

Til alle deltakerkommuner i Arkiv Troms

OVERFØRING AV ELDRE OG AVSLUTTET ARKIV FRA ETTER 1980 TIL ARKIV TROMS

Innhold

Avleveringsplikt	2
Framgangsmåte for papirbasert arkivmateriale.....	2
Organisering av arbeidet	2
Transport	2
Elektronisk arkivmateriale som inngår i papirbaserte arkiv.....	3
Hindre spredning av skadedyr og mugg.....	3
Arkiv etter 1980	5
Arkivboks	5
Avleveringsliste.....	6
Hospitering	6

Avleveringsplikt

Alle kommuner skal i tråd med arkivforskriftens bestemmelser avlevere eldre og avsluttet arkiv til arkivdepot (Forskrift om offentlige arkiv §18). Med eldre og avsluttet arkiv menes det arkivmateriale som er gått ut av forvaltningsmessig bruk, og/eller materiale etter arkivskapere (skoler, helsestasjoner, utvalg, råd og lignende) som skal eller 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

Hovedregelen er Arkiv som ikke lenger er i bruk for administrative formål (eldre arkiv), og arkiv etter organ som er nedlagte eller har avsluttet sin virksomhet (avslutta arkiv), skal avleveres til arkivdepot når de er om lag 25 til 30 år gamle (Riksarkivarens forskrift §6-2).

I praksis har det vist seg at kommunene har ulike behov, og velger etter nærmere avtale å avlevere tidligere. Arkiv Troms har derfor laget ei regional tilpasning av regelverket.

Eldre og- avsluttet arkiv kan avleveres tidligst 10 år etter at materialet oppsto. Kommunen skal uansett beholde alt arkivmateriale yngre enn 10 år. Avsluttet arkiv skal avleveres til depot dersom det tilhører en nedlagt virksomhet eller et styre, råd og utvalg i kommunen der saksområdet ikke blir videreført (Arkivforskriften §21). Disse retningslinjene gjelder også **personalarkiv** som kan avleveres 10 år etter **siste** innføring.

Organisering av arbeidet

- Det anbefales at arkivmateriale avleveres samlet. 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 arkivordningen skal begynne for veiledning og før avlevering** for å forsikre seg om at det er kapasitet til å ta imot materialet på ønsket tidspunkt.

Transport

- Materialet stables i rekkefølge inn i bilen.
- Materialet skal være stablet og sikret på en slik måte at materialet ikke skades. *Allt 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 harddisk, merkes grundig med informasjon om format, motiv/innhold, tid og sted. Pakk disse i arkivbokser eller i esker. Det samme gjelder lydkassetter, lydbånd, VHS og andre formater. Husk at alt slikt materiale skal listeføres på samme måte som øvrig arkiv, og eventuelt hvilken arkivdel eller arkiv materialet tilhører.

Det er utarbeidet egne retningslinjer for avlevering av elektronisk/digitalt skapt arkivmateriale fra sak- og arkivsystemer og fagsystemer til Arkiv Troms.

Hindre spredning av skadedyr og mugg

Vi tar kun imot avleveringer i helt nye flytteesker. IKKE bruk bananesker/fruktesker fra butikk 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 oppdages 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.

Arkivboks

På en ny arkivboks skal det påføres informasjon med blyant som gjør det enkelt å gjenfinne boksen ut fra avleveringslisten. Dersom det brukes koder, bør avleveringslisten opplyse hvilke koder det er og fra hvilken tidsperiode.

Det bør minimum være:

- Kommune
- Arkivskaper
- Arkivkode og innhold
- Tidsperiode(fra år-til - år)

Kan også være:

Løpenummer – nummeret boksen har i avleveringslisten dersom kommunen har ordnet arkivmaterialet selv.

Arkiv etter 1980

Skal være **ordnet og beskrevet** av arkivskaper før avlevering, med mindre annen avtale er inngått med arkivdepot. En arkivbeskrivelse er en systematisk fortegnelse over et arkiv, der hvert enkelt arkivstykke – arkivboks, protokoll, digital enhet eller liknende – er beskrevet. Ifølge arkivforskriften §20, skal arkivet være ordnet etter opphav: «Den opphavslege orden og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal så langt som mulig haldast ved lag»

- Det vil si at materialet skal være gjennomgått, identifisert og analysert med tanke på arkivbegrensning 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).
- Ta kontakt med Arkiv Troms for veiledning før dere skal i gang med ordning av arkiv etter 1980.

Arkivboks

- 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. Arkivbokser kommer i formatene A4 eller folio og har standard bredde på 95mm.
- Alle arkivbokser skal skiftes ut dersom de ikke er slik som beskrevet over.
- Korrespondanse og dokumenter skal være lagt i syrefrie omslag som merkes med innhold og ytterår eller eventuelt løpenummer, og **plasseres i arkivbokser i egnet format**. Boksene skal ikke være for fulle. Arkivboksen pakkes i ei pappeske ved 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, kan avleveres slik de er. Dette forutsatt at emballasjen er i god stand. Men fjern binders og plast. Husk nummerering. Ta kontakt med depot hvis du er i tvil.

Møtebøker, protokoller

- Møtebøker, kopibøker og andre registre skal ikke lenger innbindes, men legges i merkede omslag og settes i arkivboks. Arkivboksen merkes med nummer, arkivskaper og innhold
- Møtebøker som inneholder referater som er limt inn, skal være kopiert, og både original og kopi skal avleveres.

- Protokoller skal være nummerert. Bruk/lag et bokmerke av papir som stikker opp av protokollen og påfør informasjon med blyant. Etiketten skal gi informasjon om kommune, arkivskaper, arkivserie, innhold, ytterår og løpenummer.

Avleveringsliste

- 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 esken de er pakket i.
- Hvis deler av materialet er unntatt fra offentlighet, skal dette framgå av listen.

Hospitering

Vi anbefaler hospitering hos oss eller i kommunen før dere skal i gang med å ordne arkiv etter 1980. Hospitering er gratis for våre eierkommuner.