

# AVLEVERING AV ELDRE OG AVSLUTTET ARKIV TIL ARKIV TROMS

---

## Avleveringsplikt

Alle arkivskapere i kommunen skal i tråd med arkivforskriftens bestemmelser avlevere eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot. Med eldre og avsluttet arkiv menes det arkivmateriale som er gått ut av forvaltningsmessig bruk eller materiale etter arkivskapere som er lagt ned eller avviklet.

Kommuner som har valgt å bruke Arkiv Troms som arkivdepot skal følge de retningslinjer som er beskrevet nedenfor. Kommuner som har valgt andre løsninger skal sette opp tilsvarende retningslinjer.

## Framgangsmåte for papirbasert arkivmateriale

### Tidspunkt for avlevering

Eldre arkiv skal avleveres 25- 30 år etter at materialet oppsto. Avsluttet arkiv skal avleveres straks dersom det tilhører en nedlagt virksomhet eller et styre, råd og utvalg i kommunen.

### Organisering av arbeidet

- Det anbefales at arkivmateriale avleveres samlet hvert 4. år. Arbeidet organiseres av kommunens arkivleder, som sammen med Arkiv Troms vil veilede arkivskaperen i dette arbeidet.
- Avleverende instans (kommunen) skal **alltid ta kontakt med arkivdepot i god tid før avlevering** for å forsikre seg om at de har kapasitet til å ta imot materialet på ønsket tidspunkt.



# Klargjøring av materialet

## Arkiv fra før 1980

Skal ordnes og katalogiseres av Arkiv Troms. De enkelte arkivskaperne trenger derfor ikke gjennomgå hvert enkelt arkivstykke, men sørge for grovsortering og enkel listeføring.

- Grovsortering vil si å skille mellom ulike arkivskapere og ulike serier (møtebøker, kopibøker, postjournaler, sakarkiv).
- Det skal utarbeides **lister** over materialet som avleveres. Listen skal inneholde oversikt over alle arkivstykkene (arkivboks, protokoll, ringperm) med referanse til den pappesken de er pakket i. Ikke ta dokumenter ut av permer eller lignende, dersom disse ikke legges i arkivbokser.
- Arkivboksene skal være i syrefritt materiale, og være limt og stiftet. Den skal ha flikk og ikke hull til på å trekke boksen ut av hyllen med.

## Arkiv etter 1980

Skal være ordnet og katalogisert av arkivskaper før avlevering, med mindre annen avtale er inngått med arkivdepot.

- Det vil si at materialet skal være gjennomgått, identifisert og analysert med tanke på arkivbegrensing og kassasjon, listeført på arkivstykke- og saksnivå, og beskrevet i forhold til administrativ tilhørighet.
- Materialet skal være rengjort for smuss og støv, plastomslag, merkelapper med lim, binders, stifter og tape.
- Sakarkiv skal ligge i riktig rekkefølge i henhold til arkivstrukturen (arkivnøkkelen).
- Korrespondanse og dokumenter skal være lagt i syrefrie omslag som merkes

- Alle pappeskene skal merkes med navn på kommunen og eventuelt arkivskaper, og nummereres fortløpende.
- Ett eksemplar av listen skal følge med avleveringen og det skal foreligge en søkbar, digital versjon av dokumentet.
- Avleverende instans MÅ sørge for å ha kopi av alle arkivlistene for å ha oversikt og kontroll over eget materiale som er avlevert til depot.

### Bruk arkivboks!

Arkivmaterialet skal ikke tas ut av permer, mapper og konvolutter for så å legges i store pappesker—bruk arkivboks.

Selv om materialet er listeført, vil arkivets opprinnelige orden stå i fare for å forsvinne.

Videre er det fare for at saksdokumenter blandes, og det er ikke enkelt å finne fram i slikt etterpåk.

med innhold og ytterår, og **plasseres i arkivbokser i egnet format** (A4 eller folio). Boksene skal ikke være for fulle. Arkivboksen kan så pakkes i ei pappeske for enklere og tryggere transport.

