsluttede perioden, settes bort samlet.

Skarpt periodeskille

- Ingen saker flyttes elektronisk fra gammel til ny arkivperiode.
- Nye dokumenter i en sak som ikke var ferdigbehandlet ved periodeskillet kan fysisk enten settes bort sammen med den avsluttede perioden eller overføres til den nye perioden, men må da registreres på nytt der.
- I begge tilfeller må en sørge for henvisninger i journalen, og i saksmappene, som sikrer at en kan finne igjen saker som krysser periodeskillet.

Skarpt periodeskille

- Skarpt periodeskille er veldig ryddig, men innebærer en sterkere oppsplitting av arkivet enn ved bruk av overlappingsperiode.
- Man begynner også på ny arkivperiode med helt tomt arkiv, og informasjon om alle aktive og avsluttede saker må hentes inn fra en avsluttet periode.
- Det krever også at alle dokumenter er avskrevet og alle saker er avsluttet innen periodiseringsdato slik at databasen kan avsluttes og saneres.

Planlegging og forberedelser

- Informasjon om periodisering sendes alle berørte slik at saksbehandlerne kan hjelpe til med å rydde opp og komplettere arkivet.
- Regelmessig restansekontroll sikrer at så mange saker som mulig er ferdigbehandlet, og avsluttet, innen periodiseringsdato.
- Utskrift av lister over uavsluttete saker tas ut slik at sakene kan avsluttes i god tid.
- Avskrivning og avslutning av saker må gjennomføres for å kunne sanere databasen.

Planlegging og forberedelser

- Få inn alle saker til arkivet for å gjøre det mest mulig komplett.
- Oversikt over hvilke dokumenter som mangler utarbeides, og informasjon må føres inn i postjournalen.
- Feilopprettete dokumenter lukes ut.
- Vurder hvilke saker som skal danne presedens.

Bortsetting av arkiv

- Ved bortsetting er det viktig å påse at arkivmaterialet har samme orden/oppstilling som da det var aktivt, at proveniensprinsippet blir fulgt.
- De enkelte arkivstykkene (bokser, pakker, protokoller, filmruller, elektroniske lagringsmedium etc.) merkes tydelig med navnet på arkivskaper, innholdet i arkivstykket, og det angis tidsrom arkivmaterialet omfatter.
- Arkivbegrensning og kassasjon skal gjennomføres i samsvar med gjeldende regler.

Bortsetting av arkiv

- Dersom bortsettingsarkivet inneholder materiale som senere skal kasseres, skal dette materialet plasseres for seg, og ikke blandes sammen med det som skal bevares.
- Det skal lages en summarisk liste over det materialet som blir kassert, og en fullstendig arkivliste over det som skal bevares.
- Ved bruk av elektronisk journal kan avleveringslisten for saksarkivet produseres automatisk fra journalsystemet, men nummereringen av arkivstykkene (arkivbokser med saksarkiv eller protokoller) må påføres særskilt.

Bortsetting av arkiv

- Møtebøker, protokoller, kopibøker og papirbaserte journaler skal bindes inn ved bortsetting, hvis disse føres ved hjelp av løsbladsystem.
- Riksarkivaren har gitt retningslinjer for innbindingen i *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*, del VII.

Behandling av forskjellige arkivserier

- Møtebøker
 - Årgangene fra perioden som avsluttes bindes inn og overføres til bortsettingsarkiv.
- Kopibøker
 - Årgangene fra avsluttet periode overføres til bortsettingsarkiv.
- Brevjournal/postjournal
 - Elektronisk journal deles i samsvar med regler for sanering.
 - Obligatoriske lister tas ut og overføres til bortsettingsarkiv.

Behandling av forskjellige arkivserier

- Innføringene fra avsluttet periode overføres til historisk base eller fil.
- Løsbladbasert papirjournal bindes inn.
- Saksarkiv
 - De avsluttede sakene fra siste arkivperiode skilles ut og settes i arkivbokser.
 - Mappene gjennomgås med tanke på arkivbegrensing og kassasjon.
 - Aktive saker avsluttes eller overføres til ny arkivperiode for å bli avsluttet der.

