

Praktisk gjennomgang av
bortsetting, arkivbegrensning og
kassasjon i saksarkiv

Praktisk gjennomgang av bortsettingsrutiner

- Definisjon bortsetting:
- Bortsetting/bortsettingsarkiv: arkivmateriale som etter en tid (vanligvis etter et bestemt antall år) tas ut av aktivt arkiv og plasseres slik at det står fysisk atskilt fra dette
- Andre fase i arkivets livssyklus
- Bortsetting utføres i forbindelse med periodisering
- Det praktiske arbeidet utføres i etterkant av en periodisering

Praktisk gjennomføring av bortsettingsrutiner

- Arkivforskriften § 2-5:
- ”I bortsettingsarkivet skal materialet være ordnet etter den arkivnøkkelen og den oppstillingsplanen som ble benyttet da materialet var aktivt arkiv.”

Krav til bortsetting – arkivforskriften § 3-14

1. De enkelte arkivstykkene skal merkes tydelig – navn på arkivskaper, innhold (kode og tekst i arkivnøkkelen), hvilket tidsrom arkivmaterialet omfatter
2. Arkivavgrensning og kassasjon skal gjennomføres. Hvis bortsettingsarkivet inneholder materiale som senere skal kasseres, skal dette materialet plasseres for seg og ikke blandes med det som skal bevares

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

Praktisk gjennomføring av bortsetting - utstyr

- Bortsetting krever ressurser og planlegging
- Utstyr: syrefrie omslag, arkivbokser, lysekte penner, stiftfjerner
- Regler for arkivbegrensning og kassasjon
- Arkivnøkkelen som har vært i bruk

Huskeliste

1. Hent arkivmateriale fra saksarkivet
2. Behold rekkefølgen på saksmappene. Indre orden og sammenheng i arkivet skal beholdes
3. Saksmappene skal renses
4. Sakene skal pakkes i den rekkefølgen som da arkivet var aktivt.
5. Sakene skal ligge i omslag som er påført saksnummer, sakens tittel, arkivkode og årstall

Huskeliste

- Enkeltsaker med samme arkivkode kan samles i en mappe
- De enkelte mappene legges i rekkefølge i arkivbokser (pass på mengde i boksen)
- Pass på at alle saksmapper er returnert til arkivet før listeføring og pakking i arkivbokser.
- Arkivbegrensning bør være utført.
- Hvis saker fra avsluttet arkivperiode skal overføres til neste bør nedpakking vente til dette er slutført

Huskeliste

- Det skal benyttes syrefrie mapper (eventuelt kan Manilamapper benyttes)
- Materiale som skal kasseres holdes atskilt fra det materialet som skal bevares

Rensing av saksmapper

- Ved overføring til bortsettingsarkiv skal saksmappene **renses**:
- Fjerne metall (binders), plast, lim/tape (inkludert post-it)
- Gjennomføre arkivbegrensning og kassasjon – konsulter arkivforskriften
- §§ 3-18 til 3-21

Arkivbegrensning

- Arkivbegrensning vil si at materiale som er uten verdi for senere saksbehandling eller dokumentasjon ikke registreres eller arkivlegges (definisjon § 3-18)
- **Følgende typer materiale skal skilles ut ved arkivbegrensning:**
 1. Trykksaker, rundskriv, mangfoldiggjort materiale, ikke utfylte blanketter.

Arkivbegrensning

- 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

2. 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
- Kassasjonsreglene fra 1987 er fremdeles gjeldende, men er bygd på inndelingen i arkivnøklerne fra NKS mot slutten av 1970-tallet
- KS foretok en tilpasning til K-kodene da disse ble innført på 1980-tallet.

Kassasjon

- Vær avventende med kassasjon hvis det er usikkerhet
- Der reglene er klare kan kassasjon utføres
- IKA Hordaland har utarbeidet et utdrag av kassasjonsreglene (se vedlegg)
- Tilsvarende regler finnes i K-kodeversjon for 1993 og 1994

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
- Unngå plukk-kassasjon

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!

