

PERIODISERING OG BORTSETTING AV KOMMUNALE ARKIV

Arkivsjef Hilde E.Bjørnå
Interkommunalt arkiv Troms (IKAT)
april 2003

Innhold

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

Valg av tema

- Etter 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.

Valg av tema

- IKATs kartlegginger viser at sentrale rutiner for periodisering og bortsetting ikke blir fulgt:
 - få har periodisert regelmessig og med fast inndelte perioder.
 - mange kommunale enheter har aldri periodisert og kjenner ikke til hovedprinsippene for periodisering.

Tema

- mange har unnlatt å periodisere i forbindelse med omorganisering og store arkivmessige endringer.
- Flere kommunale arkivskapere har uttrykt usikkerhet i forbindelse med den framtidige periodisering av elektronisk journal og saksarkiv.
- Det er kommunevalg i 2003, 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 tidsperioder eller arkivperioder.
- Arkivet deles inn i generasjoner:
 - Dagligarkiv (aktivt arkiv)
 - Bortsettingsarkiv (mellomarkiv)
 - Arkivdepot (tidl. fjernarkiv)
- Vi sier at arkivet har ulike livsfaser.

Hva er periodisering?

- Det settes et kontrollert tidsskille i arkivet ved jevne eller ujevne mellomrom.
- Det er et praktisk grep som gjøres for å bedre kontrollen med arkivmassen.
- Arkivperiodisering omfatter aktiviteter som periodeinndeling, 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.

Hvorfor?

- Fordi volumet hele tiden øker periodiserer vi 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 ved at uaktuelt materiale settes bort.

Hvorfor?

- Gjenfinning av eldre materiale blir lettere når opprinnelig orden beholdes.
- Dette gjøres ved at 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.

Når skal det periodiseres?

- Rutinemessig hvert 4. - 5. år.
- 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.

Når?

- Ved vesentlige arkivmessige omlegginger, som:
 - skifte av arkivnøkkel
 - skifte av elektronisk sak/arkivsystem
 - opprettelse av sentralarkiv
- Man bør alltid følge et naturlige tidsskiller som et årsskifte.
- Dessverre skjer omorganiseringer ofte på tilfeldig valgte tidspunkt!

Hvordan periodisere?

- Framgangsmåten avhenger noe av hvorfor man periodiserer.
- Uavhengig av årsak setter man strek, avslutter arkivet og begynner på nytt ved et bestemt tidsskille.
- Når en arkivperiode avsluttes, skal arkivmaterialet fra perioden skilles ut fra det aktive arkivet, og settes bort samlet.

Hovedprinsipper for periodisering

- Overflyttingen skal skje planmessig i faste arkivperioder (journalperioder).
- Saksarkiv settes i prinsippet bort for perioden i sin helhet. Aktive saker kan imidlertid overføres til ny periode.
- Andre arkivserier som ikke lengre er i aktiv bruk, settes bort sammen med saksarkivet.

Hovedprinsipper

- Materialet fra en arkivperiode skal utgjøre en egen enhet i bortsettingsarkivet.
- Materialet i bortsettingsarkivet skal beholde i den orden og oppstilling det hadde i dagligarkivet, slik at gjenfinningsmulighetene opprettholdes.

Hovedprinsipper

- 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.

Overlappingsperiode

- Ved rutinemessig periodisering bør man følge den kommunale valgperioden og avslutte arkivperioden ved årsskiftet etter valget.
- For å ta hensyn til aktive saker ved periodeskiellet, og sikre tilgangen til materiale fra nær fortid, kan man bruke overlappingsperiode hvis journalen er elektronisk.

Overlappingsperiode

- Periodisering ved hjelp av overlappingsperiode sikrer kontinuiteten i arkivet bedre enn ved skarpt skille.
- Overlappingsperioden er vanligvis de to første årene i en ny arkivperiode, og innebærer at periodeavslutningen utsettes til overlappingsperioden er over, dvs. inntil 2 år etter selve periodeskillet.

Overlappingsperiode

- Overlappingsperioden benyttes til å avklare hvilke saker som fortsatt er aktive, og som dermed går inn i den nye arkivperioden.
- Periodisering gjennomføres ved et en etablerer en overlappingsperiode mellom to arkivperioder.
- Overlappingsperioden kan være på 1-2 år.

Overlappingsperiode

- Periodeavslutningen utsettes altså til overlappingsperioden er over og de aktive sakene går da inn i ny arkivperiode, mens de avsluttede tilhører avsluttet periode.
- Aktive saker er saker som har oppstått i overlappingsperioden, og eldre saker som har fått tilført nye dokumenter.

Overlappingsperiode

- 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.

Skarpt periodeskille

- Ved journalføring på papir, og ved store organisatoriske endringer og omlegginger i arkivet, skal det alltid benyttes skarpt skille.
 - Såfremt man ikke bruker et Noark-4 system. Da kan arkivet splittes i *arkivdeler* som ordnes etter forskjellige system og betegnes som *arvtaker*.
- Dette innebærer at en setter bort **alle** dokumenter som ble registrert i den avsluttede perioden.

Skarpt periodeskille

- Dokumenter som tilhører saker som er aktive ved periodeskillet kan enten settes bort sammen med den avsluttede perioden eller overføres til den nye perioden.
- I begge tilfeller må en sørge for henvisninger i journalen og i saksmappene som sikrer at en kan finne igjen saker eller dokumenter 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.