Bortsetting av saksarkiv

- En skal ikke automatisk overføre alle saker en *tror* vil få nye dokumenter i neste arkivperiode, eller ta med en masse saker som *er greit å ha* i det nye arkivet.
- Det skal i alle tilfeller legges igjen en henvisning i det gamle arkivet med anvisning av ny arkivreferanse hvis saker overføres.
- Etter en bestemt dato bør en ikke lengre overføre mapper.

Bortsetting av saksarkiv

- Dersom nye dokumenter i gamle saker oppstår bør disse registreres som ny sak med henvisning til dokumentene i forrige arkivperiode.
- Hva gjør en med saker som skal til politisk behandling som er forberedt i en periode, men avgjøres i en annen? Skille saken - overføre saken - eller tilbakeføre saken?

Bortsetting av saksarkiv

- Alt arkivmateriale fra en arkivperiode skal holdes samlet. Er omfangsrrike mapper tidligere blitt plukket ut, skal de nå tilbakeføres til saksarkivet.
- Ved skifte av arkivnøkkel skal ikke gammelt arkivmateriale omklassifiseres etter ny nøkkel, men avsluttes og gammel system beholdes.
- Omslag skal være tydelig merket med tekst, arkivkode og årstall

Bortsetting av spesialarkiv

- Spesialarkiv (saksarkiv ordnet etter objekt)
- Et spesialarkiv oppstår når saksmapper blir skilt ut fra saksarkivet fordi arkivnøkkelen ikke lengre er god nok framfinningsmåte, personvern hensyn tilsier det eller at brukstiden/aktualiteten til den enkelte saken er vesentlig lengre enn for resten av saksarkivet.
- For eksempel byggesaksarkiv, gårdsarkiv, personalarkiv, klientarkiv, pasientarkiv osv.

Bortsetting av spesialarkiv

- Hvordan periodiseres slike objektarkiver?
- For objektordnet materiale vil ordningen med faste arkivperioder framstå som upraktisk fordi materialet ofte er aktiv langt utover en 4-års periode.
- Rådmannen kan (i arkivplanen) bestemme at slike serier skal holdes utenfor den rutinemessige periodiseringen eller følge spesielle prinsipper for periodisering.

Bortsetting av spesialarkiv

- Det betyr ikke at materialet aldri skal periodedeles.
- Mapper som ikke lengre er aktuelle skal skilles ut fra det aktive arkivet og settes bort sammen med det øvrige arkivmaterialet.
- En del objektarkiver krever spesiell behandling. For eksempel skal en rekke objektarkiver, som er personregistre, overføres til IKAT etter at der ikke har vært aktivitet en periode.

Bortsetting av alle typer saksarkiv

- Etter en tid legges arkivmaterialet over i arkivbokser.
- Både arkivbokser og saksomslagene skal være tydelig merket med tekst, arkivkode og årstall.
- Før overføring skal innholdet i mappene gjennomgås, mappa renses og eventuell overføring av aktive saker gjennomføres.

Rutiner for bruk og utlån

- For å beholde orden og oversikt må bruk og utlån av bortsatt materiale skje kontrollert.
- Alle utlån skal registreres med utlånskort og/eller i journalen.
- Verken protokoller, arkivbokser eller mapper/saker skal lånes ut eller fjernes uten kontroll og oppfølging.
- Utlånsfristen bør være kort (2-4 uker) for originalt arkivmateriale.

Reglement for periodisering og bortsetting

- Avslutning av arkiv- og journalperioder krever grundig planlegging, betydelig ressurser i form av personellinnsats og andre kostnader, og faste rutiner i gjennomføringen.
- Alle bør derfor ha et internt reglement eller instruks for hvordan periodisering og bortsetting av uaktuelt arkivmateriale skal foregå.
- Hvem som har ansvaret for gjennomføringen, og når disse periodiske arbeidsoppgavene skal skje, vil være sentralt i en slik instruks.
- Dette skal inngå i arkivplanen sammen med alle andre rutiner og reglementer.