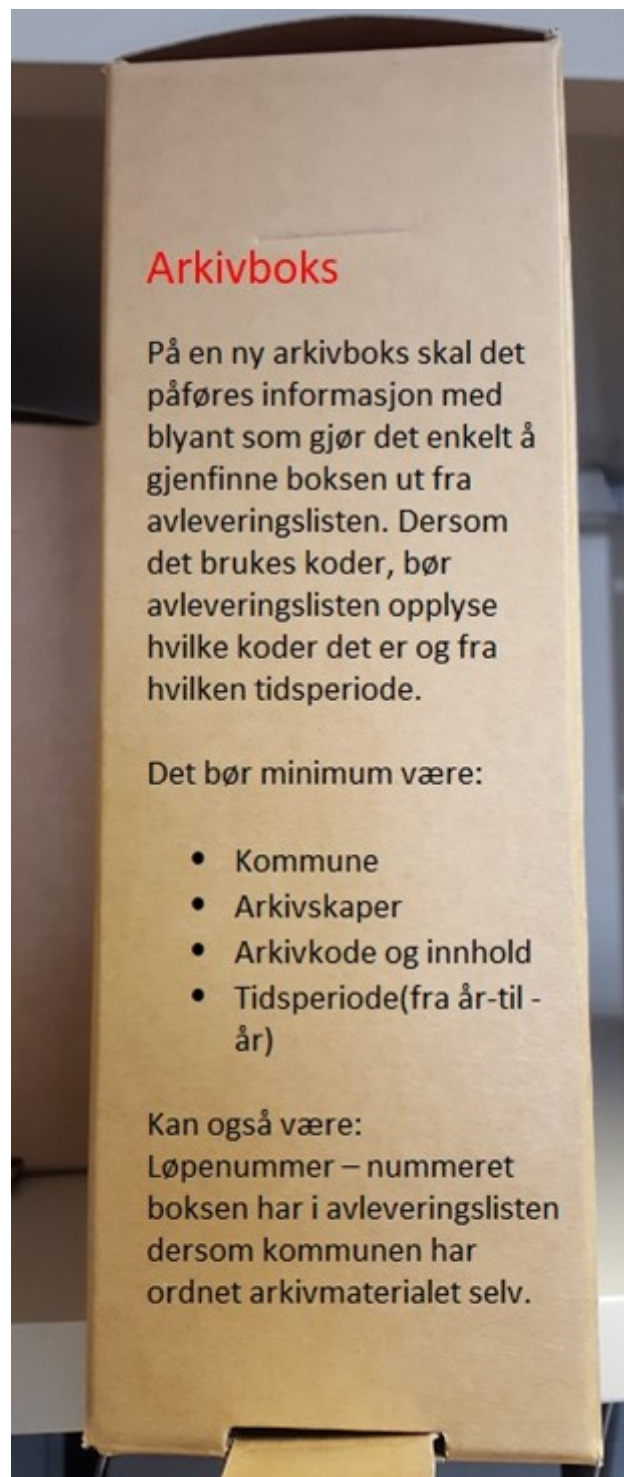
- Arkivmateriale som står i *permer* tas ut av disse, legges i hvert sitt omslag, merkes og settes i en arkivboks.
- Personkort, pasientkort og lignende i små formater og som står i skuffer eller småesker, tas ut av disse, legges i hvert sitt omslag, merkes og settes i en merket arkivboks.

## Arkiv etter 1980, forts.

- Møtebøker, kopibøker og andre registre skal være innbundet i henhold til de krav som stilles.
- Møtebøker som inneholder referater som er limt inn, skal være kopiert, og både original og kopi skal avleveres.
- Materialet skal være etikettert. Etiketten skal gi informasjon om kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, ytterår og løpenummer.
- Det skal utarbeides avleveringsliste som skal gi fortløpende oversikt over materialet.
- Den enkelte arkivskaper skal listeføres og beskrives for seg.
- Listen skal inneholde oversikt over alle arkivstykkene (arkivboks, protokoll) med referanse til den boks og pappesken de er pakket i.
- Hvis deler av materialet er unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av listen.

## Krav til transport

- Materialet stables i rekkefølge inn i bilen.
- Materialet skal være stablet og sikret på en slik måte at materialet ikke skades.
- *Alt skal være pakket i bokser og esker. Arkivstykkene skal under ingen omstendighet ligge løst under transport.*
- Materialet skal fraktes sikkert i lukket bil til depot hos Arkiv Troms i Tromsø.
- Ved avlevering av store volum, bør bilen ha lift.
- Bilen skal ikke forlates underveis til Tromsø. Vi anbefaler derfor at minst to personer deltar i transporten.
- Kommunen dekker alle kostnader ved transport.



## Elektronisk arkivmateriale som inngår i papirbaserte arkiv

Digitale bilder, film og lydfiler på CD, diskett, minnepenn eller andre transportable lagringsenheter, merkes grundig med informasjon om format, motiv/innhold, tid og sted. Pakk disse i arkivbokser eller i esker. Det samme gjelder lyd-kassetter, lydbånd, VHS og andre formater.