Bortsetting av arkivmateriale

- I dagligarkivet finner vi arkivsaker som er svært aktuelle i inntil 4 år og materialet er i hyppig bruk. Det blir stadig registrert og arkivlagt nye dokumenter og volumet øker.
- Når en 4-års periode er slutt endrer dagligarkivet status til bortsettingsarkiv. I bortsettingsarkivet er aktualiteten og bruksfrekvensen synkende.

Bortsetting av arkiv

- Etter 25-30 år skal arkivmaterialet avleveres til arkivdepot. Materialet har da svært liten forvaltningsmessig aktualitet, men skal bevares av hensyn til behovet for forvaltningsmessig, juridisk og historisk dokumentasjon.
- Ved bortsetting er det viktig å påse at arkivmaterialet har samme orden/oppstilling som da det var aktivt.

Bortsetting av arkiv

- De enkelte arkivstykkene (esker, pakker, protokoller, filmruller, elektroniske lagringsmedium etc.) skal merkes tydelig med navnet på arkivskaper, innholdet i arkivstykket og hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter.

Bortsetting av arkiv

- Arkivbegrensning og kassasjon skal gjennomføres i samsvar med gjeldende regler.
- Dersom bortsettingsarkivet inneholder materiale som senere skal kasseres, skal dette materialet plasseres for seg, og ikke blandes sammen med det som skal bevares.

Bortsetting av arkiv

- 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 må påføres særskilt.

Bortsetting av arkiv

- Møtebøker, protokoller, kopibøker og papirbaserte journaler skal bindes inn ved bortsetting.
- 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.

Behandling av forskjellige arkivserier

- Brevjournal/postjournal
 - Elektronisk journal deles i samsvar med regler for sanering.
 - Obligatoriske lister tas ut og overføres til bortsettingsarkiv.
 - Innføringene fra avsluttet periode overføres til historisk base eller fil.
 - Løsbladbasert papirjournal bindes inn.

Behandling av forskjellige arkivserier

- 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 kjekt å ha* i det nye arkivet.
- Det skal i alle tilfeller legges igjen en henvisning i det gamle arkivet med anvisning av ny arkivreferanse om 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 når arkivnøkkelen ikke lengre er god nok framfinningsmåte, personvern hensyn tilsier det eller at brukstiden/aktualiteten til enkelte arkivsaker 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, mapper, saker eller enkeltdokumenter må lånes ut eller fjernes uten kontroll og oppfølging.
- Utlånsfristen bør være kort (2-4 uker).

Reglement for periodisering og bortsetting

- Alle bør 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.

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.
- IT-kompetanse må kontaktes for gjennomføring av databasesaneringer.

Arkivplan

- Alle rutiner og reglementer skal samles i arkivplanen.
- Alle arkivmessige endringer må også dokumenteres i arkivplanen, for eksempel må oversikten over innholdet i bortsettingsarkivet oppdateres jevnlig.

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.

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).

Arkivlokaler

- Det aller fleste mangler gode bortsettingslokaler der materialet står i påvente av overføring til arkivdepot.
- Det beste er da å ruste opp eksisterende fjernarkivlokaler til standard som gjelder for bortsettingsarkiv, og betegne dette som bortsettingslokaler, og ikke arkivdepot.
- Forskriftsmessig arkivdepot innen 2011.

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 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?

Omorganisering

- Arkivskapere som bare får tilført eller avgir mindre oppgaver fra andre trenger ikke å foreta seg noe med arkivet.
- 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.

Omorganisering

- 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.

Omorganisering

- Når et saksområde opphører skal altså arkivsakenes avleveres til arkivdepot.
- 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.

Omorganisering

- 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.
- Ved utlån eller overføring settes arkivets opprinnelige struktur i fare.

Omorganisering

- 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.

Omorganisering

- 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.
- Det overførte materialet skal ikke tilføres nye dokumenter, men behandles som et bortsettingsarkiv.

Omorganisering

- 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 nytting å låne for en periode er personalmapper.
- Dersom personalansvaret flyttes til en annen arkivskaper er eksisterende personalmapper nødvendige for personalarbeidet.
- Dette skjer ofte ved overgang til to-nivå modell i kommunene.

Eksempel - Personalmapper

- Følgende prosedyre anbefales for denne spesielle arkivserien:
 - Mapper for personer som slutter før omorganiseringen settes bort sammen med det avsluttede arkivet.
 - 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.

Eksempel - Personalmapper

- 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 admn.
 - Uavhengig av den administrative organisering forblir arkivorganisasjonen den samme.
 - Det er sjelden nødvendig å sette skille i arkivet, men endringene må dokumenteres og dokumentasjonen skal inn i arkivplanen.

Forebyggende tiltak

- Innføring av et Noark-4 system reduserer også behovet for skarpt periodeskille (bruk av overlappingsperioder og ordningen med arvtaker).
- Ved omfattende og kompliserte endringer kreves likevel skarpt skille, f.eks.:
 - Bytte av sak/arkivsystem (til Noark-4 godkjent)
 - Kommunesammenslåing

Planlegging og økonomi

- Omorganiseringer er svært ressurskrevende, også for arkivarbeidet.
- Det omfattende arkivarbeidet som følge av en omorg. kan defineres som eget prosjekt.
- 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 fjernarkiv/arkivdepot
- Overlappingsperiode benyttes ved rutinemessig periodisering når man bruker elektronisk journal.

Sammendrag

- Skarpt periodeskille brukes ved store omorganiseringer 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.

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 arkivrutiner, men skal heldigvis ikke skje hvert år.
- Alle som skal periodisere vedkommende 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!