Arkivlokaler

- Gjennomføring av periodisering har nær sammenheng med de fysiske omgivelser, og den tilgang på arkivlokaler som finnes for arkivskaper.
- Manglende tilgang til tilfredsstillende oppbevaring legger begrensninger på gjennomføringen av en forskriftsmessig arkivbehandling og periodisering.
- Det aller fleste mangler gode bortsettingslokaler der materialet står i påvente av overføring til arkivdepot.

Arkivlokaler

- Dagligarkiv kan oppbevares i kontorlokalene, men sikringstiltak (brann/vann/innbrudd) skal gjennomføres.
- Bortsettingsarkiv skal oppbevares i spesialrom for arkiv (EI 90).
- Eldre og avsluttet arkiv skal oppbevares i arkivdepot som er spesialrom for arkiv (EI 120).
- Forskriftsmessig arkivdepot kreves innen 2011.

Arkivlokaler

- Har man små mengder arkiv kan det lønne seg å ta i bruk brannsikre skap, heller enn satse på å oppgradere lokalene.
- Det vil også være hensiktsmessig med få store lokaler enn mange små.
- Det er ledelsens ansvar å stille godkjente lokaler til rådighet, men alle har rapporteringsplikt, og må melde fra om eventuelle mangler.

Omorganisering

- De fleste organisatoriske endringer i kommunen berører arkivene på en eller annen måte.
- Omorganisering innebærer ofte at arkivsakene skifter plass. Den opprinnelige orden (proveniensen) blir truet.
- Ved omfattende og kompliserte organisatoriske endringer kreves skarpt skille i arkivet.

Omorganisering

- Hva er en stor organisatorisk endring?
 - Navneendring?
 - Sammenslåing av arkivskapere?
 - Nedleggelse av arkivskapere?
 - Overføring av oppgaver eller saksområder til annen arkivskaper?
 - Overføring av oppgaver til private?
- Arkivskapere som bare får tilført eller avgir mindre oppgaver fra andre trenger ikke å foreta seg noe med arkivet.

Omorganisering

- Dersom en virksomhet legges ned, skifter forvaltningstilhørighet, slås sammen med annen arkivskapende enhet eller overføres til annen del av organisasjonen skal det settes skille mellom nytt og gammelt arkiv.
- Å sette skille mellom gammelt og nytt arkiv innebærer to ting:
 - å lukke det gamle arkivet og sette bort alle sakene, slik at det ikke tilføres nye dokumenter.
 - å avskrive sakene i journalen. I tilfeller der saker ikke er ferdigbehandlet, henvises det til nytt arkiv.

Omorganisering

- All virksomhet som legges ned skal som del av avviklingsprosessen avslutte arkivet, og klargjøre det for avlevering til arkivdepot.
- Ved omorganiseringer vil det normalt ikke være aktuelt å praktisere overlappingsperiode, men skarpt periodeskille på grunn av omfattende endringer i arkivorganisasjonen.
- Når et saksområde opphører skal altså arkivsakene avleveres til arkivdepot.

Omorganisering

- Når oppgavene overføres til en annen arkivskaper får vi et problem med alle saker som ikke er ferdig behandlet.
- Skal de kopieres, overføres eller lånes ut?
- Henvisning til nytt arkiv vil i de fleste tilfeller være det beste.
- Er det bare behov for enkeltdokumenter fra det gamle arkivet tas det kopier.
- I noen tilfeller kan man overføre eller låne ut deler av arkiv eller arkivserier til nytt organ for å lette saksbehandlingen og spare ressurser til kopiering.

Omorganisering

- Ved utlån eller overføring settes arkivets opprinnelige struktur i fare.
- For å sikre gjenfinning senere, og at den historiske sammenhengen bevares, er det viktig at overføring og utlån gjøres kontrollert og riktig.
- Overføring brukes når en arkivskaper legges ned og/eller et helt saksområde flyttes.
- Utlån kan bare skje når den opprinnelige arkivskaperen fortsetter å eksistere, men med færre eller andre arbeidsoppgaver.
- Det skal føres liste over materialet som overføres eller lånes ut.

Omorganisering

- Det overførte materialet skal ikke tilføres nye dokumenter, men behandles som et bortsettingsarkiv.
- Materiale som er utlånt skal leveres tilbake etter en viss tid, for eksempel 5 år, og skal ikke blandes sammen med dokumentene som ble skapt av den nye arkivskaperen.
- Overført eller utlånt materiale skal være godt merket for å unngå sammenblanding.
- Bruk og utlån av slikt materiale må underlegges streng kontroll.