Husk at alt slikt materiale skal listeføres på samme måte som øvrig arkiv, og eventuelt hvilken arkivdel eller arkiv mate-rialet tilhører.

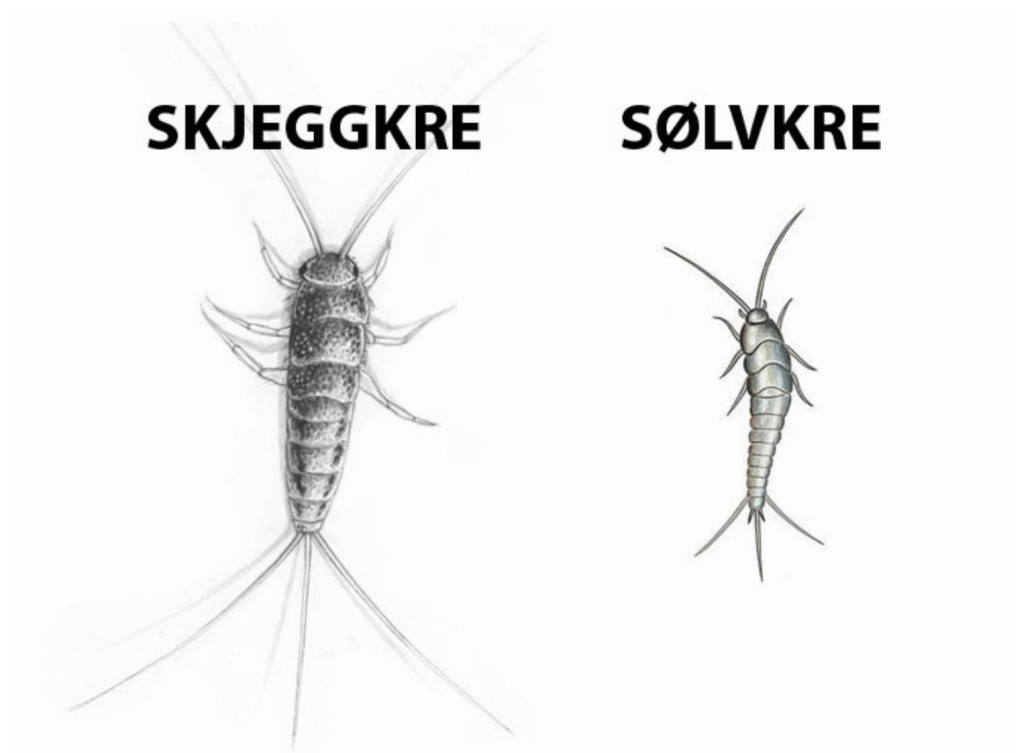
Det er utarbeidet egne retningslinjer for avlevering av elektronisk/digitalt skapt arkivmateriale fra sak- og arkivsystemer og fagsystemer til Arkiv Troms. Se [arkivtroms.no](http://arkivtroms.no)

### HINDRE SPREDNING AV SØLVKRE, SKJEGGKRE OG MUGG

Vi tar kun imot avleveringer i helt nye flytteesker. IKKE bruk bananesker/fruktesker fra bu-tikk eller andre steder. Dette på grunn av fare for spredning av sølvkre/skjeggkre og andre skadedyr, som ofte gjemmer seg i slike esker.

Av samme grunn ber vi dere ser nøye gjennom materiale som skal avleveres. Hvis det opp-dages spor på papir, døde eller levende dyr i materialet eller i rom som materialet har vært oppbevart i, skal Arkiv Troms informeres umiddelbart.

Mugginfisert materiale skal tas ut av arkivet og settes eget rom. Dersom materialet ennå er fuktig må det tørke før mugg fjernes ved børsting og støvsuging. Bruk beskyttelsesutstyr og sørg for at mugg ikke spres til tilstøtende rom eller ut i felles ventilasjonssystem.



## Sjekkliste ved avlevering av eldre og avsluttet arkiv før 1980

Arkivet er klar til avlevering når JA på alt. Kontakt Arkiv Troms ved spørsmål.

Oppgave	JA	MERKNAD
Er materialet grovsortert?		
Er det brukt syrefrie arkivbokser med flikk og stift?		
Er boksene påført nødvendig informasjon?		
Er arkivboksene pakket i esker?		
Er eskene merket med kommunenavn, arkivskaper og nummerert?		
Er det lagt ved en papirutgave av avleveringslisten?		
Er det lagt ved en digital, søkbar versjon av avleveringslisten på minnepinne eller annet lagringsmedium?		
Har kommunen sikret seg sin egen kopi av avleveringslisten?		