Eksempel - Personalmapper

- Arkiv som kan være nyttig å låne for en periode er personalmapper.
- Dersom personalansvaret flyttes til en annen arkivskaper er eksisterende personalmapper nødvendige for personalarbeidet.
- Følgende prosedyre anbefales for denne spesielle arkivserien:
 - Mapper for personer som slutter før omorganiseringen settes bort sammen med det avsluttede arkivet.

Eksempel - Personalmapper

- De gamle mappene som fremdeles er aktuelle beholdes uendret. De lånes ut og legges i egne omslag som merkes *utlån*. Det lages liste over utlånt materiale.
- Materialet plasseres for seg i tilknytning til arkivet til den nye arkivskaperen. De kan stilles opp for seg som egen enhet i det aktive arkivet slik at de er lett tilgjengelig.
- Det opprettes nye personalmapper for samtlige ansatte hos den nye arkivskaperen, som inneholder de nye dokumentene som produseres der.

Eksempel - Personalmapper

- Ubesvarte brev fra før omorganiseringen, overføres fra gamle til nye mapper med vanlige krav til henvisning.
- Etter en viss perioder (5-10 år), returneres de gamle mappene til den opprinnelige arkivskaper.
- Hele ordningen må beskrives både i gammelt og nytt arkiv.
- En oversikt over plasseringen skal i arkivplanen

Forebyggende tiltak

- Innføring av et felles sentralarkiv forebygger de arkivmessige problemene forbundet med omorganiseringer:
 - Interne omorganiseringer får lite å si for arkivet fordi arkivet omfatter store deler av administrasjonen.
 - Uavhengig av den administrative organisering forblir arkivorganisasjonen den samme.

Forebyggende tiltak

- Innføring av et Noark-4 system reduserer også et behov for skarpt periodeskilte (braker overlappingsperioder og ordning med arvtaker).
- Ved omfattende og kompliserte endringer kreves fremdels skarpt skille, f.eks.:
 - Bytte av sak/arkivsystem (til Noark-4 godkjent)
 - Kommunesammenslåing

Planlegging og økonomi

- Omorganiseringer er svært ressurskrevende, også for arkivtjensten.
- Det omfattende arkivarbeidet som følge av en omorganisering kan og bør defineres som eget prosjekt.
- En plan over oppgaver og tidsbruk vil vise behovet for personalressurser, overtidsbruk, nytt utstyr og eksterne krefter.
- Dette bør inn i omorganiseringsbudsjettet.

Sammendrag

- Alle kommunale arkivskapere skal periodisere jevnlig.
- Det vil si å dele arkivet, og overføre uaktuelt arkivmateriale fra dagligarkiv til bortsettingsarkiv og senere til arkivdepot.
- Overlappingsperiode kan benyttes ved rutinemessig periodisering når man bruker elektronisk journal.

Sammendrag

- Skarpt periodeskilte brukes ved store omorganiseringer og andre omlegginger, og når man bruker papirbasert journal.
- Reglement for periodisering og bortsetting skal gi en beskrivelse av hvordan dette skal foregå, og hvordan de enkelte arkivseriene skal behandles.
- Rutiner og reglementer skal inn i kommunens arkivplan.

Sammendrag

- Tilgangen på arkivlokaler kan legge begrensinger på mulighetene til å gjennomføre forskriftsmessig periodisering.
- Det er særlig viktig å være oppmerksom på behandlingen av arkiv i forbindelse med omorganiseringer.
- En oversikt over ressursbehovet bør inn i omorganiseringsbudjettet.

AVSLUTNING

- Periodisering og bortsetting er tidkrevende rutiner, men skal ikke gjennomføres hvert år.
- Alle som skal periodisere ved kommende årsskifte bør begynne å planlegge dette nå!
- Alle som vil ha hjelp fra IKAT som krever: a) besøk b) kurs, bør be om dette så snart som mulig!
- Tlf. 77676980, interkom@online.no
- www.lkatroms.no